



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

RECOMENDAÇÃO CD/ IFS Nº 55, DE 02 DE JUNHO DE 2023

Recomenda a aprovação da Instrução Normativa nº 01/2023/PROAD, que dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito do Instituto Federal de Sergipe.

A PRESIDENTE DO COLÉGIO DE DIRIGENTES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE faz saber que, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008 e o Art. 11 do Estatuto do IFS, considerando a decisão proferida na 3ª reunião Ordinária do Colégio de Dirigentes, ocorrida em 25 de maio de 2023,

RESOLVE:

Art 1º Recomendar a aprovação da Instrução Normativa nº 01/2023/PROAD, que que dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – IFS, conforme anexos I ao VII.

Art. 2º Esta Recomendação entra em vigor a partir de 03 de julho de 2023.

Aracaju, 02 de junho de 2023.

Ruth Sales Gama de Andrade
Presidente do Colégio de Dirigentes/IFS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2023/PROAD/IFS, DE 02 DE JUNHO DE 2023

Dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito do Instituto Federal de Sergipe.

CAPÍTULO I

DO SISTEMA

Art. 1º Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito do IFS, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

§1º A operacionalização do SCDP será realizada por servidores do IFS formalmente designados por portaria.

§2º Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser dirigida à Gestão Setorial do SCDP pelas unidades solicitantes, com o envio dos atos legais, se for o caso.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

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

I - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens cadastrada - 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 da Administração Pública, o qual se responsabiliza pela fidelidade das informações fornecidas;

III - Solicitante de Viagem: servidor formalmente designado através de portaria, no âmbito de cada Campus/Reitoria demandante, 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 formalmente designado através de portaria, 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

acompanhar a emissão do(s) bilhete(s), por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas;

V - Proponente: dirigente máximo da unidade, ou servidor formalmente designado, conforme delegações de competência adotadas, responsável por viagens que não possuem excepcionalidade 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;

VI - Autoridade Superior: dirigente máximo da unidade, ou servidor formalmente designado, conforme delegações de competência adotadas, 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 nos casos de excepcionalidades, exceto viagem internacional;

VII - Ministro/Dirigente: dirigente máximo da unidade, ou servidor formalmente designado, conforme delegações de competência adotadas, 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 de viagens internacionais;

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. No âmbito do IFS são considerados ordenadores de despesas o Reitor e seu substituto, no âmbito da Reitoria; e os Diretores Gerais dos Campi e seus substitutos, no âmbito de cada campus;

IX - Administrador de Reembolso: servidor responsável por requerer e acompanhar junto à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens não utilizados, conferir os valores disponibilizados, acatar ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso enviada pela agência de viagem e registrar aqueles efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito;

X - Consultor de Viagem Internacional: é o responsável por verificar se o enquadramento legal da viagem internacional está de acordo com a missão.

XI Coordenador Financeiro: é o responsável por cadastrar no SCDP os empenhos de diárias e passagens emitidos no SIAFI e efetuar o pagamento das diárias. Deve estar cadastrado e autorizado a emitir ordem bancária no SIAFI.

XII - Coordenador Orçamentário Superior: é o responsável por controlar o orçamento disponibilizado para o órgão e distribuir o recurso por UGR - Unidade Gestora Responsável.

XIII - Coordenador Orçamentário Setorial: é o responsável por distribuir o recurso por UGR - Unidade Gestora Responsável, de acordo com a configuração orçamentária, por Natureza de Despesa ou por Empenho.

XIV - Auditor: é o responsável pela análise dos dados das solicitações e pelo fornecimento de relatórios gerenciais para a Administração do Órgão.

XV - Emissor de Boletim: é o responsável por gerar o boletim de serviço internamente dos afastamentos dos servidores.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

XVI - Gestor Setorial: é o responsável por acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operação do SCDP, bem como pela interação com a Gestão Central. Esse agente público deverá sempre orientar os demais agentes e servidores do Órgão no processo de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os usuários envolvidos. Compete-lhe, ainda, a disseminação das informações e capacitação de todos os usuários, no âmbito do Órgão.

XVII - Agência de Viagem: é a empresa contratada para efetuar a aquisição e emissão do bilhete de passagem.

XVIII - aprovação administrativa: é a primeira aprovação no SCDP realizada pelo proponente, autoridade superior e Ministro/Dirigente só ocorrendo outra aprovação pelo Ordenador de Despesas caso seja um afastamento com ônus;

XIX - Viagem urgente: PCDP encaminhada para emissão do bilhete de passagem fora do prazo regimental necessário para garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para o início da viagem;

XX - Autorização de afastamento do país: autorização que toma como base os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985 e pelo Decreto nº 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; e

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

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 IFS;

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

III - 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;

IV - 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;

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

CAPÍTULO III
DO FLUXO

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

I - Para deslocamentos dentro do território nacional:

a) o proposto (servidor/colaborador eventual) preenche o formulário de solicitação de diárias e passagens disponibilizado no site da PROAD e encaminha via e-mail devidamente autorizado e aprovado, com documentação pertinente em anexo, para o solicitante de viagem do Campus/Reitoria lançar no SCDP. Link: <http://www.ifs.edu.br/formularios-proad>;

b) cadastramento da viagem: o Solicitante de Viagem do Campus/Reitoria realiza o preenchimento da PCDP, anexa a documentação pertinente e encaminha para aprovação;

c) aprovação do Proponente: o proponente da unidade faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão, e, caso concorde, aprova a PCDP;

d) aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a situação de exceção da PCDP;

e) cotação: o Solicitante de Passagem faz a cotação de preços de passagens na plataforma online disponibilizada pela agência de viagem, e cria a reserva de passagens considerando a escolha de voos de melhor preço;

f) reserva de passagens: o Solicitante de Passagem tem no máximo 24 (vinte e quatro) horas da criação da reserva de passagens na plataforma online da agência de viagem, para preencher os dados da cotação e dos voos escolhidos, bem como anexar a cotação e a confirmação da reserva na PCDP;

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

h) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas do Campus/Reitoria aprova a despesa detalhada na PCDP;

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

j) deslocamento/viagem;

k) prestação de contas: o PROPOSTO preenche o documento "Relatório de Viagem" e entrega ao solicitante de viagem em até 5 (cinco) dias após o retorno da viagem, com comprovação do bilhete de embarque ou requisições de veículos oficiais. Nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário, o solicitante da viagem poderá requerer ao coordenador financeiro a emissão da Guia de Recolhimento da União e entregar os comprovantes para o solicitante de viagem anexar ao Sistema;

l) o Solicitante de Viagem cadastra a prestação de contas no SCDP e encaminha para aprovação;

m) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, e em casos excepcionais, será realizada pela Autoridade Superior.

II - Para deslocamentos fora do território nacional:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

- a) o Proposto preenche o formulário de solicitação de diárias e passagens disponibilizado pela PROAD, e encaminha com a documentação pertinente ao superior hierárquico. Na sequência, envia ao Gabinete da Reitoria para análise e aprovação. Após a aprovação, o Proposto deve abrir um processo para autorização de afastamento do país e submeter à PROGEP para deferimento e publicação no Diário Oficial da União;
- b) pedido de cotação: o Solicitante de Passagem encaminhará à agência de viagens contratada, solicitação de cotação de preços de passagem e seguro viagem;
- c) cotação: a agência de viagem encaminhará ao Solicitante de Passagem pelo menos três cotações de preços de passagem, ou caso a agência de viagem disponibilize os meios para cotação pelo solicitante de passagem, este deverá realizar a reserva da passagem;
- d) cadastramento da viagem: o Solicitante de Viagem do Campus/Reitoria realiza o preenchimento dos dados referentes ao proposto na PCDP e anexa a documentação pertinente;
- e) aprovação do Ministro/Dirigente: o Ministro/Dirigente, se for o caso, autoriza a PCDP e confirma que há autorização da Reitoria, publicada no DOU, ou do Ministro, caso o proposto seja a Reitoria; para que o afastamento do país aconteça;
- f) reserva de passagens e serviço correlato: o Solicitante de Passagem compara os preços apresentados nas cotações com os valores de mercado, define os voos e seguro viagem que melhor atendem aos interesses da Administração, solicita a reserva à agência de viagem e preenche os dados na PCDP, anexando as cotações e a confirmação de reserva;
- g) emissão do (s) bilhete (s): pela agência de viagem;
- h) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas do Campus/Reitoria aprova a despesa detalhada na PCDP;
- i) execução financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;
- j) deslocamento/viagem;
- l) prestação de contas: o Proposto preenche o documento "Relatório detalhado de Viagem Internacional" e entrega ao solicitante de viagem em até 5 (cinco) dias após o retorno da viagem, com comprovação do bilhete de embarque. Nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário solicitante da viagem poderá solicitar ao coordenador financeiro a emissão da Guia de Recolhimento da União e entregar os comprovantes para o solicitante de viagem anexar ao Sistema;
- m) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Ministro/Dirigente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada.

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

CAPÍTULO IV
DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Art. 6º Compete às Pró-Reitoras/Diretorias/Gerências designadas nos Campi e Reitoria do IFS a autorização de afastamento da sede para deslocamento dentro do território nacional.

§1º A autorização de que trata o caput deve incluir informações sobre a pertinência do afastamento com os interesses do IFS e a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com o objetivo da viagem.

§2º A autorização de que trata o caput poderá ocorrer concomitantemente à autorização de emissão de diárias e passagens.

Art. 7º O processo administrativo com vistas à autorização de afastamento do país deverá ser encaminhado pela Unidade solicitante para o Consultor de Viagem Internacional com antecedência de, no mínimo, trinta dias do início da missão, e deverá constar:

I - documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como carta-convite ou documento congêneres manifestando interesse da organização do evento, governo estrangeiro, organismo ou entidade internacional quanto à participação de representante do IFS;

II - agenda ou programação do evento com a especificação das atividades previstas, que deverão ser compatíveis com a justificativa apresentada para o pedido de afastamento do país;

III - solicitação de autorização do dirigente máximo do Campus/Reitoria, ou seu substituto legal (formulário de diárias e/ou passagens);

IV - discriminação dos valores previstos das passagens, das diárias e do custo total do afastamento;

V - esclarecimento detalhado com o de acordo do dirigente máximo do Campus/Reitoria, quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado;

VI - termo de responsabilidade e compromisso de entrega do Relatório de viagem internacional assinado pelo servidor e por sua chefia imediata.

§1º Nos casos de solicitação de passagens e/ou diárias para missão no exterior de pessoas sem vínculo com a administração pública, o Campus/Reitoria demandante deverá, além do requerido no caput, elaborar minuta de exposição de motivos, contendo as justificativas quanto à escolha do colaborador, a ser submetida ao Ministro de Estado, com a finalidade de obter autorização do Presidente da República, na forma do §2º do art. 10 do Decreto nº 5.992, de 2006.

§2º A autorização de que trata o caput deverá ser publicada no Diário Oficial da União antes da data inicial da viagem.

§3º A não observância do prazo estabelecido no caput implicará devolução do processo ao demandante sem análise da solicitação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

CAPÍTULO V
DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 8º Compete ao Solicitante de Viagem do Campus/Reitoria o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à PCDP no SCDP.

§1º O encaminhamento de PCDP que ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado de forma a garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para o início da viagem.

§2º O encaminhamento de PCDP que não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado ordinariamente até 10 (dez) dias antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

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

I - solicitação de viagem, preenchido e assinado;

II - convite;

III - programação da missão;

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, deverão 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 deslocamentos 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

§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 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;

IV - 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

V- 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.

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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

§4º O servidor que, na qualidade de assessor, acompanhar o Reitor, bem como o titular de cargo de direção (CD), 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, fará jus à diária correspondente ao de titular do cargo de direção (CD).

§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, 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. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o solicitante de viagem deverá encaminhar a PCDP ao solicitante da passagem com prazo mínimo de vinte dias da data prevista da partida.

CAPÍTULO VI
DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 16. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa será realizada pelo solicitante de passagem, seguindo estritamente os critérios definidos nesta instrução normativa ou em legislação que a sobreponha.

Art. 17. 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 voos que atendam a esses horários;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em, no mínimo, 3 (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. 18. O servidor fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa ou ao ressarcimento de gastos relativos à compra de bagagem junto à companhia aérea, quando o afastamento se der por mais de dois pernoites fora de sede, limitado a uma mala por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

Art. 19. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o solicitante da viagem deverá encaminhar a PCDP para aprovação pelo proponente preferencialmente com 24 horas de antecedência.

§ 1º É considerado deslocamento em caráter de urgência a solicitação que não permita a reserva do trecho ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida.

§ 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.

CAPÍTULO VII
DA APROVAÇÃO DA PCDP

Art. 20. Compete à autoridade responsável pela aprovação administrativa a avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão bem como a aprovação da viagem e da prestação de contas no SCDP das viagens as quais aprovou, incluindo questões orçamentárias e financeiras envolvidas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

Parágrafo único. A autoridade responsável pela aprovação administrativa ficará impedida de aprovar seu próprio afastamento a serviço.

Art. 21. A concessão de diárias e ou passagens deverá ser autorizada no SCDP, pela autoridade responsável.

§1º A autorização eletrônica exigida pelo SCDP poderá ser feita por servidor formalmente designado pela autoridade competente.

CAPÍTULO VIII
DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 22. Competem ao Ordenador de Despesas do Campus/Reitoria, no SCDP, a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens.

Art. 23. A função de Ordenador de Despesas, no SCDP, será exercida pelo Reitor; seus substitutos legais - nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo; e pelos Diretores Gerais dos Campi.

§1º O servidor Ordenador de Despesas fica impedido de aprovar despesas nas quais conste como proposto, proponente, autoridade superior ou Ministro/Dirigente.

§2º O Ordenador de Despesas responde solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação.

Art. 24. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o Ordenador de Despesas do Campus/Reitoria deverá autorizar a PCDP, preferencialmente, com o mínimo de 12(doze) horas de antecedência do prazo limite.

CAPÍTULO IX
DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 25. A emissão de bilhetes ocorrerá com, pelo menos, 15 (quinze) dias de antecedência da data prevista da partida.

§ 1º Somente com a autorização do dirigente máximo da Reitoria e dos Campi serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no caput.

§2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos nos arts. 16 e 17 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. 31 a 34 desta Instrução Normativa.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

Art. 26. Em nenhuma hipótese serão emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do servidor no evento.

CAPÍTULO X
DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 27. 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, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§1º As diárias, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento, serão concedidas pelo Ordenador de Despesas à qual estiver subordinado o servidor.

§2º 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. 28. Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 29. Em relação às 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.

Art. 30. Os atos de concessão de diárias serão publicados no Boletim de Serviço.

CAPÍTULO XI
DAS ALTERAÇÕES

Seção I
Da remarcação

Art. 31. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do dirigente máximo de cada Campus/Reitoria e das demais autoridades competentes que compõem o fluxo do SCDP.

§1º Não serão realizadas alterações de voos, datas e horários sem a prévia autorização da autoridade máxima do Campus/Reitoria.

Art. 32. 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

Parágrafo único. Nos casos em que a alteração implicar a prorrogação do afastamento, configurando ausência do servidor ao local de trabalho em dia devido, caberá ao Proposto cadastrar a devida ocorrência no SIGRH, para análise e autorização da Chefia Imediata, devendo anexar a autorização na prestação de contas.

Art. 33. 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. 34. Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete, deverá ser comunicada ao Solicitante de Passagem e ao Fiscal do Contrato/ Solicitante de reembolso de modo a evitar o *NO SHOW*, com pelo menos um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque.

Seção II

Do cancelamento

Art. 35. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, o Solicitante de Passagem deverá ser avisado 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. 36. 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 Reitor.

Seção III

Do ressarcimento ao erário

Art. 37. Os prejuízos causados ao erário decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido no art. 35 ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§1º O Campus/Reitoria solicitante emitirá 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

§3º Nos casos em que o proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos desta Instrução Normativa, o Proponente deverá submetê-la à análise da Pró-Reitoria de Administração, para subsidiar a decisão do (a) Reitor (a) de acatá-la, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário, ou não.

Seção IV

Da aprovação das alterações

Art. 38. Quaisquer alterações que impliquem em custos à Administração deverão ser aprovadas pelo Proponente e pelo Ordenador de Despesas do Campus/Reitoria.

§1º Se houver alterações de planejamento, em prazo inferior a quinze dias da viagem, 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. 39. 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 Nacional", juntamente com a agenda realizada, 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 fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP;

III - no caso de viagens com veículos oficiais, cópia da requisição do veículo com as devidas assinaturas, deverá ser entregue juntamente com o Relatório de Viagem Nacional; e

IV - 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. 40. Para a prestação de contas de missões em território internacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

I - relatório de viagem, 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. 41. 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. 18.

Art. 42. Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, o Campus/Reitoria 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. 43. Serão restituídas pelo servidor, em cinco dias 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.

§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. 44. O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar prestação de contas de viagem anterior, ou, no caso de reprovação desta, até sua regularização ou restituição ao erário dos valores devidos.

CAPÍTULO XIII
DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 45. Compete à autoridade responsável pela aprovação administrativa a avaliação das informações prestadas pelo proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

Parágrafo único A autoridade responsável pela aprovação administrativa ficará impedida de aprovar sua própria prestação de contas.

Art. 46. Responderão pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade responsável, o ordenador de despesas da unidade e o proposto, na medida da respectiva responsabilidade.

CAPÍTULO XIV
DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art. 47. Será divulgado, mensalmente, relatório de gastos com diárias e passagens, no âmbito do IFS, no hotsite da PROAD – Link: <http://www.ifs.edu.br/links-uteis-proad/portal-da-transparencia>.

CAPÍTULO XV
DA FISCALIZAÇÃO

Art. 48. Cabe ao servidor formalmente designado como fiscal:

I - confirmar se os bilhetes de passagens 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 administrativo, 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

CAPÍTULO XVI
DA CAPACITAÇÃO

Art. 49. Todo servidor designado para atuar como usuário no SCDP deverá realizar curso de capacitação para melhor utilização do sistema.

CAPÍTULO XVII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. As demandas referentes ao cadastro de usuários no SCDP (habilitação, exclusão, alteração de perfil e atualização de dados), e à solicitação de declaração de nada consta no SCDP deverão ser solicitadas ao Gestor Setorial através do e-mail: setorialscdp.reitoria@ifs.edu.br.

§1º A atualização das portarias com a designação de perfis dos usuários do SCDP dos *campi* e Reitoria deve ser realizada anualmente pela PROAD.

§2º Caso haja a necessidade de alteração dos usuários dos perfis constantes nas portarias antes do período de 1 (um) ano, os Dirigentes dos Campus e Reitoria devem comunicar à PROAD para que seja publicada nova portaria e realizada a atualização dos cadastros dos perfis no SCDP pela Gestão Setorial.

Art. 51. Não terão direito à solicitação de diárias, os servidores que apresentarem como destino a cidade onde residem, salvo nos casos em que haja deslocamento.

Art. 52. Nos casos de eventos de inaugurações e datas comemorativas, em que for opcional a participação do servidor, ficará a cargo do ordenador de despesa a análise e decisão quanto à autorização da solicitação de diárias.

Art. 53. A Reitoria e os Diretores Gerais dos campi devem acompanhar as despesas com diárias e passagens, observando a responsabilidade orçamentária.

Art. 54. Nos casos excepcionais em que a viagem ocorra sem ter sido realizado o registro no SCDP, deve ser apresentado o formulário de solicitação de diária e passagens com a devida justificativa no prazo máximo de 48 horas do retorno.

Art. 55. Os formulários de diárias e passagens do IFS deverão seguir o modelo constante no hot site da PROAD. Link: <http://www.ifs.edu.br/formularios-proad>

Art. 56. Os servidores que receberem Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) e utilizarem carro oficial não terão direito à solicitação de diárias.

Art. 57. Os servidores que estiverem afastados para Pós-Graduação Stricto Sensu em programas de mestrado e doutorado não terão direito à solicitação de diárias e passagens.

Art. 58. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidas pela Pró - Reitoria de Administração.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

Art. 59. Fica revogada a Instrução Normativa nº 01/2022/ PROAD/IFS, de 15 de março de 2022, que dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do país e à concessão de diárias e passagens, nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito do Instituto Federal de Sergipe.

Art. 60. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 03 de julho de 2023.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

ANEXO II - FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SERGIPE</p>	<p>PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS</p>	
PROPOSTO (BENEFICIÁRIO):		
NOME:	CPF:	
SERVIDOR () SERVIDOR / EXTERNO () CONVIDADO ()	COLABORADOR EVENTUAL ()	
CARGO/ FUNÇÃO:		
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	MATRICULA SIAPE:	
TELEFONE:	E-MAIL :	
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA:
Declaro conhecer as regras para concessão de diárias e passagens e comprometo-me a apresentar, em até 5 (cinco) dias após o retorno da viagem, todos os documentos necessários para a prestação de contas. Assim, solicito:		
<input type="checkbox"/> Só diárias <input type="checkbox"/> Só passagens <input type="checkbox"/> Diárias e passagens		
Data: / /	Assinatura:	

INFORMAÇÕES DA VIAGEM		
DESCRIÇÃO DO EVENTO (ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS):	Data e hora de início da Atividade: ____/____/____ às ____:____h. Data e hora de término da Atividade: ____/____/____ às ____:____h.	
DESTINO E PERÍODO DE AFASTAMENTO:	Origem (Cidade e UF): _____ Destino (Cidade e UF): _____ Período de afastamento: ____/____/____ a ____/____/____	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

MEIO DE TRANSPORTE:	RODOVIÁRIO () OFICIAL () AÉREO () PRÓPRIO ()
Justificativa (viagem em grupo de mais de 10 pessoas)	
Justificativa (viagem em final de semana, feriado ou sexta-feira):	
Justificativa (viagem aberta no prazo inferior a dez dias de antecedência):	
APROVAÇÃO	AUTORIZAÇÃO
De acordo: ____/____/_____ _____ Assinatura e carimbo do Gerente/Diretor ou Pró-Reitor	De acordo: ____/____/_____ _____ Ordenador de Despesas

IFS/PROAD



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

ANEXO V – TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO DE ENTREGA DO RELATÓRIO DE VIAGEM



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SERGIPE

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE RESPONSABILIDADE – AFASTAMENTO DO PAÍS

Eu _____ matrícula SIAPE:
_____, comprometo-me a entregar o relatório de viagens no prazo máximo de 5 (cinco)
dias úteis do retorno da viagem sob pena de devolução ao erário dos valores recebidos com diárias e passagens,
em caso de não cumprimento dos termos constantes na presente declaração.

Local e data, _____

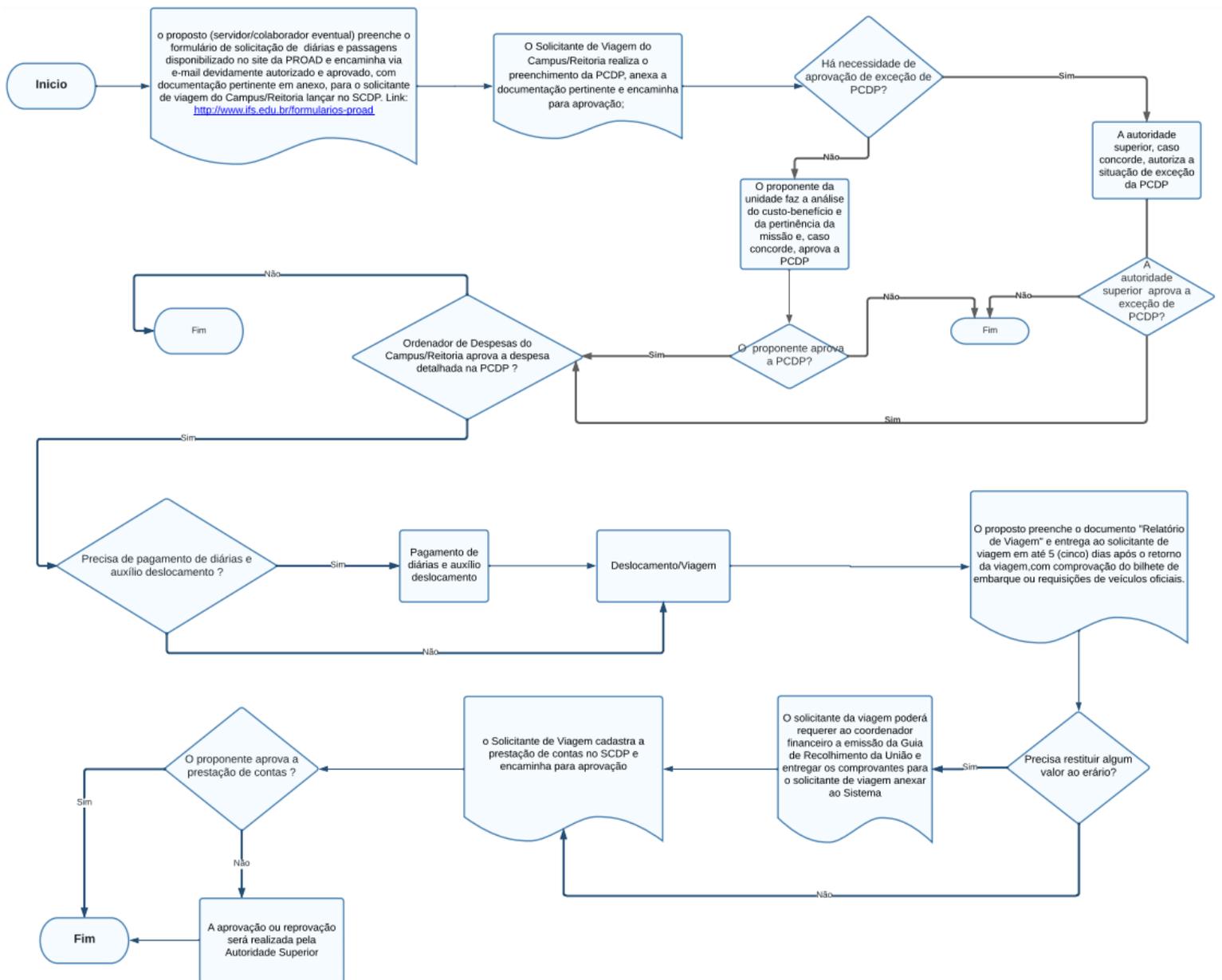
Assinatura do Proposto

Assinatura e carimbo da Chefia imediata/ Gerente/Diretor ou Pró-Reitor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

ANEXO VI – FLUXOGRAMA DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

ANEXO VII – FLUXOGRAMA DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

