



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

**RESOLUÇÃO Nº 28 DO CONSELHO SUPERIOR,
DE 21 DE AGOSTO DE 2026.**

APROVA o Regulamento que disciplina os procedimentos relativos à Concessão de Diárias e Passagens e a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IFSertãoPE.

O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso de suas atribuições legais, conforme designação estabelecida pelo Decreto Presidencial de 16 de maio de 2024, publicado no Diário Oficial da União (D.O.U.) nº 95, de 17 de maio de 2024, Seção 2, RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o Regulamento que disciplina os procedimentos relativos à Concessão de Diárias e Passagens e a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IFSertãoPE.

Art. 2º REVOGA a Resolução nº 01, de 13 de janeiro de 2020.

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

Jean Carlos Coelho de Alencar
Presidente do Conselho Superior

PUBLICADO NO SITE INSTITUCIONAL EM: 21/08/2026.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

Regulamento de Afastamentos, Diárias e Passagens em Viagens Nacionais e Internacionais no âmbito do IFSertãoPE

Dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do País e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, no interesse da Administração, e delega competência a dirigentes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IFSertãoPE.

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso de suas atribuições legais, considerando o estabelecido na Portaria MEC nº 928, de 5 de dezembro de 2022, resolve:

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

CAPÍTULO I
DO SISTEMA

Art. 2º Todas as viagens, no interesse da Administração, 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 à Direção-Geral, Pró-Reitoria ou Gabinete da Reitoria autorização para realização de quaisquer dos procedimentos referentes à concessão de diárias e passagens sem a utilização do sistema, via Sistema Eletrônico de Informações – SEI.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

§ 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, documentos comprobatórios, a assinatura da do dirigente máximo da unidade e a ciência do ordenador de despesas da unidade.

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

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

Art. 3º Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser enviada via SEI, com, pelo menos, cinco dias de antecedência, à Coordenação de Concessão de Diárias e Passagens pelas unidades solicitantes, com o envio dos seguintes documentos:

I – Formulário de solicitação de cadastro de usuário, conforme Anexo V;

II – Termo de responsabilidade de acesso ao SCDP, conforme Anexo VI;

III – Portaria de designação ao perfil.

Art. 4º O horário de emissão de diárias e passagens é das 8h 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 por autoridade superior deste instituto.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES

Art. 5º Para fins deste Regulamento, consideram-se:

I – SCDP: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, sendo de utilização obrigatória;

II – PCDP: Proposta de Concessão de Diárias e Passagens 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 e veracidade das informações fornecidas;

IV – Solicitante de viagem: servidor designado, no âmbito de cada unidade demandante, responsável pela conferência e inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao cadastro da solicitação, da alteração, do cancelamento, da antecipação, da prorrogação, da complementação e da prestação de contas da viagem, e por realizar análise prévia e, eventualmente, requerer do proposto adequações, justificativas ou documentos antes do encaminhamento da demanda no SCDP;

V – Solicitante de passagem: servidor lotado no IFSertãoPE responsável por realizar a cotação de preços, conforme as justificativas e demandas do solicitante de viagem, de voos nacionais e internacionais, bem como 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;

VI – Proponente: dirigente máximo de cada unidade, sendo Pró-Reitor(a) e Reitor(a) na Reitoria e Diretor(a) Geral nos campi, 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 viagens que não possuem excepcionalidade;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

VI – Autoridade superior: dirigente máximo do IFSertãoPE, 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;

VII – Ministro/Dirigente: dirigente máximo do IFSertãoPE, 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;

VIII – Ordenador de despesas da unidade: autoridade nomeada como tal, investida de competência legal para autorizar ou rejeitar a emissão de empenho e o pagamento da despesa prevista na PCDP, em conformidade com a legislação e as aprovações superiores;

IX – Assessor de proponente/autoridade superior/ordenador de despesas/consultor de viagem internacional da unidade: servidor formalmente designado pela autoridade competente para realizar análise prévia e, eventualmente, requerer do solicitante as adequações e justificativas antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente;

X – Gestor Setorial: servidor do IFSertãoPE responsável por orientar os demais agentes e servidores no processo de concessão de diárias e passagens;

XI – Fiscal do contrato: servidor do IFSertãoPE formalmente designado para fiscalizar, na sua respectiva unidade, os instrumentos firmados com as companhias aéreas, com as agências de turismo e com a instituição financeira autorizada para operacionalização do Cartão de Pagamento do Governo Federal – Passagem Aérea;

XII – 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

XIII – Coordenador Financeiro: servidor do IF Sertão PE responsável pelo cadastro de empenhos de diárias, passagens, restituição de despesas e por efetuar o pagamento das diárias. Deve estar cadastrado e autorizado a emitir ordem bancária no SIAFI;

XIV – Aprovação administrativa: é a primeira aprovação no SCDP realizada pelo proponente, autoridade superior e Ministro/Dirigente só ocorrendo outra aprovação pelo Ordenador de Despesas caso seja um afastamento com ônus;

XV – Viagem urgente: processo enviado via SEI ao solicitante de viagem fora do prazo de 20 (vinte) dias de antecedência da data prevista para o início da viagem, bem como a PCDP encaminhada fora do prazo regimental.

XVI – 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;

XVII – Autorização de emissão de diárias e passagens: autorização que toma como base os critérios de governança que possam acarretar qualquer despesa à Administração;

XVIII – Agenciamento de viagens: serviço prestado por agência de turismo contratada, compreendendo a venda comissionada ou a intermediação remunerada na comercialização de passagens, viagens e serviços correlatos, conforme especificações contidas no instrumento convocatório;

XIX – Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF): meio de pagamento eletrônico, operacionalizado por instituição financeira autorizada, de uso exclusivo para pagamento das despesas relativas à aquisição direta de passagens aéreas;

XX – Bilhete de passagem: compreende a tarifa e a taxa de embarque;

XXI – Companhia aérea: empresa de prestação de serviços aéreos comerciais de transporte de passageiros;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

XXII – Trecho: compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões, escalas ou ser utilizada mais de uma companhia aérea;

XXIII – Serviços correlatos: serviços prestados pelas agências de turismo que se interligam com a prestação de serviços de agenciamento de viagens tais como: transportes terrestres e aquaviários, aluguel de veículos, hospedagem, seguro de viagem, dentre outros.

Art. 6º Devem ser considerados, sem prejuízo dos demais definidos no SCDP, os seguintes perfis de propostos:

I – Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício no IFSertãoPE;

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

III – Servidor assessor especial: servidor que acompanha, na qualidade de assessor, e desempenha de forma assistencial atividade-fim do Reitor do IFSertãoPE, prestando auxílio, orientação, assistência direta e imediata, subsidiando-os com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas a compromissos, eventos e reuniões da autoridade superior;

IV – Colaborador eventual: pessoa física dotada de capacidade técnica específica ou honorabilidade, 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;

V – 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

VI – Não servidor/outros: pessoa sem vínculo com a Administração Pública ou sem CPF. Abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal; e

VII – Não servidor/dependente: dependente legal de servidor público em processo de remoção com direito à passagem.

CAPÍTULO III
DO FLUXO

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

I – Para deslocamentos dentro do território nacional:

a) Abertura de processo no SEI: o proposto abre o processo, insere o formulário de solicitação de diárias e passagens devidamente preenchido e assinado, conforme Anexo I, anexa as documentações obrigatórias constantes nos artigos 12 e 13 e envia para a sua chefia imediata via SEI;

b) Autorização da chefia imediata: a chefia imediata analisa a solicitação e insere despacho, conforme modelo do Anexo X. Em caso de deferimento, deve enviar o processo via SEI para o Dirigente Máximo da unidade (Direção-Geral, Pró-Reitoria ou Gabinete da Reitoria). A chefia imediata pode devolver o processo ao proposto e solicitar informações ou documentações adicionais, bem como discordar do afastamento, devendo fundamentar a rejeição da demanda;

c) Autorização do Dirigente Máximo da unidade: ratificada a solicitação de autorização para afastamento da sede, o Dirigente Máximo da unidade (Direção-Geral, Pró-Reitoria ou Gabinete da Reitoria), responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, analisa a solicitação e insere despacho, conforme modelo do Anexo XI. Em caso de deferimento, deve enviar o processo via SEI para a Coordenação de Concessão de Diárias e Passagens, nos casos de demandas da Reitoria, ou para o servidor responsável pelo SCDP no seu respectivo Campus. O Dirigente Máximo da unidade pode devolver o processo e solicitar informações ou documentações adicionais, bem como discordar do afastamento, devendo fundamentar a rejeição da demanda;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

- d) Cadastro da viagem: o solicitante de viagem da unidade realizará a análise prévia de todo o processo, podendo realizar a devolução do processo ao proposto, solicitando informação ou documentação adicional. Caso a demanda esteja corretamente instruída e autorizada, o solicitante de viagem da unidade deve realizar o preenchimento da PCDP no SCDP. Após o encaminhamento da demanda no SCDP, o solicitante de viagem deve devolver o processo no SEI ao proposto, para que este realize posteriormente a prestação de contas;
- e) Aprovação da autoridade responsável pela aprovação administrativa: no SCDP, a autoridade responsável pela aprovação administrativa da unidade faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão, e, caso concorde, aprova a PCDP;
- f) Reserva de passagem, se for o caso: o solicitante de passagem faz a cotação de preços de passagem, a reserva do bilhete e o preenchimento dos dados de voo na PCDP;
- g) Aprovação de despesas: o ordenador de despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;
- h) Emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem ou pela companhia aérea;
- i) Execução financeira: pagamento de diárias e auxílio-deslocamento, se for o caso;
- j) Deslocamento/viagem;
- k) Prestação de contas no SEI: o proposto insere o relatório de viagem devidamente preenchido e assinado, conforme Anexo III, anexa as documentações obrigatórias constantes no capítulo XIV deste Regulamento, e encaminha o processo via SEI para a Coordenação de Concessão de Diárias e Passagens, nos casos de demandas da Reitoria, ou para o servidor responsável pelo SCDP no seu respectivo Campus;
- l) Prestação de contas no SCDP: o solicitante de viagem da unidade realizará a análise prévia de todo o processo, podendo realizar a devolução do processo ao proposto, solicitando informação ou documentação adicional. Caso a demanda esteja corretamente instruída, o solicitante de viagem, de acordo com informações fornecidas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

pelo proposto, realiza a prestação de contas no SCDP, emite a Guia de Recolhimento da União – GRU, nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário, e anexa os comprovantes ao sistema;

m) Aprovação ou reprovação da prestação de contas: a autoridade responsável pela aprovação administrativa deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada;

n) Aprovação do ordenador de despesas: se houver o pagamento de diária(s) ou outro registro de gastos autorizados com o deslocamento, deverá o ordenador de despesas da unidade aprovar a prestação de contas.

II – Para deslocamentos fora do território nacional:

a) Abertura de processo no SEI: o proposto abre o processo, insere o formulário de solicitação de diárias e passagens devidamente preenchido e assinado, conforme Anexo I, nos casos de viagem com ônus, bem como o formulário de solicitação de afastamento (Anexo II), anexa as documentações obrigatórias constantes no art. 10 e encaminha para a sua chefia imediata via SEI;

b) Autorização da chefia imediata: a chefia imediata analisa a solicitação e insere despacho, conforme modelo do Anexo X. Em caso de deferimento, deve enviar o processo via SEI para o Dirigente Máximo da unidade (Direção-Geral, Pró-Reitoria ou Gabinete da Reitoria). A chefia imediata pode devolver o processo ao proposto e solicitar informações ou documentações adicionais, bem como discordar do afastamento, devendo justificar a rejeição da demanda;

c) Autorização do Dirigente Máximo da unidade: ratificada a solicitação de autorização para afastamento da sede, o Dirigente Máximo da unidade (Direção-Geral, Pró-Reitoria ou Gabinete da Reitoria), responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, analisa a solicitação e insere despacho, conforme modelo do Anexo XI. Em caso de deferimento, deve enviar o processo via SEI para a Coordenação de Concessão de Diárias e Passagens, nos casos de demandas da Reitoria, ou para o servidor responsável pelo SCDP no seu respectivo Campus. O Dirigente Máximo da



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

unidade pode devolver o processo e solicitar informações ou documentações adicionais, bem como discordar do afastamento, devendo justificar a rejeição da demanda;

d) Publicação: caso deferida, a autorização de afastamento do País será publicada no Diário Oficial da União, devendo o Gabinete da Reitoria anexar o documento ao processo no SEI e encaminhá-lo ao interessado;

e) Encaminhamento para cadastro no SCDP: o proposto deve encaminhar o processo via SEI para a Coordenação de Concessão de Diárias e Passagens, nos casos de demandas da Reitoria, ou para o servidor responsável pelo SCDP no seu respectivo Campus;

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

g) Cadastro da viagem: o solicitante de viagem da unidade realizará a análise prévia de todo o processo, podendo realizar a devolução do processo ao proposto, solicitando informação ou documentação adicional. Caso a demanda esteja corretamente instruída e autorizada, o solicitante de viagem da unidade deve realizar o preenchimento da PCDP no SCDP. Após o encaminhamento da demanda no SCDP, o solicitante de viagem deve devolver o processo via SEI ao proposto, para que este realize posteriormente a prestação de contas;

h) 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;

i) Aprovação do Ministro/Dirigente: autoridade que realiza a análise do custo-benefício e da pertinência da missão, confirma se há autorização da autoridade competente publicada no Diário Oficial da União para que o afastamento do País aconteça, e, caso concorde, aprova a PCDP;

j) Aprovação de despesas: o ordenador de despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

- k) Emissão do(s) bilhete(s) e/ou seguro-viagem: pela agência de viagem;
- l) Execução financeira: pagamento de diária;
- m) Deslocamento/viagem;
- n) Prestação de contas no SEI: o proposto insere o relatório de viagem internacional devidamente preenchido e assinado, conforme Anexo IV, anexa as documentações obrigatórias constantes no capítulo XIV deste Regulamento, e encaminha o processo via SEI para a Coordenação de Concessão de Diárias e Passagens, nos casos de demandas da Reitoria, ou para o servidor responsável pelo SCDP no seu respectivo Campus;
- o) Prestação de contas no SCDP: o solicitante de viagem da unidade realizará a análise prévia de todo o processo, podendo realizar a devolução do processo ao proposto, solicitando informação ou documentação adicional. Caso a demanda esteja corretamente instruída, o solicitante de viagem, de acordo com informações fornecidas pelo proposto, realiza a prestação de contas no SCDP, emite a Guia de Recolhimento da União – GRU, nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário, e anexa os comprovantes ao sistema;
- p) Aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Ministro/Dirigente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada.;
- q) Aprovação do ordenador de despesas: se houver o pagamento de diária(s) ou outro registro de gastos autorizados com o deslocamento, deverá o ordenador de despesas da unidade aprovar a prestação de contas.

Parágrafo único. Nos casos de solicitações de diárias e passagens dos Diretores-Gerais e Pró-Reitores, fica dispensado o despacho de autorização do Dirigente Máximo da unidade, devendo a análise e autorização ser realizada pelo(a) Reitor(a) via SCDP.

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

CAPÍTULO IV
DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Art. 9º Compete aos titulares das unidades administrativas do IFSertãoPE a autorização de afastamento da sede para deslocamento dentro do território nacional dos servidores das respectivas unidades.

§ 1º A autorização de que trata o caput deve incluir informações sobre a pertinência do afastamento com os interesses do IFSertãoPE e a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com o objetivo da viagem.

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

Art. 10. O processo administrativo com vistas à autorização de afastamento do País deverá ser encaminhado, via SEI, pela unidade solicitante para a Coordenação de Concessão de Diárias e Passagens, nos casos de demandas da Reitoria, ou para o servidor responsável pelo SCDP no seu respectivo Campus com antecedência de, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias do início da missão, e deverá conter os seguintes documentos, que devem estar na Língua Portuguesa:

I – Solicitação de autorização para afastamento do País devidamente preenchida, assinada e autorizada, conforme Anexo II;

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

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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

IV – Ofício com solicitação de autorização do dirigente da unidade, ou seu substituto legal, informando o nome da pessoa indicada a participar da missão, expressando a existência de ônus, ônus limitado ou sem ônus, conforme disposto no Decreto nº 91.800, de 1985;

V – Esclarecimento detalhado quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado;

VI – Estimativa e disponibilidade orçamentária para emissão de passagens aéreas, seguro-viagem e pagamento de diárias.

VII – Cópia do passaporte válido do Proposto, que deverá providenciar todos os vistos e autorizações para entrar no país, inclusive nos casos em que o voo possua escala e/ou conexões; e

VIII – Publicação da portaria de afastamento no DOU.

§ 1º Nos casos de solicitação de passagens e/ou diárias para missão no exterior de pessoas sem vínculo com a Administração Pública, a unidade demandante deverá, além do requerido neste artigo, elaborar minuta de exposição de motivos, contendo as justificativas quanto à escolha do colaborador, a ser submetida ao Ministro de Estado, com a finalidade de obter autorização do Presidente da República, na forma do § 2º do art. 10 do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

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

§ 3º A não observância do prazo estabelecido no caput poderá implicar a devolução do processo à unidade solicitante, sem análise da solicitação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

CAPÍTULO V
DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 11. Competem ao solicitante de viagem da unidade, o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à PCDP no SCDP.

Parágrafo único. O encaminhamento do processo devidamente instruído e autorizado deverá ser realizado via SEI ao solicitante de viagem com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data prevista para o início da viagem, de forma a garantir que o encaminhamento da PCDP ocorra dentro dos prazos legais.

Art. 12. O solicitante de viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos, que devem ter sido anexados ao processo no SEI:

I – Formulário de solicitação de diárias e passagens devidamente preenchido, conforme Anexo I;

II – Despacho de autorização da chefia imediata, conforme Anexo X;

III – Despacho de autorização do dirigente máximo da unidade, conforme Anexo XI;

IV – Convite, convocação, carta de aceite ou congênere;

V – Programação do evento/missão, pauta da reunião ou congênere;

VI – Documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver);

VII – Declaração de viagem em veículo próprio, conforme Anexo VII, se for o caso;

VIII – Termo de renúncia, conforme Anexo VIII, se for o caso.

Art. 13. A PCDP de colaboradores eventuais deverá ser instruída com toda documentação solicitada, além dos seguintes documentos:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

I – Nota técnica do setor solicitante justificando a necessidade do proposto, a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade a ser desenvolvida e o nível de especialização exigidos para desempenhá-la, bem como a demonstração de ausência no quadro do IFSertãoPE 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 É vedado considerar os trabalhadores terceirizados como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação para efeito de concessão de diárias e passagens.

§ 2º Somente serão concedidas diárias e/ou passagens ao colaborador eventual quando no âmbito da Instituição não houver pessoa qualificada para a realização da atividade proposta.

§ 3º Não serão autorizadas concessões de diárias e/ou passagens a um mesmo colaborador eventual por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou ininterrupção, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

Art. 14. Mesmo em atendimento a convocações do Reitor, Pró-Reitores ou Diretores Sistêmicos, o Proposto é o responsável pela solicitação de diárias, devendo preencher o formulário, colher as autorizações necessárias e anexar toda documentação obrigatória ao processo.

Parágrafo único. Quando o proposto se tratar de pessoa sem nenhum vínculo com este instituto, permitir-se-á que o servidor do IFSertãoPE diretamente responsável/interessado pela viagem solicite as diárias e/ou passagens assinando os documentos nos espaços reservados ao proposto.

Art. 15. O proposto que estiver em férias ou qualquer outro afastamento de suas atividades laborais não poderá receber diárias e/ou passagens.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

§ 1º Apenas nos casos em que seja anexado ao SCDP um documento comprobatório da interrupção/remarcação do afastamento é que poderá ser autorizada a concessão de diárias e/ou passagens.

§ 2º Nos casos de servidor em férias no momento de solicitar diárias e/ou passagens, o chefe imediato poderá assinar o formulário de diárias e passagens, justificando a ausência da assinatura do proposto, visando respeitar os prazos estipulados.

Art. 16. É permitida a emissão de passagens para discentes do IFSertãoPE por meio do SCDP quando o deslocamento estiver diretamente vinculado a atividades acadêmicas ou institucionais de interesse da Administração, devendo o estudante ser cadastrado no sistema sob a categoria de perfil 'não servidor/outros'.

§ 1º A concessão de passagens via SCDP exige motivação administrativa adequada, demonstração concreta do interesse institucional na ação desenvolvida, e disponibilidade orçamentária.

§ 2º É vedada a duplicidade de benefícios (*bis in idem*), não sendo permitida a emissão de passagens via SCDP caso o discente já seja contemplado por edital ou programa de Assistência Estudantil com repasse financeiro direto destinado ao custeio do mesmo transporte ou deslocamento.

§ 3º Como regra, é vedada a concessão de diárias pelo SCDP para discentes, estagiários e bolsistas para participação em eventos acadêmicos, científicos, culturais e de extensão. O custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana nessas situações deverá ocorrer por meio dos programas de ajuda de custo da Política de Assistência Estudantil.

§ 4º Excepcionalmente, nas hipóteses em que o discente atuar formalmente em representação institucional da Autarquia (como na participação em reuniões do Conselho Superior, colegiados, comissões estatuintes e afins), este poderá ser enquadrado como colaborador eventual, sujeitando-se ao regime jurídico próprio, sendo admitida a concessão tanto de passagens quanto de diárias pelo SCDP, mediante anexação da respectiva portaria de nomeação ou documento correlato à



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

PCDP, ficando dispensada, nestes casos de representação discente, a demonstração de ausência de pessoal qualificado de que trata o Art. 13 deste Regulamento.

Art. 17. Nos casos de viagem para visita técnica, nos termos da Instrução Normativa nº 08, de 05 de abril de 2021, aprovada pela Resolução nº 15/2021 do CONSUP, deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

I – Ofício de solicitação de diárias, identificando a disciplina, o período e roteiro da viagem;

II – Formulário de solicitação de diárias e passagens, devidamente preenchida e assinada;

III – Despacho de autorização da chefia imediata, conforme Anexo X;

IV – Despacho de autorização do dirigente máximo da unidade, conforme Anexo XI;

V – Formulário de solicitação de visita técnica, conforme IN nº 08/2020;

VI – Confirmação de agendamento com a instituição a ser realizada a visita técnica ou justificativa/comprovação que o local não necessita de agendamento.

Art. 18. Nas solicitações de diárias de servidores motoristas, deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

I – Ofício de solicitação de diárias com justificativa para a demanda;

II – Formulário de solicitação de diárias e passagens, devidamente preenchida e assinada.

III – Despacho de autorização da chefia imediata, conforme Anexo X;

IV – Despacho de autorização do dirigente máximo da unidade, conforme Anexo XI;

V – Programação do evento/missão, pauta da reunião ou congênere.

Art. 19. É vedado ao solicitante de viagem proceder ao cadastro no SCDP sem a devida documentação anexada.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

Art. 20. 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 agente público, o participante do PGD fará jus a diárias e passagens e será utilizado como ponto de referência:

I – A localidade a partir da qual exercer as suas funções remotamente; ou

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

Parágrafo único. 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. 21. Fica vedada a escolha, pela unidade solicitante, por voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos neste Regulamento, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

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

Art. 22. As solicitações de deslocamentos que se iniciarem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificadas pelo proposto, realizando-se com estrita finalidade pública.

Art. 23. As datas de realização dos trechos de ida e volta deverão ocorrer com estreita observância às datas de realização da missão proposta na solicitação de autorização para concessão de diárias, passagens e locomoção, sendo vedada a solicitação de viagem em data não condizente com a participação do proposto no evento. Serão observados os critérios presentes na IN SLTI/MP nº 03, de 11 de fevereiro de 2015, e suas alterações, que dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 24. As solicitações poderão incluir restrições quanto ao aeroporto de embarque ou



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

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. 25. Para fins de cadastramento na PCDP, deve-se considerar que as diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, e serão calculadas com valores definidos na legislação específica.

§ 1º O proposto não fará jus ao recebimento de diárias, devendo o solicitante de viagem escolher a opção de 0% (zero por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I – As despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana, 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 para municípios limítrofes da cidade onde está situada a unidade solicitante, conforme Anexo IX, salvo se houver pernoite;

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;

VI – O servidor público for removido de ofício ou nomeado para exercer cargo em comissão, no interesse da Administração, e passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente; e

VII – O proposto que se desloca da sua sede, a serviço, e pernoita em sua própria residência, uma vez que, neste caso, não há despesas extras com pousada, alimentação ou locomoção urbana a serem indenizadas, pressupostos essenciais para pagamento da referida indenização.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

§ 2º O proposto fará jus à metade do valor da diária, devendo o solicitante de viagem escolher a opção de 50% (cinquenta por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I – Nos deslocamentos dentro do território nacional:

- a) Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) No dia do retorno à sede de serviço;
- c) Quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- d) Quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades.

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 No caso de realização de afastamento sem o recebimento de diárias, parcial ou



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

integralmente, o proposto deve anexar ao processo, no SEI, declaração de que está renunciando ao direito do recebimento das diárias, conforme Anexo VIII.

Art. 26. O servidor que, na qualidade de assessor, acompanhar o Reitor, 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 da autoridade acompanhada.

§ 1º O servidor que acompanhar o Reitor 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.

§ 2º A indicação do(a) assessor(a) especial, quando devida, deverá ser prévia à inclusão da PCDP no SCDP e aprovada pela autoridade concedente com a devida exposição dos motivos necessários ao assessoramento, sendo vedada a inclusão de mais de um assessor especial para o mesmo tema, no afastamento.

Art. 27. Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite. No retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor tenha cumprido a última etapa da missão.

Art. 28. Os valores das diárias no exterior serão pagos em dólares norte-americanos, ou, por solicitação do servidor, por seu valor equivalente em moeda nacional ou em euros.

Art. 29. 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.

Parágrafo único. O solicitante de viagem é responsável pela indicação da compra do seguro-viagem, o qual fica disponível apenas para viagens ao exterior, na aba “Serviços Correlatos” no SCDP, sendo prestado pela agência de turismo contratada.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

Art. 30. 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.

§ 1º 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.

§ 2º Abstenha-se de pagar adicional de deslocamento aos locais de embarque e desembarque ao proposto que utilize veículo oficial ou quando, por qualquer meio, o mesmo ficar isento de realização de gastos com tais deslocamentos.

§ 3º Entretanto, se a utilização de veículo oficial for para atender apenas parte do deslocamento previsto pelo art. 8º do Decreto nº 5.992/2006 não é plausível a subtração do respectivo adicional, uma vez que ainda existirá despesa nos demais deslocamentos que são cobertas pelo mesmo.

Art. 31. É considerado deslocamento em caráter de urgência o processo de solicitação de diárias e/ou passagens que for enviado via SEI ao solicitante de viagem com prazo de antecedência inferior a 20 (vinte) dias da data de partida, bem como a PCDP encaminhada fora do prazo regimental.

§ 1º Em caráter excepcional, a autoridade superior poderá autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido na legislação, desde que devidamente formalizada a justificativa e comprovada a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

§ 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 proposto à autoridade superior informando, 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

III – A impossibilidade de remarcação.

§ 3º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de ato antieconômico e, por decorrência, a respectiva apuração de responsabilidade.

CAPÍTULO VI
DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 32. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa serão realizadas pelo solicitante de passagem, seguindo estritamente os critérios definidos neste Regulamento ou em legislação que a sobreponha.

Art. 33. 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 ou se for do interesse do proposto e mais vantajoso para a Administração;

III – Em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em, no mínimo, 3 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 horas, o embarque ocorrerá, prioritariamente, com um dia de antecedência do início da missão; 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 a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

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

Art. 34. Os gastos com bagagem despachada pelo proposto serão ressarcidos quando o afastamento se der por mais de 2 (dois) pernoites fora da sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea, mediante comprovação nominal do pagamento.

§ 1º Caso a companhia aérea imponha preços por faixas de peso em vez de número de peças, a Administração ressarcirá o valor referente ao menor peso praticado pela empresa para despacho.

§ 2º Não se aplica o disposto no caput quando o bilhete adquirido permita despacho de peças sem custo adicional.

§ 3º Não se incluem nos limites impostos no caput as bagagens de mão franqueadas pela companhia aérea, nos termos do art. 14 da Resolução nº 400, de 2016, da Agência Nacional de Aviação Civil.

§ 4º É obrigação do proposto observar as restrições de peso, dimensões e conteúdo de suas bagagens de mão, não sendo objeto de ressarcimento quaisquer custos incorridos pelo não atendimento às regras da companhia aérea e deste Regulamento.

§ 5º Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, o proposto deverá comprovar o pagamento nominal à companhia aérea, observadas as limitações estabelecidas no caput.

Art. 35. Independentemente do período de afastamento, são passíveis de ressarcimento as despesas acessórias, custeadas pelo proposto e imprescindíveis à consecução do objeto da viagem, referentes ao transporte de materiais por necessidade do serviço ou por exigência permanente do cargo.

Parágrafo único. O pedido de ressarcimento de despesas acessórias deverá ser realizado no relatório de viagem, no momento da prestação de contas, e anexado em processo administrativo no SEI, instruído com a documentação a seguir relacionada, sem prejuízo da inserção das informações em campo próprio do SCDP, quando da



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

prestação de contas, na aba ressarcimento:

- I – Solicitação de ressarcimento endereçada ao setor de prestação de contas da unidade solicitante da viagem;
- II – Declaração justificada e comprovada de que a bagagem despachada foi por necessidade do serviço ou por exigência permanente do cargo;
- III – Justificativa e comprovação indicando que não houve tempo hábil para despachar a bagagem por outros meios, como Correios ou transportadoras;
- IV – Comprovação nominal da despesa realizada; e
- V – Autorização da autoridade administrativa correspondente.

CAPÍTULO VII
DA APROVAÇÃO DA PCDP

Art. 36. Compete à autoridade responsável pela aprovação administrativa (Diretor-Geral, Pró-Reitor ou Reitor) a avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão bem como a aprovação da viagem e da prestação de contas no SCDP das viagens as quais aprovou, incluindo questões orçamentárias e financeiras envolvidas.

§ 1º O Proponente e a Autoridade Superior ficam impedidos de aprovar seus próprios afastamentos a serviço e prestações de contas.

§ 2º Nos casos de PCDPs dos Diretores Gerais e dos Pró-Reitores, a análise e aprovação deve ser realizada pelo Reitor.

§ 3º Nos casos de PCDPs do Reitor, a análise e aprovação deve ser realizada pelo Pró-Reitor de Orçamento e Administração.

Art. 37. A concessão de diárias, passagens e deslocamentos nacionais para propostos das unidades do IF Sertão PE, nos casos sem excepcionalidade, deverá ser autorizada pelos dirigentes máximos das seguintes unidades:

- I – Gabinete da Reitoria;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

II – Pró-Reitoria de Orçamento e Administração;

III – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

IV – Pró-Reitoria de Ensino;

V – Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;

VI – Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;

VII – Direção-Geral do Campus Petrolina;

VIII – Direção-Geral do Campus Petrolina Zona Rural;

IX – Direção-Geral do Campus Floresta;

X – Direção-Geral do Campus Ouricuri;

XI – Direção-Geral do Campus Salgueiro;

XII – Direção-Geral do Campus Santa Maria da Boa Vista;

XIII – Direção-Geral do Campus Serra Talhada.

§ 1º A autorização eletrônica exigida pelo SCDP poderá ser feita por servidor formalmente designado pela autoridade competente.

§ 2º A critério da autoridade responsável pela aprovação administrativa, poderá ser formalmente indicado um(a) assessor(a) que proceda à análise e às solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§ 3º Caberá ao servidor responsável pela autorização eletrônica o controle sobre a inserção de dados no SCDP, de modo que o processo virtual reflita fielmente à autorização realizada no SEI, inclusive no que concerne ao limite para o número de participantes do evento, programa, projeto ou ação.

§ 4º O disposto no § 3º não exime de responsabilidade os demais agentes envolvidos nos processos virtuais de concessão de diárias e passagens.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

Art. 38. Cabe exclusivamente ao Reitor autorizar despesas, em caráter excepcional, nas hipóteses de deslocamentos:

I – Por prazo superior a cinco dias contínuos;

II – Em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por proposto no ano;

III – De mais de cinco pessoas para o mesmo evento;

IV – Que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana, feriados ou que iniciem na sexta-feira;

V – Em caráter de urgência;

VI – Para o exterior sem ônus e com ônus limitado.

Art. 39. Compete ao Conselho Superior do IFSertãoPE autorizar o afastamento do país do Reitor, nos termos do art. 5º da Portaria nº 404, de 23 de abril de 2009.

CAPÍTULO VIII
DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 40. Competem ao ordenador de despesas da unidade, no SCDP, a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens.

Art. 41. A função de ordenador de despesas da unidade, no SCDP, será exercida pelos dirigentes máximos das unidades; seus substitutos legais – nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo; ou por servidor designado em portaria com essa finalidade específica expressa.

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

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

§ 3º O ordenador de despesas da unidade responde solidariamente pelos atos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

praticados em desacordo com a legislação.

CAPÍTULO IX
DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 42. A emissão de bilhetes deverá ocorrer com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência da data prevista da partida, desde que o proposto tiver cumprido o prazo de encaminhamento do processo no SEI, conforme art. 11, de 20 (vinte dias).

§ 1º Somente com a autorização de que trata o art. 31 deste Regulamento serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no caput.

§ 2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos nos arts. 32 e 33 deste Regulamento.

§ 3º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido no Capítulo XI deste Regulamento.

Art 43. Em nenhuma hipótese serão emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do servidor no evento.

CAPÍTULO X
DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 44. 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 As diárias, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento, serão concedidas pelo ordenador de despesas da unidade à qual estiver subordinado o servidor.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

§ 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. 45. Serão descontadas as importâncias percebidas pelo proposto como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 46. As concessões de diárias e/ou passagens para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço, seguirão o estabelecido no Decreto nº 5.992, de 19 dezembro de 2006, e alterações.

CAPÍTULO XI
DAS ALTERAÇÕES

Seção I
Da remarcação

Art. 47. 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 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 via SEI e deverá ser anexada à PCDP.

Art. 48. O proposto poderá alterar, à sua custa, percurso, data ou horário dos bilhetes nacionais anteriormente emitidos, desde que cumprido o objetivo de sua viagem e que não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições 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 à autoridade responsável pela aprovação administrativa, no momento da prestação de contas, formalizar processo no SEI e comunicar à Diretoria/Coordenação/Setor de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

Gestão de Pessoas da sua unidade para que sejam providenciados os devidos ajustes relativos à remuneração e aos benefícios, quando couber.

Art. 49. Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP mediante complementação, ou na sua impossibilidade, mediante nova solicitação.

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

§ 2º Nos casos de complementação ou alteração, o solicitante de passagem fará constar na PCDP o detalhamento estimado dos custos decorrentes da alteração, tais como cotação de novos bilhetes, diferenças de valores entre bilhetes, as taxas de alteração/remarcação e as tarifas não reembolsáveis, entre outras que representem despesa para a Administração.

Art. 50. Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado pelo IFSertãoPE deverá ser comunicada ao solicitante de passagem com, pelo menos, 2 (dois) dias úteis de antecedência da data prevista para o embarque, via SEI.

Seção II

Do cancelamento

Art. 51. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, o solicitante de viagem e o solicitante de passagem deverão ser avisados com a máxima antecedência possível, limitada a, no mínimo, 2 (dois) dias úteis antes da data prevista para o embarque, sob pena de ressarcimento total das despesas.

Art. 52. 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, salvo comprovado caso fortuito ou de força maior.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

Seção III

Do ressarcimento ao erário

Art. 53. Os prejuízos causados ao erário, decorrentes de alterações ou cancelamentos de viagem em desacordo com o estabelecido neste Regulamento, ensejarão responsabilização ao proposto e ressarcimento ao erário.

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

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

§ 3º Nos casos em que o proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos deste Regulamento, a autoridade responsável pela aprovação administrativa da unidade deverá submetê-la à análise do assessor do dirigente máximo da unidade para subsidiar a decisão de acatá-la, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário, ou não.

Seção IV

Da aprovação das alterações

Art. 54. Quaisquer alterações no roteiro, com modificação de data de início e/ou fim e/ou destino deverão ser aprovadas pela chefia imediata e pelo dirigente máximo da unidade, conforme art. 37 deste Regulamento.

§ 1º As autorizações de que tratam o caput devem ser juntadas aos autos do processo no SEI e serem anexadas no SCDP.

§ 2º Se houver alterações de planejamento em prazo inferior a 20 (vinte) dias da viagem, deverão ser adotados os procedimentos de viagem urgente, incluindo as imprescindíveis justificativas, conforme art. 31.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

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

CAPÍTULO XII
DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Art. 55. As viagens em veículo próprio deverão ocorrer de acordo com o que estabelece a legislação vigente (Decreto nº 3.184/1999) e, ainda:

I – Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor do IFSertãoPE que, por opção, e condicionada ao interesse da administração, realizar despesas com utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos inerentes às atribuições próprias do cargo que ocupa, efetivo ou comissionado, atestados pela chefia imediata. (Redação dada pelo Decreto nº 7.132, de 2010);

II – Somente fará jus à indenização de transporte o servidor do IFSertãoPE que estiver no efetivo desempenho das atribuições do cargo, efetivo ou comissionado, vedado o cômputo das ausências e afastamentos, ainda que considerados em lei como de efetivo exercício. (Redação dada pelo Decreto nº 7.132/2010).

Art. 56. A indenização de transporte corresponderá ao valor máximo diário de R\$ 17,00 (dezessete reais).

Art. 57. Para efeito de concessão da indenização de transporte, considerar-se-á meio próprio de locomoção o veículo automotor particular utilizado à conta e risco do servidor, não fornecido pela administração e não disponível à população em geral.

§ 1º Para receber a indenização de transporte, o servidor deve entregar documento de solicitação devidamente autorizado à Diretoria/Coordenação/Setor de Gestão de Pessoas da sua unidade, considerando que o pagamento será efetuado pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE, no mês seguinte ao da utilização do meio próprio de locomoção.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

§ 2º A indenização de transporte não será devida cumulativamente com passagens, auxílio-transporte ou qualquer outra vantagem paga sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

CAPÍTULO XIII
DA RESTITUIÇÃO DA PASSAGEM RODOVIÁRIA

Art. 58. Em casos específicos, quando não houver previsão contratual para aquisição de passagens para o transporte rodoviário, e realizado o cadastramento prévio do itinerário pelo solicitante de viagem no SCDP, o proposto poderá adquirir por meios próprios e considerando a necessidade de serviço, e solicitar reembolso das passagens cuja restituição será realizada na prestação de contas após a análise e aprovação pela autoridade responsável pela aprovação administrativa e ordenador de despesa mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I – Relatório de viagem, com campo “Restituição de transporte rodoviário” devidamente preenchido, informando justificativa e valor total a ser ressarcido, contendo assinaturas de autorização dos gastos;

II – Originais dos bilhetes de passagens ou declaração da empresa de transporte informando o embarque do passageiro em nome do proposto;

III – Nota fiscal legível, comprovando pagamento do objeto a ser ressarcido, contendo informações de número de bilhete, trechos, datas, e descrição da empresa de transporte regularizada.

Art. 59. O solicitante de viagem deve anexar a documentação e inserir em campo próprio no SCDP, no momento da prestação de contas, o valor a ser restituído.

CAPÍTULO XIV
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 60. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o IF Sertão PE responda, ou que, em nome deste, assumam obrigações de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

natureza pecuniária.

Art. 61. Para a prestação de contas, o proposto, seja servidor seja colaborador eventual, deverá enviar via SEI para a Coordenação de Concessão de Diárias e Passagens, nos casos de demandas da Reitoria, ou para o servidor responsável pelo SCDP no seu respectivo Campus, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I – Para deslocamentos em território nacional:

- a) Relatório de viagem, conforme Anexo III, constando agenda realizada e relato detalhado de atividades desenvolvidas;
- b) 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, mesmo nos casos em que os bilhetes não tenham sido adquiridos pelo IF Sertão PE, de forma a prestar contas do recebimento do adicional de embarque e desembarque;
- c) 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;

II – Para deslocamentos em território internacional:

- a) Todos os documentos do inciso I deste artigo, diferenciando apenas o Relatório de viagem, que deve ser o modelo do Anexo IV, 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.

§ 1º O proposto poderá anexar toda a documentação obrigatória por meio do aplicativo “SCDP”. Contudo, ao realizar essa ação, é imprescindível que o proposto informe, via despacho no processo do SEI, que a documentação foi anexada,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

proporcionando assim a devida ciência ao solicitante de viagem. O solicitante, por sua vez, deverá garantir que essa informação seja devidamente registrada e encaminhada no sistema, assegurando a transparência e o cumprimento dos procedimentos estabelecidos.

§ 2º Cada documento a ser anexado no sistema deve ter um tamanho máximo de 5 MB. Os formatos de arquivo aceitos incluem: .PNG, .GIF, .JPG, .JPEG, .TXT, .DOC, .XLS, .PDF, .ODS, .ODT, .RTF, .HTM, .HTML, .EML, .TIF, .MSG, .OFT, .DOCX e .XLSX. É imprescindível que todos os documentos estejam dentro dessas diretrizes para garantir a correta tramitação do processo.

Art. 62. Quando o proposto não conseguir encaminhar a prestação de contas dentro do prazo informado no art. 61, deve informar no relatório de viagem a justificativa para o não cumprimento do referido prazo.

Art. 63. Quando se tratar de solicitação de cancelamento da viagem ou de bilhetes, o proposto deve enviar, via SEI, para a Coordenação de Concessão de Diárias e Passagens, nos casos de demandas da Reitoria, ou para o servidor responsável pelo SCDP no seu respectivo Campus, um ofício informando e justificando sobre a impossibilidade de sua participação, acompanhado dos documentos comprobatórios, devendo constar no processo a anuência da chefia imediata e do dirigente máximo da unidade.

Art. 64. 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. 34.

Art. 65. Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, o solicitante de viagem deverá, no ato da prestação de contas no SCDP, realizar o ajuste necessário para adequação dos valores das diárias com vistas à complementação.

Art. 66. O proposto que permanecer na localidade de destino por tempo superior ao autorizado em decorrência de atraso/cancelamento de voos não fará jus à diária no período prorrogado, devendo pleitear seus direitos junto à companhia aérea.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

Art. 67. Serão restituídas pelo servidor, 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.

§ 1º Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido no caput deste 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.

Art. 68. 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 XV
DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 69. Compete à autoridade responsável pela aprovação administrativa a avaliação das informações prestadas pelo proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

Parágrafo único. A autoridade responsável pela aprovação administrativa ficará impedida de aprovar sua própria prestação de contas.

Art. 70. Responderão pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade responsável pela aprovação administrativa, o ordenador de despesas da unidade e o proposto, na medida da respectiva responsabilidade.

CAPÍTULO XVI
DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art. 71. Será publicado mensalmente no sítio eletrônico do IF Sertão PE o Boletim de Serviços, contendo relatório de gastos com diárias e passagens, no âmbito deste instituto.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA
CAPÍTULO XVII
DA FISCALIZAÇÃO

Art. 72. 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 este Regulamento, 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, na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CAPÍTULO XVIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 73. A solicitação de viagem para servidor público, e seus dependentes, em decorrência de remoção, nomeação ou exoneração seguirá os critérios estabelecidos neste Regulamento, salvo em casos justificados e aprovados pela Autoridade Superior.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

Art. 74. 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. 75. A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos ou missões será de, no máximo, cinco representantes para eventos no país e um representante para eventos no exterior, por unidade.

Parágrafo único. Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada, por meio de exposição de motivos por parte do proposto, o número de participantes poderá ser ampliado mediante autorização prévia e expressa do dirigente máximo da unidade e da autoridade superior.

Art. 76. Os servidores do IF Sertão PE 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. 77. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regulamento serão dirimidos pelo Reitor, podendo ser ouvida a Diretoria de Gestão de Pessoas e, subsidiariamente, a Procuradoria Federal.

Art. 78. Fica revogada a Instrução Normativa nº 01, de 13 janeiro de 2020.

Art. 79. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.