Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

**IN 1/2021 - RTR-PROAD/RTR/IFMT**

Regulamentar, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT), os procedimentos de Concessão de Diárias e/ou Passagens em viagens nacionais e internacionais, realizadas no interesse da Administração Pública.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 57 da Portaria 204 de 06/02/2020 do Ministério da Educação, resolve:

Art. 1º Essa Instrução Normativa regulamenta, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT), os procedimentos de Concessão de Diárias e/ou Passagens em viagens nacionais e internacionais, realizadas no interesse da Administração Pública.

CAPÍTULO I - DO SISTEMA

Art. 2º Todas as viagens, no interesse da Administração, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

§ 1º Nas hipóteses excepcionais de inoperância do SCDP, poderá ser solicitado à Pró-Reitoria de Administração (PROAD) do IFMT autorização para realização de quaisquer dos procedimentos referentes à concessão de diárias e/ou passagens sem a utilização do sistema, via Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).

§ 2º Os pedidos de autorização de que tratam o § 1º deverá ser por meio do processo eletrônico SUAP onde conterá todos os documentos e informações requeridos pelo SCDP, bem como a justificativa técnica sobre o problema ocorrido e a assinatura do Proponente e do Ordenador de Despesas da unidade demandante.

§ 3º A unidade demandante deverá registrar as informações e anexar os documentos no SCDP tão logo seja retomada a normalidade do seu funcionamento.

§ 4º A operacionalização do SCDP será realizada por servidores do IFMT indicados e/ou formalmente designados, sendo permitida, em casos excepcionais, a atuação de terceirizados apenas no perfil de Solicitante de Viagem, sob a autorização expressa do titular da unidade solicitante, devendo-se observar a existência de previsão para a execução de tal atividade.

§ 5º Qualquer demanda referente a cadastro, atualização ou exclusão de perfis no sistema SCDP (Anexo I) desta Instrução Normativa, deverá ser dirigida à PROAD, via processo SUAP, pela unidade solicitante, com o envio dos atos legais, se for o caso. Deverão ser indicados pelo menos 02 (dois) servidores (titular e substituto).

§ 6º Para autorização de que trata o § 4º deste artigo, a autoridade máxima da área demandante

deverá encaminhar o Termo de Responsabilidade (Anexo II) desta Instrução Normativa preenchido e assinado à PROAD via processo SUAP.

## CAPÍTULO II - DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

I - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP): proposta cadastrada no SCDP, em que deverão constar os dados do proposto, as informações do deslocamento, as justificativas da missão, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;

II - Proposto: aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse do IFMT, o qual se responsabilizará pela fidelidade das informações fornecidas;

III - Solicitante de Viagem: responsável pela conferência e inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação e prestação de contas da viagem;

IV - Solicitante de Passagem: servidor designado, responsável por realizar a cotação de preços conforme as justificativas e demandas do Solicitante de Viagem de voos nacionais e internacionais, efetuar a reserva de melhor preço, encaminhar para aprovação superior e acompanhar a emissão do bilhete, por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas;

V - Proponente: responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão bem como pela ponderação da análise de custo-benefício e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP. Este perfil será designado pelo Reitor no âmbito da Reitoria e pelos Diretores Gerais no âmbito de seus respectivos campi;

VI - Autoridade Superior: é a autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição, conforme o Art. 8º do Decreto 10.193, de 27 de dezembro de 2019. Este perfil será atribuído nesta Instrução Normativa ao Diretor Sistêmico de Relações Internacionais do IFMT para viagens internacionais e ao Diretor Executivo do IFMT para as demais restrições;

VII - Ministro/Dirigente: É o responsável pela autorização das viagens internacionais, Decreto 1.387, de 7 de fevereiro de 1995. Este perfil será atribuído nesta Instrução Normativa apenas para o cargo de Reitor do IFMT (titular e substituto);

VIII - Ordenador de Despesas: autoridade nomeada como tal, investida de competência legal para autorizar ou rejeitar a emissão de empenho e o pagamento da despesa prevista na PCDP, em conformidade com a legislação e as aprovações superiores. Este perfil será atribuído nesta Instrução Normativa aos servidores do IFMT (titular e substituto) que ocuparem os cargos de Reitor, no âmbito da Reitoria, e pelos Diretores Gerais, no âmbito de seus respectivos campi;

a) Unidades da Reitoria e seus campi Avançados vinculados - Reitor do IFMT; e

b) Unidades dos Campi e seus Campi Avançados vinculado - Apenas os Diretores Gerais dos Campi.

IX - Emissor de Boletim: É o servidor responsável por extrair os relatórios mensais dos Afastamentos a Serviço no sistema SCDP que ocorreram em sua respectiva unidade e e repassar ao responsável pela publicação do boletim de serviço da unidade;

X - Assessor de proponente/autoridade superior/ordenador de despesas da unidade - perfil não obrigatório: servidor designado pela autoridade competente para realizar análise prévia e, eventualmente, requerer do solicitante adequações e justificativas antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente;

XI - Administrador de Reembolso: solicita à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens não utilizados. Confere os valores disponibilizados e rejeitados por ela, acata ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso enviada pela agência de viagem e registra

aqueles efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito. Sugerimos, para a ocupação desse perfil, o responsável por fiscalizar o contrato com a Agência de viagens ou diretamente das companhias aéreas credenciadas e que tenha o perfil de Solicitante de Passagem;

XII - Agência de Viagem: É a empresa contratada para efetuar a aquisição e emissão do bilhete de passagem;

XIII - Viagem urgente: PCDP encaminhada fora do prazo regimental de acordo com o Art. 7º desta Instrução Normativa;

XIV - Autorização de afastamento do país: autorização que toma como base os critérios estabelecidos pelo Decreto 91.800, de 18 de outubro de 1985 e pelo Decreto 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, e julga a pertinência do afastamento do país do servidor e a compatibilidade com o interesse da Administração;

XV - Autorização de emissão de diárias e passagens: autorização que toma como base os critérios de governança que possam acarretar qualquer despesa para a Administração;

XVI - Trecho: é o trajeto em que o proposto recebe as diárias com valor da localidade de destino do trecho, com ou sem missão;

XVII - Permanência: é o trajeto em que o proposto possui o afastamento a serviço submetido a regras diferentes para a mesma localidade de destino;

XVIII - Trânsito: é o trajeto em que o proposto tem direito a receber diárias, mas não com o valor da localidade de destino do trânsito; e

XIX - Retorno: é o trajeto em que o proposto chega à sua sede de trabalho.

Art. 3º Devem ser considerados, sem prejuízo dos demais definidos no SCDP, os seguintes perfis de propostos:

I - Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício no IFMT;

II - Servidor convidado: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício em outro órgão ou entidade do Poder Executivo federal;

III - Servidor assessor especial: servidor do IFMT que acompanha, na qualidade de assessor direto, o Reitor do IFMT, bem como seus substitutos legais, quando do exercício da função;

IV - Colaborador eventual: pessoa física sem vínculo com a Administração Pública que lhe presta algum tipo de serviço em caráter eventual e sem remuneração, fazendo jus, quando cabível, ao recebimento de passagens, diárias e auxílio- deslocamento, para gastos com transporte e estada que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sem qualquer caráter empregatício;

V - Servidor de outros poderes e esferas (SEPE): servidor de outras esferas de poder, podendo, inclusive, ser agente ocupante de emprego público na administração direta ou indireta, abrangendo empregados das autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;

VI - Não servidor/outros: pessoa sem vínculo com a Administração Pública e sem CPF, abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal; e

VII - Não servidor/dependente: dependente legal de servidor público em processo de remoção com direito à passagem.

## CAPÍTULO III - DO FLUXO

Art. 4º A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas:

I - para deslocamentos dentro do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento da sede (Anexo III): o proposto, ou sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento da sede para autorização do titular da unidade administrativa;

b) aprovação de proponente para afastamento da sede: ratificada a solicitação de autorização para afastamento da sede, o dirigente máximo da unidade, ou servidor formalmente designado, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, aprovará a concessão de diárias e passagens cadastrada no SCDP;

c) cadastramento da viagem: caso aprovados o afastamento e a concessão das diárias e passagens, o solicitante de viagem da unidade realizará o preenchimento da PCDP;

d) reserva de passagem, se for o caso: o solicitante de passagem faz a cotação de preços de passagem, a reserva do bilhete – por período praticado pela empresa aérea e rodoviária e o preenchimento dos dados da reserva na PCDP;

e) aprovação do Proponente: o servidor formalmente designado, conforme art. 2º e Inciso V desta Instrução Normativa, faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão; de acordo com os dados registrados e os anexos inseridos da PCDP no sistema SCDP e, caso concorde, aprovará a PCDP;

f) aprovação da Autoridade Superior: atribuído ao servidor com cargo de Diretor Executivo do IFMT, conforme art. 2º e Inciso VI desta Instrução Normativa autoriza a situação de exceção da PCDP, quando e se for o caso;

g) aprovação de despesas: o ordenador de despesas da unidade, conforme art. 2º e Inciso VIII desta Instrução Normativa autoriza a despesa detalhada na PCDP;

h) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem ou pela companhia aérea credenciada;

i) execução financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;

j) deslocamento/viagem;

k) prestação de contas: o solicitante de viagem, de acordo com informações fornecidas pelo proposto, insere o relatório de viagem (Anexo IV) desta Instrução Normativa, emite a Guia de Recolhimento da União - GRU, nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário, anexa os comprovantes ao Sistema e encaminha para aprovação do proponente;

l) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o registro de pagamento de diária(s), após o registro da prestação de contas e sua aprovação pelo proponente deverá o Ordenador de Despesas aprovar a prestação de contas;

m) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Auditoria Interna, para subsidiar a decisão; e

n) No caso das solicitações do próprio servidor com o perfil de gestor aprovador no SCDP o seu substituto ficará responsável pela aprovação.

II - Para deslocamentos fora do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento do País: o proposto, ou sua chefia, encaminha o processo eletrônico SUAP "Administração/Pessoal: Viagem a Serviço no Exterior" ao qual deve constar a documentação comprobatória do motivo da viagem junto com o pedido justificado de afastamento do País (Anexo V) ao Gabinete do Reitor, que realizará os procedimentos internos de análise;

b) publicação: caso deferida, a autorização de afastamento do País será publicada no Diário Oficial da

União;

c) pedido de cotação: o solicitante de viagem encaminhará à agência de viagens contratada solicitação de cotação de preços de passagem e seguro viagem;

d) cotação: a agência de viagem encaminhará, ao solicitante de viagem, pelo menos três cotações de preços de passagem;

e) cadastramento da viagem: o solicitante de viagem da unidade realiza o preenchimento dos dados referentes ao proposto na PCDP, anexa as cotações e indica a opção escolhida;

f) checagem de preços: o solicitante de passagem compara os preços apresentados nas cotações com os valores de mercado, define o voo que melhor atende aos interesses da Administração e preenche os dados na PCDP;

g) aprovação do Proponente: o servidor formalmente designado, conforme art. 2º e Inciso V desta Instrução Normativa, faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão; de acordo com os dados registrados e os anexos inseridos da PCDP no sistema SCDP e, caso concorde, aprovará a PCDP;

h) aprovação da Autoridade Superior: atribuído ao servidor com cargo de Diretor Sistêmico de Relações Internacionais do IFMT, conforme art. 2º e Inciso VI desta Instrução Normativa e confirma que há autorização da autoridade competente publicada no Diário Oficial da União, para que o afastamento do País aconteça;

i) aprovação de despesas: o ordenador de despesas da unidade, conforme art. 2º e Inciso VIII desta Instrução Normativa autoriza a despesa detalhada na PCDP;

j) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem ou pela companhia aérea credenciada caso tenha;

k) execução Financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;

l) deslocamento/viagem;

m) prestação de contas: o solicitante de viagem, de acordo com informações fornecidas pelo proposto, insere o relatório de viagem (Anexo IV) desta Instrução Normativa, emite a Guia de Recolhimento da União - GRU, nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário, anexa os comprovantes ao Sistema e encaminha para aprovação do proponente;

n) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o registro de pagamento de diária(s), após o registro da prestação de contas e sua aprovação pelo proponente deverá o Ordenador de Despesas aprovar a prestação de contas;

o) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Auditoria Interna, para subsidiar a decisão; e

p) No caso das solicitações do próprio servidor com o perfil de gestor aprovador no SCDP o seu substituto ficará responsável pela aprovação.

Art. 5º Cabe à unidade solicitante a responsabilidade acerca do acompanhamento dos procedimentos relativos à concessão de diárias e/ou passagens, desde sua solicitação até a aprovação da prestação de contas.

## CAPÍTULO IV - DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Art. 6º. As solicitações de autorização para afastamento, deve ser formalizado por meio do preenchimento eletrônico da PCDP (Anexo III) Afastamento em âmbito nacional ou (Anexo V) Afastamento em âmbito internacional e aprovado pelo titular da unidade administrativa ou responsável pelo gerenciamento ou acompanhamento do projeto ou missão. Nas solicitações de

autorização do Titular o substituto será o responsável pela aprovação.

§1º A PCDP deve ser convertida em processo eletrônico e encaminhada ao solicitante de viagem a que trata o art. 2º, inciso III desta Instrução Normativa, para cadastramento no SCDP, acompanhado dos documentos comprobatórios que justifique o deslocamento: convocação, convite, inscrição do evento, programação e outros documentos congêneres.

§2º Para os deslocamentos que envolvem capacitação, treinamento ou ações de desenvolvimento pessoal é obrigatório a manifestação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROPESSOAS) ou da Coordenação-Geral de Pessoas do Campus, quanto ao atendimento dos requisitos do Decreto 9.991, de 28 de agosto de 2019 e da previsão no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da Instituição.

§3º Para o afastamento do país é obrigatório a manifestação da DSRI, quanto ao atendimento dos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985, e pelo Decreto 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, e a pertinência do afastamento do servidor do País e a compatibilidade com o interesse da Administração.

§4º. A autorização para afastamento do país do país do Reitor deverá ser concedida pelo Conselho Superior e havendo urgência na autorização, caberá ao Reitor Substituto a emissão da resolução ad referendum ou por aquele designado para atuar como Presidente do Conselho Superior em caso de impedimento ou suspeição.

§5º É vedada a concessão de diárias e/ou passagens para o exterior a pessoas sem vínculo com a administração pública federal, ressalvadas aquelas designadas ou nomeadas pelo Presidente da República, nos termos do art. 10, §2º do Decreto 5.992/2006.

§6º A autorização a que trata os §§3º, 4º e 5º deve ser publicada no Diário Oficial da União antes da data inicial da viagem.

Art. 7º. A solicitação de diárias e/ou passagens a que trata o artigo anterior deverá ser protocolada pela unidade demandante e direcionada ao Solicitante de Viagem de forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete, caso haja concessão, ocorra com antecedência mínima no prazo de 20 (vinte) dias antes da partida para as viagens em território nacional e de 40 (quarenta) dias para as viagens ao exterior.

§1º A não observância do prazo estabelecido no caput poderá ensejar na devolução e no indeferimento da solicitação.

§2º A autorização da solicitação de afastamento com prazo inferior ao disposto no caput, será realizada de forma excepcional e desde que devidamente justificada pelo proposto.

## CAPÍTULO V - DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 8º Compete ao Solicitante de Viagem da unidade demandante o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à PCDP no SCDP.

§ 1º O encaminhamento de PCDP no sistema SCDP deverá atender ao prazo estabelecido do artigo anterior.

§ 2º O encaminhamento de PCDP com prazo inferior ao disposto no artigo anterior deverá conter a justificativa de acordo com os dados da PCDP para que o gestor aprovador possa analisar antes de sua aprovação no SCDP.

Art. 9º O Solicitante de Viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

I - Proposta de concessão de diárias e/ou passagens, preenchido e assinado;

II - Convite, folder, panfleto e outros;

III - Programação da missão; e

IV - Documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver).

Art. 10. Fica vedada a escolha, pelo proposto, de voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta portaria, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

Parágrafo único. Para orientar a escolha do voo e da companhia aérea pelo solicitante de passagem, deverá constar na PCDP informações do tempo necessário para os deslocamentos entre o aeroporto até o local da ação/evento e vice-versa.

Art. 11. As solicitações de diárias e/ou passagens que se iniciarem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificadas, realizando-se com estrita finalidade pública.

Parágrafo único. É vedada a solicitação de viagem em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 12. As solicitações poderão incluir restrições quanto ao aeroporto de embarque ou desembarque nas cidades em que houver mais de um, desde que estejam acompanhadas de justificativas que evoquem interesses da Administração, otimização do tempo de trabalho ou preservação da capacidade laborativa do proposto.

Art. 13. Para fins de cadastramento na PCDP, deve-se considerar que as diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, e serão calculadas com valores definidos na legislação específica.

§ 1º O proposto não fará jus ao recebimento de diárias, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 0% (zero por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I - as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana forem custeadas pela administração, entidade nacional ou entidade estrangeira;

II - a natureza da missão implicar a ausência de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana;

III - o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;

IV - deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião em que o servidor estiver sediado, desde que constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas por Lei Complementar, salvo se houver pernoite;

V - as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana forem custeadas por governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere; e

VI - o servidor público for removido de ofício ou nomeado para exercer cargo em comissão, no interesse da Administração, e passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

§ 2º O proposto fará jus à metade do valor da diária, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 50% (cinquenta por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I - Nos deslocamentos dentro do território nacional:

a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

b) no dia do retorno à sede de serviço;

c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou

e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República;

II - Nos deslocamentos para o exterior:

a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;

b) no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;

c) no dia da chegada ao território nacional;

d) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou

f) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada.

§ 3º O proposto fará jus à totalidade do valor da diária, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 100% (cem por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, em todas as situações não previstas nos §§ 1º e 2º deste artigo.

§ 4º O servidor do IFMT que na qualidade de assessor, acompanhar o Reitor, prestando auxílio, orientação, assistência direta e imediata, subsidiando-os com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas aos compromissos, eventos e reuniões da Autoridade Superior (Reitor), fará jus à diária correspondente ao de cargo de Reitor e cadastrado no SCDP como servidor/Assessor especial.

§ 5º O servidor que acompanhar o Reitor, bem como o titular de cargo de direção (CD), para preparar ou prestar apoio logístico em assuntos relacionados à organização de eventos, reuniões ou compromissos, bem como informá-lo dos detalhes de sua participação, fará jus à diária correspondente ao cargo que ocupa.

§ 6º Para os servidores nomeados em caráter interino ou designados como substitutos, o valor da diária a ser considerado é aquele correspondente ao cargo em comissão ou função comissionada exercida interinamente ou em substituição.

§ 7º Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite; no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor tenha cumprido a última etapa da missão.

Art. 14. Será concedido adicional de deslocamento, nos deslocamentos dentro do território nacional, por localidade de destino, nos valores previstos em legislação, destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Parágrafo único. É vedado o pagamento de adicional de deslocamento quando a locomoção urbana ocorrer por meio de serviço oficial de transporte de servidores e colaboradores da Administração Pública Federal.

Art. 15. O meio de transporte para registro no SCDP para servidores do IFMT serão as opções do SCDP: veículo próprio, veículo oficial, passagem rodoviária e passagem aérea. Já para as pessoas externas (não servidor do IFMT), só serão permitido o uso de bilhetes rodoviários/aéreos e o veículo

institucional do IFMT.

Art. 16. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorram com antecedência mínima ao prazo estabelecido pelo art. 7º desta Instrução Normativa da data prevista da partida, a PCDP deverá ser encaminhada ao solicitante da passagem, ordinariamente, com pelo menos 96 horas de antecedência.

Art. 17. É vedado a concessão de diárias e/ou passagens para servidores públicos que possui matrícula SIAPE e que se encontrar em gozo de férias, licença ou qualquer tipo de afastamento.

## CAPÍTULO VI - DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 18. A escolha da tarifa mais vantajosa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, utilizando os seguintes parâmetros:

I - A escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

II - Os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7h e 21h, salvo em casos de inexistência de vôos que atendam a esses horários;

III - Em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em, no mínimo, três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;

IV - Em viagens internacionais, realizadas no período noturno, quando a soma dos trechos da origem até o destino ultrapassar oito horas, o embarque ocorrerá, prioritariamente, com um dia de antecedência; e

V - A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, identificado entre os voos disponíveis na data de realização da pesquisa de passagens, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no art. 1º do Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018.

Parágrafo único. É vedada a emissão de bilhete em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 19. O servidor fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa ou ao ressarcimento de gastos relativos à compra de bagagem (Anexo VI) junto à companhia aérea, quando o afastamento se der por mais de dois pernoites fora de sede, limitada a uma peça e observadas às restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

Parágrafo único. Recomenda-se a compra de passagem sem bagagem quando o custo de compra de passagem com bagagem despachada inclusa for maior que o de compra de passagem sem bagagem, acrescido do custo de ressarcimento ao proposto pela compra junto à companhia.

Art. 20. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorram com antecedência mínima ao prazo estabelecido pelo art. 7º desta Instrução Normativa da data prevista da partida, a PCDP deverá ser encaminhada pelo solicitante da passagem ao proponente, ordinariamente, com pelo menos 72 horas de antecedência.

## CAPÍTULO VII - DA APROVAÇÃO DA PCDP

Art. 21. Compete ao Proponente designado nesta Instrução Normativa pelo Art. 2º e inciso V a avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como a aprovação da viagem e da prestação de contas no SCDP, incluindo questões orçamentária e financeira envolvidas.

§ 1º O servidor Proponente fica impedido de aprovar seu próprio afastamento a serviço, devendo o seu substituto fazer a devida aprovação.

§ 2º Em deslocamento no território Nacional dos servidores vinculados ao gabinete do Reitor, Diretoria Executiva e do próprio Reitor, a autorização será realizada pela Chefia de gabinete.

§ 3º A critério do proponente, poderá ser formalmente indicado um assessor que proceda à análise e solicitação de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§ 4º Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica o controle sobre a inserção de dados no SCDP, de modo que o processo virtual do SCDP reflita fielmente à autorização realizada em Processo Eletrônico, inclusive no que concerne ao limite para o número de participantes do evento, programa, projeto ou ação.

§ 5º O disposto no §4º não exime de responsabilidade os demais agentes envolvidos nos processos virtuais de concessão de diárias e passagens.

Art. 22. Fica sob competência a aprovação no sistema SCDP para o perfil de Autoridade Superior o Diretor Executivo do IFMT para autorizar despesas, em caráter excepcional, nas hipóteses de deslocamentos, conforme o art. 8º do Decreto 10.193 de 27/12/2019, nos incisos de I a V e sob competência do Diretor Sistêmico de Relações Internacionais do IFMT na hipótese do inciso VI.

I - por período superior a cinco dias contínuos;

II - em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por pessoa no ano;

III - de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;

IV - que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;

V - com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida; e

VI - para o exterior com ônus.

§ 1º É considerado deslocamento em caráter de urgência a solicitação que não atenda o prazo estabelecido pelo art. 7º desta Instrução Normativa.

§ 2º A autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento, bem como dependerá de justificativa expressamente apresentada pelo Proponente, apontando obrigatoriamente:

I - o motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo;

II - a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo; e

III - A impossibilidade de remarcação.

§ 3º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de "ato antieconômico" e, por decorrência, a responsabilização do Proponente.

Art. 23. Compete ao Reitor a autorização prévia no SCDP das viagens internacionais (Decreto 1.387 de 7 de fevereiro de 1995) com a utilização do perfil Ministro Dirigente.

Art. 24. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorram com antecedência mínima ao prazo estabelecido pelo art. 7º desta Instrução Normativa da data prevista da partida, a PCDP deverá ser autorizada pelo proponente, ordinariamente, com pelo menos 48 horas de antecedência.

## CAPÍTULO VIII - DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 25. Compete ao Ordenador de Despesas, no SCDP, a autorização para emissão de empenho e

aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens.

Art. 26. A função de ordenador de despesas da unidade, no SCDP, será atribuído de acordo com o Art. 2º e Inciso VIII desta Instrução Normativa.

§1º O servidor Ordenador de Despesas fica impedido de aprovar seu próprio afastamento a serviço, devendo o seu substituto fazer a devida aprovação.

§2º A critério do Ordenador de Despesas, poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§3º O Servidor Ordenador de Despesas responde solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação.

Art. 27. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorram com antecedência mínima ao prazo estabelecido pelo art. 7º desta Instrução Normativa da data prevista da partida, a PCDP deverá ser autorizada pelo Ordenador de Despesas, ordinariamente, com pelo menos 24 horas de antecedência.

## CAPÍTULO IX - DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 28. A emissão de bilhetes ocorrerá com, pelo menos, 20 (vinte) dias corridos de antecedência da data prevista da partida.

§1º Só serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no caput, com a autorização de que trata o art. 21º desta Instrução Normativa.

§2º A emissão de bilhetes para o afastamento dentro do território nacional quanto para o Exterior está condicionada ao art. 7º desta Instrução Normativa.

§3º O bilhete será emitido exclusivamente após aprovação da despesa no SCDP.

§4º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nos arts. 34º a 37º desta Instrução Normativa.

Art. 29. Em nenhuma hipótese serão emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do servidor no evento.

## CAPÍTULO X - DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 30. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - Situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

II - Quando o afastamento compreender período superior a quinze dias corridos, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§1º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

Art. 31. Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio- transporte e auxílio- alimentação relativos aos dias corridos, inclusive o de retorno.

Art. 32. As diárias para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço seguirá o estabelecido no Decreto nº 5.992, de 2006, e alterações.

## CAPÍTULO XI - DAS ALTERAÇÕES

## Seção I - Da remarcação

Art. 33. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do proponente e do Ordenador de Despesas do Campus/Reitoria que compõem o fluxo do SCDP.

§1º Não serão realizadas alterações de voos, datas e horários sem a prévia autorização do proponente e do Ordenador de Despesas do Campus/Reitoria.

§2º A autorização deverá ser formalizada, preferencialmente, via Processo Eletrônico e deverá ser anexada à PCDP.

Art. 34. O proposto poderá alterar, às suas custas, percurso, data ou horário dos bilhetes nacionais anteriormente emitidos, desde que cumprido o objetivo de sua viagem e que não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições no órgão de exercício.

Art. 35. Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP, mediante complementação ou nova solicitação.

§1º O Solicitante de Viagem deverá registrar, no campo "motivo da viagem", a motivação resumida da alteração: antecipação, prorrogação, complementação e/ou cancelamento total ou parcial, sem prejuízo da justificativa detalhada da solicitação.

§2º Nos casos de complementação ou alteração, o Solicitante de Passagem fará constar na PCDP, o detalhamento dos custos decorrentes da alteração, tais como as diferenças de valores entre bilhetes, as taxas de alteração/remarcação e as tarifas não reembolsáveis, entre outras que representem despesa para a Administração.

Art. 36. Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado, deverá ser comunicada ao Solicitante de Passagem, com pelo menos um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque.

## Seção II - Do cancelamento

Art. 37. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, o proposto deverá avisar o Solicitante de Passagem com a máxima antecedência possível, limitada a, pelo menos, um dia útil antes da data prevista para o embarque, sob pena de ressarcimento total das despesas.

Art. 38. Nos casos em que o proposto cancelar a viagem ou não comparecer ao embarque no horário estabelecido (no show), ficarão sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações, exceto em casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados pelo proposto e autorizados pelo proponente e Ordenador de Despesas.

## Seção III - Do ressarcimento ao erário

Art. 39. Os prejuízos causados ao erário decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido no art. 34 ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§1º O Solicitante de Viagem do campus/reitoria emitirá a Guia de Recolhimento da União (GRU) para o ressarcimento dos prejuízos havidos.

§2º Deverão ser ressarcidas as despesas com bilhetes emitidos e todas as taxas relacionadas, inclusive as decorrentes da prestação de serviços pela agência de viagem, conforme termo contratual.

§3º Nos casos em que o proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos desta Portaria, o proponente da unidade deverá submetê-la à análise da Auditoria interna do IFMT para subsidiar a decisão de acatá-la, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário, ou não.

## Seção IV - Da aprovação das alterações

Art. 40. Quaisquer alterações que impliquem em custos à Administração deverão ser aprovadas pelo proponente e Ordenador de Despesas do Campus/Reitoria.

§1º Se houver alterações de planejamento, em prazo inferior estabelecido pelo art. 7º desta Instrução Normativa, deverão ser adotados os procedimentos de viagem urgente, incluindo as imprescindíveis justificativas.

§ 2º Solicitação de alterações nas PCDPs que tenham sido objeto de aprovação pela Autoridade Superior deverão ser precedidas de nova autorização, em caso de qualquer alteração.

§3º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos não autorizadas ou não determinadas pela Administração serão de inteira responsabilidade do servidor, que ressarcirá ao erário eventuais valores pagos por taxas ou serviços.

## CAPÍTULO XII - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 41. Para a prestação de contas de missões em território nacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias corridos, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - Formulário denominado "Relatório de Viagem" (Anexo IV) desta Instrução Normativa, preenchido e assinado com o relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada;

II - Apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check- in via internet, ou a declaração de embarque fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP; e

III - Apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.

Art. 42. Para a prestação de contas de missões em território internacional, o proposto, deverá apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - Relatório de viagem (Anexo IV) desta Instrução Normativa, informando relato detalhado de atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados, os benefícios auferidos para a proteção da Educação a partir da missão, bem como sugestões de encaminhamentos internos e relativos a desenvolvimento de cooperação técnica internacional;

II - Original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou bilhete eletrônico, ou o recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte;

III - Documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros; e

IV - Documentação que comprove a impossibilidade de participação quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes.

Art. 43. Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, deverá o proposto comprovar o pagamento nominal à companhia aérea, observadas as limitações estabelecidas no art. 19 desta Instrução Normativa.

Art. 44. Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, o solicitante deverá, no ato da prestação de contas no SCDP, realizar o ajuste necessário para adequação dos valores das diárias com vistas à complementação.

Parágrafo único. O servidor que permanecer na localidade de destino por tempo superior ao autorizado em decorrência de atraso/cancelamento de voos e que tiver as despesas custeadas pela

companhia aérea que deu causa, não fará jus à diária no período prorrogado.

Art. 45. Serão restituídas pelo servidor, em 05 (cinco) dias corridos contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso, quando o deslocamento ocorrer em prazo menor que o previsto, mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União - GRU.

§1º Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

§2º Nos casos de diárias internacionais, a devolução do valor deve ser na mesma moeda recebida, cabendo ao proposto realizar o câmbio na instituição financeira autorizada para converter a moeda estrangeira em moeda nacional e assim proceder com a devolução.

Art. 46. O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas, e autorizada pela Autoridade Superior (Reitor).

## CAPÍTULO XIII - DO RESSARCIMENTO E/OU REEMBOLSO

Art. 47. Será concedido o reembolso/ressarcimento ao proposto, dos valores por ele pagos, relativos às despesas com locomoção: passagens, pedágios/ e ou combustível, uber, táxi e bagagem despachada (Anexo VI) desta Instrução Normativa, previamente autorizadas pela Unidade demandante.

§1º Para efeito de reembolso de despesas com passagens, considerar-se-ão as passagens que, porventura, não sejam passíveis de aquisição pela agência de viagens contratada pela Unidade demandante.

§2º Somente serão ressarcidas as despesas efetuadas pelo proposto, desde que devidamente justificadas e autorizadas pelo proponente e Ordenador de Despesa da Unidade demandante.

§ 3º O ressarcimento das despesas deverá ser realizado na etapa de prestação de contas, acompanhado do requerimento (Anexo VI) desta Instrução Normativa preenchido e assinado junto com os comprovantes de pagamento.

## CAPÍTULO XIV - DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 48. Compete ao Proponente a avaliação das informações prestadas pelo Proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

Parágrafo único. O servidor Proponente fica impedido de aprovar sua própria prestação de contas.

Art. 49. Responderão pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade proponente, o ordenador de despesas da unidade e o proposto, na medida da respectiva responsabilidade.

Art. 50. O proponente que autorizar a concessão de diárias e/ou passagens à Colaborador Eventual ou Não servidor ficará responsável pela prestação de contas deste e também a possíveis ressarcimentos e penalidades legais, garantindo-se a ampla defesa.

## CAPÍTULO XV - DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art. 51. É de obrigatoriedade a publicação mensal dos registros de diárias e passagens no Boletim de Serviço de cada Unidade do IFMT.

I - Estes relatórios devem ser extraídos mensalmente do SCDP; e

II - A Reitoria e os Campi deverão indicar 02 (dois) servidores para extrair estas informações do SCDP por meio do perfil “Emissor de Boletim” conforme Art 2º e § 5º desta Instrução Normativa.

## CAPÍTULO XVI - DA FISCALIZAÇÃO

Art. 52. Cabe ao servidor formalmente designado como fiscal:

I - Confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de turismo contratada correspondem às reservas efetuadas;

II - Fiscalizar, por amostragem, se os valores de tarifas encaminhados, via sistema, pelas companhias aéreas ao buscador, encontram-se majorados em relação aos valores oferecidos no mercado e se as condições comerciais mais vantajosas estão sendo cumpridas;

III - Fiscalizar o reembolso dos bilhetes emitidos e não utilizados; e

IV - Comunicar formalmente à instituição financeira ou à agência de turismo, preferencialmente por escrito, sobre qualquer ocorrência de erro de cobrança que venha a identificar, para que a devida correção seja realizada na fatura subsequente.

§1º Poderão ser atribuídas responsabilidades e obrigações complementares nos instrumentos firmados entre a Administração e as instituições financeiras ou agências de turismo.

§2º Caso o servidor designado encontre indícios de fraude ou falhas na execução contratual, no exercício da fiscalização a que se refere esta Portaria, deverá ser instaurado processo eletrônico, devendo, se for o caso, aplicar as sanções previstas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, conforme Instrução Normativa do Departamento de Licitações e Contratos.

## CAPÍTULO XVII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. A solicitação de viagem para servidor público, e seus dependentes, em decorrência de remoção, nomeação ou exoneração seguirá os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa, salvo em casos justificados e aprovados pela Autoridade Superior (Reitor).

Art. 54. A emissão de bilhetes de viagem para servidor exonerado de cargo em comissão, e seus dependentes, fica condicionada à quitação de eventuais pendências patrimoniais ou financeiras junto à Administração.

Art. 55. A participação de servidores em eventos para capacitação será de, no máximo, 02 (dois) representantes para eventos no país e um representante para eventos no exterior.

Parágrafo único. Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada, por meio de exposição de motivos dos dirigentes dos Campi/Reitoria, o número de participantes poderá ser ampliado mediante autorização prévia e expressa do Reitor.

Art. 56. Os servidores do IFMT deverão observar, igualmente, o tutorial do SCDP, que detalha a legislação sobre os afastamentos do país, concessão de diárias e passagens e outras questões correlatas.

Art. 57. Os casos omissos e as dúvidas surgidas nesta Instrução Normativa serão dirimidos pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 58. Fica revogada a Instrução Normativa IFMT Nº 002/2020 de 23 de janeiro de 2020.

Art. 59. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Túlio Marcel Rufino de Vasconcelos Figueiredo**
Pró-reitor de Administração
Portaria IFMT 2.882, de 30/11/2017

**ANEXO I**

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO, ATUALIZAÇÃO E EXCLUSÃO DE PERFIL NO SCDP:

Solicito cadastramento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) conforme especificações a seguir:

DADOS DO SERVIDOR

Nome:

CPF:

E-mail institucional:

Telefone institucional:

1 - CADASTRO NO SCDP:

Perfis:

Unidade:

2 - ATUALIZAÇÃO NO SCDP:

Perfis:

Unidade:

3 - EXCLUSÃO NO SCDP:

Perfis:

Unidade:

Assinatura do requisitante

Assinatura do titular da Unidade Administrativa

---

**ANEXO II**

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP) PARA TERCEIRIZADOS

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu, , CPF nº e RG nº , comprometo-me com a adequada utilização das credenciais a mim disponibilizadas para acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), exclusivamente para atender às necessidades do Instituto Federal de Mato Grosso, realizando as atividades atribuídas ao perfil Solicitante de Viagem do SCDP, sob pena de responder nas esferas penal, civil e administrativa, pelo descumprimento das regras estabelecidas ou prática de condutas ilícitas pelo mau uso dos acessos a mim disponibilizados.

Estou ciente quanto à segurança e ao uso do Sistema, comprometendo-me a:

a) Utilizar o Sistema somente para os fins previstos nesta portaria, e conforme legislação específica, sob pena de responsabilidade;

b) Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento, por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de Autoridade Superior do Instituto Federal de Mato Grosso;

c) Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham tomar conhecimento pessoas não autorizadas;

d) Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas;

e) Gerar solicitações e alterações no SCDP somente com permissão previamente definida pelo Instituto Federal de Mato Grosso e mediante requisições originadas pelos responsáveis das unidades administrativas que utilizam o Sistema;

f) Responder em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de minha parte, que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações em que esteja habilitado; e

g) Ao cadastrador no campus/reitoria no Instituto Federal de Mato Grosso, a necessidade de desabilitar o acesso ao SCDP, bem como providenciar o cancelamento desse Termo de Responsabilidade, quando necessário.

DECLARO ter compreendido e estar de acordo com todos os itens deste termo de responsabilidade

Assinatura do Solicitante de Viagem

Assinatura do titular da Unidade Administrativa

---

**ANEXO III**

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS - VIAGEM EM ÂMBITO NACIONAL

Tipo de solicitação: ( ) Diárias ( ) Passagens ( ) Diárias e Passagens

Tipo de Concessão: ( ) Inicial ( ) Prorrogação ( ) Emergencial

PROPOSTO

( ) Servidor do IFMT ( ) Assessor Especial ( ) Servidor de outro Órgão Federal ( ) Colaborador Eventual ( ) Dependente de servidor do IFMT ( ) Servidor de outro Poder ou Esfera ( ) Acompanhante PNE ( ) Contratado temporário/substituto ( ) Empregado Público

( ) Outros

DADOS DO PROPOSTO

Nome:

Nome da mãe:

Data de Nascimento:

Telefone:

Cargo:

Nº Passaporte:

CPF:

Lotação:

E-mail :

DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS

BANCO:

AGÊNCIA:

CONTA CORRENTE:

OBJETIVO/MOTIVO DA VIAGEM (Anexar a este os documentos que comprovem o deslocamento, tais como: convites, convocações, programações, folders e outros):

RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA entre a função ou o cargo do Proposto com o objeto da viagem; relevância da prestação do serviço ou participação para as finalidades do IFMT:

CURRÍCULO - COLABORADORES: (Detalhar abaixo ou anexar arquivo)

Origem Destino Saída Retorno

Data Horário Data Horário

Data do início do evento/missão: Horário de início:

Data do término do evento/missão: Horário do término:

Na data de partida da viagem o proposto irá se deslocar até a sede (local

de trabalho)? ( ) Sim ( ) Não

Na data de retorno da viagem o proposto irá se deslocar até a sede (local

de trabalho)? ( ) Sim ( ) Não

A entidade organizadora do evento/missão oferecerá: ( ) Alimentação ( ) Hospedagem

( ) Transporte ( ) Nenhuma das opções

Caso seja servidor de outro Poder ou Esfera (Estado/Município/Distrito Federal) ou Empregado Público, informar:

Valor mensal do auxílio-alimentação: R$, Valor mensal do auxílio-transporte: R$

Justificativa (caso a viagem inicie sexta-feira ou inclua sábado, domingo e feriado; ou caso a viagem seja de urgência (solicitação menor que 20 (vinte) dias corridos da data do afastamento); ou superior a 05 (cinco) dias corridos; ou viagem em grupo com mais de 05 (cinco) pessoas; ou caso o proposto tenha ultrapassado o limite de 30 (trinta) diárias no ano.

Meio de Transporte: ( ) Próprio ( ) Veículo da Instituição ( ) Aéreo ( ) Rodoviário/Terrestre

Obs.: Caso necessite de veículo da instituição, o mesmo deverá ser solicitado na Seção de

Transporte, mediante formulário próprio.

OBS: Estou ciente de que devo apresentar à Administração a prestação de contas até o 5º (quinto) dia corrido após o retorno ao local de origem, sob pena de devolução ao erário e do impedimento em nova concessão de diárias e/ou passagens.

Assinatura do Proposto ou responsável pela pessoa externa

Assinatura do titular da Unidade Administrativa

---

**ANEXO IV**

RELATÓRIO DE VIAGEM

1. Identificação do proposto

Nome:

CPF:

Cargo/Função:

Matrícula SIAPE:

Lotação:

2. Identificação do afastamento

Objetivo da viagem:

Trajeto/Destino:

Data de Saída prevista: Data de Retorno prevista:

Data de Saída real: Data de Retorno real:

Viagem realizada: ( ) Sim ( ) Não

Houve alteração do destino: ( ) Não ( ) Sim, para onde?

3. Alterações/Cancelamentos/No Show - Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque

Descrição Justificativa

4. Conclusões alcançadas e os benefícios que podem ser auferidos para o IFMT.

5. Descrição sucinta da viagem

Data Atividades

Objetivo da viagem

( ) Não foi atingido ( ) Atingido parcialmente ( ) Atingido totalmente

Justificativa da entrega da prestação de contas fora do prazo:

Observações:

• Anexar os originais dos bilhetes de passagem e dos talões de embarque;

• Anexar cópia de Certificado ou Atestado de participação do evento, lista de presença e outros documentos que comprovem o cumprimento da missão;

• Nos casos de retorno antecipado, saída após a data da viagem e não realização da viagem, apresentar justificativas e anexar o comprovante de devolução das diárias (guia de recolhimento, devidamente quitada);

• Este relatório deverá ser entregue, acompanhado de todos os documentos anexados, até o 5º (quinto) dia corrido para viagens nacionais e 30º (trigésimo) dia corrido para viagens internacionais após o retorno; e

• É de responsabilidade do proposto devolver as diárias recebidas a mais, dentro do prazo legal, sob as penas da Lei.

Assinatura do proposto ou responsável pela pessoa externa.

---

**ANEXO V**

FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS

Tipo de solicitação:

( ) Com ônus para o IFMT: quando implicar direito a diárias e passagens, assegurado ao servidor o vencimento ou salário.

( ) Com ônus limitado para o IFMT: quando implicar direito apenas ao vencimento ou salário.

( ) Sem ônus para o IFMT: quando implicar na perda total do vencimento ou salário e não acarretar qualquer despesa para o IFMT.

( ) Diárias ( ) Passagens ( ) Diárias e Passagens

Tipo de Concessão: ( ) Inicial ( ) Prorrogação ( ) Emergencial

PROPOSTO

( ) Servidor do IFMT ( ) Assessor Especial ( ) Servidor de outro Órgão Federal ( ) Colaborador Eventual ( ) Dependente de servidor do IFMT ( ) Servidor de outro Poder ou Esfera ( ) Acompanhante PNE ( ) Contratado temporário/substituto ( ) Empregado Público

( ) Outros

DADOS DO PROPOSTO

Nome:

Nome da mãe:

Data de Nascimento:

Telefone:

Cargo:

Nº Passaporte:

CPF:

Lotação:

E-mail :

DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS

BANCO:

AGÊNCIA:

CONTA CORRENTE:

JUSTIFICATIVA PARA PARTICIPAR DA MISSÃO

OBJETIVO/ MOTIVO DA VIAGEM (Anexar os documentos que comprove o deslocamento, tais como: convites, convocações, programações, folders e outros.)

RESULTADOS ESPERADOS E IMPACTO DA VIAGEM NOS PROGRAMAS, PROJETOS OU AÇÕES EM ANDAMENTO NO IFMT

Estimativa do Valor total das Diárias em Reais R$

Estimativa do Valor total das Passagens em Reais R$

PREJUÍZOS PARA O IFMT DA NÃO PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR NO REFERIDO EVENTO:

Origem Destino Saída Retorno

Data Horário Data Horário

Data do início do evento/missão: Horário de início:

Data do término do evento/missão: Horário do término:

Na data de partida da viagem o proposto irá se deslocar até a sede (local

de trabalho)? ( ) Sim ( ) Não

Na data de retorno da viagem o proposto irá se deslocar até a sede (local

de trabalho)? ( ) Sim ( ) Não

A entidade organizadora do evento/missão oferecerá: ( ) Alimentação ( ) Hospedagem

( ) Transporte ( ) Nenhuma das opções

Caso seja servidor de outro Poder ou Esfera (Estado/Município/Distrito Federal) ou Empregado Público, informar:

Valor mensal do auxílio-alimentação: R$, Valor mensal do auxílio-transporte: R$

Opção para pagamento das diárias: ( ) Em dólares norte-americanos ( ) Em Euro

( ) Em moeda nacional (Real)

Justificativa (caso a viagem inicie sexta-feira ou inclua sábado, domingo e feriado; ou caso a viagem seja de urgência (solicitação menor que 40 (quarenta) dias corridos da data do afastamento); ou superior a 05 (cinco) dias corridos; ou viagem em grupo com mais de 05 (cinco) pessoas; ou caso o proposto tenha ultrapassado o limite de 30 (trinta) diárias no ano.

Meio de Transporte: ( ) Próprio ( ) Veículo da Instituição ( ) Aéreo ( ) Rodoviário/Terrestre

Obs.: Caso necessite de veículo da instituição, o mesmo deverá ser solicitado na Seção de

Transporte, mediante formulário próprio.

OBS: Estou ciente de que devo apresentar à Administração a prestação de contas até o 30º (trigésimo) dia corrido após o retorno ao local de origem, sob pena de devolução ao erário e do impedimento em nova concessão de diárias e/ou passagens.

Assinatura do Proposto ou responsável pela pessoa externa

Assinatura do titular da Unidade Administrativa

---

**ANEXO VI**

SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO/RESSARCIMENTO DE BILHETE, BAGAGEM DESPACHADA E DESPESA COM LOCOMOÇÃO.

1. Identificação do proposto

Nome: CPF:

Cargo/Função: Matrícula SIAPE:

Lotação:

Banco: Agência: C/C:

2. Identificação do afastamento

Objetivo/Motivo da viagem:

Trajeto/Destino:

3. Reembolso/Ressarcimento

Descrição detalhada/Motivo da solicitação:

Valor a ser reembolsado/ressarcido: R$ _____

Observações:

· Anexar os comprovantes de pagamento: bilhetes, uber ou táxi e bagagem despachada; e

· A solicitação de reembolso/ressarcimento deverá ser inserida junto com os documentos da prestação de contas da viagem realizada no processo do pedido de afastamento, no prazo estabelecido de 05 (cinco) dias corridos para viagens nacionais e 30 (trinta) dias corridos para viagens internacionais e após o retorno da viagem.

Assinatura do proposto ou responsável pela pessoa externa.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Tulio Marcel Rufino de Vasconcelos Figueiredo**, **PRO-REITOR - CD2 - RTR-PROAD**, em 21/12/2021 19:55:29.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 13/12/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/ e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 280853
Código de Autenticação: 85466535dd

**IN 2/2021 - RTR-PROAD/RTR/IFMT**