

ORIENTAÇÕES PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Objeto

Orientar os servidores, docentes e técnico-administrativos, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, acerca das condições e prazos para a concessão de diárias e passagens.

Definição

O servidor que, a serviço, afastar-se da sede de lotação 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.

Fundamentação legal: Art. 58, Lei nº 8.112/90 (alterada pela Lei nº 9.527/97)

Prazo para Solicitação

A solicitação com a programação de viagem deve ser apresentada com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

Fundamentação legal: Portaria MP nº 98/2003.

Restituição de diárias pagas em viagens não realizadas em parte ou integralmente

O servidor que receber diárias e não se afastar da sede de lotação, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

Na hipótese do servidor retornar à sede de lotação em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

Fundamentação legal: Art. 59, Lei nº 8.112/90 (alterada pela Lei nº 9.527/97)

Do pagamento das diárias ao servidor

As diárias deverão ser pagas ao servidor com 5 (cinco) dias de antecedência.

Fundamentação legal: Art. 22, Decreto nº 825/1993.

Relatório de Viagem

O Relatório de Viagem deve ser apresentado em formulário próprio¹, com os originais dos cartões de embarque/desembarque, no prazo de (cinco) dias úteis, após a data de chegada prevista na programação da viagem.

Justificativa de afastamento que ocorram em sábados, domingos e feriados

Quando o afastamento iniciar-se na sexta-feira, bem como aqueles que incluam sábados, domingos e feriados, deverá ser expressamente justificados, cabendo ao ordenador de despesa a aceitação da justificativa.

Fundamentação legal: Art. 22, Decreto nº 825/1993.

Observação Importante

Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela autoridade superior.

O canhoto de cartão de embarque/desembarque da passagem aérea, deve ser anexa ao Relatório de Viagens no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a data de chegada prevista na programação de viagem.

Fundamentação legal: Portaria MP nº 98/2003.

Possíveis irregularidades na concessão de diárias e passagens são de responsabilidade solidária da autoridade proponente, da autoridade concedente, do ordenador de despesa e do servidor beneficiado.

Para cancelamento de bilhete de passagem já emitidos, é importante observar:

Empresa Aérea	Formalização do Cancelamento do Bilhete
GOL	→ solicitar ao representante administrativo (servidora Lorena, na sala da Pró-Reitoria de Administração e Planejamento) no prazo de <u>ATÉ 24 (vinte e quatro) horas antes do horário previsto para partida do voo.</u>
TAM	→ solicitar à representante administrativa (Servidora Lorena, na sala da Pró-Reitoria de Administração e Planejamento) <u>no mesmo dia da emissão do bilhete de passagem.</u>

¹ Disponível na página eletrônica do IFPI: http://www.cefetpi.br/viagens_nacionais/index.html

Fluxo de Documentos:

Documentos e Tramitação				
Unidade Gestora Responsável	Quem	Faz o quê	Para quem	Por meio de
Reitoria	Chefe de Gabinete	Solicitação	Reitor e servidores vinculados ao gabinete do Reitor	Memorando
	Assessor ou Secretário do Pró-Reitor	Solicitação	Pró-Reitores e demais servidores vinculados à Pró-Reitoria	Memorando
	Reitor	Autorização superior	Pró-Reitores	Despacho
	Pró-Reitor	Autorização superior	Todos s servidores vinculados à Pró-Reitoria	Despacho
Campus	Chefe de gabinete ou secretário do Diretor Geral do Campus	Solicitação	Diretor Geral do Campus, chefes de Departamento e Gerentes	Memorando
	Chefe de Departamento	Solicitação	Todos os servidores vinculados ao Departamento	Memorando
	Gerente	Solicitação	Todos os servidores vinculados à gerência	Memorando
	Diretor Geral do Campus	Autorização do superior imediato	Todos os servidores vinculados ao Campus	Despacho

OBS.: Toda solicitação de diárias e passagens será formalizada através de Memorando, encaminhado ao Pró-Reitor de Administração e Planejamento, em formulário próprio (Anexo), com a devida autorização do superior imediato, aposta no próprio Memorando.

APÊNDICE I – NOVO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS/PASSAGENS

A Nova sistemática de Cálculo, Pagamento e Controle Externo de diárias e passagens.

Sistema de concessão de diárias e passagens – SCDP

O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP é um sistema informatizado, acessado via Internet, que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro. O sistema promoverá a tramitação eletrônica dos documentos, exigindo para aprovação das viagens e pagamento das diárias, a utilização de certificado digital, sob a infraestrutura de chaves públicas ICP - Brasil. O SCDP está vinculado à observância da legislação correspondente e utiliza os padrões de interoperabilidade do Governo Federal, e-Ping, para a integração com os sistemas estruturadores do Governo Federal SIAPE, SIAFI e SIORG.

De acordo com o art. 2º do Decreto nº 6.258, de 19/11/2007, que acrescentou o seguinte artigo no Decreto nº 5.992, de 19/12/2006, fica estabelecido que:

“Art. 12-A. O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão é de utilização obrigatória pelos órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional”.

*“Parágrafo único. Todos os órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão estar adaptados ao disposto no **caput** até 31 de dezembro de 2008.(NR)”.*

Do SCDP são extraídos os dados sobre diárias para o Portal da Transparência, conforme previsto no art. 15 da Portaria Interministerial nº. 140 de 20/03/06, do Ministro de Estado do Controle e da Transparência – Interino e do Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, e, para subsidiar o Relatório de Gestão do Processo de Tomada e Prestação de Contas exigidos pela Portaria CGU, nº 555 de 28/12/06.

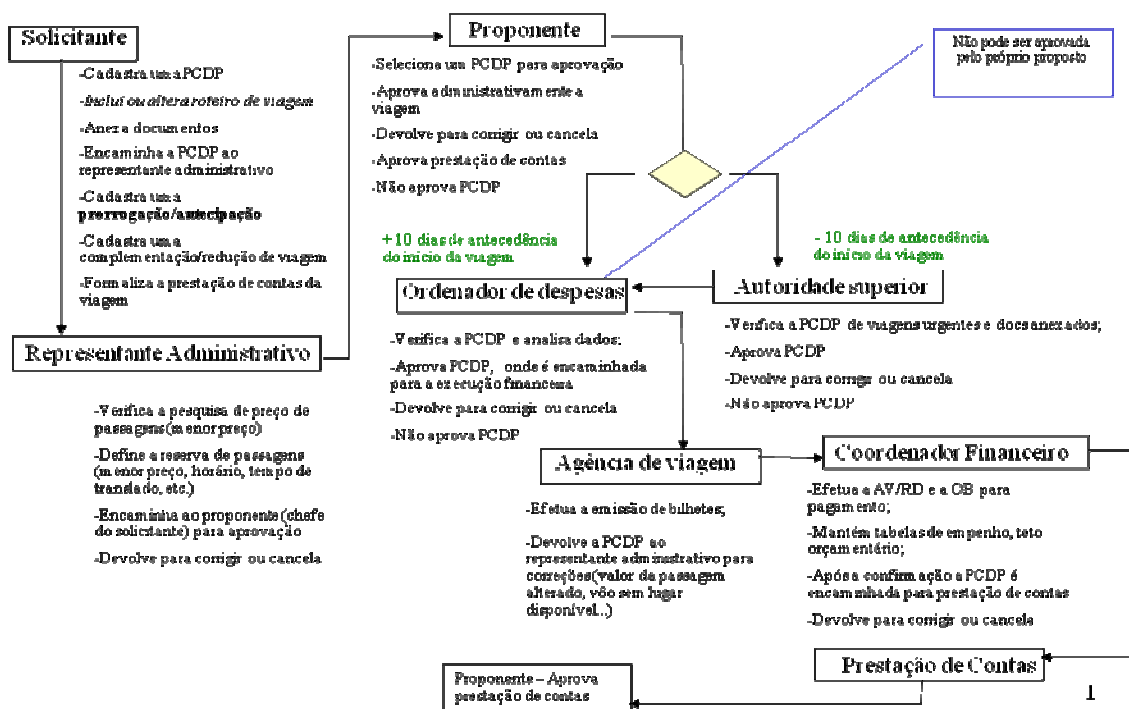
O processo de implantação do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens –

SCDP é coordenado pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, gestora central do Sistema, em parceria com o Gestor Setorial de cada Órgão.

APÊNDICE II – FLUXO DE ROTINAS E QUADRO DE OPERADORES DO SCDP

Fluxo das Rotinas do SCDP

Fluxo Detalhado - Nacional



Operadores do SCDP no Instituto Federal do Piauí

PESSOAL ENVOLVIDO NA OPERACIONALIZAÇÃO DO SCDP no IFPI									
UNIDADE	UGR	CADASTRADORES DAS SOLICITAÇÕES	REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO	PROONENTE	ORDENADOR DE DESPESA	AUTORIDADE SUPERIOR No âmbito do SCDP	COORDENADOR FINANCEIRO	RECEPTORES PRESTAÇÕES DE CONTAS	AGÊNCIA DE VIAGEM
Reitoria	150778	Lorena	Lorena	Tarcísio	Santana	Santana	Amaral Ciro	Lorena	1ª Classe
Campus Teresina Central	150633	Gardênia Ciro	Lorena	Jurandi	Santana	Santana	Amaral Ciro	Gardênia Ciro	1ª Classe
Campus Teresina Sul	150634	Marcel	Lorena	Tarcísio	Santana	Santana	Amaral Ciro	Marcel	1ª Classe
Campus Floriano	150635	Marcel	Lorena	Tarcísio	Santana	Santana	Amaral Ciro	Marcel	1ª Classe
Campus Picos	150636	Paulo André	Lorena	Tarcísio	Santana	Santana	Amaral Ciro	Paulo André	1ª Classe
Campus Parnaíba	150637	Tiago	Lorena	Tarcísio	Santana	Santana	Amaral Ciro	Tiago	1ª Classe

APÊNDICE III – SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
UNIDADE ORGANIZACIONAL

Mem. nº /09

Em de de 2009.

Ao Sr. Pró-Reitor de Administração e Planejamento – Tarcísio Furtado Melo ou,
Diretor de administração e Planejamento – Campus Teresina Central

Assunto: **Solicitação de Diárias ou Passagens ou Diária e Passagens**

Autorizo

Assinatura do superior imediato
Carimbo superior imediato

Senhor Pró-Reitor,

- Encaminho à V. Sa. proposta de concessão de, conforme detalhamento abaixo:

Quadro I – Proposto		
Nome:	_____	Cargo/Função: _____
CPF	_____	E-mail: _____
Quadro II – Roteiro		
Início da permanência	_____	Local de Origem
Final da permanência	_____	Local de Destino
Meio de Transporte	_____	Classe de Vão
Quadro III – Complemento		
Descrição do motiva da viagem		

Justificativas (caso a viagem inicie sexta-feira ou inclua sábado, domingos e feriados) e outras observações		

Quadro IV - Dados Financeiros (Sr. Proponente, não preencha os campos a seguir)		
UGR	Nota de Empenho	Operador do SCDP
_____	_____	_____

Atenciosamente,

Nome do proponente
Cargo do proponente