



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
Conselho Superior

RESOLUÇÃO 58/2023 - CONSUP/RE/IFAP

Aprova a reformulação da Instrução Normativa do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP.

O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAP, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o que consta no processo nº 23228.000252.2023-74 e as deliberações na 61ª reunião ordinária do Conselho Superior,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar a reformulação da Instrução Normativa do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP.

Art. 2º Esta resolução entrar em vigor a partir da data de sua publicação.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Welber Carlos Andrade da Silva, Presidente do Consup em exercício - SUB-CHEFIA001 - RE**, em 24/08/2023 13:47:09.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 24/08/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifap.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 69394

Código de Autenticação: a4a24a9c63





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 24 DE AGOSTO DE 2023

Regulamenta os procedimentos para Concessão de Diárias e Passagens Nacionais e Internacionais, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (IFAP).

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, nomeada pelo Decreto de 08 de outubro de 2019, da Presidência da República, publicada no DOU, na data de 08 de outubro de 2019, Edição nº 195-A, Seção: 2 - Extra, P.1, no uso de suas atribuições legais, e considerando:

- a) o que consta no processo 23228.000252.2023-74;
- b) o disposto nos arts. 58 e 59 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990<sup>1</sup>;
- c) o Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995<sup>2</sup>, que dispõe sobre o afastamento do País de servidores civis da Administração Pública Federal;
- d) o Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006<sup>3</sup>, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e suas alterações pelo Decreto nº 11.117, de 1º de julho de 2022;

---

1 BRASIL. **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990**. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Brasília, DF, 1990. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8112cons.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm)>.

2 BRASIL. **Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995**. Dispõe sobre o afastamento do País de servidores civis da Administração Pública Federal. Brasília, DF, 1995. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d1387.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1387.htm)>.

3 BRASIL. **Decreto nº 5.992, de dezembro de 2006**. Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências. Brasília, DF, 2006. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2006/decreto/d5992.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/decreto/d5992.htm)>.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

- e) a Instrução Normativa SLTI/MP nº 3, de 11 de fevereiro de 2015<sup>4</sup>, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- f) a Instrução Normativa nº 4, de 11 de julho de 2017<sup>5</sup>, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõe sobre o ressarcimento de gastos com bagagens despachadas em viagens a serviço, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- g) o Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019<sup>6</sup>, que estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo federal;
- h) a Portaria nº 928, de 5 de dezembro de 2022<sup>7</sup>, do Ministério da Educação, que 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 Ministério da Educação - MEC e das entidades vinculadas para a prática dos atos que menciona.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Regulamentar no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (IFAP) os procedimentos relativos ao afastamento da sede e do País, a concessão de diárias e emissão de passagens nacionais e internacionais realizadas no interesse da Administração Pública, nos termos preconizados nessa Instrução Normativa.

---

4 BRASIL. Ministério do Planejamento. **Instrução Normativa SLTI/MP nº 3, de 11 de fevereiro de 2015.** Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, DF, 2015. Disponível em: <<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-3-de-11-de-fevereiro-de-2015>>.

5 BRASIL. Ministério do Planejamento. **Instrução Normativa nº 4, de 11 de julho de 2017.** Dispõe sobre o ressarcimento de gastos com bagagens despachadas em viagens a serviço, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. Brasília, DF, 2017. Disponível em: <<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-4-de-11-de-julho-de-2017>>.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

## **CAPÍTULO I DO OBJETIVO**

**Art. 2º.** Essa Instrução Normativa tem como objetivo orientar os servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá sobre os procedimentos para a solicitação de diárias e passagens, bem como aqueles relativos à prestação de contas resultantes da concessão e da sua utilização.

## **CAPÍTULO II DAS DIÁRIAS**

**Art. 3º.** Conceituam-se diárias as parcelas indenizatórias que o servidor fará *jus*, para recompor as despesas relativas à hospedagem, alimentação e locomoção urbana, durante o período de deslocamento, no âmbito nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública.

**Parágrafo Único.** As diárias serão concedidas por dia de afastamento, quando houver interesse da Administração no deslocamento do servidor.

**Art. 4º.** 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 ou entidade estrangeira;

II - a natureza da missão implicar a ausência de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana;

III - o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;

IV - o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião em que o servidor estiver sediado, desde que constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas por lei complementar;

V - as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana 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.

**Parágrafo Único.** O valor das diárias atenderá o disposto no Anexo I do Decreto nº 5.992/2006, com redação dada pelo Decreto nº 11.117/2022<sup>8</sup>.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

**Art. 5º.** 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; ou
- 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 afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia da partida do território nacional, e 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;
- 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.

---

6 BRASIL. **Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019.** Estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo federal. Brasília, DF, 2019. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/decreto/D10193.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10193.htm)>.

7 BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria nº 928, de 5 de dezembro de 2022.** 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 Ministério da Educação - MEC e das entidades vinculadas para a prática dos atos que menciona. Brasília, DF, 2022. Disponível em: <<https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-928-de-5-de-dezembro-de-2022-448335724>>.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

**Art. 6º.** 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 artigos 4º e 5º desta IN.

**Art. 7º.** Os valores indenizatórios percebidos a título de diárias e passagens possuem natureza jurídica patrimonial disponível, não havendo, portanto, óbice à renúncia pelo proposto quanto a sua percepção.

**Art. 8º.** A renúncia, manifestação da vontade livre e consciente, à percepção dos valores das diárias e passagens deve atender aos princípios da legalidade, economicidade, boa fé objetiva e interesse público.

**Parágrafo Único.** O proposto deverá firmar termo específico, manifestando de forma expressa e inequívoca a renúncia à percepção dos valores das diárias ou qualquer verba indenizatória referente ao seu deslocamento.

**Art. 9º.** É vedada a concessão de diárias e passagens a servidores que se encontram em gozo de férias, licença ou qualquer outro tipo de afastamento legal.

**Art. 10º.** As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio-alimentação e ao auxílio-transporte a que fizer jus o servidor, exceto aquelas pagas em finais de semana e feriados.

**Parágrafo único.** Para as solicitações de diárias dos servidores de outros Poderes e Esferas (Sepe), o solicitante deve informar o(s) valor(es) do benefício mensal para que o sistema calcule o referido desconto.

**Art. 11º.** Não é autorizado o pagamento de diárias e/ou passagens aos:

- I - discentes com status da matrícula ATIVO sem autorização formal da Chefia Geral da Unidade;
- II - bolsistas de projetos de ensino, pesquisa e extensão; e
- III - profissionais colaboradores das empresas terceirizadas.

**Art. 12º.** A solicitação de afastamento, motivada por convite de outras instituições, sem interesse do IFAP, não acarretará responsabilidade pelo pagamento de diárias e/ou passagens para o servidor/proposto.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

### CAPÍTULO III

#### DAS DEFINIÇÕES E DOS USUÁRIOS

**Art. 13º.** Para efeitos dessa Instrução Normativa, consideram-se:

I - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP): sistema do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, de uso obrigatório pelos órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, conforme dispõe o art. 12-A do Decreto nº 5.992/2006 e art. 2º da Portaria nº 928/2022, do Ministério da Educação;

II - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (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;

III - Proposto: aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública, o qual se responsabilizará pela fidelidade das informações fornecidas;

IV - Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo e/ou cargo em comissão em exercício no IFAP;

V - Servidor convidado: pessoa investida em cargo público com exercício em outro órgão do Poder Executivo Federal;

VI - Servidor assessor especial: servidor que acompanha, na qualidade de assessor, e desempenha de forma assistencial atividade-fim do Ministro de Estado da Educação ou do Secretário Executivo, 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;

VII - Colaborador eventual: pessoa física sem vínculo com a Administração Pública Federal convidado para executar atividade de natureza técnica especializada ou para participar de evento de interesse do IFAP, em caráter eventual e sem remuneração, fazendo *jus*, quando cabível, ao recebimento de passagens, diárias e auxílio deslocamento, para gastos com transporte e estadia que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sem qualquer caráter empregatício;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

VIII - Servidor de outros Poderes e Esferas (Sepe): servidor público não integrante do Poder Executivo Federal, 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;

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

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

XI- Agência de Viagem: É a empresa contratada para efetuar a aquisição e emissão do bilhete de passagem.

XII - Viagem urgente: PCDD encaminhada para emissão do bilhete de passagem fora do prazo regimental necessário para garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para o início da viagem;

XIII - 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;

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

**Art. 14º.** Para viabilização das demandas de diárias e passagens no SCDP, são formalmente designados os seguintes perfis:

I - Solicitante de viagem: servidor designado, no âmbito de cada unidade demandante, responsável pela conferência e inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao cadastramento da solicitação, da alteração, do cancelamento, da antecipação, da prorrogação, da complementação e da prestação de contas da viagem;

II - Solicitante de passagem: servidor, lotado no Setor de SCDP, no caso dos Campi, e na Seção de Gerenciamento e Apoio Administrativo, no caso da Reitoria, 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 (s) bilhete(s), por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas;

III- 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 adequações e justificativas antes da aprovação



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

da PCDP pela autoridade correspondente;

IV- Proponente: dirigente máximo da unidade ou servidor formalmente designado, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação do custo-benefício e análise e aprovação, tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP;

V- Autoridade superior: dirigente máximo da unidade, ou servidor formalmente designado, conforme delegações de competência adotadas, 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;

VI- Ministro/dirigente: dirigente máximo da unidade, ou servidor formalmente designado, conforme delegações de competência adotadas, 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; responsável pela verificação da caracterização do enquadramento legal e da documentação pertinente às viagens ao exterior;

VII - Ordenador de despesas: autoridade 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, podendo fazer a alteração do projeto/atividade e do empenho;

VIII - Administrador de reembolso: servidor, lotado no Setor de SCDP, no caso dos Campi, e na Seção de Gerenciamento e Apoio Administrativo, no caso da Reitoria, 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;

IX- Fiscal do contrato: é o servidor formalmente designado que tem a competência para fiscalizar 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 (Instrução Normativa SLTI/MP nº 3, de 2015).

X – Emissor de boletim: é o responsável por gerar o boletim de serviço internamente dos afastamentos dos servidores;

XI - Gestor setorial: servidor lotado na Seção de Gerenciamento e Apoio Administrativo – SEGAD/PROAD da Reitoria, responsável por acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operação do SCDP, bem como pela interação com a Gestão Central. Esse agente público deverá



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

sempre orientar os demais agentes e servidores do Órgão no processo de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os usuários envolvidos.

Compete-lhe, ainda, a disseminação das informações e capacitação de todos os usuários, no âmbito do Órgão, incluindo os Órgãos Vinculados (Autarquias e Fundações).

**Art. 15º.** A operacionalização do SCDP será realizada por servidores do Instituto Federal do Amapá, no âmbito de cada unidade demandante Campus/Reitoria, formalmente designados pelo pelo(a) Reitor(a)/Diretor(a) Geral através de portaria, sendo permitida, em casos excepcionais, a atuação de terceirizados apenas no perfil de solicitante de viagem, e sob a autorização expressa do titular da unidade solicitante, observando a existência de previsão para a execução de tal atividade.

§ 1º. Para as demandas referentes a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP, deverá ser encaminhado pela autoridade máxima da área demandante, o Formulário de Solicitação de Cadastro e Termo de Responsabilidade (ANEXO 1), com envio dos atos legais, se for o caso, devidamente preenchidos, ao Gestor Setorial na SEGAD/PROAD, via SUAP;

§ 2º. O horário de emissão de diárias e passagens pelos Solicitantes de viagem devem obedecer aos horários de funcionamento dos Campi e Reitoria;

§ 3º. 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 pelo(a) Reitor(a)/Diretor(a) Geral, conforme Art. 15º.

## Seção I

### DO REGISTRO NO SCDP

**Art. 16º.** A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas:

I - para deslocamentos dentro do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento da sede: o proposto, ou sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento da sede para autorização do titular da Unidade Administrativa;

b) autorização de proponente ou autoridade superior para afastamento da sede: ratificada a solicitação de autorização para afastamento da sede, o dirigente máximo da unidade, ou servidor formalmente designado, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, aprovará a concessão de diárias e passagens cadastrada no SCDP;

c) solicitação de cadastramento da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens para servidor: autorizado o afastamento da sede, o proposto servidor, ou sua chefia, encaminha, via SUAP, a solicitação de autorização para afastamento da sede, a autorização de autoridade superior ou



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

proponente para afastamento da sede, o termo de responsabilidade e compromisso de entrega do relatório de viagem dentro do prazo, os documentos de motivação da viagem e o formulário de requisição de diárias e passagens devidamente preenchido com todas as informações solicitadas, e assinado pelo proposto e sua chefia imediata, para cadastramento pelo solicitante de viagem;

d) O proposto externo ao IFAP deverá encaminhar ao responsável da missão no IFAP o formulário de requisição de diárias e passagens e o termo de responsabilidade e compromisso de entrega de relatório de viagem dentro do prazo, devidamente preenchidos com todas as informações solicitadas, e assinados pelo proposto. O responsável no IFAP após confirmar o correto preenchimento e assinaturas do proposto, irá assinar e solicitar assinatura do dirigente máximo da unidade administrativa, e encaminhar via SUAP, juntamente com os documentos de motivação da viagem para cadastramento pelo solicitante de viagem;

e) cadastramento da viagem: aprovados o afastamento e a concessão de diárias e passagens, o solicitante de viagem deverá cadastrar a PCDP no sistema, mesmo nos casos de viagens sem ônus ou com ônus limitado;

f) aprovação administrativa: o proponente (autoridade responsável pela aprovação administrativa da unidade) faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão e, caso concorde, aprova a PCDP;

g) reserva de passagem, se for o caso: o solicitante de passagem faz a cotação de preços de passagem, define o voo que melhor atende aos interesses da Administração, reserva o bilhete, anexa as cotações e indica a opção escolhida; encaminha para autorização da emissão e, após aprovação, preenche os dados de voo no SCDP e encaminha para aprovação do ordenador de despesas da unidade, caso seja necessário poderá utilizar autorização extraordinária;

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

i) aprovação da autoridade superior: a autoridade superior faz a análise e autoriza a situação de exceção da PCDP, quando e se for o caso;

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

k) deslocamento/viagem;

l) prestação de contas: o solicitante de viagem, de acordo com informações fornecidas pelo proposto, realiza a prestação de contas, 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 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; e

n) aprovação ou reprovação da prestação de contas: a autoridade responsável pela aprovação



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

administrativa (proponente) deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada.

II – para deslocamentos fora do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento do país: o proposto encaminha o pedido justificado de afastamento do país para autorização do (a) Reitor (a) via SUAP, que julgará a pertinência do afastamento e a compatibilidade com o interesse da Administração com antecedência de, no mínimo, 60 (sessenta dias) do início da missão;

b) publicação: caso seja deferida, a solicitação para o afastamento do país será publicada no Diário Oficial da União pela chefia de gabinete da Reitoria do IFAP, que após a devida publicação, encaminhará a portaria ao proposto, para que este possa solicitar a viagem ao setor do SCDP;

c) solicitação de cadastramento da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens: autorizado o afastamento do país e publicado no DOU, o Proposto Servidor, ou sua chefia, encaminha via SUAP o Formulário de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens, Termo de Responsabilidade e Compromisso de Entrega de Relatório de Viagem dentro do prazo, e a Portaria de Afastamento publicada no Diário Oficial da União, devidamente preenchidos e assinados eletronicamente por ele e por sua chefia imediata, juntamente com os documentos relacionados no Art. 23 desta Instrução Normativa para aprovação da concessão de diárias e passagens pela chefia geral da unidade e posteriormente para o setor de cadastramento de viagem;

d) cadastramento da viagem: o Solicitante de Viagem realiza o cadastramento da PCDP, anexa a documentação comprobatória da autorização da viagem, a portaria de afastamento publicada no DOU e demais documentos obrigatórios relacionados no Art. 23 desta IN;

e) pedido de cotação: o solicitante de passagem encaminhará à agência de viagens contratada ou pela compra direta solicitação de cotação de preços de passagem e seguro viagem, fará a reserva do bilhete e encaminhará para análise e aprovação do proponente;

f) cotação: a agência de viagem encaminhará, ao solicitante de viagem, pelo menos 03 (três) cotações de preços de passagem e seguro viagem, 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 no sistema;

g) o proponente faz análise, caso concorde, aprova a PCDP;

h) 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, verifica a caracterização do enquadramento legal e, caso concorde, aprova a PCDP;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

- i) aprovação da autoridade superior: a autoridade superior, se for o caso, autoriza a PCDP e confirma se há autorização da autoridade competente, publicada no DOU, para que o afastamento do país ocorra;
- j) aprovação de despesas: o ordenador de despesas aprova a despesa detalhada na PCDP, conforme a legislação e aprovações superiores;
- k) emissão do(s) bilhete(s): efetua-se a emissão do(s) bilhete(s);
- l) execução financeira: os devidos pagamentos serão realizados;
- m) prestação de contas: o proposto preenche o documento “Relatório de Viagem Internacional”, solicita assinatura da chefia imediata, ou do chefe do setor interessado no deslocamento no caso de outro tipo de proposto, anexa todos os documentos necessários para realização da prestação de contas e encaminha, via SUAP, para aprovação da chefia geral da unidade;
- n) cadastramento da prestação de contas: caso aprovado o “Relatório de Viagem Internacional”, estando corretos todos os documentos necessários, o Solicitante de Viagem anexa a documentação ao sistema e encaminha para aprovação do Proponente ou em caso de situações especiais aprovação da Autoridade Superior;
- o) nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário, o solicitante de viagem emite a Guia de Recolhimento da União, encaminha ao Proposto para pagamento, anexa os comprovantes ao sistema, juntamente com os demais documentos necessários para prestação de contas, e encaminha para aprovação do Proponente;
- p) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s), deverá o Ordenador de Despesas do aprovar a prestação de contas; e
- q) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Ministro/Dirigente 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;
- r) cabe à unidade solicitante a responsabilidade acerca do acompanhamento dos procedimentos relativos à concessão de passagens aéreas e diárias, desde a sua solicitação até a aprovação da prestação de contas;
- s) proposto não servidor: nos casos de tipo de proposto não servidor, o responsável pela missão no IFAP, encaminhará ao setor responsável do SCDP toda a documentação exigida para a devida prestação de contas, conferindo as devidas assinaturas do Proposto e assinado como Responsável do IFAP.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

**Art. 17º.** Todas as viagens, no interesse da Administração do IFAP, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), dentro do prazo legal de 15 dias antes da realização do evento.

§ 1º O registro será feito pelo site do Sistema de Solicitação de Viagens, Diárias e Passagens, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado, sendo imprescindível a realização da prestação de contas.

## **Seção II**

### **DOS PRAZOS**

**Art. 18º.** O encaminhamento de PCDP, que não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo (SOMENTE DIÁRIAS), deverá ser realizado, impreterivelmente, dentro do prazo de 15 (quinze) dias antes do início do afastamento.

**Parágrafo único.** O pedido cadastrado no SCDP já deverá estar apto para que o solicitante de viagem faça a respectiva solicitação antes do prazo fixado no *caput*.

**Art. 19º .** Para garantir que a emissão dos bilhetes ocorra, no mínimo, com 15 (quinze) dias de antecedência da data prevista da partida, a PCDP deverá ser encaminhada ao solicitante de passagens com antecedência mínima de:

- I- 20 (vinte) dias, para viagens nacionais;
- II- 45 (quarenta e cinco) dias, para viagens internacionais.

**Art. 20º.** O processo administrativo com vistas à autorização de afastamento do país deverá ser encaminhado via SUAP, pela unidade solicitante para autorização do Reitor (a), com antecedência de no mínimo 60 (sessenta) dias do início da missão, e deverá constar:

I - solicitação de autorização para afastamento do país completamente preenchida, disponível no SUAP;

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 do IFAP;

III - agenda ou programação do evento com a especificação das atividades previstas, que deverão ser compatíveis com a justificativa apresentada para o pedido de afastamento do país;

IV - ofício com solicitação de autorização do dirigente máximo do IFAP, ou seu substituto, informando o nome da pessoa indicada a participar da missão, expressando a existência de ônus, ônus



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

limitado ou sem ônus para o o IFAP, conforme disposto no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985;

V - discriminação dos valores previstos das passagens, das diárias e do custo total do afastamento, para viagens com ônus;

VI - esclarecimento detalhado do dirigente máximo da unidade solicitante, quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo ou feriado;

VII – estimativa e disponibilidade orçamentária para emissão de passagens e pagamento de diárias;

VIII - termo de responsabilidade e compromisso de entrega do relatório de viagem internacional, disponível no SUAP, assinado pelo servidor e por sua chefia imediata.

§1º A autorização de que trata o caput deverá ser publicada no Diário Oficial da União antes da data inicial da viagem;

§2º A não observância do prazo estabelecido no caput implicará devolução do processo ao demandante, sem análise da solicitação.

**Art. 21º.** 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.

**Art. 22º.** De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão dos bilhetes ocorram com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista da partida, o Setor de SCDP, no caso dos Campi, e a Seção de Gerenciamento e Apoio Administrativo, no caso da Reitoria, deverão encaminhar a PCDP para aprovação preferencialmente com 48 horas de antecedência.

§ 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 15 (quinze) dias 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 pela unidade solicitante à autoridade



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

superior apontando obrigatoriamente:

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

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

III - a impossibilidade de remarcação.

§ 3º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de ato antieconômico e, por decorrência, a respectiva apuração de responsabilização nos envolvidos no processo.

#### **CAPÍTULO IV DA DOCUMENTAÇÃO**

**Art. 23º.** O solicitante de viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deverá inserir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos que foram juntados no momento da solicitação da viagem:

I – Deslocamentos dentro do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento da sede (ANEXO 2) criado no SUAP, devidamente assinado pelo servidor, por sua chefia imediata e pela autoridade superior;

b) requisição de diárias e passagens (ANEXO 3), criado no SUAP, devidamente preenchido e assinado pelo servidor e por sua chefia imediata, ou pelo chefe do setor interessado no deslocamento, no caso de outro tipo de proposto;

c) termo de responsabilidade e compromisso de entrega do relatório de viagem nacional e internacional criado no SUAP (ANEXO 4);

d) termo de responsabilidade e autorização de cadastro no SCDP e emissão de passagem para discente (ANEXO 9);

e) autorização formal da autoridade superior, conforme casos previstos no Art.22 dessa Instrução Normativa ( quando for o caso);

f) documentos que justifiquem o afastamento, tais como: convite, convocação, folder/programação, panfleto, comprovante de inscrição, ou outros, ofício ou e-mail de solicitação de participação na atividade com datas, localidades e horários dos compromissos;

g) termo de Compromisso de Responsabilidade, para viagens realizadas em veículo próprio (ANEXO 5), assinado pelo proposto, pela chefia imediata e pelo proponente;

h) em casos em que houver manifestação da vontade livre e consciente, à percepção dos valores das diárias e/ou passagens, atendendo aos princípios da legalidade, economicidade, boa fé objetiva e interesse público, será necessário envio do termo específico de renúncia de diárias e/ou passagens (ANEXO 6).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

II – Deslocamentos fora do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento do país – Missão Oficial (ANEXO 7) criado no SUAP, devidamente assinado pelo servidor, por sua chefia imediata e pela chefia geral da unidade;

b) requisição de diárias e passagens internacional (ANEXO 3), criado no SUAP, devidamente preenchido e assinado pelo servidor e por sua chefia imediata, ou pelo chefe do setor interessado no deslocamento, no caso de outro tipo de proposto;

§ 1º Nos casos de solicitação de passagens e diárias para missão no exterior para outro tipo de proposto sem vínculo com a administração pública, a unidade demandante deverá enviar o requerimento com 90 dias de antecedência, 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 alcançar autorização do Exmo. Presidente da República, na forma do § 2º do art. 10 do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

§ 2º Nos casos de solicitação de passagens e diárias internacionais para colaboradores eventuais provenientes do exterior, a unidade demandante deverá elaborar minuta de exposição de motivos, contendo as justificativas quanto à escolha do colaborador, a ser submetida ao Gabinete do Reitor (a), com a finalidade de alcançar autorização do Exmo. Sr. Secretário Executivo do Ministério da Educação, na forma do art. 1º da Portaria nº 676, de 22 de março de 2019.

c) documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como, aceite, folder/programação, panfleto, comprovante de inscrição ou outros, com datas, localidades e horários dos compromissos;

d) 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;

e) autorização para afastamento do país, devidamente publicada no Diário Oficial da União, na qual conste referência expressa ao ônus;

f) justificativa quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado;

**Art. 24º.** É de responsabilidade do servidor a solicitação de passaporte e visto, bem como demais providências imprescindíveis para a entrada e/ou permanência no país, em que realizará a conexão ou missão para o qual foi designado.

**Art. 25º.** É obrigatória a apresentação de justificativa nos seguintes casos:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

- a) afastamento por prazo superior a 05 (cinco) dias contínuos;
- b) mais de 30 (trinta) diárias intercaladas por servidor ao ano (portaria emitida pelo Gabinete da Reitoria do IFAP);
- c) deslocamentos de mais de 05 (cinco) pessoas para o mesmo evento;
- d) deslocamentos que se iniciarem em sexta-feira ou incluam sábados, domingos ou feriados;
- e) viagem urgente; e
- f) viagem para o exterior sem ônus e com ônus limitado.

## **CAPÍTULO V DA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS**

**Art. 26º.** A emissão do bilhete aéreo será feita em consonância com o princípio da economicidade, observando os critérios de percursos de menor duração e, sempre que possível, evitar escalas, conexões, além de atender os demais parâmetros estabelecidos pela Instrução Normativa SLTI/MP nº 3, de 11 de novembro de 2015, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

**Art. 27º.** O solicitante deverá informar o horário e o período da participação do Servidor/Proposto no evento ou missão no campo específico “Data e Hora da Missão” do SCDP.

**Parágrafo único.** Para as reservas de bilhetes de passagens, em que o embarque ou desembarque ocorra antes das 7h ou após às 21h, deverá haver justificativa, salvo a inexistência de voos que atendam esses horários.

**Art. 28º.** Os deslocamentos devem ter início e término na localidade de exercício do proposto, exceto os deslocamentos que sejam concedidos por outro órgão ou entidade ou que por economicidade em favor do IFAP, necessitando de justificativa.

**Art. 29º.** As passagens aéreas utilizadas em viagens nacionais e internacionais serão adquiridas pelo IFAP em classe econômica, sendo proibida a indicação de companhias aéreas ou voo específico.

**Art. 30º** 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 2 (dois) pernoites fora de sede, limitada a uma peça e observadas às restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

**Parágrafo único.** Será realizada, preferencialmente, a compra de passagem sem bagagem



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

quando o custo de compra de passagem com bagagem despachada inclusa for maior, acrescido do custo de ressarcimento ao proposto pela compra junto à companhia.

**Art. 31º.** Em caso da não realização da viagem, por qualquer motivo, o proposto deverá comunicar formalmente, com as devidas justificativas expressas, ao Solicitante de Passagem a situação ocorrida, para que ele providencie o cancelamento do bilhete com a antecedência devida, evitando o “No Show” ou outras situações mais onerosas à Administração Pública, ficando sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações.

§ 1º Os prejuízos causados ao erário decorrentes de alterações ou cancelamentos de viagem, em desacordo com o estabelecido nessa Instrução e demais legislações vigentes, acarretarão a responsabilidade e o ressarcimento, conforme dispõe art. 40 da Portaria nº 928, de 5 de dezembro de 2022 do Ministério da Educação.

§ 2º Nos casos em que o proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos desta Portaria, a autoridade responsável pela aprovação administrativa da unidade deverá submetê-la à análise da Procuradoria Federal para subsidiar a decisão de acatá-la, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário, ou não.

I - Não sendo acatada a justificativa para o cancelamento da viagem, e tendo os bilhetes de viagem já emitidos, o proponente deverá encaminhar o processo para o Ordenador de Despesa da sua Unidade do IFAP, devendo ser apurada a responsabilidade pela despesa, respeitando o contraditório e a ampla defesa;

II - Ao final do processo, e comprovada a responsabilidade da restituição do valor, o processo deverá retornar para ao Setor de Diárias e Passagens, para a emissão da Guia de Recolhimento da União para devolução dos valores despendidos a título de taxas e multas relacionadas, inclusive as decorrentes da prestação de serviços pela agência de viagem, conforme termo contratual.

§ 3º Eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizadas ou determinadas pela administração, serão de inteira responsabilidade do proposto.

§ 4º A remarcação de bilhetes não está disponível no sistema. Havendo a necessidade de mudança dos voos, será necessária uma nova aquisição, autorizada somente em casos excepcionais, mediante comprovação do interesse da administração superior por meio de documentos, que serão analisados pelo ordenador de despesas.

§ 5º Após a reserva das passagens, em alguns casos será necessária a devolução do pedido para a unidade solicitante confirmar a reserva, cabendo ao solicitante da viagem acompanhar o fluxo do pedido.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

## CAPÍTULO VI DA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS

**Art. 32º.** Em casos específicos, quando não houver previsão contratual para aquisição de passagens, seja para o transporte rodoviário, ferroviário, fluvial ou marítimo, 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 solicitada no relatório de viagem e realizada pelo solicitante de viagem na prestação de contas, após a análise e aprovação pela autoridade responsável pela aprovação administrativa e ordenador de despesa mediante a apresentação das seguintes informações:

I - justificativa para a solicitação do ressarcimento;

II - valor do ressarcimento; e

III - comprovante de pagamento legível (recibos) do objeto a ser ressarcido, contendo informações de número de bilhete, trechos, datas, e descrição da empresa de transporte.

## CAPÍTULO VII DA COMPETÊNCIA PARA AS APROVAÇÕES DA PCDP

### Seção I DO PROPONENTE

**Art. 33º.** 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.

§ 1º. Para a aprovação da PCDP, o proponente deverá considerar a correlação entre a participação do proposto no evento/missão e sua área de atuação, os benefícios efetivos ou potenciais que possam reverter ao IFAP, observando-se os princípios da finalidade, moralidade e economicidade.

§ 2º. O proponente ficará impedido de aprovar sua própria viagem, competindo, nesse caso, ao seu substituto legal fazê-lo.

**Art. 34º.** O afastamento do País e a concessão de diárias e passagens para deslocamentos internacionais do (a) Reitor (a) do IFAP, deverão ser submetidos à autorização do Conselho Superior – CONSUP, considerando os prazos para solicitação de viagem, e somente após a aprovação deverá ser encaminhada a solicitação de viagem ao solicitante responsável no SCDP.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

**Seção II**  
**DA AUTORIDADE SUPERIOR**

**Art. 35º.** É competência exclusiva do (a) Reitor (a), a autorização de despesas, em caráter excepcional, nas hipóteses de deslocamentos:

- I – por prazo superior a 5 (cinco) dias contínuos;
- II – em quantidade superior a 30 (trinta) diárias intercaladas por proposto;
- III – de mais de 5 (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 Concedidas as autorizações excepcionais formalmente, o procedimento seguirá o fluxo normal do SCDP. § 2º A autorização para deslocamentos, em caráter de urgência, será discricionária com a ponderação da imprevisibilidade, da inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento, e dependerá de justificativa formalizada pelo solicitante da viagem, em campo específico na PCDP, apontando obrigatoriamente:

- I – o motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo;
- II – a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo; e
- III – a impossibilidade de remarcação.

§ 3º Sempre que possível, o solicitante de viagem deverá anexar documento que comprove a justificativa para o não cumprimento do prazo.

§ 4º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de “ato antieconômico” e, por decorrência, a responsabilização do proponente pelos órgãos de controle.

§ 5º A critério da autoridade superior, poderá ser formalmente indicado um assessor, para proceder com a análise e solicitações de eventuais ajustes antes de sua aprovação no SCDP.

§ 6º A autoridade superior ficará impedida de aprovar sua própria viagem, competindo, nesse caso, ao seu substituto legal fazê-lo.

§ 7º A autoridade superior responde solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

### **Seção III**

#### **DO ORDENADOR DE DESPESAS**

**Art. 36º.** Compete ao ordenador de despesas, no SCDP, a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias e/ou passagens.

§ 1º A critério do ordenador de despesas, poderá ser formalmente indicado um assessor, para proceder com a análise e solicitações de eventuais ajustes antes de sua aprovação no SCDP.

§ 2º O ordenador de despesas ficará impedido de aprovar despesas de sua própria viagem, competindo, nesse caso, ao seu substituto legal fazê-lo.

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

**Art. 37º.** Para garantir que a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista da partida, o ordenador de despesas deverá encaminhar a PCDP, preferencialmente, 24 (vinte e quatro) horas antes para a emissão dos bilhetes, exceto na autorização extraordinária.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DA EMISSÃO DOS BILHETES**

**Art. 38º.** A emissão de bilhetes ocorrerá com, pelo menos, 15 (quinze) dias de antecedência da data prevista da partida.

§ 1º Só serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no *caput*, salvo autorização extraordinária formalizada pela autoridade superior conforme Art. 35 desta IN;

§ 2º O bilhete será emitido exclusivamente após aprovação da despesa no SCDP.

**Art. 39º.** A emissão do bilhete aéreo será feita na menor tarifa disponível, para voos de duração e horários semelhantes, independente da empresa aérea prestadora do serviço, observando-se os critérios de percurso de menor duração e, sempre que possível, evitando-se escalas, conexões e demais parâmetros estabelecidos pela legislação em vigor.

### **CAPÍTULO IX**

#### **DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

**Art. 40º.** As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I – situações de urgência, devidamente caracterizadas;

II – quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas de forma parcelada;

III – quando houver possibilidade do cronograma do evento ser alterado para menos dias, em relação ao previsto inicialmente.

**Parágrafo único.** Na situação prevista no inciso III do *caput* as diárias serão pagas parcialmente, respeitando-se o prazo legal, e serão complementadas após reformulação do cronograma.

**Art. 41º.** Serão descontadas das diárias as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

**Art. 42º.** 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.

**Art. 43º.** Diárias 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 X DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 44º.** Para a prestação de contas de missões em território nacional, o proposto, seja servidor seja colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - formulário denominado “Relatório de Viagem Nacional”, modelo no SUAP (ANEXO 8), juntamente com os documentos relacionados com o objetivo da viagem realizada a serviço, a exemplos de atas de reunião, certificados de participação, lista de presença, entre outros;

II - No caso de viagens em veículo oficial: fica obrigatório as assinaturas do proposto, chefia imediata e chefe do setor de transporte da unidade administrativa.

III – No caso de viagens em transporte aéreo: apresentação dos bilhetes ou canhotos dos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

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 de registro eletrônico da situação da passagem no SCDP.

III – No caso de viagens em transporte rodoviário: apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, e solicitação de ressarcimento, conforme Art. 32 desta IN, se for o caso.

IV - no caso de viagem realizada em veículo próprio ou locado, o servidor deverá apresentar o relatório de viagem constando, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada.

**Art. 45º.** Para a prestação de contas de missão em território internacional, o proposto, seja servidor, seja colaborador eventual autorizado pelo Presidente da República, deverá apresentar ao setor do SCDP os seguintes documentos:

I - no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem:

a) 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; e

b) documentação que comprove a impossibilidade de participação quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes.

II - no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado da data término do afastamento de país:

a) relatório de viagem internacional modelo no SUAP (ANEXO 8), 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; e

b) documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença.

**Art. 46º.** Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, devidamente justificado, deverá o proposto comprovar o pagamento nominal à companhia aérea, informando e solicitando no relatório de viagem, para que o solicitante de viagem providencie o reembolso na prestação de contas, após as devidas autorizações.

**Art. 47º.** Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, a



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

unidade solicitante deverá, no ato da prestação de contas no SCDP, realizar o ajuste necessário para adequação dos valores das diárias com vistas à complementação.

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

**Art. 48º.** 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 - 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 proponente realizar o câmbio na instituição financeira autorizada para converter a moeda estrangeira em moeda nacional e assim proceder com a devolução.

§3º Exauridas as tentativas para que seja efetuada a prestação de contas, a autoridade administrativa, sob pena de corresponsabilidade e sem embargo dos procedimentos disciplinares, deverão tomar imediatas providências para assegurar o respectivo ressarcimento e instaurar a tomada de contas, fazendo-se as comunicações a respeito ao Tribunal de Contas da União.

**Art. 49º.** O servidor ou o colaborador eventual 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 devolvidos.

## CAPÍTULO XI

### DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 50º.** Compete ao proponente/autoridade superior a avaliação das informações prestadas pelo proponente, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

**Parágrafo único.** O servidor proponente ou autoridade superior ficará impedido de aprovar sua própria prestação de contas, competindo ao seu substituto legal fazê-lo.

**Art. 51º.** Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade superior, o proponente, o ordenador de despesas e o proponente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

## **CAPÍTULO XII DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS**

**Art. 52º.** Será publicado Boletim Interno, mensalmente, com relatório de gastos com diárias e passagens, no âmbito do IFAP, detalhando:

- I- Diárias;
- II- Passagens aéreas;
- III- Restituições de passagens rodoviárias.

## **CAPÍTULO XIII DA FISCALIZAÇÃO**

**Art. 53º.** 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 essa Instrução, 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<sup>9</sup> e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

## **CAPÍTULO XIV DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 54º.** Os procedimentos administrativos quanto à solicitação e aprovação de diárias e passagens devem ser executados por servidores efetivos, devidamente designados por meio de Portaria.

**Parágrafo único.** Caso o servidor seja removido ou deixe suas competências, a autoridade



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

máxima da unidade deverá formalmente encaminhar ao Setor de SCDP, no caso dos Campi, e à Seção de Gerenciamento e Apoio Administrativo, no caso da Reitoria, a solicitação de desativação do usuário no SCDP, para que sejam tomadas as providências necessárias.

**Art. 55°.** Os procedimentos administrativos quanto à solicitação e aprovação de diárias e passagens do tipo Capacitação, devem ser encaminhados primeiramente à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para análise e autorizações.

**Art. 56°.** Todos agentes envolvidos nos processos físicos e eletrônicos de concessão de diárias e passagens, no âmbito de suas atribuições, são responsáveis pela autenticidade das informações e dos documentos fornecidos, e responderão pelos atos praticados em desacordo com essa Instrução Normativa.

**Art. 57°.** Os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX fazem parte dessa Instrução Normativa.

**Art. 58°.** Em caso de descumprimento ao Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, e o Decreto nº 11.117 de 01 de julho de 2022, responderão solidariamente, a autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesas e o servidor que houver recebido as diárias.

**Art. 59°.** Fica revogada a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2015/CONSUP/IFAP, aprovada pela RESOLUÇÃO Nº 32/2015/CONSUP/IFAP, DE 03 DE JUNHO DE 2015, e demais disposições em contrário.

**Art. 60°.** Essa Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação nos meios oficiais da Instituição.

Macapá - AP, 24 de Agosto de 2023.

Marialva do Socorro Ramalho de Oliveira de Almeida

Reitora

---

9 BRASIL. **Lei nº 10.520 de 17 de junho de 2002.** Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Brasília, DF, 2002. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/110520.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/110520.htm)>.

10 BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.** Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Brasília, DF, 2021. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/14133.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/14133.htm)>.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

## ANEXO I

### TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, Matrícula SIAPE 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 Ministério da Educação, realizando as atividades atribuídas ao perfil de \_\_\_\_\_ do SCDP, sob pena de responder nas esferas penal, civil e administrativa, pelo descumprimento das regras estabelecidas ou prática de condutas ilícitas pelo mau uso dos acessos a mim disponibilizados. Estou ciente quanto à segurança e ao uso do Sistema, comprometendo-me a:

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

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

<b>OBSERVAÇÕES:</b>
É necessária a assinatura do USUÁRIO a ser cadastrado.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

**SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE USUÁRIO DO SCDP**

Após assinatura do Termo de Responsabilidade de Acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens pelo usuário, solicito ao Gestor Setorial o cadastramento de acesso ao sistema conforme especificações a seguir:

<b>DADOS DA AUTORIDADE SOLICITANTE</b>
NOME:
CARGO:
PORTARIA DE NOMEAÇÃO:
<b>DADOS DO SERVIDOR A SER CADASTRADO NO SCDP</b>
NOME:
CPF:
E-MAIL:
TELEFONE:
PERFIL:
UNIDADE:
PORTARIA DE NOMEAÇÃO N° ____ / 2023 - GAB/RE/IFAP

<b>OBSERVAÇÕES:</b>
É necessária a assinatura da AUTORIDADE SOLICITANTE pelo cadastramento do usuário.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DA SEDE**

Eu, \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, servidor (a) do Instituto Federal do Amapá, matrícula Siape nº xxxxxxxx, lotado (a) no (a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, solicito autorização da CHEFIA GERAL para deslocamento dentro do território nacional, conforme disposto na Instrução Normativa Nº \_\_\_\_ / 2023, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

A viagem tem como objetivo: \_\_\_\_\_, tendo origem na cidade de \_\_\_\_\_ e destino a cidade de \_\_\_\_\_, com início do deslocamento no dia \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ e data da chegada à sede dia \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

**OBSERVAÇÕES:**

São necessárias as assinaturas do SERVIDOR, de sua CHEFIA IMEDIATA e da CHEFIA GERAL DA UNIDADE para conceder a autorização.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

**ANEXO III**  
**REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS NACIONAL E INTERNACIONAL**

**INSTRUÇÕES DE FLUXO:**

**AFASTAMENTO NACIONAL:** O Proposto, após preenchimento deste Formulário e assinado por ele e por sua chefia imediata, encaminhará via Processo Eletrônico de Viagem do Servidor no Exercício, juntamente com o Documento de Autorização de Afastamento da Sede, Termo de Compromisso de Entrega de Relatório de Viagem, Termo de Responsabilidade e Autorização no caso de discentes e documentos comprobatórios referentes a missão, e em seguida para o Setor de Cadastramento de Viagens do SCDP (Setor de SCDP nos Campi /Seção de Gerenciamento e Apoio Administrativo na Reitoria);

**AFASTAMENTO INTERNACIONAL:** O Proposto, após preenchimento deste Formulário e assinado por ele, por sua Chefia imediata e pela Autoridade superior, encaminhará via Processo Eletrônico de Viagem do Servidor no Exercício, juntamente com o Documento de Autorização de Afastamento do País, Portaria publicada no DOU, Termo de Compromisso de Entrega de Relatório de Viagem Internacional, Termo de Responsabilidade e Autorização no caso de discentes e documentos comprobatórios referentes a missão, e em seguida para o Setor de Cadastramento de Viagens do SCDP (Setor de SCDP nos Campi /Seção de Gerenciamento e Apoio Administrativo na Reitoria).

**1 – DADOS PESSOAIS**

Tipo de Viagem: ( ) Nacional ( ) Internacional ( ) Somente com Diárias ( ) Capacitação			
Tipo de Proposto: ( ) Servidor ( ) Convidado ( ) Assessor Especial ( ) Participante Comitiva ( ) Equipe de Apoio			
SEPE: ( ) Empregado Público ( ) Servidor de outra esfera de Poder			
Não Servidor: ( ) Colaborador Eventual ( ) Dependente ( ) Discente ( ) Outros-Especificar: _____			
Nome:		Matrícula SIAPE:	CPF:
RG:	Órgão Expedidor:	UF:	Data de Expedição:
Data de Nascimento:		Nº do Passaporte:	
Lotação/Órgão:	Escolaridade do cargo:	Cargo/Função:	
Telefone (com DDD):		E-mail:	
Se SEPE, valor do auxílio alimentação:		Se Colaborador Eventual, informar Instituição/Empresa:	

**2- DADOS BANCÁRIOS**

Nome do Banco:	Nº do Banco:	Agência:	Conta Corrente:	DV:
----------------	--------------	----------	-----------------	-----

**3– OBJETIVO DA VIAGEM** (Tendo em vista o interesse da Administração e o Princípio da finalidade)

--



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

**5- DADOS DA VIAGEM**

Será necessário o pagamento de:				
<input type="checkbox"/> Diárias		<input type="checkbox"/> Passagens Aéreas		<input type="checkbox"/> Passagens Rodoviárias
<b>TRECHOS/PERCURSOS</b>				
Trecho	Origem (cidade/UF/país)	Destino (cidade/UF/país)	Data	Tipo de transporte:
1			/ /	<input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Oficial <input type="checkbox"/> Rodoviário <input type="checkbox"/> Próprio
2			/ /	<input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Oficial <input type="checkbox"/> Rodoviário <input type="checkbox"/> Próprio
3			/ /	<input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Oficial <input type="checkbox"/> Rodoviário <input type="checkbox"/> Próprio
4			/ /	<input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Oficial <input type="checkbox"/> Rodoviário <input type="checkbox"/> Próprio
5			/ /	<input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Oficial <input type="checkbox"/> Rodoviário <input type="checkbox"/> Próprio
<b>IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO</b>				
Nome do evento:			Data e Hora do início da missão:	
Nome da Entidade/Instituição organizadora do evento:			Data e Hora do término da missão:	
<p>* Os horários a serem descritos neste são necessários para a realização do cadastro no SCDP e tem por objetivo dar ao Solicitante da Viagem e ao Solicitante de Passagem as informações necessárias para realizar a cotação de preços e a conseqüente compra da passagens, que atenda aos critérios de interesse da Administração e atendimento ao propósito em tempo hábil, vedada escolha pelo Proposto.</p>				

**6- JUSTIFICATIVAS**

Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação. Diárias e Passagens com qualquer uma das características abaixo somente serão emitidas mediante justificativas.
1. Viagem Urgente – com autorização formal da Autoridade superior (quando precisar de passagem aérea e for encaminhada com menos de 20 dias de antecedência ou quando não ensejar a necessidade de emissão de passagem aérea e for encaminhada com menos de 15 dias de antecedência):
2. Viagem com prazo superior a 5 dias contínuos:
3. Iniciar na sexta-feira, ou evento incluir dias de sábado, domingo e feriado:
4. Especificação de aeroporto (se for o caso):
5. Grupo com mais de 5 pessoas:
6. Informar se houver despesas de hospedagem, alimentação e locomoção urbana custeadas integral ou parcialmente pela entidade estrangeira ou organismo internacional:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

**DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS**

- 1- CONVOCAÇÕES/FOLDER DO EVENTO/CARTA CONVITE/ACEITE DA INSTITUIÇÃO DE DESTINO OU PROMOTORA (contendo período e local de realização)
- 2-PLANO DE ESTUDO/TRABALHO E CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DE PESQUISA (contendo período e local de realização, quando se aplicar)
- 3-DOCUMENTO QUE COMPROVE APRESENTAÇÃO OU ACEITE DO TRABALHO, OU CONVITE PARA PARTICIPAÇÃO EM MESA ORGANIZADORA (quando se aplicar)
- 4- OUTROS DOCUMENTOS QUE POSSAM COMPROVAR A MISSÃO.

**OBSERVAÇÕES**

**Prazos para envio da PCDP ao setor solicitante da viagem:**

**Somente diárias** – 15 dias de antecedência ao dia da viagem;

**Passagens e diárias nacional** – 20 dias de antecedência ao dia da viagem;e

**Passagens e diárias internacional** – 45 dias de antecedência ao dia da viagem (90 dias envio do processo ao Gabinete para autorização do afastamento do país e publicação no DOU).

**OBS:** A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de ato antieconômico e, por decorrência, a respectiva apuração de responsabilização nos envolvidos no processo.

Em caso de solicitação de emissão de passagem para discente, necessário encaminhar juntamente com este formulário a autorização formal para esse tipo de proposto, anexo disponível no SUAP.

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.

Este formulário somente será considerado válido após assinatura digital do PROPOSTO e da sua CHEFIA IMEDIATA; ou em caso de viagens de colaboradores externos as assinaturas do RESPONSÁVEL PELO CONVITE e CHEFIA GERAL da Unidade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

**ANEXO IV**  
**TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO DE ENTREGA DO RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL E INTERNACIONAL**

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu XXXXXXXXXXXXXXXX n° XXXXXXXXXXXXXXXX, RG n° XXXXXXXXXXXXXXXX e matrícula Siape n° XXXXXXXXXXXXXXXX, comprometo-me a entregar o Relatório de Viagem referente à participação no evento: XXXXXXXXXXXXXXXX, para o qual o deslocamento ocorrerá entre os dias XX / XX / XXXX e XX / XX / XXX, correto e completamente preenchido e assinado por mim e pela minha chefia imediata, no prazo regimental definido na legislação vigente (05 dias a contar do dia de chegada à sede)

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

**OBSERVAÇÕES**

Este termo deverá ser assinado pelo SERVIDOR e pelo seu CHEFE IMEDIATO; ou pelo CHEFE GERAL da unidade, em caso de viagens de colaboradores.

**OBSERVAÇÕES**

Nos casos em que o servidor realizar a solicitação de prestação de contas fora do prazo estabelecido, o solicitante de viagens terá um prazo de até 05 dias úteis para realizar a prestação de contas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

**ANEXO V**  
**TERMO DE OPÇÃO E COMPROMISSO DE RESPONSABILIDADE VEÍCULO PRÓPRIO**

Eu, \_\_\_\_\_, exercendo o cargo de \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE \_\_\_\_\_, lotado(a) no(a) \_\_\_\_\_, venho manifestar minha **opção por viajar em veículo/condução de minha propriedade/fretado**, modelo: \_\_\_\_\_, placa \_\_\_\_\_, no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, no trajeto de (origem/destino e retorno) \_\_\_\_\_, por minha livre e espontânea vontade, objetivando comodidade, dispensando, assim, a passagem ou o veículo oficial do IFAP colocado à disposição.

Assumo, pelo presente, total e integral responsabilidade por quaisquer ocorrências, acidentes de trânsito ou quaisquer outros, caso venham a acontecer, ficando o Instituto Federal do Amapá totalmente isento de quaisquer pagamentos, ônus ou responsabilidades por possíveis danos materiais durante a viagem.

A prestação de contas deverá ser realizada no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o retorno da viagem, com apresentação dos documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário na atividade prevista, relatório circunstanciado sobre a viagem e seus objetivos e comprovantes de deslocamentos, caso haja.

**OBSERVAÇÕES**

Este termo deverá ser assinado pelo servidor PROPOSTO e pela sua CHEFIA IMEDIATA; ou pelo CHEFE GERAL da unidade, em caso de viagens de colaboradores.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

**ANEXO VI**  
**TERMO DE RENÚNCIA DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS**

Conforme disposto no parágrafo 13 da Nota Informativa nº 421/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, “as diárias devidas são indenizações ao servidor que, **a serviço**, se deslocar, em caráter eventual e transitório, do órgão ou entidade no qual tem exercício, para outro ponto do território nacional ou do exterior, conforme disposto no art. 58 e 59 da Lei nº 8.112, de 1990. Nesse sentido, a referida indenização possui natureza jurídica patrimonial disponível, não havendo, portanto, óbice jurídico para que haja renúncia pelo servidor quanto à sua percepção”. Diante disso, O Instituto Federal do Amapá estabelece que, em caráter **excepcional**, o proposto poderá abrir mão, total ou parcialmente, das verbas indenizatórias (passagens e/ou diárias e/ou adicional de deslocamento) a que tem direito, para cumprimento de missão de interesse institucional, quando não houver recursos suficientes oriundos do IFAP e houver manifestação de vontade por parte do proposto, que pode também buscar outras formas de atendimento a essas despesas e até assumir, ele próprio, esse ônus. Concordando com os termos acima mencionados, renuncio, por vontade, meu direito de receber integralmente ou parte das diárias, passagens e/ou ressarcimentos a que tenho direito, conforme:

Proposto: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Matrícula Siape: \_\_\_\_\_  
Órgão/Lotação: \_\_\_\_\_

- DIÁRIAS 50%  
 DIÁRIAS 100%  
 PASSAGENS IDA E VOLTA  
 PASSAGEM IDA  
 PASSAGEM VOLTA  
 ADICIONAL DE DESLOCAMENTO

Por motivo de:

\_\_\_\_\_

DATA PREVISTA PARA A VIAGEM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RETORNO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**OBSERVAÇÕES**

Este termo deverá ser assinado pelo servidor PROPOSTO renunciante e pela sua CHEFIA IMEDIATA; ou pelo CHEFE GERAL da unidade, em caso de viagens de colaboradores.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

**ANEXO VII**  
**FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS**

<b>1. Identificação</b>
1.1 Nome:
1.2 Cargo/Função:
1.3 Instituição:
<b>2. Data da realização do evento</b>
2.1 Período: De (xxxxx) a (xxxxx) de (xxxxx)
2.2 Período com trânsito incluso (trechos com deslocamentos nacional): De (xxxxx) a (xxxxx) de (xxxxx)
2.3 Cidade(s):
2.4 País(es):
<b>3. Natureza do Afastamento</b>
3.1 ( ) com ônus ( ) com ônus limitado ( ) sem ônus
3.2 Órgão financiador:
<b>4. Justificativa para participação na missão</b>
4.1 Objetivo da Viagem:
4.2 Resultados esperados e impacto da viagem nos programas, projetos ou ações em andamento no IFAP:
4.3 Prejuízos para o IFAP da não participação do servidor no referido evento:
4.4 Informações em caso de despesas com hospedagem e alimentação por conta da Instituição organizadora do evento ou pela União: ( ) Hospedagem ( ) Alimentação ( ) Por conta do proposto

**Documentos a serem anexados:**

- 1.Documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como, carta-convite ou documento congêneres, manifestando interesse da organização do evento, governo estrangeiro ou organismo internacional quanto à participação de representante do IFAP, comprovante de inscrição ou outros, com datas, localidades e horários dos compromissos;
- 2.Agenda ou folder/programação do evento com a especificação das atividades previstas, que deverão ser compatíveis com a justificativa apresentada para o pedido de afastamento do país.

**OBSERVAÇÕES:**

É obrigatória a assinatura digital do Servidor SOLICITANTE, sua CHEFIA IMEDIATA e do(a) REITOR (a) ou seu substituto(a).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

**ANEXO VIII**  
**RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL E INTERNACIONAL**

**1. IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO**

Nome:	CPF:	Siape:
Lotação/Órgão:	Cargo, Função, Emprego:	
Telefones (com DDD):	E-mail:	

**2. IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO**

Data da saída:	Trecho de ida:
Data da chegada:	Trecho de volta:

**3. DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM (ATIVIDADES/FATOS TRANSCORRIDOS)**

Data	Cidade	Atividades desempenhadas

**4. CONCLUSÕES ALCANÇADAS**

--

**5. ALTERAÇÕES/CANCELAMENTOS/NO SHOW**

Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, atrasos na saída e na chegada à sede, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque. (Se houver)

Descrição:	Justificativas:
------------	-----------------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

## 6- OBSERVAÇÕES OU JUSTIFICATIVAS COMPLEMENTARES

Justificativa para envio de prestação de contas fora do prazo ou outras justificativas que considerar pertinentes. (Se houver)

Justificativa:

## 7- QUANDO A NECESSIDADE DE REEMBOLSO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS OU BAGAGENS

OBRIGATÓRIO ENCAMINHAR OS COMPROVANTES NOMINAIS E ORIGINAIS, COM DESCRIÇÃO DOS VALORES PAGOS E/OU RECIBOS CONTENDO DATA E HORA LEGÍVEIS.

( ) BAGAGEM ( ) PASSAGENS RODOVIÁRIAS

### OBSERVAÇÕES:

É obrigatória a assinatura digital do **SERVIDOR SOLICITANTE** e da sua **CHEFIA IMEDIATA**;  
Em casos de viagem em Veículo Oficial do IFAP a assinatura do **CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE**,  
e em casos de colaboradores externos, a assinatura do servidor **RESPONSÁVEL PELO CONVITE**.

### OBSERVAÇÕES

Nos casos em que o servidor realizar a solicitação de prestação de contas fora do prazo estabelecido, o solicitante de viagens terá um prazo de até 05 dias úteis para realizar a prestação de contas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

**ANEXO IX**  
**TERMO DE RESPONSABILIDADE E AUTORIZAÇÃO PARA CADASTRO NO SCDP E**  
**EMISSÃO DE PASSAGEM PARA DISCENTE**

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, matrícula Siape nº \_\_\_\_\_, CARGO/FUNÇÃO \_\_\_\_\_, lotado(a) \_\_\_\_\_, AUTORIZO o cadastro no SCDP do afastamento e emissão de passagens para o discente \_\_\_\_\_, curso \_\_\_\_\_ do Campus \_\_\_\_\_, com despesas oriundas do recurso da Assistência Estudantil do IFAP.

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

**OBSERVAÇÕES**

**Este termo deverá ser assinado pelo CHEFE GERAL DA UNIDADE solicitante pela indicação do discente.**