



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria

PORTARIA Nº 137/2020/REI/IFTO, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2020

Dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do País e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, no interesse da Administração, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, nomeado pelo Decreto Presidencial de 3 de abril de 2018, publicado no Diário Oficial da União de 4 de abril de 2018, seção 2, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando a Portaria MEC nº 204, de 6 de fevereiro de 2020, resolve:

Art. 1º Regulamentar, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins – IFTO, os procedimentos relativos ao afastamento da sede e do País, à concessão de diárias e à emissão de passagens, nacionais e internacionais, realizadas no interesse da Administração Pública.

CAPÍTULO I
DO SISTEMA

Art. 2º Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins – IFTO, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

§ 1º Nas hipóteses excepcionais de inoperância do SCDP, poderá ser solicitada ao Gabinete do Reitor, no âmbito da unidade Reitoria e dos **campi** avançados, e à Gerência de Administração, no âmbito das demais unidades, autorização para a realização de quaisquer dos procedimentos referentes à concessão de diárias e passagens sem a utilização do sistema, via Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

§ 2º Os pedidos de autorização de que tratam o § 1º deverão conter, além de todos os documentos e informações requeridos pelo SCDP, a justificativa técnica sobre o problema ocorrido, a assinatura do proponente e a ciência do ordenador de despesas da unidade.

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

§ 4º A operacionalização do SCDP será realizada por servidores do IFTO formalmente designados, sendo permitida, em casos excepcionais, a atuação de terceirizados apenas no perfil de solicitante de viagem, sob a autorização expressa da autoridade máxima da unidade solicitante, devendo-se observar a existência de previsão para a execução de tal atividade.

Art. 3º Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser dirigida à autoridade máxima da unidade, com o envio dos atos legais, se for o caso.

§ 1º Para a autorização de que trata o § 4º do art. 2º, a autoridade máxima da unidade deverá encaminhar o "Termo de Responsabilidade de Acesso ao SCDP" preenchido, via SEI, ao Setor de Concessão de Diárias e Passagens.

§ 2º As demais solicitações de perfil deverão ser encaminhadas ao Setor de Concessão de Diárias e Passagens via SEI.

Art. 4º O horário de emissão de diárias e passagens pelo Setor de Concessão de Diárias e Passagens é das 7h às 20h.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, a central de atendimento da agência de viagem poderá ser acionada para emissão de bilhetes fora do horário estabelecido no **caput** por servidor formal e previamente cadastrado e autorizado pela autoridade superior.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 5º 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 designado, no âmbito de cada unidade solicitante, responsável pela conferência e inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao cadastramento da solicitação, da alteração, do cancelamento, da antecipação, da prorrogação, da complementação e da prestação de contas da viagem;

IV - solicitante de passagem: servidor, lotado no Setor de Concessão de Diárias e Passagens, responsável por realizar a cotação de preços, conforme as justificativas e demandas do solicitante de viagem, de voos nacionais e internacionais, bem como por 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: servidor formalmente designado através de portaria emitida pela autoridade máxima da unidade, 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;

VI - autoridade superior: reitor(a), e seus substitutos, que será responsável pela aprovação das viagens internacionais ou 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. São considerados ordenadores de despesas o reitor e seus substitutos, no âmbito da Reitoria e dos *campi* avançados; e os diretores-gerais e seus substitutos, no âmbito das demais unidades.

VIII - assessor de proponente/autoridade superior/ordenador de despesas da unidade: servidor formalmente designado pela autoridade competente para realizar análise prévia e, eventualmente, requerer do solicitante eventuais adequações e justificativas antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente;

IX - administrador de reembolso: servidor, lotado no Setor de Concessão de Diárias e Passagens, responsável por requerer e acompanhar na agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagem 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 servidor do País e a compatibilidade com o interesse da Administração; e

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.

Parágrafo único. O reitor poderá subdelegar a seus substitutos e ao pró-reitor de Administração a função de ordenador de despesas da Reitoria e dos **campi** avançados, para efeito desta Portaria.

Art. 6º 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 IFTO;

II - servidor convidado: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício em outro órgão 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 ou 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.

CAPÍTULO III DO FLUXO

Art. 7º A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas:

I - para deslocamentos dentro do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento da sede: o proposto deverá abrir um processo no SEI e solicitar a concessão de diárias e passagens por meio do documento "Solicitação de Diárias e Passagens", anexando todos os documentos conforme art. 12, e encaminhar o processo à chefia imediata para análise; em caso de aprovação, a chefia imediata deverá encaminhar a solicitação para o proponente.

b) aprovação do proponente para afastamento da sede: ratificada a solicitação de autorização para afastamento da sede, o proponente, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, aprovará a concessão de diárias e passagens e, em seguida, encaminhará o processo para o solicitante de viagem da unidade, responsável por realizar o lançamento no SCDP;

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

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

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

f) aprovação do proponente no SCDP: o proponente da unidade faz a análise do custo-benefício e aprovará ou não a concessão de diárias e passagens cadastrada no SCDP;

g) aprovação da autoridade superior: a autoridade superior, se for o caso, autoriza a situação de exceção da PCDP;

h) aprovação de despesas: o ordenador de despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;

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

j) deslocamento/viagem; e

k) prestação de contas: o proposto deverá preencher o documento "Relatório de Viagem Nacional" no SEI, no mesmo processo em que realizou a solicitação. Nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário, deverá emitir a Guia de Recolhimento da União – GRU, anexar os comprovantes e encaminhar o processo para o solicitante;

II - para deslocamentos fora do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento do País: o proposto deverá abrir um processo no SEI e solicitar a concessão de diárias e passagens por meio do documento "Solicitação de Diárias e Passagens", anexando todos os documentos conforme art. 12, e encaminhar o processo à chefia imediata para análise; em caso de aprovação, a chefia imediata deverá encaminhar a solicitação para o proponente.

b) aprovação do proponente para afastamento do País: ratificada a solicitação de autorização para afastamento do País, o proponente, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, aprovará a concessão de diárias e passagens e, em seguida, encaminhará o processo para a Pró-Reitoria de Administração – PROAD, no âmbito da unidade Reitoria e dos **campi** avançados, e para a Gerência de Administração, no âmbito das demais unidades.

c) estimativa e disponibilidade orçamentária: a PROAD ou a Gerência de Administração da unidade fará análise da estimativa e disponibilidade orçamentária para emissão de passagens e pagamento das diárias e, posteriormente, encaminhará o documento ao Gabinete do Reitor, que encaminhará o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP.

d) análise da solicitação e consulta à Coordenação de Relações Internacionais: a DGP realizará os procedimentos internos de análise e de consulta à Coordenação de Relações Internacionais; em caso de deferimento, encaminhará ao Gabinete do Reitor o parecer e a minuta de portaria autorizando o afastamento do servidor;

e) publicação: caso deferida, a portaria de autorização de afastamento do País será publicada no Diário Oficial da União; após a publicação, o processo deverá ser encaminhado para o solicitante de viagem da unidade responsável;

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

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

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

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

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

k) aprovação da autoridade superior: a autoridade superior, se for o caso, autoriza a PCDP para que o afastamento do País aconteça;

l) aprovação de despesas: o ordenador de despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;

m) afastamento do reitor: nas solicitações para afastamento do reitor, o pedido deverá ser encaminhado ao Conselho Superior – Consup;

n) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem;

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

p) deslocamento/viagem;

q) prestação de contas: o proposto deverá preencher o documento "Relatório de Viagem Internacional" no SEI, no mesmo processo em que realizou a solicitação. Nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário, deverá emitir a Guia de Recolhimento da União – GRU, anexar os comprovantes e encaminhar o processo para o solicitante;

r) aprovação do ordenador de despesas: se houver o pagamento de diária(s), deverá o ordenador de despesas da unidade aprovar a prestação de contas; e

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

Parágrafo único. O proposto deverá abrir um único processo no SEI para todas as solicitações de diárias e passagens e prestações de contas no exercício.

Art. 8º Cabe a cada unidade solicitante a responsabilidade acerca do acompanhamento dos procedimentos relativos à concessão de passagens aéreas e diárias, desde sua solicitação até a aprovação da prestação de contas.

CAPÍTULO IV DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Art. 9º Compete aos proponentes designados nas unidades do IFTO 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 IFTO e a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com o objetivo da viagem, devendo estar preenchidas no campo próprio de aprovação do SCDP.

§ 2º A autorização de que trata o **caput** poderá ocorrer concomitantemente à autorização de emissão de diárias e passagens, desde que esteja formalmente expressa e assinada pelo proponente da unidade solicitante.

Art. 10. O processo com vistas à autorização de afastamento do País deverá ser encaminhado pela unidade solicitante para o Gabinete do Reitor com antecedência de, no mínimo, trinta dias do início da missão, e deverá constar:

I - solicitação de autorização para afastamento do País completamente preenchida, disponível no SEI através do documento "Formulário de Autorização de Afastamento do País – missão oficial";

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

III - 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;

IV - ofício com solicitação de autorização da autoridade máxima da unidade, ou seu substituto legal, informando o nome da pessoa indicada a participar da missão, expressando a existência de ônus, ônus limitado ou sem ônus para o IFTO, conforme disposto no Decreto nº 91.800, de 1985;

V - discriminação dos valores previstos das passagens, das diárias e do custo total do afastamento, para viagens com ônus;

VI - esclarecimento detalhado da autoridade máxima da unidade quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado;

VII - estimativa e disponibilidade orçamentária para emissão de passagens e pagamento de diárias; e

VIII - 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, a unidade solicitante 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 19 de dezembro 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 a devolução do processo ao demandante, sem análise da solicitação.

CAPÍTULO V DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 11. Competem ao solicitante de viagem da unidade 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 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 cinco dias úteis antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

Art. 12. O solicitante de viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

I - requisição de diárias e passagens obrigatória, devidamente preenchida e assinada;

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); e

V - autorização formal da autoridade superior.

Art. 13. Fica vedada a escolha, pela unidade solicitante, por voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Portaria, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

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

Art. 14. 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. 15. 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. 16. Para fins de cadastramento da 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 ao realizar o cadastramento da PCDP, quando:

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; ou

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 ao realizar o 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 à 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 à 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 ao realizar o cadastramento da PCDP, em todas as situações não previstas nos §§ 1º e 2º deste artigo.

§ 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-o com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático em matérias afetas a 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 a 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. 17. 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 de 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.

Art. 18. 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, a PCDP deverá ser encaminhada ao solicitante de passagem, ordinariamente, com pelo menos noventa e seis horas de antecedência.

CAPÍTULO VI DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 19. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa serão realizadas pelo solicitante de passagem, seguindo estritamente os critérios definidos nesta Portaria ou em legislação que a sobreponha.

Art. 20. 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, do evento ou da 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. 27-A do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, com redação dada pelo 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. 21. O servidor fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa ou ao ressarcimento de gastos relativos à compra de bagagem quando o afastamento se der por mais de dois pernites fora de sede, limitada a uma peça e 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, acrescido do custo de ressarcimento ao proposto pela compra de bagagem despachada.

Art. 22. 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 Setor de Concessão de Diárias e Passagens deverá encaminhar a PCDP para aprovação do proponente com setenta e duas horas de antecedência, preferencialmente.

§ 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. 23. Competem 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 orçamentárias e financeiras envolvidas.

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

Art. 24. A concessão de diárias, passagens e deslocamento deverá ser autorizada no SCDP pelo proponente da unidade solicitante.

§ 1º A critério do proponente, poderá ser formalmente indicado um assessor que proceda à análise da PCDP e às solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§ 2º Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica o controle sobre a inserção de dados no SCDP, de modo que o processo nesse sistema reflita fielmente a autorização realizada no processo constante do SEI, inclusive no que concerne ao limite para o número de participantes do evento, programa, projeto ou ação.

§ 3º O disposto no § 2º não exime de responsabilidade os demais agentes envolvidos nos processos de concessão de diárias e passagens.

CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO DE DESPESA

Art. 25. Competem ao ordenador de despesas da unidade, no SCDP, a autorização para emissão de empenho e a aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens.

Art. 26. A função de ordenador de despesas, no SCDP, no âmbito da Reitoria e dos *campi* avançados, será exercida pelo reitor e seus substitutos legais, nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo; e subdelegada às autoridades máximas das demais unidades.

§ 1º O servidor ordenador de despesas da unidade fica impedido de aprovar despesas nas quais conste como proposto ou proponente.

§ 2º A critério do ordenador de despesas da unidade, poderá ser formalmente indicado um assessor que proceda à análise da PCDP e às solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§ 3º O ordenador de despesas da unidade responde solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação.

Art. 27. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o ordenador de despesas da unidade deverá autorizar a PCDP, preferencialmente, com vinte e quatro horas de antecedência do prazo-limite.

CAPÍTULO IX DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 28. A emissão de bilhetes deverá ocorrer com, no mínimo, quinze dias de antecedência da data prevista da partida.

§ 1º Somente com a autorização de que trata o art. 22 desta Portaria serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no **caput**.

§ 2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos nos arts. 20 e 21 desta Portaria.

§ 3º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nos arts. 33 a 36 desta Portaria.

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

CAPÍTULO X

DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

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

I - situações de urgência, devidamente caracterizadas; ou

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

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

CAPÍTULO XI DAS ALTERAÇÕES

Seção I

Da Remarcação

Art. 33. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita a casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização da autoridade máxima de cada unidade 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 da unidade.

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

Art. 34. O proposto poderá alterar, à sua custa, 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 na unidade 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 no SEI e comunicar o fato à Diretoria de Gestão de Pessoas, no caso da Reitoria e dos *campi* avançados, e à Coordenação de Gestão de Pessoas, no caso das demais unidades, para que sejam providenciados os devidos ajustes relativos à remuneração e aos benefícios, quando couber.

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

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

§ 2º Nos casos de complementação ou alteração, o solicitante de passagem fará constar na PCDP o detalhamento dos custos decorrentes da alteração, tais como as

diferenças de valores entre bilhetes, as taxas de alteração/remarcação e as tarifas não reembolsáveis, entre outras que representem despesa para a Administração.

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

Seção II

Do Cancelamento

Art. 37. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, o Setor de Concessão de Diárias e Passagens deverá ser avisado com a máxima antecedência possível, limitada a, no mínimo, um dia útil antes da data prevista para o embarque, sob pena de ressarcimento total das despesas.

Art. 38. Nos casos em que o proposto cancelar a viagem ou não comparecer ao embarque no horário estabelecido (**no-show**), ficarão sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações.

Seção III

Do Ressarcimento ao Erário

Art. 39. Os prejuízos causados ao erário decorrentes de alterações ou cancelamentos de viagem em desacordo com o estabelecido nesta Portaria ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§ 1º A unidade solicitante emitirá Guia de Recolhimento da União para o ressarcimento dos prejuízos havidos.

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

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

Seção IV

Da Aprovação das Alterações

Art. 40. Quaisquer alterações que impliquem custos à Administração deverão ser aprovadas pelo proponente e pelo ordenador de despesas da unidade.

§ 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 Solicitações de alteração nas PCDPs que tenham sido objeto de aprovação pela autoridade superior deverão ser precedidas de nova autorização, em caso de qualquer alteração.

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

CAPÍTULO XII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

I - os bilhetes ou os canhotos dos cartões de embarque, originais ou a segunda via, ou o recibo do passageiro obtido quando da realização do **check-in** via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea; e

II - documentos relacionados com o objetivo da viagem realizada a serviço, como atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.

Art. 42. Para a prestação de contas de missões em território internacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá apresentar, no SCDP, no prazo máximo de trinta dias, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - relatório de viagem substanciado, 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 da viagem realizada a serviço, como atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros; e

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

Art. 43. Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, deverá o proposto comprovar o pagamento nominal à companhia aérea, observadas as limitações estabelecidas no art. 21.

Art. 44. Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, a unidade 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 não fará jus à diária no período prorrogado.

Art. 45. 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 no **caput**, 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 à devolução.

Art. 46. 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. 47. Compete ao proponente a avaliação das informações prestadas pelo proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

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

Art. 48. Responderão pelos atos praticados em desacordo com a legislação a autoridade proponente, o ordenador de despesas da unidade e o proposto, na medida da respectiva responsabilidade.

CAPÍTULO XIV

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 49. Cabe ao servidor formalmente designado como fiscal:

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

II - fiscalizar, por amostragem, se os valores de tarifas encaminhados ao solicitante de passagem, via sistema, pelas companhias aéreas, 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 viagem, preferencialmente por escrito, 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 viagem.

§ 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.

CAPÍTULO XV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. Os atos de concessão de diárias e passagens serão publicados mensalmente no Boletim de Serviço Eletrônico.

Art. 51. Fica revogada a Portaria Normativa nº 03/2013/REITORIA/IFTO, de 6 de junho de 2013.

Art. 52. Esta Portaria entra em vigor em 2 de março de 2020.

ANTONIO DA LUZ JÚNIOR

Reitor do Instituto Federal do Tocantins



Documento assinado eletronicamente por **Antonio da Luz Júnior, Reitor**, em 21/02/2020, às 18:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.iftto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0928954** e o código CRC **A624AB00**.

Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8 - Plano Diretor Sul — CEP 77020-450 Palmas/TO — (63) 3229-2200
portal.iftto.edu.br — reitoria@iftto.edu.br

Referência: Processo nº 23235.000106/2020-15

SEI nº 0928954