

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS

Gabinete do Reitor

Portaria GABREITOR/IFSUDMG nº 1.225, de 28 de outubro de 2025

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 29-04-2025, publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 81, de 30-04-2025, Seção 2, página 01, RESOLVE:

Art. 1º REGULAMENTAR, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - IF Sudeste MG, os procedimentos relativos à concessão de diárias e à emissão de passagens, para viagens 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 IF Sudeste MG, 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 Reitor, via processo no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC, pelo Pró-Reitor, Diretor-Geral de campus, Diretor de campus Avançado ou Gestor Máximo de setor diretamente subordinado ao Reitor, autorização para realização de quaisquer dos procedimentos referentes à concessão de diárias e passagens sem a utilização do sistema SCDP.

§2º As solicitações de autorização de que tratam o §1º deverão conter, além de todo documento e informações requeridos pelo SCDP, a justificativa técnica sobre o problema ocorrido, a assinatura da autoridade responsável pela aprovação administrativa e a ciência do ordenador de despesas da unidade.

§3º O demandante da autorização deverá zelar pela inserção das informações e documentos no SCDP, tão logo seja retomada a normalidade do seu funcionamento.

§4º A operacionalização do SCDP será realizada por servidores do IF Sudeste MG, formalmente designados, sendo permitida, em casos excepcionais, a atuação de terceirizados apenas no perfil de Solicitante de Viagem, sob a autorização expressa do Reitor, Pró-Reitor, Diretor-geral ou Diretor Sistêmico, devendo-se observar a existência de previsão, nas cláusulas da contratação, para a execução de tal atividade.

§5º Para a autorização de terceirizados de que trata o §4º deste artigo, o Reitor, Pró-Reitor, Diretor-Geral ou Diretor Sistêmico deverá encaminhar o respectivo Termo de Responsabilidade (Anexo I), devidamente preenchido, ao Gestor Setorial local do SCDP, por meio de processo eletrônico no SIPAC.

Art. 3º Qualquer solicitação referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados no SCDP deverá ser dirigida ao Gestor Setorial do SCDP da unidade (campus ou Reitoria), preferencialmente via processo eletrônico no SIPAC, conforme modelo no Anexo II, acompanhada, quando for o caso, dos atos legais e administrativos que trazem a condição do usuário, e poderá ser feita, respeitado o âmbito das respectivas

competências, pelo:

I. Dirigente máximo da unidade (campus ou Reitoria);

II. Pró-Reitor;

III. Gestor máximo de setor diretamente subordinado ao Reitor;

IV. Diretor Sistêmico (campus ou Reitoria);

V. Gestor máximo de setor diretamente subordinado ao Dirigente Máximo do campus.

Parágrafo único. No caso de atualização de dados pessoais ou bancários no cadastro do SCDP, a solicitação poderá ser feita pelo próprio servidor/propósito diretamente à Diretoria ou Coordenação de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para fins desta Portaria, consideram-se, sem prejuízo das demais definições previstas nas normativas específicas do SCDP:

I. Gestor Setorial da Unidade: servidor, formalmente designado, responsável por acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operação do SCDP na respectiva unidade (campus e Reitoria), bem como pela interação com a Gestão Central do Sistema junto ao Órgão Central, e, também, por orientar os demais servidores e usuários do SCDP no processo de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os perfis envolvidos;

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

III. Proposto: aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública, o qual se responsabilizará pela fidelidade das informações lançadas ou fornecidas para lançamento no SCDP;

IV. Solicitante de Viagem: servidor, formalmente designado no âmbito de cada unidade/setor, 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;

V. Solicitante de Passagem: servidor, formalmente designado, responsável por realizar a cotação de preços (conforme as justificativas e demandas inseridas no SCDP) de voos nacionais e internacionais, efetuar a reserva de melhor preço e/ou que atenda aos demais requisitos desta Portaria e normativas superiores, autorizar, se for o caso de fluxo rápido no SCDP, a emissão dos bilhetes de passagens, encaminhar para aprovação superior e acompanhar a emissão do(s) bilhete(s), por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas; também é responsável pela solicitação, cotação, reserva e acompanhamento da emissão de Serviços Correlatos que se façam necessários, entendidos como aqueles serviços prestados pelas agências de viagens contratadas e que se interligam com a prestação de serviços de agenciamento de viagens, tais como transportes terrestres e aquaviários, aluguel de veículos, seguro de viagem, entre outros;

VI. Proponente: Dirigente máximo da unidade ou servidor, formalmente designado, responsável pela avaliação da indicação do Proposto e da pertinência do trabalho, evento ou missão, bem como pela ponderação do custo-

benefício e análise e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP, incluindo as informações prestadas pelo Proposto e questões orçamentárias e financeiras envolvidas. No âmbito do IF Sudeste MG, poderão atuar como Proponentes o Reitor, os Pró-Reitores, os Diretores-Gerais dos Campi, os Diretores dos Campi avançados, os Diretores Sistêmicos (campus ou Reitoria). A atuação de cada Proponente deverá ficar adstrita às PCDPs dos servidores das unidades/setores sob sua respectiva responsabilidade;

VII. Autoridade Superior: autoridade superior, formalmente nomeada 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. No âmbito da Reitoria e dos campi, a Autoridade Superior é, respectivamente, o Reitor e o Diretor-Geral;

VIII. 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;

IX. 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 IF Sudeste MG, o Reitor e os Diretores-Gerais de campus atuarão como Ordenadores de Despesas no SCDP, bem como seus substitutos legais, nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo;

X. Assessor de Proponente, de Autoridade Superior ou de Ordenador de Despesas da unidade: servidor formalmente designado pela autoridade competente para realizar análise prévia e, eventualmente, requerer do solicitante adequações e justificativas antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente;

XI. **Coordenador** Financeiro : servidor, formalmente designado, responsável por importar e editar os empenhos já emitidos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI para o SCDP, definir os seus subelementos de despesa, situação de passivo anterior, efetuar o pagamento das diárias e, se necessário, cancelar a execução financeira; deve estar cadastrado e autorizado a emitir ordem bancária no SIAFI;

XII. Administrador de Reembolso : servidor, formalmente designado, responsável por requerer e acompanhar 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 empresa e registrar aqueles créditos efetivamente recebidos;

XIII. Viagem Urgente : PCDP encaminhada no sistema com menos de 15 (quinze) dias da data prevista para o início da viagem;

XIV. 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;

XV. Autorização de Emissão de Diárias e Passagens : autorização que toma como base os critérios de governança que possam acarretar qualquer despesa para a Administração.

Parágrafo único . Para os demais perfis de usuários possíveis de cadastramento no SCDP, deverá ser observada a necessidade de designação formal dos servidores por meio de portaria.

Art. 5º Devem ser considerados os seguintes perfis de propostos, sem prejuízo dos demais definidos no SCDP:

I. Servidor : pessoa legalmente investida em cargo público, regido pela Lei nº 8.112, de 1990, em exercício no IF Sudeste MG. Os servidores comissionados cedidos ou requisitados de outros órgãos e os servidores temporários também se enquadram nesse tipo de proposto;

II. Servidor Convidado : pessoa legalmente investida em cargo público, regido pela Lei nº 8.112, de 1990, cadastrado no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, 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 estadia que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sem qualquer caráter empregatício;

IV. Servidor de Outros Poderes e Esferas - SEPE : servidor público não integrante do Poder Executivo federal, podendo ser ocupante de cargo ou emprego público na administração direta ou indireta dos demais Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive integrantes dos quadros de suas agências, 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;

VI. Não Servidor/Dependente : dependente legal de servidor público civil, regido pela Lei nº 8.112, de 1990, e que, no interesse da administração, for mandado servir em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, nos termos do Decreto nº 4.004, de 2001.

CAPÍTULO III DO FLUXO

Art. 6º A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas:

I. Solicitação de Autorização para Afastamento da Sede : o Proposto submete à sua chefia imediata, para autorização, pedido justificado de afastamento da sede (conforme formulário no anexo III) ; obtendo-se a autorização, o Proposto encaminha o pedido para o Solicitante de Viagem realizar o cadastramento da viagem no SCDP; o Proposto poderá lançar seu próprio pedido no SCDP, caso seja ele também a pessoa designada como Solicitante de Viagem. No caso de pessoas externas à comunidade do IF Sudeste MG (colaborador eventual, servidor convidado, servidor de outros poderes e esfera, não servidor etc.), igualmente, deverá ser preenchido o pedido justificado, para conferência prévia do servidor do IF Sudeste MG responsável pelo evento/missão/trabalho, seguindo-se, daí, os demais trâmites normalmente;

II. Manifestação do Assessor de Proponente da Unidade : nos casos em que houver, o Assessor do Proponente, após análise prévia da PCDP, registra, no SCDP, com uso de senha própria, concordância ou discordância quanto ao pedido, antes da aprovação da PCDP pelo Proponente correspondente. Pode, ainda, devolver a PCDP ao Solicitante de Viagem para correções que indicar necessárias. Fica vedado ao Assessor se manifestar acerca de suas próprias PCDPs, devendo, nesse caso, outro usuário com perfil de Assessor realizar o procedimento ou, alternativamente, o pedido ser diretamente avaliado pelo Proponente;

III. Aprovação do Proponente : o Proponente realiza a avaliação da indicação do Proposto e da pertinência do

motivo da viagem, bem como a ponderação do custo-benefício e, em caso favorável, aprova a PCDP com uso de certificação digital. Pode, ainda, devolver a PCDP ao Solicitante de Viagem para correções que indicar necessárias. Fica vedado ao Proponente se manifestar, nessa fase, acerca de suas próprias PCDPs, devendo o pedido, nesse caso, ser avaliado pelo seu substituto formal ou pela autoridade imediatamente superior no fluxo do SCDP;

IV. Manifestação do Assessor de Autoridade Superior da Unidade : quando houver necessidade de o pedido passar pela Autoridade Superior, o Assessor da Autoridade Superior, nos casos em que houver, após análise prévia da PCDP, registra, no SCDP, com uso de senha própria, concordância ou discordância antes da aprovação da PCDP pela Autoridade Superior. Pode, ainda, devolver a PCDP ao Solicitante de Viagem para correções que indicar necessárias. Fica vedado ao Assessor se manifestar acerca de suas próprias PCDPs, devendo, nesse caso, outro usuário com perfil de Assessor realizar o procedimento ou, alternativamente, o pedido ser diretamente avaliado pelo servidor com perfil de Autoridade Superior;

V. Aprovação da Autoridade Superior : a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a situação de exceção da PCDP. Pode, ainda, devolver a PCDP ao Solicitante de Viagem para correções que indicar necessárias;

VI. 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. Pode, ainda, devolver a PCDP ao Solicitante de Viagem para correções que indicar necessárias ao prosseguimento da reserva e emissão dos bilhetes. Também realiza, nessa fase, a cotação e os preenchimentos pertinentes aos serviços correlatos que se fizerem necessários. A agência de viagem encaminhará, ao Solicitante de Passagem, pelo menos três cotações de preços de passagem e, se for o caso, de serviços correlatos. O Solicitante de Passagem compara os preços apresentados nas cotações com os valores de mercado, define o voo que melhor atende aos interesses da Administração e preenche os dados na PCDP;

VII. Aprovação de Despesas : o Ordenador de Despesas da Unidade aprova a despesa detalhada na PCDP. Pode, ainda, devolver a PCDP ao Solicitante de Viagem para correções que indicar necessárias;

VIII. Emissão do(s) Bilhete(s): pela agência de viagem ou pela companhia aérea, conforme modelo adotado pela instituição de aquisição de passagens aéreas;

IX. Manifestação do Assessor de Ordenador de Despesas da Unidade nos casos em que houver, o Assessor do Ordenador de Despesas, após análise prévia da PCDP, registra, no SCDP, com uso de senha própria, concordância ou discordância antes da aprovação da PCDP pelo Ordenador de Despesas correspondente. Pode, ainda, devolver a PCDP ao Solicitante de Viagem para correções que indicar necessárias. Fica vedado ao Assessor se manifestar acerca de suas próprias PCDPs, devendo, nesse caso, outro usuário com perfil de Assessor realizar o procedimento ou, alternativamente, ser diretamente avaliado pelo Ordenador de Despesas;

X. Execução Financeira : pagamento de diárias e do auxílio deslocamento, se for o caso; tarefa de responsabilidade do Coordenador Financeiro no SCDP;

XI. Deslocamento/Viagem : Realização efetiva do deslocamento/viagem pelo Proposto;

XII. Prestação de Contas : o Proposto preenche o relatório de viagem (anexo IV) e envia ao Solicitante de Viagem, juntamente com os demais comprovantes das atividades realizadas (se houver), para a devida inserção no SCDP em até 5 dias após o término da viagem . Nos casos em que deva restituir algum valor ao erário, o Proposto solicita ao Gestor Setorial do SCDP a emissão de Guia de Recolhimento da União - GRU e envia ao Solicitante de Viagem os comprovantes de pagamento do documento, para anexar ao SCDP (O manual atribui ao solicitante, atualmente estamos orientando a encaminhar e-mail ao setor financeiro). Nos casos em que o Proposto for, também, o Gestor Setorial ou o Solicitante de Viagem, poderá realizar os procedimentos previstos neste item para o perfil que tiver.

XIII. Aprovação da Prestação de Contas : o respectivo Proponente avalia e, em caso favorável, realiza a aprovação da prestação de contas, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Auditoria Interna da unidade, para

subsidiar a decisão. Pode, ainda, devolver a PCDP ao Solicitante de Viagem para correções que indicar necessárias na prestação de contas.

§1º No caso de deslocamentos para o exterior, as solicitações de diárias e passagens somente poderão ser iniciadas após finalizado processo próprio de afastamento, tramitado junto às instâncias competentes e conduzido de acordo com a regulamentação institucional sobre o assunto, devendo constar as autorizações prévias necessárias, inclusive a do Ministério da Educação no Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação - SIMEC, somente para viagens com ônus, ou seja, que implicarem despesas com diárias e/ou passagens para a instituição, e publicação de portaria correspondente no Diário Oficial da União - DOU.

§2º No caso de deslocamentos para participação em eventos de capacitação, as solicitações de diárias e passagens somente poderão ser iniciadas após finalizada tramitação própria de autorização para o afastamento junto à área de gestão de pessoas, conduzido de acordo com a regulamentação institucional sobre o assunto, devendo constar as autorizações prévias necessárias.

§3º As autorizações mencionadas nos §§1º e 2º deste artigo deverão constar como documentação de instrução da PCDP.

§4º No caso de colaborador eventual, servidor convidado, servidor de outros poderes e esferas e não servidor, além de toda documentação necessária aos propostos, a justificativa da viagem deve vir acompanhada de documento do setor demandante com informações que apresentem, claramente, o embasamento legal e/ou a condição que faz(em) do proposto a pessoa escolhida para participação no evento, missão ou trabalho a ser realizado, buscando, sempre que possível, demonstrar, por meio de documentos, a compatibilidade de sua atuação e/ou de sua função/ cargo com programa, projeto ou ação da instituição.

§5º Cabe à unidade solicitante (campus ou Reitoria) 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.

§6º Com vistas a preservar a segregação de funções e evitar o conflito de interesses, a viagem do Dirigente Máximo titular da unidade será autorizada pelo seu substituto legal, formalmente nomeado. Ressalta-se, contudo, que, conforme a prática do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, o sistema direciona automaticamente para que o próprio dirigente autorize sua viagem nos casos não excepcionais, desde que o quantitativo não ultrapasse o limite de 10 (dez) diárias, conforme previsto nas diretrizes vigentes.

§7º A PCDP deve sempre incluir informações sobre a pertinência do afastamento com os interesses da instituição e a correlação das atividades desenvolvidas pelo Proposto com o objetivo da viagem.

§8º Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica - seja o proponente ou o responsável pelo grupo de servidores, no caso de viagens coletivas com mais de cinco participantes para o mesmo evento - zelar pela correção das informações inseridas no SCDP, de modo que o processo virtual reflita fielmente a documentação que instrui a PCDP, inclusive no que se refere ao limite de participantes previsto para o evento, programa, projeto ou ação.

§9º O disposto no §8º não exime de responsabilidade os demais agentes envolvidos nos processos virtuais de concessão de diárias e passagens.

Art. 7º Em observância ao princípio da segregação de funções:

I. o servidor Proponente fica impedido de aprovar as prestações de contas relativas aos seus próprios afastamentos a serviço;

II. a Autoridade Superior fica impedida de manifestar-se acerca de suas próprias PCDPs, devendo o pedido ser avaliado por seu substituto legal;

III. o servidor Ordenador de Despesas da unidade fica impedido de aprovar despesas nas quais figure como

Proposto ou Proponente, a aprovação ficará a cargo de outro ordenador de despesa formalmente designado.

CAPÍTULO IV

DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 8º Compete ao Solicitante de Viagem o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à PCDP no SCDP, exceto aqueles que são de atribuição dos demais perfis no Sistema.

§1º O encaminhamento de PCDP deverá ser realizado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para o início da viagem.

§2º Em casos excepcionais, desde que devidamente justificado, poderá ser encaminhada PCDP em prazo inferior ao estabelecido anteriormente.

Art. 9º O Solicitante de Viagem, ao cadastrar a PCDP, deve incluir os dados exigidos pelo próprio sistema e anexar os seguintes documentos:

I. requisição de diárias e passagens, devidamente preenchida, conforme modelo constante no anexo III;

II. convite, convocação, programação e quaisquer outras documentações que permitam identificar o local, datas, horários de início e término e informações básicas sobre a missão, evento ou trabalho previsto;

III. documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver tal situação);

IV. se for o caso, cópia de portaria ou de outro ato administrativo referente à designação ou nomeação do Proposto no cargo de confiança (como titular ou substituto) ou em comissões, grupos de trabalho, comitês e congêneres, nos casos em que a viagem ocorra para atuação em tais funções.

§1º Os arquivos a serem anexados no SCDP deverão estar legíveis e na íntegra.

§2º No caso de páginas de internet serem utilizadas na instrução da PCDP, deverão ser salvas diretamente da origem, em formato de arquivo que preserve sua íntegra e a identificação do endereço acessado em seu cabeçalho. Evitando colagem de informações que não permitam aos aprovadores identificar, com clareza, a origem das informações.

§3º Os ocupantes de Cargos de Direção ficam dispensados de apresentar o formulário de Requisição de Diárias e Passagens (Anexo III), sendo obrigatória a inclusão, no sistema, dos documentos previstos nos incisos II, III e IV do art. 9º.

§4º Caso a unidade não tenha o Solicitante de Viagem formalmente designado, fica a critério da autoridade máxima da unidade, dispensar os demais servidores da apresentação do formulário de Requisição de Diárias e Passagens (Anexo III), desde que incluam no sistema os documentos previstos nos incisos II, III e IV do art. 9º, inclusive aquele que comprove expressamente a autorização da chefia imediata.

§5º Para viagens com a aquisição de passagens aéreas, é obrigatória a apresentação do formulário de Requisição de Diárias e Passagens por todos os servidores (Anexo III).

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

Parágrafo único. Para orientar a escolha do voo e da companhia aérea pelo Solicitante de Passagem, deverá constar da PCDP informações do tempo necessário para os deslocamentos entre o aeroporto até o local do trabalho, evento ou missão 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. Ressalvados os casos excepcionais que deverão ser devidamente justificados, 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 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, 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. quando 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 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, 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.

§6º É devida a contratação de seguro-viagem para o servidor quando da realização de viagens internacionais, garantidos os benefícios mínimos constantes das normas vigentes expedidas pelos órgãos do governo responsável pelo controle e fiscalização dos mercados de seguro.

§7º De acordo com o objetivo da viagem, o Solicitante de Viagem sempre deverá verificar se o Proposto servidor receberá as diárias com base na Função de Confiança ou Cargo em Comissão que, porventura, ocupa ou somente no cargo efetivo.

§8º Excepcionalmente, poderá ser autorizada a utilização da cidade do domicílio do servidor como ponto de partida ou de chegada, desde que:

I. seja demonstrado documentalmente que o deslocamento a partir da residência representa menor custo para a Administração; e

II. haja justificativa fundamentada do proponente, com a devida anuência da autoridade autorizadora da PCDP.

§9º A comprovação da economicidade deverá ser anexada ao processo correspondente no SCDP.

§10 Nos deslocamentos em caráter eventual ou transitório ocorridos no interesse da administração para localidade diversa da sede do órgão ou da entidade de exercício do servidor, o participante do PGD fará jus a diárias e passagens e será utilizado como ponto de referência:

I - a localidade a partir da qual exerce as suas funções remotamente; ou

II - caso implique menor despesa para a administração pública federal, o endereço do órgão ou da entidade de exercício.

§11 O participante do PGD na modalidade teletrabalho que residir em localidade diversa da sede do órgão ou da entidade de exercício não fará jus a reembolso de qualquer natureza ou a diárias e passagens referentes às despesas decorrentes do comparecimento presencial à unidade de exercício.

Art. 14 Será concedido adicional de deslocamento, 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, evento, missão ou de hospedagem e vice-versa.

§1º É vedado o pagamento de adicional de deslocamento quando a locomoção urbana ocorrer por meio de veículo próprio ou serviço oficial de transporte de servidores e colaboradores da Administração Pública Federal.

§2º No dia de embarque e desembarque, se houver o efetivo deslocamento residência para o trabalho e do trabalho para residência, o proposto poderá optar para que não haja o desconto do auxílio transporte.

Art. 15 As solicitações de diárias para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço, seguirão o estabelecido no Decreto nº 5.992, de 2006.

§1º O servidor com necessidade especial tem direito a um acompanhante em seu afastamento a serviço (outro servidor ou colaborador eventual), sendo que a PCDP do servidor nessa condição deve ser cadastrada primeiro, já que ela deve ser indicada no cadastro da PCDP do seu acompanhante, observando-se, ainda, o seguinte:

I. o servidor com necessidade especial, cuja condição deve ser indicada na Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP, é quem indicará o seu acompanhante;

II. a concessão de diárias para o acompanhante será autorizada a partir do resultado de perícia oficial no âmbito do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal - SIASS que ateste a necessidade de acompanhante no deslocamento do servidor;

III. a perícia de que trata o inciso II terá validade máxima de cinco anos, podendo ser revista a qualquer tempo, de ofício ou mediante requerimento;

IV. o valor da diária do acompanhante será igual ao valor da diária do servidor acompanhado;

V. o servidor a ser acompanhado indicará as informações necessárias para os trâmites administrativos, no caso de pessoa indicada sem vínculo com a administração pública federal direta, autárquica ou fundacional;

VI. no caso de o indicado ser servidor, a concessão de diária dependerá da concordância de sua chefia imediata.

Art. 16 Os servidores da Administração Pública Federal que deslocarem-se para participação em reuniões de colegiados farão jus à percepção de diárias, devendo ser marcada, no cadastramento da PCDP, pelo Solicitante de Viagem, a opção "Reunião de Colegiados", observando-se, ainda o seguinte, conforme o Decreto nº 5.992, de 2006:

I. é vedado à administração pública federal direta, autárquica e fundacional custear diárias de membros de colegiado representantes de outros entes da federação, de outros Poderes ou de empresas públicas e sociedades de economia mista;

II. as diárias para membros de colegiados que não se enquadrem como servidores da administração pública federal ou no inciso anterior serão pagas conforme determinações do Decreto nº 5.992, de 2006, ressalvados os casos de delegação de competência;

III. o disposto no inciso I não se aplica no caso de o membro do colegiado não receber diárias do ente com o qual mantém vínculo, firmando declaração, sob as penas da lei, nesse sentido, e:

- a) representar associação, ou equivalente, de entes diversos da federação;
- b) não estar representando exclusivamente o ente com o qual mantém vínculo; ou
- c) haver interesse da União, declarado pelo Ministro de Estado competente, na presença do membro no colegiado.

Art. 17 De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista da partida, a PCDP deverá ser encaminhada ao Solicitante de Passagem, ordinariamente, com pelo menos 96 horas antes desse prazo.

CAPÍTULO V

DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 18 A pesquisa de preços e a escolha da tarifa serão realizadas pelo Solicitante de Passagem, seguindo estritamente os critérios definidos nesta Portaria e em legislação que a sobreponha.

Art. 19 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 a 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, 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 8 (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 no art. 27-A do Decreto nº 71.733, de 1973.

§1º Ressalvados os casos excepcionais que deverão ser devidamente justificados, é vedada a emissão de bilhete em data não condizente com a participação do servidor no evento.

§2º A escolha do voo deve considerar o tempo do deslocamento terrestre para acesso ao aeroporto, sujeito a variáveis imprevisíveis, incluído o período de antecedência mínima de chegada para embarque, evitando-se as opções de voo que imponham a necessidade de traslados excessivos em horário noturno, compreendido entre 22h e 5h.

Art. 20. O servidor fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa ou ao ressarcimento de gastos

relativos ao despacho de bagagem junto à companhia aérea, quando o afastamento se der por mais de dois pernoites 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 do que o de compra de passagem sem bagagem, acrescido do custo de ressarcimento ao proposto pela compra junto à companhia.

Art. 21 De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista da partida, o Solicitante de Passagem deverá encaminhar a PCDP para aprovação pelo Proponente preferencialmente com 72 horas de antecedência daquele prazo.

§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 15 (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, contendo, obrigatoriamente:

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

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

III. a impossibilidade de remarcação.

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

Art. 22 De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista da partida, o Ordenador de Despesas da unidade deverá autorizar a PCDP, preferencialmente, 24 horas antes do prazo limite.

CAPÍTULO VI

DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 23 A emissão de bilhetes ocorrerá com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência da data prevista da partida.

§ 1º Somente com a autorização da autoridade competente prevista nesta Portaria serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no caput.

§2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos nos arts. 16 a 19 desta Portaria.

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

§4º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nos arts. 28 a 31 desta Portaria.

Art. 24 Em nenhuma hipótese serão emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do servidor no

evento, missão ou trabalho.

CAPÍTULO VII

DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 25 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 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§1º A depender do caso, as diárias serão concedidas pelo Ordenador de Despesas da unidade a qual estiver vinculado o servidor ou pelo Ordenador de Despesas da unidade ou instituição em que realizará o evento, missão ou trabalho, o que também se aplica no caso dos demais Propostos.

§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 essa prorrogação.

Art. 26 Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio alimentação relativos aos dias úteis de deslocamento, inclusive ao dia de retorno.

Parágrafo único. O servidor que recebe auxílio-transporte por via judicial deverá informar o fato no formulário do anexo III, com vistas a haver lançamento manual dos valores pelo Solicitante de Viagem, para que seja possível o desconto correspondente aos dias da viagem.

Art. 27 Os atos de concessão de diárias serão publicados no Boletim interno ou de pessoal da unidade.

CAPÍTULO VIII

DAS ALTERAÇÕES

Seção I

Da remarcação

Art. 28 A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita a casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do dirigente máximo de cada unidade (campus ou 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 da unidade.

§2º A autorização deverá ser formalizada, preferencialmente, via despacho no SIPAC e deverá ser anexada à PCDP.

Art. 29 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 comunicação ao setor de Gestão de Pessoas da unidade, juntando a documentação referente à PCDP, para que sejam providenciados os devidos ajustes relativos à remuneração e aos benefícios, quando couber.

Art. 30 Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP, mediante complementação.

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

§2º Nos casos de complementação ou alteração, o Solicitante de Viagem, juntamente com o Gestor Setorial ou Solicitante de Passagem, farão 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. 31 Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado pela instituição deverá ser comunicada ao Solicitante de Passagem e ao Administrador de Reembolso da unidade, com pelo menos 1 (um) dia útil de antecedência da data prevista para o embarque.

Seção II

Do cancelamento

Art. 32 Em caso de cancelamento da viagem ou de apenas um dos trechos, o Solicitante de Viagem 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. 33 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. 34 Os prejuízos causados ao erário decorrentes de alterações ou cancelamentos de viagem em desacordo com o estabelecido nesta Portaria poderão ensejar responsabilização e ressarcimento.

§1º O solicitante da viagem, observadas as instruções da Pró-reitoria de Administração do IF Sudeste MG, deverá providenciar a emissão da Guia de Recolhimento da União - GRU, com o auxílio da unidade responsável pelos pagamentos, para fins de ressarcimento dos valores devidos pelo proposto.

§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 do Dirigente Máximo da unidade, isentando-o ou não da necessidade de ressarcimento ao erário.

Seção IV

Da aprovação das alterações

Art. 35 Quaisquer alterações que impliquem em 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 15 (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 deverá ser precedida 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 IX

DA RESTITUIÇÃO POR USO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO

Art. 36 Os propostos poderão, em seus deslocamentos, utilizar transporte rodoviário mediante reembolso pela instituição dos valores pagos pelas passagens, a partir de empenho específico cadastrado no SCDP para esse fim, desde que não haja veículo oficial disponível ou que a empresa contratada para tal finalidade não ofereça condições vantajosas de preço ou disponibilidade compatível com a demanda.

§1º O reembolso mencionado no caput deste artigo somente se efetivará após o retorno da viagem e desde que sejam anexadas, na PCDP correspondente, cópias das passagens ou do comprovante fiscal da compra, com identificação nominal, além de datas, trechos e valores pagos, ou, ainda, cópia de declaração da empresa de transporte rodoviário, com identificação do Proposto, datas, trechos e valores pagos.

§2º Não serão reembolsados os valores de passagens de transporte rodoviário do tipo leito.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 37 Para a prestação de contas de missões em território nacional, o Proposto deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, no SCDP, contados da conclusão do evento, missão ou trabalho, os seguintes documentos:

- I. relatório de viagem (Anexo IV), constando, além da agenda realizada, relato das atividades desenvolvidas;
- 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, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP; e
- III. documentos relacionados com o objetivo da viagem realizada a serviço, a exemplo de ata de reunião, lista de presença, certificados de participação ou presença, entre outros.

Art. 38 Para a prestação de contas de missões em território internacional, o Proposto deverá apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

- I. relatório de viagem substanciado (Anexo V), 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 ata de reunião, lista de presença, 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. 39 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. 20.

Art. 40 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 Proposto que permanecer na localidade de destino por tempo superior ao autorizado em decorrência de atraso ou cancelamento de voos e que tiver as despesas custeadas pela companhia aérea que deu causa ao imprevisto, não fará jus à diária no período prorrogado.

Art. 41 Serão restituídas pelo Proposto, em 5 (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 no caput deste 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. 42 O Proposto 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 XI

DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art. 43 Será publicado, mensalmente, no Boletim interno ou de pessoal, relatório de gastos com diárias e passagens, no âmbito de cada unidade da instituição, detalhando:

- I. custo mensal total com pagamento de diárias e passagens;
- II. custo mensal com emissão de passagens dentro do prazo estabelecido de 15 (quinze) dias de antecedência;
- III. custo mensal com emissão de passagens em caráter de urgência;
- IV. valor gasto com diárias; e
- V. valor mensal de todos os cancelamentos.

CAPÍTULO XII

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 44 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 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 14.133, de 1º de abril de 2021.

CAPÍTULO XIII

DAS SUBDELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA

Art. 45 Fica subdelegada competência aos Diretores-Gerais dos Campi para, no âmbito das respectivas unidades, autorizar, no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens -SCDP, o afastamento da sede para deslocamentos nacionais e a concessão de diárias e passagens, na condição de Proponente, Autoridade Superior e Ordenador de Despesas, inclusive nas seguintes hipóteses previstas no artigo 8º do Decreto nº 10.193, de 2019:

- I. por período superior a cinco dias contínuos;
- II. em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por pessoa no ano;
- III. de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;
- IV. que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;
- V. com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida; e

Art. 46 Fica subdelegada competência aos Diretores-Gerais dos Campi para, no âmbito das respectivas unidades, autorizar, no SCDP, o afastamento da sede para o exterior com ônus, na condição de Proponente e Ordenador de Despesas.

Parágrafo único. A autorização como Ordenador de Despesas de que trata o caput, deverá ocorrer no SCDP somente após a aprovação do Reitor como Autoridade Superior no fluxo do Sistema.

Art. 47 Fica subdelegada competência, para autorizar, no SCDP, os afastamentos da sede para deslocamentos nacionais e a concessão de diárias e passagens nacionais, na condição de Proponente e no âmbito de suas respectivas esferas de atuação, aos:

- I. chefe de gabinete da reitoria;
- II. pró-reitores;
- III. diretores de campi;
- IV. diretores de campi avançado;
- V. diretor de Gestão de Pessoas da Reitoria;
- VI. diretores sistêmicos das unidades deste Instituto Federal.

Parágrafo único. Para as situações previstas nos incisos V e VI deste artigo, a subdelegação de que trata o caput somente poderá ser exercida mediante designação do correspondente servidor, por meio de Portaria do Diretor-Geral, no caso dos campi, e do Reitor, no caso da Reitoria e dos campi avançados.

CAPÍTULO XIV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 48 Poderão responder pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade Proponente, o Ordenador de Despesas da unidade e o Proposto, na medida da respectiva responsabilidade.

Art. 49 Ficam convalidadas todas as aprovações e autorizações no SCDP realizadas em consonância com a legislação vigente até a data de vigência desta Portaria.

Art. 50 Fica revogada a Portaria GABREITOR/IFMGSE nº 352, de 26 de abril de 2021, publicada no BGP de 27 de abril de 2021, ano 5, Edição 4.16.

Art. 51 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VALDIR JOSÉ DA SILVA
Reitor



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:

<https://boletim.sigepe.gov.br/publicacao/detalhar/390671>

Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe