



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Reitoria

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 013, de 09 de novembro de 2012.

Regulamenta a solicitação, autorização, concessão, pagamento e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve regulamentar a solicitação, autorização, concessão, pagamento e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito do IFRS.

Art. 1º A concessão de diárias e passagens referentes a deslocamento no território nacional e no exterior, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, reger-se-á pelo disposto no **Decreto nº 5.992**, de 19 de dezembro de 2006, **Portaria MEC 403** de 23 de abril de 2009, demais legislações em vigor e por esta Instrução Normativa.

I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A concessão de diárias e passagens, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, ocorrerá, exclusivamente, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), devendo ser observado o Manual do Usuário do Sistema, desenvolvido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI), do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão (MP).

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

- 1 - **Proposto:** É a pessoa que viaja, indicada para receber a diária;
- 2 - **Solicitante:** O usuário previamente cadastrado no SCDP, responsável pelo cadastro da solicitação da viagem emitida pelo Proposto;
- 3 - **Representante Administrativo:** O usuário previamente cadastrado no SCDP, responsável pela compra de passagens aéreas da solicitação da viagem emitida pelo Proposto;
- 4 - **Proponente:** é a autoridade responsável pela indicação do proposto, pela análise da pertinência da missão, pela análise da relevância da participação, pela avaliação dos dados e documentação da viagem, pela aprovação da viagem e envio ao Ordenador de Despesas e pela aprovação da prestação de contas;
- 5 - **Ordenador de Despesa:** É o responsável pela aprovação das viagens no SCDP;
- 6 - **Autoridade Superior:** é o responsável pela aprovação das viagens urgentes, em que a data de solicitação seja inferior a dez dias da viagem;
- 7 - **Consultor de viagem Internacional:** é o responsável pela verificação da caracterização, do enquadramento legal e da documentação pertinente às viagens ao exterior;
- 8 - **Ministro/Dirigente:** é o responsável pela autorização das Viagens Internacionais;
- 9 - **Coordenador Financeiro:** é o responsável por cadastrar os empenhos de diárias e passagens

gerados no SIAFI e efetuar o pagamento das diárias ao proposto (emissão da OB);

10 – **Coordenador Orçamentário**: é o responsável por cadastrar o Teto Orçamentário;

11 – **Gestor Setorial**: é o responsável pelo acompanhamento dos procedimentos necessários à implantação e operação do sistema, bem como de interação com o Gestor Central;

12 – **Administrador Setorial**: Efetua consultas de gerenciamento no sistema;

13 – **Assessor**: é o responsável pela análise prévia das solicitações de viagem.

PARÁGRAFO ÚNICO: As competências e atribuições de todos os envolvidos no processo estão detalhadas no **Anexo IV**.

II – DAS DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 4º O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior fará jus a passagens e diárias, destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

Art. 5º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, quando a União custear, por meio diverso, as despesas de hospedagem e quando ocorrer no dia de retorno à sede de serviço.

Art. 6º Não são devidas diárias quando as despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção forem custeadas integralmente pela administração, pela organização do evento ou do serviço a ser realizado, haja visto a inexistência de prejuízo a ser compensado por essa espécie indenizatória, conforme exposto na **Nota Técnica Nº 167/2009/COGES/DENOP/SRH/MP**:

Parágrafo único: O pagamento de metade do valor da diária somente se legitima quando a Administração efetuar o custeio de apenas parte das despesas extraordinárias;

Art. 7º Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

Art. 8º Também não fará jus a diárias o proposto que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião a que estiver lotado, constituída por municípios limítrofes e regularmente instituída, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros consideram-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional. O **Anexo I** detalha as Aglomerações Urbanas do Rio Grande do Sul.

III – DA SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO

Art. 9º As diárias devem ser solicitadas pelo proposto a ser creditado, através de formulário próprio, constante do **Anexo II**, que estará permanentemente disponível no site do IFRS ou no site de cada Câmpus.

Parágrafo único. Deverão ser entregues ao **solicitante** os originais de todos os formulários referentes às diárias, sendo vedada a assinatura escaneada (digital), o qual arquivará junto à sua repartição, por no mínimo 05 (cinco) anos.

Art. 10º As propostas de concessão de diárias e passagens para os deslocamentos no país deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de 10 (dez) dias;

§ 1º A solicitação de diárias cujo deslocamento necessite de passagens aéreas, deve ser realizado, preferencialmente, com antecedência mínima de 30 dias, visando a economicidade e garantia de reserva do voo.

§ 2º Em caráter excepcional, as Autoridades Superiores poderão autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido no caput deste artigo, desde que devidamente formalizada a justificativa e comprovada à inviabilidade no efetivo cumprimento do prazo;

§ 3º As solicitações de viagens urgentes, encaminhadas em prazo posterior à realização da viagem, em caráter excepcional, somente serão liberadas mediante autorização da Autoridade Superior, com a apresentação da devida justificativa, em formulário próprio, constante no **Anexo V**;

§ 4º As saídas que necessitem de deslocamento com veículo oficial deverão ser pré-agendadas junto ao setor/coordenação de infraestrutura ou transportes, com antecedência mínima de 10 dias, mediante a apresentação da solicitação de veículo, a fim de, sempre que possível, otimizar a utilização dos mesmos e da solicitação de diárias para o motorista (se houver).

§ 5º As determinações e os prazos estipulados neste artigo deverão ser rigorosamente cumpridos, acarretando sua inobservância à restituição do pedido ao proponente.

Art. 11º As propostas de concessão de diárias e passagens, em viagens internacionais, serão precedidas de autorização para afastamento do País, concedido pelo Senhor Ministro da Educação e pelo Reitor(a), a ser publicada no Diário Oficial da União.

§ 1º As solicitações de concessão de diárias e passagens de que trata o **caput** deste artigo devem ser encaminhadas ao Gabinete do Reitor(a), com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, considerando-se a data do início do afastamento.

§ 2º O prazo estipulado no parágrafo anterior deverá ser rigorosamente cumprido, acarretando sua inobservância à restituição do pedido ao proponente.

Art. 12º Todas as propostas de concessão de diárias e passagens deverão indicar, com clareza, o motivo da viagem, o período de afastamento, destino, meio de transporte e demais informações constantes no formulário de solicitação (anexo II), anexando à mesma os documentos para a comprovação do evento, tais como: convocação, carta de aceite, confirmação de inscrição, convite e/ou folder ou cronograma do fórum/reunião/palestra/seminário/congresso, plano de trabalho ou projeto de viagem.

Art. 13º O processo relativo à concessão de diárias e passagens aos colaboradores eventuais deverá ser instruído com todas as informações constantes no art. 12º desta IN, além dos seguintes documentos:

I - Nota técnica da Unidade, justificando a viagem do colaborador eventual, a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade e o nível de especialização, exigidos para desempenhá-la, bem como a demonstração de ausência no quadro do MEC de pessoal qualificado para o desempenho de referida atividade, com a aprovação do titular da Unidade ou do seu substituto legal;

II - Documento de identificação e currículo resumido do beneficiado;

§ 1º Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas a um mesmo colaborador eventual por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou ininterruptão, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

§ 2º Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas internacionais a colaborador eventual.

Art. 14º As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, detalhando-se a necessidade da participação pessoal do beneficiado, com a aprovação da Direção.

Parágrafo único. Não serão acolhidas propostas em que o interesse público não esteja objetivamente demonstrado.

Art. 15º Na programação de viagens nacionais, os dirigentes deverão priorizar aquelas essenciais para o bom desempenho dos programas, projetos e ações em andamento no IFRS, tendo sempre em vista o interesse público e observando os **princípios da finalidade, moralidade e economicidade**.

Art. 16º Na programação de viagens internacionais, os dirigentes das unidades do IFRS deverão propor tão somente aqueles afastamentos considerados absolutamente imprescindíveis às atividades de interesse deste Instituto.

Art. 17º Será concedido adicional de R\$ 95,00, por localidade de destino, nos deslocamentos dentro do território nacional, destinado a cobrir despesas de deslocamento para o local de embarque ou desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Parágrafo único: Não fará jus ao adicional de que trata o caput deste artigo o deslocamento realizado com veículo oficial ou nos casos em que não seja necessário pernoite fora da sede.

Art. 18º As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes condições, a critério da autoridade concedente:

- I – situações de urgência, devidamente caracterizadas;
- II – quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

Art. 19º O proposto que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias.

Parágrafo único. Na hipótese de o proposto retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento deverá restituir as diárias recebidas em excesso, no prazo de 05 (cinco) dias, através de GRU (Guia de Recolhimento da União).

Art. 20º O proposto que necessitar permanecer em viagem por tempo superior ao solicitado, poderá efetuar nova solicitação e receber as diárias posteriormente, sempre precedidas de autorização da autoridade competente.

Parágrafo Único: Serão de inteira responsabilidade do proposto eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, incluindo as taxas originadas por estas alterações, quando não autorizados ou determinados pela administração.

Art. 21º O prazo de pagamento das diárias deverá ser de no máximo cinco e no mínimo dois dias antes da viagem, a fim de que o beneficiário esteja de posse do recurso financeiro para prover os gastos da viagem, desde que seja respeitado o prazo citado no Art. 10º e 11º para a solicitação.

Art. 22º Os atos de concessão de diárias serão publicados no boletim interno ou de pessoal do órgão ou entidade concedente.

IV – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 23º O prazo para prestação de contas é de (05) cinco dias corridos, contados do retorno da viagem, para as viagens nacionais e de (30) trinta dias corridos para viagens internacionais, contados da data do término do afastamento do país;

- I – O proposto com prestação de contas pendente não terá outra solicitação de diárias aprovadas;
- II – Para a prestação de contas, o proposto deverá apresentar:
 - Relatório de viagem, devidamente assinado pelo proposto e pela chefia imediata, contemplando as atividades desenvolvidas e os objetivos alcançados; (modelo **anexo III**);
 - Certificado de participação em cursos, eventos, palestras, seminários, etc.;
 - Original ou segunda via dos canchotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, ou declaração fornecida pela empresa de transporte.

Art. 24º Na impossibilidade de o colaborador eventual apresentar a prestação de contas, a responsabilidade será do Proponente.

V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25º A participação de proposto em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, dentre outros, será de, no máximo, dois representantes por unidade, em eventos realizados no país, e um representante por unidade, em eventos realizados no exterior.

Parágrafo único. Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada do Diretorias/Departamentos/Coordenadorias das áreas por meio de exposição de motivo, o número de participantes poderá ser ampliado, mediante autorização prévia do Diretor Geral do Câmpus.

Art. 26º Responderão, solidariamente, pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Instrução Normativa a autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesas e o proposto que houver recebido as diárias;

Art. 27º Os procedimentos administrativos de concessão de diárias e passagens deverão ser executados por servidor efetivo do IFRS;

Art. 28º São competentes para atuarem como Autoridade Superior no sistema de concessão de diárias e passagens (SCDP), desde que devidamente cadastrados e com certificação digital:

- I - Reitor;
- II - Diretores Gerais dos Câmpus.

Art. 29º São competentes para atuarem como Proponentes no sistema de concessão de diárias e passagens (SCDP), desde que devidamente cadastrados e com certificação digital:

- I - Reitor;
- II - Pró-Reitores e demais Diretores da Reitoria;
- III – Diretores Gerais e demais Diretores dos Câmpus;

Art. 30º Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê de Administração do Instituto Federal do Rio Grande do Sul.

Art. 31º Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir do dia 10/12/2012.

Profª. Cláudia Schiedeck Soares de Souza
Reitora do IFRS
Decreto de 11/10/2011
Publicado no DOU de 13/10/2012

ANEXO I

Aglomerações urbanas do Rio Grande do Sul

AGLOMERAÇÃO / MUNICÍPIO	População Total 2007	Taxa de crescimento 1991 - 2000 %	Taxa de urbanização 2000 %
Aglomeração Urbana do Nordeste	664.316	%	%
Bento Gonçalves	100.643	2,41	89,43
Carlos Barbosa	23.960	2,59	74,13
Caxias do Sul	399.038	2,45	92,50
Farroupilha	59.871	2,35	77,21
Flores da Cunha	25.307	3,40	60,09
Garibaldi	28.791	2,06	81,56
Monte Belo do Sul	2.766	-0,16	21,56
Nova Pádua	2.484	0,45	22,12
Santa Tereza	1.815	-1,85	31,17
São Marcos	19.641	2,02	82,78
Aglomeração Urbana do Sul	585.579		
Arroio do Padre	2.734	-	-
Capão do Leão	23.655	2,58	90,03
Pelotas	339.934	1,30	93,17
Rio Grande	194.351	0,89	96,07
São José do Norte	24.905	0,85	72,68
Aglomeração Urbana do Litoral Norte	266.532		
Arroio do Sal	6.635	6,41	95,58
Balneário Pinhal	10.517	7,56	95,54
Capão da Canoa	37.405	5,16	99,46
Capivari do Sul	3.339	2,43	77,66
Caraá	7.131	0,76	7,36
Cidreira	10.883	6,71	95,81
Dom Pedro de Alcântara	2.728	1,77	26,59
Imbé	14.940	5,89	97,25
Itati	2.677	-	-
Mampituba	2.926	0,34	5,92
Maquiné	7.374	0,79	26,36
Morrinhos do Sul	3.241	0,03	19,81
Osório	39.290	2,09	84,87
Palmares do Sul	11.423	2,33	83,78
Terra de Areia	9.709	1,08	44,29
Torres	32.358	2,20	89,24
Tramandaí	39.891	4,98	95,64
Três Cachoeiras	10.390	1,98	49,68
Três Forquilhas	3.073	-0,07	8,24
Xangri-La	10.602	5,05	93,01

REGIÃO METROPOLITANA

- Porto Alegre, Alvorada, Cachoeirinha, Campo Bom, Canoas, Estância Velha, Esteio, Gravataí, Guaíba, Novo Hamburgo, São Leopoldo, Sapiranga, Sapucaia do Sul, Viamão, Dois Irmãos, Eldorado do Sul, Glorinha, Ivoti, Nova Hartz, Parobé, Portão, Triunfo e Charqueadas.



ANEXO II
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL

SOLICITAÇÃO DE

Diárias

Passagens

1. IDENTIFICAÇÃO		
Nome		
CPF		
Cargo ou Função que ocupa		

2. DESCRIÇÃO DO MOTIVO DA VIAGEM

3. DESTINO (Ida e Volta)

4. PERÍODO DE AFASTAMENTO			
SAÍDA	Data		Horário
MISSÃO/COMPROMISSO	Data		Horário
RETORNO	Data		Horário

5. TRANSPORTE			
<input type="checkbox"/> Empresa terrestre	<input type="checkbox"/> Veículo Oficial	<input type="checkbox"/> Empresa Aérea	<input type="checkbox"/> Outros: _____

6. DÉBITO DO RECURSO			
<input type="checkbox"/> Reitoria	<input type="checkbox"/> Câmpus XXXX	<input type="checkbox"/> Projeto	<input type="checkbox"/> Outros: _____

7. JUSTIFICATIVA para viagens que ocorram em final de semana e/ou feriados (se houver) ou justificativa para sair no dia anterior ao evento:

8. JUSTIFICATIVA para entrega da solicitação fora do prazo de 10 dias (viagens nacionais) e 20 dias (viagens internacionais), conforme Portaria 403/2009 de 23/04/2009:

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente, comprometo-me a:

- a) Restituir em cinco dias contados a partir da data de retorno ao IFRS, as diárias recebidas em excesso;
- b) Arcar com a multa imposta pelas empresas aéreas, quando descumprir os horários por elas estabelecidos, para chegada ao aeroporto;
- c) Restituir o canhoto das passagens utilizadas junto com a Prestação de Contas da Viagem;
- d) Arcar com as despesas de alterações de horário de voo, quando não for de interesse da instituição.

Em _____

Assinatura do proposto

9. DE ACORDO:
Há pertinência entre a função ou cargo do proposto com o motivo da viagem? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Justifique (caso negativo): _____

Chefia Imediata
Carimbo Identificação

Proponente (Diretor)
Carimbo Identificação



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RIO GRANDE DO SUL

ANEXO III
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL

RELATÓRIO DE VIAGENS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO			
Nome:			
Matrícula SIAPE:			
CPF:			
Câmpus:			
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO			
Percurso:			
Saída	Data: ____/____/20__	Hora: 00:00	
Chegada	Data: ____/____/20__	Hora: 00:00	
DESCRIÇÃO DA VIAGEM			
Data	Horário (Início/fim)	Atividades desenvolvidas e objetivos alcançados:	
Viagem realizada? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não - Se não, descrever o motivo abaixo:			
Houve prorrogação da viagem? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não - Se sim, descrever e justificar o motivo:			
Houve alteração no transporte? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não - Se Sim, descrever e justificar o motivo:			
Há restituição de valores? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			
Caso haja restituição, informe o tipo de despesa relacionada à viagem (Passagens, remarcação de bilhetes, etc.) – Anexar os comprovantes de pagamento, juntamente com o formulário de ressarcimento de despesas.			
Data:		Assinatura do proposto:	
Data:		Assinatura do Chefe Imediato:	

ANEXO IV

PERFIS DISPONÍVEIS NO SCDP E SUAS ATRIBUIÇÕES

a) **Proposto:** É a pessoa que viaja, indicada para receber a diária;

Colaborador Eventual: todo proposto pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Federal, seja convidado a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse dos órgãos ou das entidades vinculadas ao MEC em caráter esporádico.

Ao proposto compete:

I – Preencher adequadamente e corretamente o formulário de Solicitação de diárias e passagens aéreas, Anexo II, e encaminhá-lo ao solicitante, juntamente com os documentos necessários, conforme descrito nos Artigos 12 e 14 desta IN.

II – Prestar conta das viagens realizadas, no prazo máximo de 05(cinco) dias contados a partir de seu retorno, apresentando todos os documentos necessários, conforme descrito no Art. 23.

b) **Solicitante:** é o responsável pelo cadastro inicial, prorrogação, complementação e, cancelamento da viagem, bem como pelo cadastro dos dados da prestação de contas.

- Cadastra uma PCDP (Proposta de Concessão de Diárias e Passagens) incluindo o roteiro da viagem;
- Anexa documentos (e-mail, arquivos, documentos digitalizados, etc.) que determinam o deslocamento, e outros que justifiquem a necessidade da viagem e os benefícios do evento para o órgão ou entidade;
- Encaminha a PCDP ao representante administrativo para a reserva de passagem;
- Efetua as correções solicitadas de data, de roteiro e de justificativas;
- Efetua uma prorrogação/antecipação de retorno viagem;
- Efetua uma complementação/redução de viagem;
- Altera e exclui uma PCDP;
- Cancela a viagem;
- Formaliza a prestação de contas de viagem;
- Anexa documentos recebidos: relatórios de viagem, bilhetes de passagem, canhotos de cartão de embarque, comprovantes de gastos para reembolso, comprovantes de depósitos correspondentes à devolução de valores pelo proposto, etc;
- Altera trechos;
- Encaminha a prestação de contas.

c) **Representante Administrativo:** é o responsável por fazer a pesquisa de preço junto à agência de viagem contratada pelo órgão e cadastrar essas informações no Sistema.

- Mantém contato com a agência de viagem contratada;
- Verifica a pesquisa de preços de passagens e anexa à PCDP;
- Define a reserva de passagens de acordo com o menor preço e que melhor atenda ao objetivo da viagem, tendo como parâmetro o horário e o período de participação do servidor no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva (se não escolher a de menor preço deve justificar);
- Encaminha a PCDP ao Proponente para a aprovação administrativa da viagem;
- Cancela bilhete e reenvia a PCDP para a agência de viagem.

d) **Proponente/Concedente** (exige certificação digital): é o responsável pela avaliação da indicação do proposto e pertinência da missão, efetuando a autorização administrativa. É ainda o responsável pela aprovação da prestação de contas.

- Seleciona uma PCDP para aprovação e analisa os dados da viagem bem como os

- Documentos anexados à PCDP;
- Aprova administrativamente a viagem, devolve para corrigi-la ou não aprova (cancela a PCDP e a viagem é cancelada);
- Aprova a prestação de contas.

e) **Autoridade Superior** (exige certificação digital): é o responsável pela aprovação das viagens urgentes que possuam passagem aérea cuja data da solicitação seja inferior a dez dias do início da viagem.

- Verifica a PCDP de viagem com programação inferior a 10 dias e analisa os dados da viagem, bem como os documentos anexos à PCDP;
- Aprova:
 - Viagem Nacional - a PCDP é encaminhada para pagamento ao Ordenador de Despesas;
 - Viagem Internacional - a PCDP é encaminhada ao Consultor Jurídico/Responsável
 - Pela verificação de enquadramento legal e outros dados da Viagem;
- Devolve para corrigi-la ou não aprova (cancela a PCDP, a viagem é cancelada).

f) **Consultor Viagem Internacional** (exige certificação digital): é o responsável por verificar se o enquadramento legal da viagem internacional está de acordo com a missão.

- Aprova - a PCDP é encaminhada para o Ministro ou para o Dirigente Máximo da Instituição (ou autoridade com competência para autorizar afastamento do País);
- Altera o enquadramento, se necessário;
- Devolve para corrigir.

g) **Ministro/Dirigente** (exige certificação digital): é o responsável pela autorização das viagens internacionais.

- Viagem internacional – aprova a PCDP (autoriza o afastamento do País);
- Não aprova (a PCDP é cancelada, a viagem é cancelada);
- Devolve para corrigir.

h) **Ordenador de Despesa** (exige certificação digital): é o responsável pela autorização da despesa relativa a diárias e passagens, podendo fazer a alteração do projeto/atividade e do empenho.

- Verifica a PCDP e analisa os dados da viagem;
- Aprova - A PCDP é encaminhada para a execução financeira; se necessário, devolve para corrigir;
- Se precisar pode alterar o projeto atividade ou o empenho;
- Não aprova - a PCDP é cancelada, a viagem é cancelada.

i) **Coordenador Financeiro** (exige certificação digital): é o responsável por cadastrar, no SCDP, os empenhos de diárias e passagens gerados no SIAFI e efetuar o pagamento das diárias de um proposto. Deve estar cadastrado no SIAFI e autorizado a emitir Ordem Bancária (OB).

- Efetua empenhos no SIAFI;
- Efetua Adiantamento de Viagem e Reembolso de Despesa (AV/RD) e a OB para o pagamento;
- Mantém atualizadas as tabelas de empenho, projeto atividade (insere e atualiza os dados);
- Cancela a execução financeira – OB e AV/RD no SCDP;
- Após a confirmação a PCDP é encaminhada para a Prestação de Contas;
- Efetua pagamento de faturas (manual).

j) **Coordenador Orçamentário**: é o responsável por cadastrar e acompanhar as informações na tabela Cadastra Teto Orçamentário.

k) **Gestor Setorial** (exige certificação digital): é o responsável pelo acompanhamento dos procedimentos necessários à implantação e operação do Sistema, bem como de interação com o Gestor

Central. Tal Agente Público deverá sempre orientar os demais Agentes e servidores do Órgão no processo de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os usuários envolvidos. Compete-lhe, ainda, a disseminação das informações e capacitação de todos os usuários, no âmbito do Órgão, incluindo os Órgãos Vinculados (Autarquias e Fundações).

- Providencia um ofício do Dirigente do Órgão ao Planejamento - MP, solicitando a disponibilização do SCDP para uso, e, indicando o gestor setorial (titular e substituto);
- Representa o Órgão junto ao MP;
- Marca apresentações do sistema e reuniões com o representante do MP;
- Providencia listagem de usuários (conforme indicação das autoridades do órgão)
- Com respectivos perfis e substitutos, para utilização do SCDP e subsidiar o processo de certificação digital;
- Informa qual a equipe de informática do órgão que acompanhará o processo de certificação digital;
- Atualiza tabelas com dados setoriais;
- Mantém as unidades internas informadas dos passos para implantação, inclusive da certificação digital;
- Acompanha a preparação do ambiente de treinamento e produção pela equipe de setor financeiro;
- Trata com os intervenientes do SCDP no Órgão e esclarece dúvidas sobre o processamento do sistema;
- Apresenta ao MP qualquer problema relativo ao SCDP, que não puder ser solucionado no âmbito do órgão.

l) Administrador Setorial:

- Efetua consultas para gerenciamento;
- Extrai relatórios.

m) **Assessor:** é o responsável pela análise prévia das solicitações de viagem, em sua área de atuação. Esse perfil é de utilização opcional.

- Expressa sua concordância ou discordância com relação às PCDPs que estejam à disposição dos seus respectivos Assessorados (Proponente, Autoridade Superior, Ordenador de Despesas, Consultor de Viagem Internacional, Ministro ou Dirigente) para aprovação.



ANEXO V

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Câmpus XXXXX

AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO DE DIÁRIA – SOLICITAÇÃO EM PRAZO POSTERIOR A VIAGEM

O Diretor-Geral (Reitor) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, Câmpus (Reitoria) _____ - RS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº xx, de xx de xxxxxx de xxxx, publicada no DOU de xx/xx/xxxx, resolve:

Autorizar o pagamento da solicitação de diárias, entregue fora do prazo previsto conforme:

Proposto:	
Viagem:	
Data:	
Justificativa do Diretor-Geral:	

Diretor Geral
Câmpus XXXXXX