



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO N.º 489/CONSELHO SUPERIOR, DE 30 DE JANEIRO DE 2020.

Regulamenta os procedimentos para afastamento da sede e do país, concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço no âmbito do IFRR.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o estabelecido na PORTARIA MEC N.º 2.227, de 31 de dezembro de 2019

RESOLVE:

Art. 1.º Aprovar, *Ad referendum* do Conselho Superior, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima - IFRR, o Regulamento dos 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.

Art. 2.º Revogar a Resolução n.º 037-CONSELHO SUPERIOR, de 2 de maio de 2011.

Art. 3.º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, em Boa Vista-RR, 30 de janeiro de 2020.

SANDRA MARA DE PAULA DIAS BOLTELHO
Presidente do CONSUP



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR

REGULAMENTO DOS 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, NO ÂMBITO DO IFRR.

CAPÍTULO I - DO SISTEMA

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

§1º Nas hipóteses excepcionais de inoperância do SCDP, poderá ser solicitado ao gabinete das unidades autorização para realização de quaisquer dos procedimentos referentes à concessão de diárias e passagens sem a utilização do sistema.

§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 do Campus/Reitoria.

§3º O *Campus* Proponente deverá inserir as informações e documentos no SCDP tão logo seja retomada a normalidade do seu funcionamento.

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

CAPÍTULO II - DAS DEFINIÇÕES

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

- **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;
- **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;
- **Solicitante de Viagem:** servidor designado, no âmbito de cada Campus/Reitoria demandante, responsável pela conferência e inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação e prestação de contas da viagem;
- **Solicitante de Passagem:** servidor designado, responsável por realizar a cotação de preços



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR

conforme as justificativas e demandas do Solicitante de Viagem de voos nacionais e internacionais, efetuar a reserva de melhor preço, encaminhar para aprovação superior e acompanhar a emissão do(s) bilhete(s), por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas;

- **Proponente:** servidor formalmente designado através de portaria, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação do custo-benefício e análise e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP. No âmbito do IFRR poderão ser propostos, preferencialmente, os servidores ocupantes dos cargos FG2, FG1, CD4, CD3 e CD2;

- **Autoridade Superior:** autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentem algum tipo de restrição, conforme artigos 23 e 24 desta Portaria;

- **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 IFRR são considerados ordenadores de despesa o Reitor e seu substituto; e subdelegado aos Diretores-Gerais de campi e seus substitutos;

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

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

- **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;

- **Autorização de afastamento do país:** autorização que toma como base os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985 e pelo Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, e julga a pertinência do afastamento do país do servidor e a compatibilidade com o interesse da Administração;

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

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

- **servidor:** pessoa legalmente investida em cargo público em exercício no IFRR;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR

- **servidor convidado:** pessoa legalmente investida em cargo público em exercício em outro órgão do Poder Executivo federal;
- **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;
- **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;
- **não servidor/outros:** pessoa sem vínculo com a Administração Pública e sem CPF, abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal; e
- **não servidor/dependente:** dependente legal de servidor público em processo de remoção com direito à passagem.

CAPÍTULO III - DO FLUXO

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

I - para deslocamentos dentro do território nacional:

- a) solicitação de autorização para afastamento da sede: o proposto, ou sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento da sede para autorização do titular da Unidade Administrativa;
- b) cadastramento da viagem: caso aprovado o afastamento e a concessão das diárias e passagens, o Solicitante de Viagem do Campus/Reitoria realiza o preenchimento da PCDP;
- c) 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;
- d) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem ou pela companhia aérea;
- e) avaliação no SCDP pelo PROPONENTE para afastamento da sede: ratificada a solicitação de autorização para afastamento da sede, o servidor formalmente designado como PROPONENTE, conforme art. 22 desta Portaria, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, aprovará ou não a concessão de diárias e passagens cadastrada - no SCDP;
- f) aprovação da Autoridade Superior (Reitor/Diretor-Geral): a Autoridade Superior, se



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR

for o caso, autoriza a situação de exceção da PCDP;

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

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

j) deslocamento/viagem;

l) prestação de contas: o PROPOSTO preenche o documento "Relatório de Viagem Nacional", emite a Guia de Recolhimento da União - nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário e anexa os comprovantes, e entrega ao Solicitante de Viagem para lançar a prestação de contas no Sistema;

m) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s), deverá o Ordenador de Despesas do Campus/Reitoria aprovar a prestação de contas; e

n) 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 Assessoria de Legislação e Normas, para subsidiar a decisão.

II - para deslocamentos fora do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento do país: o proposto, ou sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento do país à Coordenação de Relações Internacionais (Corint), que realizará os procedimentos internos de análise;

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

c) pedido no SIMEC: Deverá ser cadastrado no SIMEC módulo Rede Federal, o pedido de autorização para afastamento do país, que será analisado pelo MEC, no caso de afastamento do Reitor.

d) pedido de cotação: o Solicitante de Viagem encaminhará pedido de cotação de preços de passagem e seguro viagem ao Solicitante de Passagem, o qual encaminhará à agência de viagens contratada a solicitação de cotação via e-mail ou fará a cotação por meio do sistema de reserva disponibilizado pela agência;

e) cotação: a agência de viagem encaminhará, ao Solicitante de Passagem, pelo menos três cotações de preços de passagem, caso a cotação não tenha sido efetuada por meio do sistema de reserva disponibilizado pela agência;

f) cadastramento da viagem: o Solicitante de Viagem do *Campus*/Reitoria realiza o preenchimento dos dados referentes ao proposto na PCDP; anexa as cotações e indica a opção escolhida;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR

- g) checagem de preços: o Solicitante de Passagem compara os preços apresentados nas cotações com os valores de mercado, define o voo que melhor atende aos interesses da Administração e preenche os dados na PCDP;
- h) aprovação do Proponente: o Proponente do *Campus*/Reitoria faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão; e, caso concorde, aprova a PCDP;
- i) aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a PCDP e confirma que há autorização do ministro, publicada no DOU (no caso de afastamento do Reitor), para que o afastamento do país aconteça;
- j) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas do *Campus*/Reitoria aprova a despesa detalhada na PCDP;
- k) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem;
- l) execução Financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;
- m) deslocamento/viagem;
- n) prestação de contas: o PROPOSTO preenche o documento "Relatório de Viagem Internacional", emite a Guia de Recolhimento da União – nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário – anexa os comprovantes e entrega ao Solicitante de Viagem para lançar a prestação de contas no Sistema;
- o) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s), deverá o Ordenador de Despesas do *Campus*/Reitoria aprovar a prestação de contas; e
- p) 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 Assessoria de Legislação e Normas, para subsidiar a decisão.

Art. 5º Cabe ao *Campus*/Reitoria 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. 6º Compete aos dirigentes máximos das unidades 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 IFRR e a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com o objetivo da viagem, devendo estar preenchidas no campo próprio de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR

aprovação do SCDP.

§2º Em se tratando de solicitação de afastamento, viagem e passagem para capacitação e/ou qualificação, o proposto e o proponente deverão atender ao disposto na política de capacitação e qualificação do IFRR e demais legislação vigente, anexando na PCDP/SCDP o parecer do setor responsável pelo desenvolvimento do servidor, bem como a autorização e/ou despacho da autoridade máxima da unidade de lotação do servidor.

§3º O proposto só poderá se afastar após emissão e publicação do documento de autorização do afastamento;

§4º Quando a viagem ocorrer por meio de veículo oficial do IFRR, o solicitante de viagem e/ou proponente deverá informar na requisição de veículo o tipo e o número do documento que autoriza o respectivo afastamento do proposto, bem como o número da PCDP no SCDP.

Art. 7º O processo administrativo com vistas à autorização de afastamento do país deverá ser encaminhado pelo *Campus* solicitante para a Coordenação de relações Internacionais com antecedência de, no mínimo, trinta dias do início da missão, e deverá constar:

- I - solicitação de autorização para afastamento do país completamente preenchida, conforme anexo I;
- II - documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como carta-convite ou documento congêneres manifestando interesse da organização do evento, governo estrangeiro, organismo ou entidade internacional quanto à participação de representante do IFRR;
- 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 do dirigente máximo do *Campus*/Reitoria, 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 IFRR, conforme disposto no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985;
- V - discriminação dos valores das passagens, das diárias e do custo total do afastamento, para viagens com ônus;
- VI - esclarecimento detalhado do dirigente máximo da unidade, quando o afastamento do servidor, bem como o evento/missão estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR

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

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

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

CAPÍTULO V - DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 8º Compete ao Solicitante de Viagem do setor da unidade solicitante 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. 9.º. 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, conforme modelo constante no Anexo II;
- 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);
- V- autorização formal da Autoridade Superior, conforme casos previstos no arts. 22 e 23.

Art. 10. Fica vedada a escolha, pela unidade solicitante, por voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Resolução, 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 da ação/evento e vice-versa.

Art. 11. As solicitações de deslocamentos que se iniciarem em sextas-feiras, bem como as que



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR

incluam sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificadas, realizando-se com estrita finalidade pública.

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

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

Art. 13. Para fins de cadastramento 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
- VII- 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR

- d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou
- e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República;

II- nos deslocamentos para o exterior:

- a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;
- c) no dia da chegada ao território nacional;
- d) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou
- e) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada.

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

§4º O servidor que, na qualidade de assessor, acompanhar o Ministro de Estado da Educação, bem como o titular de cargo de natureza especial, prestando auxílio, orientação, assistência direta e imediata, subsidiando-os com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas aos compromissos, eventos e reuniões da Autoridade Superior, fará jus à diária correspondente a de titular de cargo de natureza especial.

§5º O servidor que acompanhar o Ministro de Estado da Educação, bem como o titular de cargo de natureza especial, para preparar ou prestar apoio logístico em assuntos relacionados à organização de eventos, reuniões ou compromissos, bem como informá-lo dos detalhes de sua participação, fará jus à diária correspondente ao cargo que ocupa.

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR

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

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

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

CAPÍTULO VI - DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 16. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa será realizada pelo Solicitante de Passagem, seguindo estritamente os critérios definidos nesta Resolução ou em legislação que a sobreponha.

Art. 17. A escolha da tarifa mais vantajosa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, utilizando os seguintes parâmetros:

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

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

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

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

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

Art. 18. O servidor fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa ou ao ressarcimento de gastos relativos à compra de bagagem junto à companhia aérea, quando o afastamento se der por mais de dois pernoites fora de sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR

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

Art. 19. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o Solicitante de Viagem ou de Passagem deverá, preferencialmente, encaminhar a PCDP, 72 horas antes para aprovação pelo Proponente, conforme fluxo de aprovação utilizado no SCDP.

CAPÍTULO VII - DA APROVAÇÃO DA PCDP

Art. 20. Compete ao Proponente a avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como a aprovação da viagem e da prestação de contas no SCDP, incluindo questões orçamentária e financeira envolvidas.

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

Art. 21. A concessão de diárias, passagens e deslocamento deverá ser autorizada pelos dirigentes máximos das seguintes unidades:

- I- Reitoria;
- II- *Campus* Boa Vista;
- III- *Campus* Novo Paraíso;
- IV- *Campus* Amajari;
- V- *Campus* Boa Vista Zona Oeste;

§1º No *Campus* Avançado Bonfim as autorizações de que trata o caput deste artigo serão concedidas pela Reitoria.

§2º A autorização eletrônica exigida pelo SCDP poderá ser feita por servidor formalmente designado pela autoridade competente.

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

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR

Art. 22. Fica sob competência do Reitor e Diretor-Geral autorizar despesas em suas respectivas unidades, em caráter excepcional, nas hipóteses de deslocamentos:

I- por prazo superior a cinco dias contínuos;

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

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

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

V - em caráter de urgência; e

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

§1º A autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento, bem como dependerá de justificativa 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.

§2º Concedida a autorização excepcional, o procedimento seguirá o fluxo normal do SCDP.

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

Art. 23. Compete ao Reitor a autorização prévia para afastamento do país de proposto a serviço da Administração.

Art. 24. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o Proponente deverá encaminhar a PCDP, preferencialmente, 48 horas antes para aprovação do Ordenador de Despesas da unidade administrativa.

Parágrafo único. Para as solicitações que se enquadrem nas hipóteses descritas nos arts. 23 e 24, a PCDP deverá ser autorizada pela Autoridade Superior antes do encaminhamento de que trata o caput.

CAPÍTULO VIII - DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 25. Compete ao Ordenador de Despesas da *Campus*/Reitoria, no SCDP, a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR

Art. 26. A função de Ordenador de Despesas, no SCDP, será exercida pelos dirigentes máximos das unidades do IFRR e seus substitutos legais - nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo;

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

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

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

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 do *Campus/Reitoria* deverá autorizar a PCDP, preferencialmente, 24 horas antes do prazo limite.

CAPÍTULO IX - DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 28. A emissão de bilhetes ocorrerá com, pelo menos, quinze dias de antecedência da data prevista da partida.

§1º Só serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no caput, com a autorização de que trata o art. 23 desta Resolução.

§2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos nos arts. 17 e 18 desta Resolução.

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

§4º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nos artigos 34 a 37 desta Resolução.

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

CAPÍTULO X - DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

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

I - situações de urgência, devidamente caracterizadas; e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR

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

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

§2º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

Art. 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.

Art. 33. Os atos de concessão de diárias e passagens serão publicados no Boletim de Pessoal e Serviço do IFRR.

CAPÍTULO XI - DAS ALTERAÇÕES

Seção I - Da remarcação

Art. 34. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do dirigente máximo de cada *Campus*/Reitoria e das demais autoridades competentes que compõem o fluxo do SCDP.

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

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

Art. 35. O proponente poderá alterar, às suas custas, percurso, data ou horário dos bilhetes nacionais anteriormente emitidos, desde que cumprido o objetivo de sua viagem e que não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições no órgão de exercício.

Parágrafo único. Nos casos em que a alteração implicar a prorrogação do afastamento, configurando ausência do servidor ao local de trabalho em dia devido, caberá ao Proponente, no momento da prestação de contas, formalizar processo e comunicar ao setor responsável pela Gestão de Pessoas da sua respectiva unidade, para que sejam providenciados os devidos ajustes relativos à remuneração e benefícios, quando couber.

Art. 36. Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP, mediante complementação ou nova solicitação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR

§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. 37. Qualquer alteração de viagem que ocasiona a não utilização do bilhete comprado, deverá ser comunicada ao setor responsável pela emissão de passagens, com pelo menos um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque, conforme abaixo especificado:

- I- Reitoria e *Campus* Avançado Bonfim: passagens.reitoria@ifrr.edu.br;
- II- *Campus* Boa Vista: gabinete.boavista@ifrr.edu.br
- III- *Campus* Novo Paraíso: gabinete.novoparaiso@ifrr.edu.br
- IV- *Campus* Amajari: gabinete.novoparaiso@ifrr.edu.br
- V- *Campus* Boa Vista Zona Oeste: gabinete.cbvzo@ifrr.edu.br

Seção II - Do cancelamento

Art. 38. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, o Solicitante de Passagem deverá ser avisado com a máxima antecedência possível, limitada a, pelo menos, um dia útil antes da data prevista para o embarque, sob pena de ressarcimento total das despesas.

Art. 39. 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. 40. Os prejuízos causados ao erário decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido no art. 35 ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§1º O Campus/Reitoria solicitante emitirá GRU para a ressarcimento dos prejuízos havidos.

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

§3º Nos casos em que o proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos desta Resolução, o Proponente poderá submetê-la à análise da Assessoria de Legislação e Normas, para subsidiar a decisão de acatá-la, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR

erário, ou não.

Seção IV - Da aprovação das alterações

Art. 41. Quaisquer alterações que impliquem em custos à Administração deverão ser aprovadas pelo Proponente e pelo Ordenador de Despesas do *Campus*/Reitoria.

§1º Se houver alterações de planejamento, em prazo inferior a quinze dias da viagem, deverão ser adotados os procedimentos de viagem urgente, incluindo as imprescindíveis justificativas.

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

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

CAPÍTULO XII - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

I - Relatório de Viagem (Anexo III), constando, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada;

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

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

Art. 43. Para a prestação de contas de missões em território internacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo máximo de trinta dias, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - relatório de viagem substanciado (Anexo IV), informando detalhadamente as 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR

fornecida pela empresa de transporte;

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

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

Art. 44. Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, deverá o proposto comprovar o pagamento nominal à companhia aérea, observadas as limitações estabelecidas no art. 18.

Art. 45. 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 deverá apresentar documento comprobatório emitido pela companhia aérea que deu causa e não fará jus à diária no período prorrogado.

Art. 46. 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 – GRU.

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

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

Art. 47. O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas.

CAPÍTULO XIII - DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

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

Art. 49. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade Proponente, o Ordenador de Despesas e o Proposto.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR

CAPÍTULO XIV DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art. 50. Será divulgado, mensalmente, relatório de gastos com diárias e passagens no Boletim de Pessoal e Serviços do IFRR, disponível no link institucional de cada unidade, detalhando:

- I - custo mensal total do IFRR relativo ao pagamento de diárias e passagens;
- II - custo mensal com emissão de passagens dentro do prazo estabelecido de quinze dias de antecedência, total e por unidade;
- III - custo mensal com emissão de passagens em caráter de urgência, total e por unidade;
- IV - valor mensal pago em diárias, total e por unidade; e
- V - valor mensal de todos os cancelamentos.

CAPÍTULO XV - DA FISCALIZAÇÃO

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

- I - confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de turismo contratada correspondem às reservas efetuadas pela unidade administrativa;
- II - fiscalizar, por amostragem, se os valores de tarifas encaminhados, via sistema, pelas companhias aéreas ao buscador, encontram-se majorados em relação aos valores oferecidos no mercado e se as condições comerciais mais vantajosas estão sendo cumpridas;
- III - fiscalizar o reembolso dos bilhetes emitidos e não utilizados; e
- IV - comunicar formalmente à instituição financeira ou à agência de turismo, preferencialmente por escrito, sobre qualquer ocorrência de erro de cobrança que venha a identificar, para que a devida correção seja realizada na fatura subsequente.

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

§2º Caso o servidor designado encontre indícios de fraude ou falhas na execução contratual, no exercício da fiscalização a que se refere esta Resolução, 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 XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. A solicitação de viagem para servidor público, e seus dependentes, em decorrência de remoção, nomeação ou exoneração seguirá os critérios estabelecidos nesta Resolução, salvo em casos justificados e aprovados pela Autoridade Superior.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR

Art. 53. A emissão de bilhetes de viagem para servidor exonerado de cargo em comissão, e seus dependentes, fica condicionada à quitação de eventuais pendências patrimoniais ou financeiras junto à Administração.

Art. 54. A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo, dois representantes para eventos no país e um representante para eventos no exterior, por *Campus/Reitoria*.

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

Art. 55. Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser dirigida ao Gabinete da Reitoria do IFRR pelas unidades solicitantes, com o envio dos atos legais, se for o caso, por meio do e-mail: passagens.reitoria@ifrr.edu.br

§1º Para autorização de que trata o §4º do art. 1º, a autoridade máxima da área demandante deverá encaminhar o Termo de Responsabilidade (Anexo V) preenchido ao Gabinete da unidade solicitante.

§2º As demais solicitações de perfil deverão ser encaminhadas ao Gabinete da unidade solicitante conforme Anexo VI.

Art. 56. O horário de emissão de diárias e passagens pelo Gabinete das unidades solicitantes será das 8h às 11h e das 14h às 17h.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, a Central de Atendimento da agência de viagens poderá ser acionada para emissão de bilhetes fora do horário estabelecido no caput, por servidor formal e previamente cadastrado e autorizado pela Autoridade Superior do IFRR.

Art. 57. Os servidores do IFRR deverão observar, igualmente, o tutorial do SCDP, que detalha a legislação sobre os afastamentos do país, concessão de diárias e passagens e outras questões correlatas.

Art. 58. Os prazos estabelecidos nesta Resolução, em horas, têm por objetivo mitigar gastos com compras de passagens urgentes, mas não garantem a manutenção de disponibilidade do trecho pela companhia aérea.

Art. 59. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Resolução serão dirimidos pelo Gabinete da Reitoria, podendo ser ouvida a Assessoria de Legislação e Normas do IFRR.

Art. 60. Será de competência do dirigente máximo dos institutos federais autorizar, no âmbito de suas respectivas entidades, o afastamento da sede e a concessão de diárias e passagens para deslocamentos, nacionais e internacionais, inclusive nas hipóteses previstas no artigo 8º do Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, vedada subdelegação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR

Parágrafo único. O afastamento do país e a concessão de diárias e passagens para deslocamentos internacionais dos dirigentes máximos das instituições de que trata o caput deverá ser submetido à autorização do Ministro de Estado.

Art.61 As unidades do IFRR terão 120(cento e vinte) dias, a contar da data da homologação desta resolução ou emissão de nova resolução, para implantar o processo de concessão de afastamento, diárias e passagens em formato eletrônico (SUAP).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR

ANEXO I

FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS – MISSÃO
OFICIAL/ESTUDO

Prazo limite para a entrega da solicitação: 30 dias antes do início da missão			
1. Identificação			
1.1 Nome:			
1.2 Cargo/Função:			
1.3 Instituição:			
2. Data da realização do evento			
2.1 Período: (de a de 20__)			
2.2 Período com trânsito incluso: (de a de 20__)			
2.3 Cidade(s):		País(es):	
3. Natureza do Afastamento			
3.1 () com ônus () com ônus limitado () sem ônus			
3.2 Órgão financiador:			
4. Dados da Viagem			
4.1 Valor da ^{Passagem} (1): R\$		Classe:	Trecho:
4.2 Nº de Diárias:	Valor Unitário da Diária: US\$	4.3 Valor total da bolsa ⁽²⁾ : US\$	
Correspondente a:	() Mensalidade () Aux. alimentação	() Seguro Saúde	() Taxas Escolares
5. Justificativa para participação na missão			
5.1 Objetivo da Viagem:			
5.2 Resultados esperados e impacto da viagem nos programas, projetos ou ações em andamento no MEC:			
5.3 Prejuízos para o MEC da não participação do servidor no referido evento:			
6. Proponente (setor)			
Identificação:			
Data:			

(1) É necessário anexar cópia da reserva de passagem aérea a ser utilizada.

(2) Apenas para servidores que participarão de cursos stricto sensu.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR

ANEXO II

REQUISICÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

RDP nº/ano.:	Lotação/Unidade/Órgão:	Data:
--------------	------------------------	-------

Requisitamos a concessão de diária(s): () Inicial ou () Complementação, conforme dados abaixo:

Grupo do proposto	Tipo do proposto			
() Servidor:	() Convidado	() Assessor Especial	() Participante Comitiva	() Equipe de Apoio
() Não Servidor	() Colaborador eventual () Dependente	() Participante Comitiva	() Equipe de Apoio	() Outros Especificar:
() Militar	() Militar das Forças Armadas	() Policial Militar () Bombeiro Militar	() Participante Comitiva () Equipe de Apoio	() Assessor Especial das Forças Armadas
() SEPE	() Empregado Público () Servidor Judiciário	() Servidor Legislativo () Servidor Estadual	() Servidor Distrital () Servidor Municipal	() Participante Comitiva () Equipe de Apoio
() Acompanhante PNE/PCD	Especificar número da PCDP do proposto PNE/PCD:			

IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO

Nome:	Matrícula SIAPE:		
Nome da mãe:	O proponente possui alguma deficiência? ^(anexar laudo médico atestando a necessidade de acompanhante) () não () sim. Especificar:		
RG:	Emissor:	UF:	Data de Expedição:
Cargo, Função, Emprego:	Nível: () Médio () Superior		
Data de nascimento:	Telefone(s) com DDD:		
CPF:	Nome e n.º do Banco:	Ag.:	Conta Corrente/DV:
E-mail institucional: ^(servidor, militar, sepe,)			
E-mail Pessoal: ^(não servidor, militar, sepe, acompanhante PNE/PCD)			

OBJETIVO DA VIAGEM: (Motivação/Vinculação do Serviço ou Evento aos Programas e Projetos em andamento no IFRR/Unidade)

Relação de pertinência entre a função ou o cargo do Proposto com o objeto da viagem; relevância da prestação do serviço ou participação para as finalidades do IFRR/Unidade

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Viagem em grupo de mais de 5 pessoas da mesma unidade? () Não () Sim (justificar):

Roteiro da viagem:

Trecho	Origem	Destino	Início (data/hora) ⁽¹⁾	Fim (data/hora) ⁽¹⁾	Diárias (sim ou não)	Passagens (sim ou não)/ Meio de transporte ⁽²⁾
01						



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR

02						
----	--	--	--	--	--	--

(1) Identifique os horários a serem considerados para a emissão dos bilhetes. Os horários a serem descritos aqui têm por objetivo dar ao Solicitante de Passagem as informações necessárias para realizar a cotação de preços e a consequente compra da passagem que atenda aos critérios de interesse da Administração, vedada escolha pelo Proposto.

(2) Especificar o meio de transporte por trecho: Aéreo, Fluvial, Rodoviário ou Veículo Oficial

Dados da missão/evento:					
Trecho	Cidade	Início (data/hora)	Tempo estimado deslocamento ⁽³⁾	Término (data/hora)	Tempo estimado deslocamento ⁽³⁾
01					
02					

⁽³⁾ Informar o tempo estimado entre o embarque na origem e desembarque no destino da missão e vice-versa.

JUSTIFICATIVAS: Passagens com qualquer uma das características abaixo somente serão emitidas mediante justificativa. Justifique todos os itens nos quais se enquadre esta requisição.
Viagem urgente: (menos de 15 dias de antecedência):
Desembarque que não cumpra antecedência mínima de 3 horas até o início das atividades:
Embarque ou desembarque fora do período de 7h as 21h:
Final de semana (Se a viagem iniciar na sexta e/ou inclui sábado, domingo ou feriado no período de afastamento):
Especificação de aeroporto:
Grupo de mais de 5 pessoas:
Viagem com mais de 30 diárias acumuladas no exercício:
Justificativa para pendência de prestação de contas:
Currículo - colaboradores: (Detalhar abaixo ou anexar impressão a esta requisição):

ANUÊNCIA DO PROPOSTO	ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA	ANUÊNCIA DO PRÓ-REITOR OU DIRETOR (quando não for a chefia imediata)
carimbo e assinatura	carimbo e assinatura	carimbo e assinatura

AUTORIZAÇÃO DO REITOR/DIRETOR-GERAL
() Autorizado () Não Autorizado Justificativa:
Data : ____/____/____
_____ carimbo e assinatura

⁽³⁾ Esta requisição só terá validade com as devidas assinaturas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR

ANEXO III

RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO	
Nome: (nome completo sem abreviações)	Matrícula SIAPE: (no caso de servidor)
E-mail: (No caso de servidor, informar e-mail institucional)	
Cargo: (ocupação permanente)	Função: (designação temporária)
Setor/ Unidade/Órgão de Exercício:	

2. IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO		
Autorização do Afastamento:		PCDP n.º
Percurso: (especificar o trecho de ida e volta) Ex.: Boa Vista/Brasília/Boa Vista)		
Identificar outros percursos (incluindo as datas): (se ocorrer)		
Data de Saída: (Informar a data exata)	Data de Chegada: (Verificar se o voo chegou após as 00h)	Diárias recebidas para _____ dias (Informar o n.º exato de dias de afastamento)
Alterações/Cancelamentos/No Show: (Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos, com ou sem ônus para a Administração).		

3. Dados da Viagem	
OBJETIVO DA VIAGEM: (Conforme requisição de diárias e passagens)	
Data	Descrição da(s) Atividade(s) (descrever, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programa ou plano de trabalho como consequência da participação no evento ou da missão realizada)
Data: (preencher com a data do dia da entrega)	Assinatura do Proposto: (Havendo mais de uma página, assinar na última e rubricar as demais)

(1) Atender ao disposto na Resolução n.º 489/2020/Consup, principalmente o artigo 43, bem como as demais legislações internas e externas vigentes.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR

ANEXO IV - RELATÓRIO DE VIAGEM INTERNACIONAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO	
Nome: (nome completo sem abreviações)	Matrícula SIAPE: (no caso de servidor)
E-mail: (No caso de servidor, informar e-mail institucional)	
Cargo: (ocupação permanente)	Função: (designação temporária)
Setor/ Unidade/Órgão ou Entidade de Exercício:	

2. IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO		
Autorização do Afastamento:	PCDP n.º	
Percurso: (especificar o trecho de ida e volta) Ex.: Boa Vista/Brasília/Boa Vista)		
Identificar outros percursos (incluindo as datas): (se ocorrer)		
Data de Saída: (Informar a data exata)	Data de Chegada: (Verificar se o voo chegou após as 00h)	Diárias recebidas para _____ dias (Informar o n.º exato de dias de afastamento)
Alterações/Cancelamentos/No Show: (Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos, com ou sem ônus para a Administração).		

3. Dados da Viagem	
Objetivo da Viagem: (Conforme requisição de diárias e passagens)	
Data/Local (se o evento/missão ocorreu em vários locais)	Descrição da(s) Atividade(s)/Fato(s) transcorrido(s) (descrever, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programa ou plano de trabalho como consequência da participação no evento ou da missão realizada)
Objetivos esperados e alcançados:	
Benefícios auferidos para a proteção da Educação a partir da missão:	
Sugestões de encaminhamentos internos e relativos a desenvolvimento de cooperação técnica internacional:	
Data: (preencher com a data do dia da entrega)	Assinatura do Proposto: (Havendo mais de uma página, assinar na última e rubricar as demais)

(1) Atender ao disposto na Resolução n.º 489/2020/Consup, principalmente o artigo 44, bem como as demais legislações internas e externas vigentes.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR

ANEXO V

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

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

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

- Utilizar o Sistema somente para os fins previstos na Resolução n.º 489/2020/Consup e conforme legislação específica, sob pena de responsabilidade;
- Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento, por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de Autoridade Superior do IFRR;
- Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham tomar conhecimento pessoas não autorizadas;
- Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas;
- Gerar solicitações e alterações no SCDP somente com permissão previamente definida pelo IFRR e mediante requisições originadas pelos responsáveis das unidades administrativas que utilizam o Sistema;
- Responder em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de minha parte, que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações em que esteja habilitado;
- Comunicar ao Gestor Setorial da unidade administrativa, ou à área gestora do SCDP no IFRR, a necessidade de desabilitar o acesso ao SCDP, bem como providenciar o cancelamento desse Termo de Responsabilidade, quando necessário.

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

Boa Vista-RR, ____ de _____ de _____.

Carimbo e assinatura do dirigente da unidade

Carimbo e assinatura do solicitante de viagem



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR

ANEXO VI
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SCDP:

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

DADOS DO SOLICITANTE			
Nome:			
Cargo:			
Portaria de nomeação:			
DADOS DO SERVIDOR A SER CADASTRADO NO SCDP			
Nome:			
CPF:	Telefone:	Setor/Unidade/Orgão:	
E-mail:			
Perfil:			
Justificativa:			

Carimbo e assinatura do Proponente

Carimbo e assinatura do servidor