



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
REITORIA

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002, DE 23 DE JANEIRO DE 2020**

Regulamenta os procedimentos para a Concessão de Diárias e Passagens em viagens nacionais e internacionais, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.

**CAPÍTULO I  
DO SISTEMA**

**Art. 1º** Todas as viagens no âmbito do IFMT, deverão 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 de inoperância do SCDP, os procedimentos referentes à concessão de diárias e passagens poderão ser registrados via Processo Eletrônico no Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP, para tanto deverá ser solicitado ao Proponente do campus/reitoria autorização para o registro sem a utilização do SCDP.

**§ 2º** O processo eletrônico tratado no § 1º deverá conter todos os documentos e informações requeridos pelo SCDP, bem como a justificativa técnica sobre o problema ocorrido, a assinatura do Proponente no campus/reitoria e do Ordenador de Despesas da Reitoria.

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

**§ 4º** A operacionalização do SCDP será realizada por servidores do IFMT formalmente designados e que tenham encaminhado o Termo de Responsabilidade (Anexo IV) preenchido e assinado para o e-mail <[diarias.dcf@ifmt.edu.br](mailto:diarias.dcf@ifmt.edu.br)>.

**CAPÍTULO II  
DAS DEFINIÇÕES**

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

- I - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens cadastrada - PCDP: proposta cadastrada no SCDP, em que deverão constar os dados do proposto, as informações do deslocamento, as justificativas da missão, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;
- II - Proposto: aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública, o qual se responsabiliza pela fidelidade das informações fornecidas;
- III - Solicitante de Viagem: servidor designado, no âmbito de cada campus



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
**REITORIA**

- demandante, responsável pela conferência e inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação e prestação de contas da viagem;
- IV - Solicitante de Passagem: servidor designado por portaria, responsável por realizar a cotação de preços conforme as justificativas e demandas do Solicitante de Viagem de voos nacionais e internacionais, efetuar a reserva de melhor preço, encaminhar para aprovação superior e acompanhar a emissão do bilhete, por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas. Cada campus e a reitoria do IFMT deverá designar pelo menos um solicitante de Passagem;
- V - Proponente: dirigente máximo do campus/reitoria, ou servidor formalmente designado, conforme art. 21 desta Portaria, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação do custo-benefício e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP;
- VI - Autoridade Superior: Reitor do IFMT, o qual é a autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição, conforme arts. 22 e 23 desta Portaria;
- VII - Ordenador de Despesas: Reitor do IFMT, o qual é o servidor investido 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;
- VIII - Assessor de Proponente: servidor formalmente designado pelo dirigente máximo do campus/reitoria para realizar análise prévia e requerer do solicitante eventuais adequações e justificativas, antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente;
- IX - Administrador de Reembolso: servidor designado por portaria, 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. Cada campus e a reitoria do IFMT deverá designar pelo menos um solicitante de Passagem;
- X - Viagem urgente: PCDP encaminhada ao Solicitante de Viagem para emissão de passagem com prazo inferior a quinze dias corridos da data prevista para o início da viagem, portanto, fora do prazo regimental necessário para garantir que a compra dos trechos ocorra com a antecedência mínima;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
**REITORIA**

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

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

**Art. 3º** Deverão 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 IFMT;

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

III - Colaborador eventual: pessoa física sem vínculo com a Administração Pública que lhe presta algum tipo de serviço em caráter eventual e sem remuneração, fazendo jus, quando cabível, ao recebimento de passagens, diárias e auxílio-deslocamento, para gastos com transporte e estada que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sem qualquer caráter empregatício;

IV - Servidor de outros poderes e esferas SEPE: servidor de outras esferas de poder, podendo, inclusive, ser agente ocupante de emprego público na administração direta ou indireta, abrangendo empregados das autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;

V - Não servidor/outros: pessoa sem vínculo com a Administração Pública e sem CPF, abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal; e

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

### **CAPÍTULO III DO FLUXO**

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

I - Para deslocamentos dentro do território nacional:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
**REITORIA**

a) solicitação de autorização para afastamento da sede: o proposto, ou sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento, via Processo Eletrônico para o Solicitante de Viagem do Campus/Reitoria.

b) aprovação de Proponente para afastamento da sede: confirmada a solicitação de autorização para afastamento da sede, o servidor formalmente designado, conforme art. 21 desta Portaria, aprovará a concessão de diárias e passagens;

c) solicitação de manifestação da Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas demonstrando que a capacitação atende aos requisitos para do Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, somente em caso de deslocamento para atividades de capacitação em outro estado da federação.

d) cadastramento da viagem: caso aprovado o afastamento e a concessão das diárias e passagens, o Solicitante de Viagem preenche a PCDP;

e) 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;

f) aprovação do Proponente: o Proponente do campus/reitoria faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão; e, caso concorde, aprova a PCDP;

g) emissão do bilhete: pela agência de viagem ou pela companhia aérea;

h) aprovação da Autoridade Superior (Reitor): a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza as situações de exceção da PCDP, detalhadas no art. 22;

i) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas da Reitoria aprova a despesa detalhada na PCDP;

j) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem ou pela companhia aérea;

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

l) deslocamento/viagem;

m) prestação de contas: o Solicitante de Viagem preenche o relatório de viagem, emite a Guia de Recolhimento da União - nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário - e anexa os comprovantes ao Sistema;

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
**REITORIA**

o) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Auditoria Interna, para subsidiar a decisão.

II - Para deslocamentos fora do território nacional:

a) documento formal com a manifestação da Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas demonstrando que o proposto atende aos requisitos para afastamento do país, em consonância com o Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995.

b) solicitação de autorização para afastamento do país: o proposto, ou sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento do país à Diretoria Sistêmica de Relações Internacionais - DSRI, que realizará os procedimentos internos de análise;

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

d) pedido no SIMEC: Deverá ser cadastrado no SIMEC módulo Rede Federal, o pedido de autorização para afastamento do país do reitor do IFMT, que será analisado pelo MEC;

e) pedido de cotação: o Solicitante de Viagem encaminhará, à agência de viagens contratada, solicitação de cotação de preços de passagem e seguro viagem;

f) cotação: a agência de viagem encaminhará, ao Solicitante de Viagem, pelo menos três cotações de preços de passagem;

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

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 Proponente: o Proponente do Campus/Reitoria faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão; e, caso concorde, aprova a PCDP;

j) aprovação da Autoridade Superior (Reitor): a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a PCDP e confirma que há autorização, publicada no DOU para que o afastamento do país aconteça;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
**REITORIA**

k) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas da Reitoria aprova a despesa detalhada na PCDP;

l) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem;

m) execução Financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;

n) deslocamento/viagem;

o) prestação de contas: o proposto preenche o documento "Relatório de Viagem", emite a guia de recolhimento da união (GRU) nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário e o solicitante da viagem anexar os comprovantes ao Sistema;

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

q) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Auditoria Interna, para subsidiar a decisão.

**Art. 5º** Cabe ao campus/reitoria solicitante a responsabilidade acerca do acompanhamento dos procedimentos relativos à concessão de passagens aéreas e diárias, desde sua solicitação até a aprovação da prestação de contas.

#### **CAPÍTULO IV DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO**

**Art. 6º** Para a solicitação de afastamento dentro do território nacional, compete aos proponentes designados nos campi e na reitoria do IFMT a autorização de afastamento da sede.

**§ 1º** A autorização de que trata o *caput* deve incluir informações sobre a pertinência do afastamento dentro do território nacional com os interesses do IFMT e a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com o objetivo da viagem, devendo estar preenchidas no campo próprio de aprovação do SCDP.

**§ 2º** Quando o afastamento ocorrer dentro do território nacional, com deslocamento do proposto para atividades de capacitação em outro estado da federação, é obrigatório incluir no SCDP documento formal com a manifestação da Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas demonstrando que a capacitação atende aos requisitos para do Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
**REITORIA**

**Art. 7º** Para a solicitação vistas à autorização de afastamento do país o processo eletrônico deverá ser encaminhado pelo solicitante para a Diretoria Sistêmica de Relações Internacionais - DSRI com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias corridos o início da missão, e deverá constar:

- I - Documento formal com a manifestação da Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas demonstrando que o proposto atende aos requisitos para afastamento do país, em consonância com o Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995.
- II - Solicitação de autorização para afastamento do país completamente preenchida, conforme Anexo I;
- III - 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 do IFMT;
- IV - 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;
- V - Ofício com solicitação de autorização do dirigente máximo do Campus/Reitoria, ou seu substituto legal, informando o nome da pessoa indicada a participar da missão, expressando a existência de ônus, ônus limitado ou sem ônus para o IFMT, conforme disposto no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985;
- VI - discriminação dos valores previstos das passagens, das diárias e do custo total do afastamento, para viagens com ônus;
- VII - esclarecimento detalhado do dirigente máximo do Campus/Reitoria, quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado;
- VIII - estimativa e disponibilidade orçamentária para emissão de passagens e pagamento de diárias; e
- IX - Termo de Responsabilidade e compromisso de entrega do Relatório de viagem internacional, assinado pelo servidor e por sua chefia imediata.

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
**REITORIA**

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

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

**CAPÍTULO V**  
**DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM**

**Art. 8º** Compete ao Solicitante de Viagem do Campus/Reitoria o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à PCDP no SCDP.

**§ 1º** O encaminhamento de PCDP que ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado de forma a garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de quinze dias corridos da data prevista para o início da viagem.

**§ 2º** O encaminhamento de PCDP que não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado ordinariamente até cinco dias corridos antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

**Art. 9º** O Solicitante de Viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

- I - Proposta de concessão de diárias e/ou passagens, preenchido e assinado;
- II - Convite;
- III - Programação da missão;
- IV - Documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver);
- V - Ofício de solicitação de autorização da viagem; e
- VI - Autorização formal da Autoridade Superior (Reitor), conforme casos previstos nos artigos 22 e 23.

**Art. 10.** Fica vedada a escolha, pelo proposto, de voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta portaria, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

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

**Art. 11.** As solicitações de deslocamentos que se iniciarem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificadas, realizando-se com estrita finalidade pública.

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





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
REITORIA

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

**Art. 13.** Para fins de cadastramento 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 forem custeadas pela administração, entidade nacional ou entidade estrangeira;
- II - a natureza da missão implicar a ausência de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana;
- III - o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;
- IV - deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião em que o servidor estiver sediado, desde que constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas por Lei Complementar;
- V - as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana forem custeadas por governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere; e
- VI - o servidor público for removido de ofício ou nomeado para exercer cargo em comissão, no interesse da Administração, e passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

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

- I - Nos deslocamentos dentro do território nacional:
  - a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
  - b) no dia do retorno à sede de serviço;
  - c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
**REITORIA**

d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou

e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República;

II - Nos deslocamentos para o exterior:

a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;

b) no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;

c) no dia da chegada ao território nacional;

d) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou

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** O servidor que, na qualidade de assessor, acompanhar o Reitor, bem como o titular de cargo de direção (CD), 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 (Reitor), fará jus à diária correspondente ao de titular do cargo de direção (CD).

**§ 5º** O servidor que acompanhar o Reitor, bem como o titular de cargo de direção (CD), para preparar ou prestar apoio logístico em assuntos relacionados à organização de eventos, reuniões ou compromissos, bem como informá-lo dos detalhes de sua participação, fará jus à diária correspondente ao cargo que ocupa.

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
**REITORIA**

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

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

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

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

## **CAPÍTULO VI DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM**

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

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

- I - A escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;
- II - Os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7h e 21h, salvo em casos de inexistência de voos que atendam a esses horários;
- III - Em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em, no mínimo, três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;
- IV - Em viagens internacionais, realizadas no período noturno, quando a soma dos trechos da origem até o destino ultrapassar oito horas, o embarque ocorrerá, prioritariamente, com um dia de antecedência; e
- V - A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, identificado entre os voos disponíveis na data de realização da pesquisa de passagens, prevalecendo,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
**REITORIA**

sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no art. 1º do Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018.

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

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

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

**Art. 19.** De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias corridos da data prevista da partida, o Solicitante de Viagem deverá, preferencialmente, encaminhar a PCDP 72 horas antes para aprovação pelo Proponente.

## **CAPÍTULO VII DA APROVAÇÃO DA PCDP**

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

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

**Art. 21.** A concessão de diárias, passagens e deslocamento deverá ser autorizada pelo proponente do respectivo campus/reitoria. Entende-se como proponente o titular e o substituto legal da:

- I - Direção-Geral do Campus;
- II - Direção-Geral do Campus Avançado;
- III - Diretoria Executiva;
- IV - Gabinete do Reitor
- V - Pró-reitoria;
- VI - Diretoria Sistêmica;
- VII - Departamento de Educação a Distância.

**§ 1º** Em descolamento do Reitor no território Nacional, a autorização será realizada pela Diretoria Executiva. Sendo que na impossibilidade dessa, a autorização será realizada pela chefia do Gabinete do Reitor.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
**REITORIA**

**§ 2º** Em caso da viagem de titular da Diretoria Executiva, Pró-Reitoria, Diretoria Sistêmica e Chefia do Departamento de Educação a Distância a autorização deverá ser realizada pela chefia do Gabinete do Reitor.

**§ 3º** Em caso de viagem de titular da Direção Geral de Campus Avançado, a autorização será realizada pelo proponente do campus de origem, sendo que para a Direção Geral de Campus Avançado subordinado à Reitoria a autorização deverá ser realizada pela chefia do Gabinete do Reitor.

**§ 4º** A critério do proponente, poderá ser formalmente indicado um assessor que proceda à análise e solicitação de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

**§ 5º** Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica o controle sobre a inserção de dados no SCDP, de modo que o processo virtual do SCDP reflita fielmente à autorização realizada em Processo Eletrônico, inclusive no que concerne ao limite para o número de participantes do evento, programa, projeto ou ação.

**§ 6º** O disposto no §3º não exime de responsabilidade os demais agentes envolvidos nos processos virtuais de concessão de diárias e passagens.

**Art. 22.** Fica sob competência de o 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;
- V - Em caráter de urgência; e
- VI - Para o exterior sem ônus e com ônus limitado.

**§ 1º** É considerado deslocamento em caráter de urgência a solicitação que não permita a reserva do trecho ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete com prazo de antecedência inferior a quinze dias corridos da data de partida.

**§ 2º** A autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento, bem como dependerá de justificativa expressamente apresentada pelo Proponente, apontando obrigatoriamente:

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
REITORIA

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

III - A impossibilidade de remarcação.

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

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

**Parágrafo único.** Caso o proposto seja o reitor, a autorização tratada no caput é de competência do Ministro de Estado da Educação

**Art. 24.** De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos da data prevista da partida, o Proponente deverá encaminhar a PCDP, preferencialmente, 48 horas antes para aprovação do Reitor.

## **CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO DA DESPESA**

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

**Art. 26.** A função de Ordenador de Despesas, no SCDP, será exercida pelo Reitor do IFMT e seus substitutos legais (nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo).

**§ 1º** O Reitor fica impedido de aprovar despesas nas quais conste como proposto ou proponente.

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

**§ 3º** O Reitor responde solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação.

**Art. 27.** De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias corridos da data prevista da partida, o Reitor deverá autorizar a PCDP, preferencialmente, com o mínimo de 24 horas de antecedência do prazo limite.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
REITORIA

**CAPÍTULO IX  
DA EMISSÃO DOS BILHETES**

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

**§ 1º** Só serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no caput, com a autorização de que trata o art. 22 desta Instrução Normativa.

**§ 2º** A emissão de bilhetes de afastamentos do país está condicionada às autorizações descritas no art. 7 desta Instrução Normativa.

**§ 3º** A emissão de bilhetes para afastamentos do país está condicionada às autorizações descritas no art. 7 desta Instrução Normativa.

**§ 4º** A emissão de bilhetes para o afastamento dentro do território nacional, com deslocamento do proposto para atividades de capacitação em outro estado da federação, está condicionada às autorizações descritas no art. 6 desta Instrução Normativa.

**§ 5º** A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos nos artigos 16 e 17 desta Instrução Normativa.

**§ 6º** O bilhete será emitido exclusivamente após aprovação da despesa no SCDP.

**§ 7º** As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nos arts. 35 a 38 desta Instrução Normativa.

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

**CAPÍTULO X  
DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS**

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

- I - Situações de urgência, devidamente caracterizadas; e
- II - Quando o afastamento compreender período superior a quinze dias corridos, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

**§ 1º** Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

**Art. 31.** Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio- alimentação relativos aos dias corridos, inclusive o de retorno.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
REITORIA

**Art. 32.** As diárias para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço seguirá o estabelecido no Decreto nº 5.992, de 2006, e alterações.

## **CAPÍTULO XI DAS ALTERAÇÕES**

### **Seção I - Da remarcação**

**Art. 33.** A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do dirigente máximo de cada Campus/Reitoria e das demais autoridades competentes que compõem o fluxo do SCDP.

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

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

**Art. 34.** O proposto poderá alterar, às suas custas, percurso, data ou horário dos bilhetes nacionais anteriormente emitidos, desde que cumprido o objetivo de sua viagem e que não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições no órgão de exercício.

**Art. 35.** Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP, mediante complementação ou 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 dos custos decorrentes da alteração, tais como as diferenças de valores entre bilhetes, as taxas de alteração/remarcação e as tarifas não reembolsáveis, entre outras que representem despesa para a Administração.

**Art. 36.** Qualquer alteração de viagem que occasiona a não utilização do bilhete comprado, deverá ser comunicada ao comprador de passagens, com pelo menos um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque.

### **Seção II - Do cancelamento**

**Art. 37.** Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, o proposto deverá avisar o Solicitante de Passagem com a máxima antecedência possível, limitada a, pelo menos, um dia útil antes da data prevista para o embarque, sob pena de ressarcimento total das despesas.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
**REITORIA**

**Art. 38.** 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, exceto em casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados pelo proposto e autorizados pelo Reitor.

### **Seção III - Do ressarcimento ao erário**

**Art. 39.** Os prejuízos causados ao erário decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido no art. 34 ensejarão responsabilização e ressarcimento.

**§ 1º** O cadastrador solicitante no campus/reitoria emitirá a Guia de Recolhimento da União (GRU) para a ressarcimento dos prejuízos havidos.

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

**§ 3º** Nos casos em que o proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos desta Portaria, o Proponente deverá submetê-la à análise da Pró-Reitoria de Administração, para subsidiar a decisão do Reitor de acatá-la, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário, ou não.

### **Seção IV - Da aprovação das alterações**

**Art. 40.** Quaisquer alterações que impliquem em custos à Administração deverão ser aprovadas pelo proponente do Campus/Reitoria.

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

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

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

## **CAPÍTULO XII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 41.** Para a prestação de contas de missões em território nacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias corridos, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
**REITORIA**

I - Formulário denominado “Relatório de Viagem” (Anexo III), juntamente com a agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada;

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

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

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

I - Relatório de viagem (Anexo III), informando relato detalhado de atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados, os benefícios auferidos para a proteção da Educação a partir da missão, bem como sugestões de encaminhamentos internos e relativos a desenvolvimento de cooperação técnica internacional;

II - Original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou bilhete eletrônico, ou o recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte;

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

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

**Art. 43.** Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, deverá o proposto comprovar o pagamento nominal à companhia aérea, observadas as limitações estabelecidas no art. 18.

**Art. 44.** Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, o solicitante deverá, no ato da prestação de contas no SCDP, realizar o ajuste necessário para adequação dos valores das diárias com vistas à complementação.

**Parágrafo único.** O servidor que permanecer na localidade de destino por tempo superior ao autorizado em decorrência de atraso/cancelamento de voos e que tiver as despesas custeadas pela companhia aérea que deu causa, não fará jus à diária no período prorrogado.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
REITORIA

**Art. 45.** Serão restituídas pelo servidor, em cinco dias corridos contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso, quando o deslocamento ocorrer em prazo menor que o previsto, mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União GRU.

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

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

**Art. 46.** O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas, e aprovadas pelo Reitor.

### **CAPÍTULO XIII DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 47.** Compete ao Proponente a avaliação das informações prestadas pelo Proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

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

**Art. 48.** Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade Proponente, o Ordenador de Despesas da Reitoria e o Proposto.

### **CAPÍTULO XIV DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS**

**Art. 49.** Será divulgado, mensalmente, relatório de gastos com diárias e passagens, no âmbito do IFMT.

### **CAPÍTULO XV DA FISCALIZAÇÃO**

**Art. 50.** Cabe ao servidor formalmente designado como fiscal:

I - Confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de turismo contratada correspondem às reservas efetuadas;

II - Fiscalizar, por amostragem, se os valores de tarifas encaminhados, via sistema, pelas companhias aéreas ao buscador, encontram-se majorados em relação



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
**REITORIA**

aos valores oferecidos no mercado e se as condições comerciais mais vantajosas estão sendo cumpridas;

III - Fiscalizar o reembolso dos bilhetes emitidos e não utilizados; e

IV - Comunicar formalmente à instituição financeira ou à agência de turismo, preferencialmente por escrito, sobre qualquer ocorrência de erro de cobrança que venha a identificar, para que a devida correção seja realizada na fatura subsequente.

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

**§ 2º** Caso o servidor designado encontre indícios de fraude ou falhas na execução contratual, no exercício da fiscalização a que se refere esta Portaria, deverá ser instaurado processo eletrônico, devendo, se for o caso, aplicar as sanções previstas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, conforme Instrução Normativa do Departamento de Licitações e Contratos.

## **CAPÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 51.** A solicitação de viagem para servidor público, e seus dependentes, em decorrência de remoção, nomeação ou exoneração seguirá os critérios estabelecidos nesta Portaria, salvo em casos justificados e aprovados pela Autoridade Superior (Reitor).

**Art. 52.** 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. 53.** A participação de servidores em eventos para capacitação será de, no máximo, dois representantes para eventos no país e um representante para eventos no exterior.

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

**Art. 54.** Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser dirigida ao e-mail <diarias.dcf@ifmt.edu.br> pelo campus solicitante, com o envio das respectivas portarias de designação/destituição.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
**REITORIA**

**Art. 55.** Os servidores do IFMT 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. 56.** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Portaria serão dirimidos pela Pró- Reitoria de Administração.

**Art. 57.** Ficam revogadas a Portaria IFMT nº 1.013, de 05 de junho de 2014, a Portaria IFMT nº 432, de 17 de fevereiro de 2017 e a Portaria IFMT nº 76, de 13 de janeiro de 2020.

**Art. 58.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
REITORIA

**ANEXO I**  
**PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS**  
**AFASTAMENTO PARA O EXTERIOR / SERVIDOR PÚBLICO**

<b>Tipo de solicitação:</b> ( ) Com ônus para o IFMT: quando implicar direito a passagem e diárias, assegurado ao servidor o vencimento ou salário. ( ) Com ônus limitado para o IFMT: quando implicar direito apenas ao vencimento ou salário. ( ) Sem ônus para o IFMT: quando implicar na perda total do vencimento ou salário e não acarretar qualquer despesa para o IFMT.					
<b>Tipo de Concessão:</b> ( ) Inicial ( ) Prorrogação ( ) Emergencial					
<b>PROPOSTO</b>					
<input type="checkbox"/> Servidor do IFMT <input type="checkbox"/> Assessor Especial <input type="checkbox"/> Servidor de outro Órgão Federal					
<b>Nome:</b>			<b>Telefone:</b>		
<b>Cargo:</b>		<b>Nº Passaporte:</b>		<b>CPF:</b>	
<b>Lotação:</b>			<b>E-mail:</b>		
<b>JUSTIFICATIVA PARA PARTICIPAR DA MISSÃO</b>					
<b>OBJETIVO/ MOTIVO DA VIAGEM</b> (Anexar os documentos que comprove o deslocamento, tais como: convites, convocações, programações, folders e outros.)					
<b>RESULTADOS ESPERADOS E IMPACTO DA VIAGEM NOS PROGRAMAS, PROJETOS OU AÇÕES EM ANDAMENTO NO IFMT</b>					
<b>PREJUÍZOS PARA O IFMT DA NÃO PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR NO REFERIDO EVENTO:</b>					
Origem	Destino	Saída		Retorno	
		Data	Horário	Data	Horário
Data do início do evento/missão:			Horário de início:		
Data do término do evento/missão:			Horário do término:		
Viagem em grupo com mais de 10 (dez) pessoas?				( ) Sim ( ) Não	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
**REITORIA**

Na data de partida da viagem o proposto irá se deslocar até a sede (local de trabalho)?	( ) Sim	( ) Não
Na data de retorno da viagem o proposto irá se deslocar até a sede (local de trabalho)?	( ) Sim	( ) Não
A entidade organizadora do evento/missão oferecerá:	( ) Alimentação	( ) Hospedagem
	( ) Transporte	( ) Nenhuma das opções
Opção para pagamento das diárias:	( ) Em dólares norte-americanos	( ) Em Euro
	( ) Em moeda nacional (Real)	
<b>Justificativa</b> (caso a viagem inicie sexta-feira ou inclua sábado, domingo e feriado; ou caso a viagem seja de urgência (solicitação menor que 35 (trinta e cinco) dias corridos da data do afastamento); ou superior a 15 (quinze) dias corridos contínuos; ou viagem em grupo com mais de 10 (dez) pessoas; ou caso o proposto tenha ultrapassado o limite de 40 (quarenta) diárias no ano).		
<b>Meio de Transporte:</b> ( ) Próprio ( ) Veículo da Instituição ( ) Aéreo ( ) Rodoviário/Terrestre		
Obs.: Caso necessite de veículo da instituição, o mesmo deverá ser solicitado na Seção de Transporte, mediante formulário próprio.		
<b>OBS:</b> Estou ciente de que devo apresentar à Administração a prestação de contas <b>até o 5º (quinto) dia</b> corrido após o retorno ao local de origem, sob pena de devolução ao erário e do impedimento em nova concessão de diárias e/ou passagens.		
Data: ____/____/____		
_____		
Assinatura do Proposto		

<b>Autorização da Chefia Imediata</b>	
<b>DE ACORDO:</b> ( ) Sim ( ) Não	
Data: ____/____/____	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
REITORIA

**ANEXO II**

**PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS  
VIAGEM EM ÂMBITO NACIONAL**

<b>Tipo de solicitação:</b> ( ) Diárias ( ) Passagens ( ) Diárias e Passagens					
<b>Tipo de Concessão:</b> ( ) Inicial ( ) Prorrogação ( ) Emergencial					
<b>PROPOSTO</b>					
<input type="checkbox"/> Servidor do IFMT <input type="checkbox"/> Assessor Especial <input type="checkbox"/> Acompanhante PNE <input type="checkbox"/> Dependente					
<input type="checkbox"/> Servidor de outro Órgão Federal <input type="checkbox"/> Contratado temporário/substituto <input type="checkbox"/> Colaborador Eventual					
<input type="checkbox"/> Servidor de outro Poder ou Esfera (Estado/Município/Distrito Federal) / Empregado Público					
<b>Nome:</b>			<b>Telefone:</b>		
<b>Cargo:</b>		<b>SIAPE:</b>		<b>CPF:</b>	
<b>Lotação:</b>					
<b>E-mail:</b>					
<b>E-mail da área solicitante do IFMT:</b>					
<b>Banco:</b>		<b>Agência:</b>		<b>C/C:</b>	
<b>OBJETIVO/MOTIVO DA VIAGEM</b> (Anexar a este os documentos que comprovem o deslocamento, tais como: convites, convocações, programações, folders e outros):					
<b>RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA</b> entre a função ou o cargo do Proposto com o objeto da viagem; relevância da prestação do serviço ou participação para as finalidades do IFMT:					
<b>CURRÍCULO - COLABORADORES:</b> (Detalhar abaixo ou anexar arquivo)					
Origem	Destino	Saída		Retorno	
		Data	Horário	Data	Horário
Data do início do evento/missão:		Horário de início:			
Data do término do evento/missão:		Horário do término:			
Viagem em grupo com mais de 10 (dez) pessoas?				( ) Sim	( ) Não
Na data de partida da viagem o proposto irá se deslocar até a sede (local de trabalho)?				( ) Sim	( ) Não





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
REITORIA

Na data de retorno da viagem o proposto irá se deslocar até a sede (local de trabalho)?	( ) Sim	( ) Não
A entidade organizadora do evento/missão oferecerá:	( ) Alimentação ( ) Transporte opções	( ) Hospedagem ( ) Nenhuma das opções
Caso seja servidor de outro Poder ou Esfera (Estado/Município/Distrito Federal), informar:  Valor mensal do auxílio-alimentação: R\$ _____, ____ Valor mensal do auxílio-transporte: R\$ _____, ____		
<b>Justificativa</b> (caso a viagem inicie sexta-feira ou inclua sábado, domingo e feriado; ou caso a viagem seja de urgência (solicitação menor que 15 (quinze) dias corridos da data do afastamento); ou superior a 10 (dez) dias corridos; ou viagem em grupo com mais de 10 (dez) pessoas; ou caso o proposto tenha ultrapassado o limite de 40 (quarenta) diárias no ano).		
<b>Meio de Transporte:</b> ( ) Próprio ( ) Veículo da Instituição ( ) Aéreo ( ) Rodoviário/Terrestre Obs.: Caso necessite de veículo da instituição, o mesmo deverá ser solicitado na Seção de Transporte, mediante formulário próprio.		
<b>JUSTIFICATIVA PARA PENDÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>		
<b>OBS:</b> Estou ciente de que devo apresentar à Administração a prestação de contas <b>até o 5º (quinto) dia</b> corrido após o retorno ao local de origem, sob pena de devolução ao erário e do impedimento de nova concessão de diárias e/ou passagens. Data: ____/____/____  _____ Assinatura do Proposto		

<b>Autorização da Chefia Imediata</b>	
<b>DE ACORDO:</b> ( ) Sim ( ) Não	
Data: ____/____/____  _____ Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
REITORIA

**ANEXO III**

**RELATÓRIO DE VIAGEM**

**1. Identificação do proposto**

Nome:	CPF:
Cargo/Função:	Matrícula SIAPE:
Lotação:	

**2. Identificação do afastamento**

Objetivo da viagem:	
Trajeto/Destino:	
Data de Saída prevista:	Data de Retorno prevista:
Data de Saída real:	Data de Retorno real:
Viagem realizada: ( ) Sim ( ) Não	
Houve alteração do destino: ( ) Não ( ) Sim, para onde? _____	

**3. Alterações/Cancelamentos/No Show** - Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque

Descrição	Justificativa

**4. Conclusões alcançadas e os benefícios que podem ser auferidos para o IFMT.**

--

**5. Descrição sucinta da viagem**

Data	Atividades
Objetivo da viagem	( ) Não foi atingido ( ) Atingido parcialmente ( ) Atingido totalmente



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
**REITORIA**

Observações importantes.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Proposto e do Proponente

**Observações:**

- Anexar os originais dos bilhetes de passagem e dos talões de embarque;
- Anexar cópia de Certificado ou Atestado de participação do evento, lista de presença e outros documentos que comprovem o cumprimento da missão;
- Nos casos de retorno antecipado, saída após a data da viagem e não realização da viagem, apresentar justificativas e anexar o comprovante de devolução das diárias (guia de recolhimento, devidamente quitada);
- Este relatório deverá ser entregue, acompanhado de todos os documentos anexados, **até 05 (cinco) dias corridos após o retorno**;
- É de responsabilidade do proposto devolver as diárias recebidas a mais, dentro do prazo legal, sob as penas da Lei.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
REITORIA

**ANEXO IV**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS SCDP**

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

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

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

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

Cuiabá, XX de XXXXX de XXXX.

Assinam: Responsável e Solicitante de Viagem



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
REITORIA

**ANEXO V**

**MODELO DE PORTARIA PARA DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA REALIZAR AS AUTORIZAÇÕES ELETRÔNICAS NO SCDP, EM CONFORMIDADE COM A AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE**

PORTARIA Nº XXXX, DE XX DE XXXXXX DE XXXX

O [ cargo ], no uso das atribuições que lhe conferem o Decreto nº 9.665, de 2 de janeiro de 2019, e considerando o disposto no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, bem como os art. 21 e 22, da Portaria nº XXX, de XX, de XXXXXXXX de XXXX, resolve:

Art. 1º Ficam designados os servidores abaixo relacionados para promover as autorizações eletrônicas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), relativas ao perfil [ Proponente ou Ordenador de Despesas da Unidade ou Autoridade Superior ], da Unidade [ nome da Unidade Administrativa cuja competência está delegada para a autoridade que está emitindo o ato ], nos termos do art. XXX da Portaria nº XX, de XXXX:

I - Xxxxxx;

II - Xxxxxx; e

III - Xxxxxx;

Art. 2º Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica o controle sobre a inserção de dados no SCDP, em conformidade com as autorizações do [Proponente ou Ordenador de Despesas da Unidade ou Autoridade Superior ].

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

NOME

Local, XX de XXXXX de XXXX



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
REITORIA

**ANEXO VI**

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SCDP:**

SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SCDP

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

DADOS DA AUTORIDADE

SOLICITANTE:

Nome:

Cargo:

Portaria de nomeação:

DADOS DO SERVIDOR A SER CADASTRADO NO SCDP:

Nome:

CPF:

*E-mail:*

Telefone:

Perfil:

Unidade:

Portaria de nomeação:

(Necessário apenas para cadastro como Ordenador de Despesas da Unidade.)

Este formulário deverá ser assinado pelo Proponente (autoridade máxima da Unidade) e pelo servidor a ser cadastrado.