



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS  
REITORIA**

**Nº do Protocolo: 23041.000956/2020-82**

**PORTARIA Nº 112 DE 9 DE JANEIRO DE 2020**

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 11 e 14 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeado pelo Decreto de 10 de junho de 2019, publicado no DOU de 11/06/2019, Seção 2, Pág. 01, e tendo em vista o que consta do Memorando Eletrônico nº 5/2020 - PROAD-DOF, de 08/01/2020;

CONSIDERANDO a necessidade de dar maior celeridade às decisões e ações administrativas, em busca da elevação dos níveis de efetividade, eficiência, eficácia e economicidade;

CONSIDERANDO que é facultado às autoridades da Administração Federal delegar competência para a prática de atos administrativos, desde que não haja impedimento legal, nos termos da Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999;

CONSIDERANDO os artigos 58 e 59 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

CONSIDERANDO os termos dos Decretos nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, nº 6.258, de 19 de novembro de 2007 e nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019;

CONSIDERANDO os termos da Portaria do Ministério da Educação nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019;

**RESOLVE:**

Art. 1º Regulamentar, no âmbito do Instituto Federal de Alagoas - IFAL, os procedimentos relativos ao afastamento da sede e do país e à concessão de diárias e à emissão de passagens, nacionais e internacionais, realizadas no interesse da Administração Pública.

**CAPÍTULO I**

**DO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SCDP**

Art. 2º Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito do Ifal, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado, devendo ser observado o Manual do Usuário do Sistema, desenvolvido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério da Economia.

**CAPÍTULO II**

**DAS DEFINIÇÕES**

Art. 3º. Para efeitos 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 - o servidor indicado pelo Reitor e Pró-Reitor, na Reitoria, e Diretor-Geral, no *Campus*, previamente cadastrado no SCDP, 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 - o servidor indicado pelo Reitor e Pró-Reitor, na Reitoria, e Diretor-Geral, no *Campus*, previamente cadastrado no SCDP, responsável por realizar a cotação de preços junto as agências contratadas, conforme as justificativas e demandas do Solicitante de Viagem de voos nacionais e internacionais, comparando-as com os praticados no mercado, efetuar a reserva de melhor preço, encaminhar para aprovação superior e acompanhar a emissão do(s) bilhete(s), por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas;

V - Proponente - a autoridade, previamente cadastrada no SCDP, responsável pela avaliação da indicação do Proposto e pertinência da missão - trabalho a ser realizado, pela ponderação do custo-benefício, efetuando a autorização administrativa, bem como, responsável pela aprovação da prestação de contas das viagens cadastradas no SCDP;

VI - Autoridade Superior - a autoridade, previamente cadastrada no SCDP, sendo responsável pela aprovação de viagens que apresentem algum tipo de restrição.

VII - Ordenador de Despesas da unidade - 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, que poderá, inclusive, alterar os dados relativos ao empenho informado durante o cadastramento da PCDP;

VIII - Assessor Proponente/Assessor Autoridade Superior/Assessor Ordenador de Despesas da unidade - servidor formalmente designado pela autoridade competente para realizar análise prévia e requerer do solicitante eventuais adequações e justificativas, antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente, manifestando concordância ou discordância;

IX - Administrador de Reembolso - o servidor, fiscal do contrato de fornecimento de passagens aéreas, designado pelo Ordenador de Despesas, 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 - 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 quinze dias da data prevista para o início da viagem;

XI - 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;

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

XIII - Coordenador Financeiro - o servidor, indicado pela Pró-Reitoria de Administração, na Reitoria, e pelo Diretor-Geral, no *Campus*, responsável por cadastrar, no SCDP, os empenhos de diárias e passagens emitidos no SIAFI e efetuar os respectivos pagamentos;

XIV - Coordenador Orçamentário Superior - o servidor, indicado pela Pró-Reitoria de Administração, responsável por cadastrar, suplementar e reduzir o Teto Orçamentário Superior de cada Unidade Gestora Responsável - UGR do IFAL;

XV - Coordenador Orçamentário Setorial - o servidor, indicado pela Pró-Reitoria de Administração, na Reitoria, e pelo Diretor-Geral, no *Campus*, responsável cadastrar, suplementar e reduzir o Teto Orçamentário Setorial da Unidade Gestora Responsável - UGR, por Natureza de Despesa ou por Empenho, de acordo com a configuração orçamentária definida pelo IFAL no SCDP;

XVI - Gestor Setorial - o servidor, designado pelo Reitor, responsável pela representação do IFAL junto ao Ministério da Economia, pela orientação e esclarecimento de dúvidas

sobre a utilização do SCDP, pela atualização dos dados do IFAL nas tabelas do sistema e pelo cadastramento dos usuários com seus respectivos perfis.

Art. 4º 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 IFAL;

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

III - Colaborador Eventual - pessoa física, exceto funcionário terceirizado do IFAL, que, sem qualquer vínculo com a Administração Pública Federal, dotado de capacidade técnica específica, seja convidado a prestar serviço eventual ou participar de evento de interesse da Instituição, 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, sob permanente fiscalização de servidor do IFAL e 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/outras: pessoa sem vínculo com a Administração Pública e sem CPF, abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal;

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

## CAPÍTULO II

### DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 5º. A solicitação de Diárias e Passagens deverá ser realizada mediante a abertura de processo eletrônico no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC, contendo o Formulário de Solicitação de Concessão de Diárias e Passagens, devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo Proponente ou pela chefia imediata, no caso de servidor do IFAL, ou pelo chefe do setor interessado no deslocamento no de Colaborador Eventual, Servidor Convidado ou outro tipo de Proposto.

Art. 6º. O processo eletrônico com a solicitação de Diárias e Passagens deverá ser tramitado ao setor do Solicitante de Viagem observando os seguintes prazos:

I - Para viagem nacional, quando não houver aquisição de passagem aérea, cinco dias úteis, contados da data do afastamento;

II - Para viagem nacional, quando houver aquisição de passagem aérea, quinze dias, contados da data do afastamento;

III - Para viagem internacional, quinze dias, contados da data do afastamento, acompanhado, impreterivelmente, da publicação do afastamento do servidor no Diário Oficial da União.

Art. 7º. Todas as solicitações de concessão de Diárias e Passagens deverão ser justificadas, indicando-se com clareza o objeto e a justificativa da viagem.

Parágrafo Único - Para adequada análise do disposto no *caput* deste artigo, a solicitação deverá conter todas as informações necessárias à perfeita descrição da viagem, incluindo os dados relativos à justificativa dos deslocamentos e as datas, os locais e os horários dos compromissos assumidos, bem como adicionado ao processo eletrônico quaisquer documentos que comprovem o deslocamento do Proposto, tais como convites, programações, "folders", comprovação de aceitação do Proposto no evento.

Art. 8º. No caso de viagens internacionais, deverá ser adicionado ao processo eletrônico a cópia da portaria de autorização de afastamento, publicada no Diário Oficial da União.

Art. 9º. Para a concessão de Diárias e Passagens aos Colaboradores Eventuais, além do Formulário de Solicitação de Concessão de Diárias e Passagens, deverão ser adicionados ao processo eletrônico o Formulário de Informações do Colaborador

Eventual, a cópia do documento de identificação e o currículo resumido ou documentos comprobatórios da qualificação do beneficiado.

§ 1º Não serão autorizadas concessão de Diárias e Passagens a um mesmo Colaborador Eventual ou Servidor Convidado por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou interrupção, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos.

§ 2º Não serão autorizadas concessão de Diárias e Passagens internacionais a Colaborador Eventual.

§ 3º O nível de equivalência da atividade a ser cumprida pelo Colaborador Eventual com a tabela de Diárias, constante no Decreto nº 6.258, de 19 de novembro de 2007, e suas alterações, deverá ser estabelecida e justificada pelo Proponente e aprovada pelo Ordenador de Despesa.

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

Art. 11. As solicitações de concessão de Diárias e Passagens quando o afastamento se iniciar a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificadas, realizando-se com estrita finalidade pública, detalhando-se a necessidade da participação pessoal do Proposto, configurando, a autorização do pagamento pelo Ordenador de Despesas, a aceitação da justificativa.

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 - 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;

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 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.

§5º 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. O Solicitante de Viagem deverá incluir a documentação referente à solicitação de concessão de diárias e passagens, recebida por meio de processo eletrônico no SCDP.

Parágrafo único. Após a criação da PCDP, o Solicitante de Viagem deverá tramitar o processo eletrônico ao setor do Proposto, no caso de servidor do IFAL, ou do setor interessado no deslocamento de Colaborador Eventual, Servidor Convidado e demais tipos de Propostos, informando o número da PCDP.

### CAPÍTULO III

#### PASSAGENS AÉREAS

Art. 16. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa será realizada pelo Solicitante de Passagem seguindo estritamente os critérios definidos nesta Portaria 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;

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.

§ 1º. Caso a passagem escolhida entre as pesquisadas não for a de menor preço o Solicitante de Passagem deverá justificar sua escolha.

§ 2º. Deverão ser justificadas, no SCDP, pelo Solicitante de Passagem as reservas de bilhetes de passagens que o embarque ocorra antes das sete horas ou que o desembarque ocorra após as vinte e uma horas, bem como, para as reservas de bilhete de passagens que o desembarque ocorra com menos de três horas do início dos trabalhos, evento ou missão.

§ 3º. 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 peça por pessoa, observadas as 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.

## CAPÍTULO IV

### DA APROVAÇÃO DA PCDP

Art. 19. Compete ao Proponente 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.

Parágrafo único. O servidor Proponente fica impedido de aprovar seu próprio afastamento a serviço.

Art. 20. A concessão de diárias, passagens e deslocamento deverá ser autorizada pelo dirigente máximo do IFAL e nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares pelo seu substituto legal.

Art. 21. Os dirigentes máximos dos campi, os responsáveis pelas pró-reitorias, pela diretoria de gestão de pessoas e pela chefia de gabinete da Reitoria atuarão no SCDP como Assessores de Proponente, devendo realizar análise prévia antes da aprovação do Proponente.

Art. 22. Ao dirigente máximo do IFAL cabe autorizar despesas, em caráter excepcional, nas hipóteses de deslocamentos:

I - por prazo superior a cinco dias contínuos;

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

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

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

V - em caráter de urgência; e

VI - para o exterior sem ônus e com ônus limitado.

Parágrafo único. O responsável pelo setor interessado pelo deslocamento deverá adicionar ao processo eletrônico justificativa para as excepcionalidades de que tratam os incisos I, II, III e VI, e esta deverá ser anexada ao SCDP pelo Solicitante de Viagem.

Art. 23. 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.

§1º 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 do responsável pelo setor interessado pelo deslocamento, 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.

§2º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de “ato antieconômico” e, por decorrência, a responsabilização do Proponente.

## CAPÍTULO V

### DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 24. Compete aos Ordenadores de Despesas do IFAL a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens, e nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares aos seus substitutos legais.

§1º O servidor Ordenador de Despesas fica impedido de aprovar despesas nas quais conste como Proposto ou Proponente.

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

## CAPÍTULO VI

### DA EMISSÃO DOS BILHETES

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

§1º Só serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no caput, com a autorização do dirigente máximo do IFAL, obedecendo os termos desta Portaria.

§2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos desta Portaria.

§3º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nos termos desta Portaria.

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

## CAPÍTULO VII

### 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.

Parágrafo único. 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. 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 VIII DAS ALTERAÇÕES

### Seção I

#### Da remarcação

Art. 30. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do dirigente máximo do IFAL.

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

§2º A solicitação de remarcação deverá ser formalizada no processo eletrônico de concessão de diárias e passagens e deverá ser anexada à PCDP no SCDP.

Art. 31. 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.

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 Proponente, no momento da prestação de contas, formalizar processo eletrônico e comunicar à Diretoria de Gestão de Pessoas para que sejam providenciados a compensação ou os devidos ajustes relativos à remuneração e benefícios, quando couber.

Art. 32. 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" no SCDP, a motivação resumida da alteração: antecipação, prorrogação, complementação e/ou cancelamento total ou parcial, sem prejuízo da justificativa detalhada da solicitação adicionada ao processo eletrônico.

§2º Nos casos de complementação ou alteração, o Solicitante de Viagem 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. 33. Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado pelo IFAL, deverá ser comunicada ao Solicitante de Viagem, com pelo menos um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque, por mensagem ao correio eletrônico.

### Seção II

#### Do cancelamento

Art. 34. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, Solicitante de Viagem deverá ser avisada 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. 35. 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.

### Seção III

#### Do ressarcimento ao erário

Art. 36. Os prejuízos causados ao erário, decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido nesta Portaria ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§1º O Solicitante de Viagem emitirá GRU para a 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, a autoridade máxima do IFAL deverá submetê-la à análise da Procuradoria Federal, para subsidiar a decisão de acatá-la, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário, ou não.

#### Seção IV

##### Da aprovação das alterações

Art. 37. Quaisquer alterações que impliquem em custos à Administração deverão ser aprovadas pelo Proponente e pelo Ordenador de Despesas.

§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 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 IX

##### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 38. Para a prestação de contas de missões em território nacional, o Proposto deverá prestar contas, no prazo máximo de cinco dias corridos contados da conclusão da missão, adicionando no mesmo processo eletrônico de concessão de diárias e passagens os seguintes documentos:

I - Formulário de Prestação de Contas de Diárias e Passagens, contendo descrição circunstanciada da viagem e seus objetivos, devidamente preenchido e assinado, pelo Proposto e pelo responsável pela solicitação de concessão de diárias e passagens;

II - 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, exceto quando for utilizado veículo oficial ou transporte próprio;

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

IV - No caso de utilização de veículo oficial e quando não for anexada documentação comprobatória de que trata o inciso III deste artigo, o Proposto deverá anexar cópia do Relatório de Viagem do Veículo, devidamente preenchido e assinado.

Art. 39. Para a prestação de contas de missões em território internacional, o Proposto deverá prestar contas, no prazo máximo de trinta dias corridos contados da conclusão da missão, adicionando no mesmo processo eletrônico de concessão de diárias e passagens os seguintes documentos:

I - Formulário de Prestação de Contas de Diárias e Passagens, contendo descrição circunstanciada da viagem e seus objetivos, devidamente preenchido e assinado, pelo Proposto e pelo responsável pela solicitação de concessão de diárias e passagens;

II - 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, exceto quando for utilizado veículo oficial ou transporte próprio;

III - 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. Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, deverá o proposto comprovar o pagamento nominal à companhia aérea.

Art. 41. Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, o Solicitante de Viagem 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. 42. Serão restituídas pelo Proposto, 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 - GRU.

§1º Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo Proposto 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. 43. O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas.

Parágrafo único. Excepcionalmente, o Proposto com prestação de contas pendente, poderá ser beneficiado com novas Diárias e Passagens, caso apresente justificativa indicando a impossibilidade da realização da prestação de contas, com a aprovação da Autoridade Superior.

Art. 44. Na impossibilidade do Colaborador Eventual, Servidor Convidado ou Proposto não servidor do IFAL apresentar a prestação de contas, no prazo definido nesta Portaria, a responsabilidade será da chefia do setor que solicitou o deslocamento e do Proponente que autorizou a viagem.

Art. 45. O Solicitante de Viagem, ao receber o processo eletrônico com os documentos contendo a prestação de contas, deverá anexar a documentação no SCDP e encaminhá-la para a aprovação do Proponente.

Parágrafo único. Caso o Solicitante de Viagem verifique qualquer inconformidade na documentação recebida, não deverá incluí-la no SCDP, devolvendo, imediatamente, o processo eletrônico ao Proposto, indicando as correções necessárias.

## CAPÍTULO X

### DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 46. Compete ao Proponente a avaliação das informações prestadas pelo Proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

§ 1º. O servidor Proponente fica impedido de aprovar sua própria prestação de contas.

§ 2º. Caso verifique qualquer inconformidade, o Proponente deverá devolver a prestação de contas ao Solicitante de Viagem indicando as correções a serem realizadas.

Art.47. Após aprovação da prestação de contas, a PCDP poderá ser reaberta no SCDP pelo Gestor Setorial, para a realização de ajustes, mediante envio do processo eletrônico com a solicitação justificada do Solicitante de Viagem.

Art.48. O setor do Solicitante de Viagem responsável pela inclusão da PCDP no SCDP deverá arquivar o processo eletrônico após a aprovação da prestação de contas.

Art. 49. O Proposto que não apresentar a prestação de contas ficará registrado no Sistema de Contabilidade do Governo Federal na condição de devedor do IFAL, até que seja efetuada a devida comprovação e regularização da pendência.

§ 1º. A apresentação inadequada ou a ausência de documentos na prestação de contas obriga ao Proposto à devolução dos recursos ao Tesouro da União, no prazo de cinco dias.

§ 2º. Caberá ao Proponente, que autorizou o deslocamento, iniciar os procedimentos visando atender ao disposto neste artigo.

Art. 50. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade Proponente, o Ordenador de Despesas da unidade e o Proposto.

## CAPÍTULO XI

### DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE TRANSPORTE

Art. 51. Cabe ao servidor formalmente designado como fiscal:

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

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.

### RESSARCIMENTO COM TRANSPORTE RODOVIÁRIO

Art. 52. Serão ressarcidas as despesas, devidamente justificadas e comprovadas, com transporte rodoviário, caso não haja contrato firmado para esta finalidade.

Parágrafo Único - No Formulário de Prestação de Contas de Diárias e Passagens, o Proposto deverá justificar a necessidade da utilização do transporte rodoviário para o atendimento do objetivo da viagem e adicionar ao processo eletrônico a documentação comprobatória da despesa com transporte rodoviário.

Art. 53. O pagamento das despesas com ressarcimento de transporte rodoviário deverá ser efetuado no SCDP.

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 54. Os servidores do IFAL 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. 55. Os atos de concessão de Diárias e Passagens serão publicados no Boletim de Serviço do IFAL.

Art. 56. O cadastramento de usuários no SCDP deverá ser solicitado ao Gestor Setorial pela autoridade competente por meio memorando eletrônico utilizando o formulário de Solicitação de Cadastro de Usuário no SCDP, conforme Anexo IV, desta Portaria.

Art. 57. A partir do dia 02 de março de 2020 os procedimentos de solicitação de concessão de diárias e passagens e prestação de contas ocorrerão, exclusivamente, mediante a abertura de processo eletrônico no SIPAC.

§1º Até a data prevista no caput deste artigo deverão ser utilizados os formulários constantes nos anexos desta Portaria:

I - Anexo I: SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS;

II - Anexo II - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS;

III - Anexo III - INFORMAÇÕES DO COLABORADOR EVENTUAL OU SERVIDOR CONVIDADO; e

#### IV - Anexo IV: SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE USUÁRIO NO SCDP.

§2º O Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC terá os modelos dispostos nos anexos previamente cadastrados.

§3º O Proposto ou responsável pela solicitação poderão optar pela utilização do modelo previamente cadastrado no SIPAC ou adicionar documento conforme anexos desta Portaria.

§4º Os documentos adicionados conforme os anexos desta Portaria deverão ser preenchidos, de forma legível, sem rasuras e assinados pelo Proponente ou pela chefia imediata do Proposto, no caso de servidor do IFAL, ou pelo chefe do setor interessado no deslocamento de Convidado ou Colaborador Eventual, no caso dos Anexos I e III, e pelo Proposto e Proponente, no caso do Anexo II.

Art. 58. Os atos de concessão de diárias serão publicados no Boletim de Serviço.

Art. 59. Ficam revogados:

I - a Portaria nº 2.710/GR, de 19 de dezembro de 2016;

II - a Portaria nº 322/GR, de 09 de fevereiro de 2018; e

III - a Portaria nº 1.038/GR, de 25 de abril de 2018.

Art. 60. Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data.

CARLOS GUEDES DE LACERDA

Reitor

PCDP nº

#### ANEXO I

### **SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

Tipo de Proposto				<input type="checkbox"/> Servidor do IFAL <input type="checkbox"/> Convidado (Servidor de outro órgão federal) <input type="checkbox"/> Colaborador Eventual <input type="checkbox"/> SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera (Empregado Público, Servidor do Judiciário, Legislativo, Estadual, Distrital ou Municipal)			
Nome:		Sexo:		Masc( ) Fem( )		CPF:	
Data Nasc.:	/ /	Telefone:	E-mail:				
Banco:		Agência:				Conta:	
Objeto e Justificativa da Viagem (motivo da viagem/assunto a ser tratado/evento)							
Justificativa no caso de viagem urgente, demonstrando a impossibilidade de solicitar a viagem no prazo legal				Justificativa para Proposto com Prestação de Contas de viagem anterior pendente			
Meio de Transporte				Custeio			
<input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Rodoviário <input type="checkbox"/> Veículo Oficial				<input type="checkbox"/> Diárias e Passagens <input type="checkbox"/> Somente Diárias			
<input type="checkbox"/> Outros (especifique)				<input type="checkbox"/> Somente Passagens <input type="checkbox"/> Sem ônus			
Passagens <input type="checkbox"/> Ida <input type="checkbox"/> Volta				Ressarcimento Transporte Rodoviário <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			
Cidade Origem:		UF:		País:		Data ida:	
Cidade Destino:		UF:		País:		Data volta:	
Data do início do evento:				Hora do início do evento:			

Data do término do evento:	Hora do término do evento:
----------------------------	----------------------------

Justificativa caso viagem iniciar-se sexta-feira ou incluam sábados, domingos e feriados.	Condições/restrições do trecho (justificar datas/horários da ida/volta, caso necessário)
---	--

Anexos: <input type="checkbox"/> Programação do Evento <input type="checkbox"/> Convite <input type="checkbox"/> Convocação <input type="checkbox"/> Outros	Autorizo a realização da viagem  Data:  <i>Assinatura e carimbo do Proponente ou da chefia imediata do Proposto, ou chefe setor responsável pelo deslocamento Convidado ou Colaborador Eventual</i>
---	---

PCDP nº

## ANEXO II PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Nome:	CPF:
Telefone:	E-mail:

Data de saída/Embarque:	Data de retorno/Desembarque:
Local do Evento (Cidade/UF/País):	
Percurso/Trecho:	

Objeto da Viagem (motivo da viagem/assunto a ser tratado/evento)
--

Descrição circunstanciada das atividades desenvolvidas
--

Justificativa do Proposto ou Proponente sobre a impossibilidade de apresentar a Prestação de Contas no prazo legal
--

Anexos: <input type="checkbox"/> Relatório de Viagem de Veículo <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Ata/Lista de Presença <input type="checkbox"/> Canhoto de Embarque <input type="checkbox"/> Outros	Apresento Prestação de Contas  Data:  <i>Assinatura do Proposto</i>
---	---

Aprovo a Prestação de Contas  Data:  <i>Assinatura e carimbo da chefia imediata do proposto ou chefe setor responsável pelo deslocamento convidado ou colaborador eventual</i>	Recebi a Prestação de Contas em conformidade com a legislação em vigor  Data:  <i>Assinatura do Solicitante de Viagem</i>
--	---

PCDP nº

## ANEXO III INFORMAÇÕES DO COLABORADOR EVENTUAL OU SERVIDOR CONVIDADO

**INFORMAÇÕES DO COLABORADOR EVENTUAL OU SERVIDOR CONVIDADO**

Nome:	CPF:
Telefone:	E-mail:

Demonstrar ausência no quadro do IFAL de pessoal qualificado para o desempenho da atividade

Demonstrar a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade e o nível de especialização exigidos para desempenhá-la

Nível de equivalência da atividade a ser cumprida com a tabela de Diárias	<input type="checkbox"/> Nível Superior <input type="checkbox"/> Nível Intermediário ou Auxiliar <input type="checkbox"/> Outro (especificar)
---	---

Currículo resumido do Colaborador Eventual ou Convidado (poderá ser indicado o currículo Lattes)

Anexos:  <input type="checkbox"/> Documento de identificação do beneficiado <input type="checkbox"/> Currículo <input type="checkbox"/> Certificado/Diploma <input type="checkbox"/> Outros	Autorizo a realização da viagem  Data:  <i>Assinatura e carimbo do Proponente ou do chefe setor responsável pelo deslocamento Convidado ou Colaborador Eventual</i>
--	---

**ANEXO IV  
SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE USUÁRIO NO SCDP**

Nome do usuário:	CPF:
Telefone:	E-mail institucional:

Unidade de Lotação (Reitoria ou indicar o Campus):

Setor de Lotação (Indicar a Diretoria/Coordenação/Coordenadoria):

Perfil (Indicar os perfis para cadastramento)		
<input type="checkbox"/> Solicitante de Viagem (Insere a solicitação de Diárias e Passagens e a Prestação de Contas no SCDP)	<input type="checkbox"/> Solicitante de Passagem (Efetua a reserva, solicitação e autorização de emissão de bilhetes de passagens)	<input type="checkbox"/> Administrador de Reembolso (Solicita créditos de bilhetes de passagens não utilizados)
<input type="checkbox"/> Proponente (Aprova o deslocamento e a Prestação de Contas)	<input type="checkbox"/> Ordenador de Despesas (Autoriza as despesas com Diárias e Passagens)	<input type="checkbox"/> Autoridade Superior (Aprova viagens urgentes e viagens com restrições)
<input type="checkbox"/> Coordenador Financeiro (Cadastra empenho e efetua pagamento no SCDP)	<input type="checkbox"/> Coordenador Orçamentário Setorial (Distribui orçamento dentro de uma UGR no SCDP)	<input type="checkbox"/> Coordenador Orçamentário Superior (Distribui orçamento entre UGRs do IFAL no SCDP)
<input type="checkbox"/> Assessor Proponente	<input type="checkbox"/> Assessor Ordenador de Despesas	<input type="checkbox"/> Assessor Autoridade Superior

(Analisa previamente o PCDP para o Proponente)	(Analisa previamente o PCDP para o Ordenador de Despesas)	(Analisa previamente o PCDP para a Autoridade Superior)
( ) Fiscal de Contrato (Confere e atesta a fatura de passagens aéreas via Compra Direta)	( ) Titular de Cartão de Crédito (Responsável pelo cartão do Governo Federal para modalidade Compra Direta)	( ) Gestor de Contrato (Confere e atesta a fatura de passagens aéreas via agência de viagens)

<p>Autorizo o cadastro do servidor no(s) perfil (is) indicado(s)</p> <p><b>Data:</b></p> <p><i>Assinatura e carimbo da autoridade competente</i></p>	<p>Para uso do Gestor Setorial</p> <p>Solicitação atendida ( ) Sim ( ) Não</p> <p>Justificativa no caso de negativa:</p> <p><i>Assinatura e carimbo do Gestor Setorial</i></p>
--	--

**(Assinado digitalmente em 09/01/2020 15:15)**

CARLOS GUEDES DE LACERDA

REITOR - TITULAR

Matrícula: 1085939

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifal.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **112**, ano: **2020**, tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **09/01/2020** e o código de verificação: **05bfeb0360**