



## PORTARIA Nº 350/REIT - CGAB/IFRO, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2023

O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA – IFRO, nomeado pelo Decreto Presidencial de 4 de agosto de 2022, publicado no DOU nº 148, de 5 de agosto de 2022, Seção 2, pág. 1, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, publicada no D.O.U. de 30 de dezembro de 2009 e estabelecidas pelo art. 67 do Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO, aprovado pela Resolução nº 65/CONSUP/IFRO, de 29 de dezembro de 2015, e posteriores; tendo em vista os autos do Processo SEI nº 23243.000385/2020-18; e considerando o disposto nos arts. 58 e 59 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, e os termos da Portaria do Ministério da Educação nº 928, de 05 de dezembro de 2022, resolve:

Art. 1º Regulamentar, no âmbito do Instituto Federal de Rondônia - IFRO, os procedimentos relativos ao afastamento da sede e do país e à concessão de diárias e à emissão de passagens, nacionais e internacionais, realizadas no interesse da Administração Pública.

### CAPÍTULO I

#### DO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SCDP

Art. 2º Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito do IFRO, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado, devendo ser observada a documentação de apoio disponível na página inicial do sistema, cujo acesso é realizado através do link [Página Inicial - SCDP](#).

§ 1º A operacionalização do SCDP será realizada por servidores do IFRO formalmente designados, sendo permitida, em casos excepcionais, a atuação de terceirizados apenas no perfil de Solicitante de Viagem, sob a autorização expressa do titular da unidade solicitante, devendo-se observar a existência de previsão para a execução de tal atividade.

§2º As funções de Solicitante de Viagem e Solicitante de Passagem poderão ser desempenhadas pelo mesmo servidor, de modo que a função de Solicitante de Passagem não poderá ser exercida por terceirizados.

### CAPÍTULO II

#### DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para efeitos 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 formalmente designado através de Portaria, no âmbito de cada unidade demandante (Reitoria e *campus*), 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 formalmente designado através de Portaria, no âmbito de cada unidade demandante (Reitoria e *campus*), 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;

**V - Proponente:** a autoridade, previamente cadastrada no SCDP, ou servidor formalmente designado, conforme delegações de competência adotadas, responsável por viagens que não possuem algum tipo de restrição, 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; (NR)

**VI - Autoridade Superior:** a autoridade, previamente cadastrada no SCDP, sendo responsável pela aprovação de viagens que apresentem algum tipo de restrição.

**VII - Ordenador de Despesas da unidade:** autoridade nomeada como tal, investida de competência legal para autorizar ou rejeitar a emissão de empenho e o pagamento da despesa prevista na PCDP em conformidade com a legislação e as aprovações superiores, que poderá, inclusive, alterar os dados relativos ao empenho informado durante o cadastramento da PCDP;

**VIII - Assessor Proponente/Assessor Autoridade Superior/Assessor Ordenador de Despesas da unidade:** servidor formalmente designado pela autoridade competente para realizar análise prévia e requerer do solicitante eventuais adequações e justificativas, antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente, manifestando concordância ou discordância;

**IX - Administrador de Reembolso:** o servidor, fiscal do contrato de fornecimento de passagens aéreas, 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;

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

**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;

**XIII - Coordenador Financeiro:** o servidor responsável por cadastrar, no SCDP, os empenhos de diárias e passagens emitidos no SIAFI e efetuar os respectivos pagamentos;

**XIV - Coordenador Orçamentário Superior:** o servidor da Diretoria de Orçamento e Finanças da Reitoria, responsável por controlar o Orçamento do órgão e cadastrar, suplementar e reduzir o Teto Orçamentário Superior de cada Unidade Gestora Responsável - UGR do IFRO;

**XV - Coordenador Orçamentário Setorial:** o servidor responsável por cadastrar, suplementar e reduzir o Teto Orçamentário Setorial da Unidade Gestora Responsável - UGR, por Natureza de Despesa ou por Empenho, de acordo com a configuração orçamentária definida pelo IFRO no SCDP;

**XVI - Gestor Setorial:** o servidor, designado pelo Reitor, responsável pela representação do IFRO junto ao Ministério da Economia, pela orientação e esclarecimento de dúvidas sobre a utilização do SCDP, pela atualização dos dados do IFRO nas tabelas do sistema e pelo cadastramento dos usuários com seus respectivos perfis.

Art. 4º. Devem ser considerados, sem prejuízo dos demais definidos no SCDP, os seguintes perfis de propostos:

**I - Servidor:** pessoa legalmente investida em cargo público em exercício no IFRO;

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

**III - Servidor assessor especial:** servidor que acompanha, na qualidade de assessor, e desempenha de forma assistencial atividade-fim da autoridade superior, 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; (NR)

**IV - Colaborador eventual:** pessoa física, exceto funcionário terceirizado do IFRO, que, sem qualquer vínculo com a Administração Pública Federal, dotado de capacidade técnica específica, seja convidado a prestar serviço eventual ou participar de evento de interesse da Instituição, 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, sob permanente fiscalização de servidor do IFRO e sem qualquer caráter empregatício;

**V - 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;

**VI - Não servidor/outros:** pessoa sem vínculo com a Administração Pública e sem CPF, abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal. No âmbito do IFRO, esse perfil abrange também os discentes, quando da participação em atividades de ensino, pesquisa e extensão que necessitam da compra de passagens aéreas pela Administração;

**VII - Não servidor/dependente:** dependente legal de servidor público em processo de remoção ou redistribuição com direito à passagem.

### CAPÍTULO III

#### DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Art. 5º Compete aos titulares das Unidades Administrativas do IFRO (Reitoria e *campi*) e aos seus substitutos legais, quando for o caso, a autorização de afastamento da sede para deslocamento dentro do território nacional dos servidores das respectivas Unidades.

Parágrafo único. A autorização de que trata o caput deverá incluir informações sobre a pertinência do afastamento com os interesses do IFRO e a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com o objetivo da viagem e será realizada mediante a assinatura da PCDP pelos titulares das Unidades Administrativas do IFRO (Reitoria e *campi*) ou de seus substitutos legais, quando for o caso.

Art. 6º A autorização de afastamento da sede para deslocamento fora do território nacional compete ao Dirigente Máximo do IFRO.

Art. 7º O processo administrativo de Afastamento para estudo ou missão no exterior, deverá ser encaminhado pela Unidade solicitante (*campus* ou setores da Reitoria) para a Diretoria de Gestão de Pessoas com antecedência de, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias do início da missão ou estudo, e deverá constar:

I - solicitação de autorização para afastamento do país completamente preenchida, disponível no SEI através do tipo de documento Pessoal: Afastamento estudo/missão no exterior.

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 IFRO;

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

V - esclarecimento detalhado do demandante (Diretores-gerais dos *campi* ou Pró-reitores, Diretores Sistêmicos e Chefia de Gabinete, no caso da Reitoria), quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado.

VI - disponibilidade orçamentária para emissão de passagens e pagamento de diárias, considerando as informações do inciso IV deste artigo; e

VII - termo de responsabilidade e compromisso de entrega do relatório de viagem internacional, assinado pelo servidor e por sua chefia imediata.

§1º. Em se tratando de afastamento do país para estudos, além dos documentos relacionados nos incisos de I a VII, o servidor deverá observar os regulamentos internos do IFRO acerca desta matéria.

§2º. Nos casos de solicitação de passagens e/ou diárias para missão no exterior de pessoas sem vínculo com a administração pública, o *campus*/Reitoria demandante 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.

§3º. A autorização de que trata o caput deverá ser publicada no Diário Oficial da União antes da data inicial da viagem.

§4º. A não observância do prazo estabelecido no caput implicará devolução do processo ao demandante, sem análise da solicitação.

§5º O afastamento no país do Dirigente Máximo do IFRO deverá ser submetido à autorização do Conselho Superior - CONSUP.

### CAPÍTULO III

#### DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Art. 8º Compete ao Dirigente Máximo do IFRO (Proponente) a autorização de afastamento da sede para deslocamento dentro do território nacional e no exterior.

Parágrafo único. A autorização de que trata o caput deve incluir informações sobre a pertinência do afastamento com os interesses do IFRO e a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com o objetivo da viagem, devendo estar preenchidas no campo próprio de aprovação do SCDP.

Art. 9º O processo administrativo de Afastamento para estudo ou missão no exterior, deverá ser encaminhado pela Unidade solicitante (*campus* ou setores da Reitoria) para a Diretoria de Gestão de Pessoas com antecedência de, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias do início da missão ou estudo, e deverá constar:

I - solicitação de autorização para afastamento do país completamente preenchida, disponível no SEI através do tipo de documento Pessoal: Afastamento estudo/missão no exterior.

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 IFRO;

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

V - esclarecimento detalhado do demandante (Dirigente Máximo do *campus* ou Pró-reitores, Diretores Sistêmicos e Chefia de Gabinete, no caso da Reitoria), quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado.

VI - disponibilidade orçamentária para emissão de passagens e pagamento de diárias, considerando as informações do inciso IV deste artigo; e

VII - termo de responsabilidade e compromisso de entrega do relatório de viagem internacional, assinado pelo servidor e por sua chefia imediata.

§1º Em se tratando de afastamento do país para estudos, além dos documentos relacionados nos incisos de I a VII, o servidor deverá observar os regulamentos internos do IFRO acerca desta matéria.

§2º Nos casos de solicitação de passagens e/ou diárias para missão no exterior de pessoas sem vínculo com a administração pública, o *campus*/Reitoria demandante 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.

§3º A autorização de que trata o caput deverá ser publicada no Diário Oficial da União antes da data inicial da viagem.

§4º A não observância do prazo estabelecido no caput implicará devolução do processo ao demandante, sem análise da solicitação.

§5º O afastamento do país e a concessão de diárias e passagens para deslocamentos internacionais do Dirigente Máximo do IFRO deverão ser submetidos à autorização do Ministro de Estado.

#### CAPÍTULO IV DO PASSAPORTE OFICIAL

Art. 10 É de responsabilidade do servidor que se afastar do país, providenciar:

- I - passaporte ou passaporte oficial;
- II - visto para o país de destino, e
- III - certificado internacional de vacina (CIVP).

Art. 11 O passaporte oficial é o documento emitido pelo Ministério das Relações Exteriores – MRE, nos casos de viagem a serviço.

§1º Para fins de emissão do Passaporte Oficial, o servidor interessado deverá seguir as recomendações do MRE, disponíveis no link [Requerimento de Passaporte](#);

§2º De posse dos documentos solicitados pelo MRE, o servidor deverá solicitar ao Gabinete do Reitor com antecedência de no mínimo 15 (quinze) dias via Processo SEI do tipo Comunicação Externa a emissão de passaporte oficial, devendo para tanto incluir ao processo:

- I - solicitação de Emissão de Passaporte Oficial completamente preenchida, disponível no SEI através do tipo de documento Pessoal: Emissão de Passaporte Oficial;
- II - Anexar requerimento do MRE, e
- III - Incluir a documentação solicitada pelo MRE.

§3º Os documentos relacionados no §2º, deverão ser encaminhados via SEI, bem como via malote, para que seja emitido pelo Dirigente Máximo do IFRO, o Ofício à Divisão de Documentos de Viagem, do Ministério das Relações Exteriores (DDV/MRE).

§4º É de responsabilidade do servidor o acompanhamento do processo no IFRO, bem como no MRE.

#### CAPÍTULO V DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 12 A solicitação de Diárias e Passagens deverá ser realizada mediante a abertura de processo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, do tipo SCDP: Diárias e Passagens, contendo o Formulário do tipo SCDP: Proposta de Diárias e Passagens, devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo Proposto, pela chefia imediata e pelo Proponente, no caso de servidor do IFRO. No caso de Colaborador Eventual, servidor Convidado ou outro tipo de Proposto que não seja servidor do IFRO, a chefia imediata será substituída pelo chefe do setor interessado no deslocamento.

Parágrafo único. Para cada afastamento, o Proposto deverá formalizar um processo específico. Assim como, havendo mais de um Proposto para a mesma missão, cada um deverá formalizar seu respectivo processo, relacionando os processos da mesma missão.

Art. 13 O processo eletrônico com a solicitação de Diárias e Passagens deverá ser tramitado ao setor do Solicitante de Viagem, que é o responsável pela inclusão e cadastro de todos os dados relativos à PCDP no SCDP, observando os seguintes prazos:

- I - para viagem nacional, quando não houver aquisição de passagem aérea, cinco dias úteis antes do início do afastamento;

II - para viagem nacional, quando houver aquisição de passagem aérea, quinze dias antes da data prevista para o início da viagem;

III - para viagem internacional, trinta dias antes da data prevista para o início da viagem, acompanhado, impreterivelmente, da publicação do afastamento do servidor no Diário Oficial da União. (NR)

Art. 14 Todas as solicitações de concessão de Diárias e Passagens deverão ser justificadas, indicando-se com clareza o objeto e a justificativa da viagem.

Parágrafo único. Para adequada análise do disposto no *caput* deste artigo, a solicitação deverá conter todas as informações necessárias à perfeita descrição da viagem, incluindo os dados relativos à justificativa dos deslocamentos e as datas, os locais e os horários dos compromissos assumidos, bem como adicionado ao processo eletrônico quaisquer documentos que comprovem o deslocamento do Proposto, tais como convites, convocações, programações, “folders”, comprovação de aceitação do Proposto no evento.

Art. 15 O Solicitante de Viagem deverá incluir a documentação referente à solicitação de concessão de diárias e passagens, recebida por meio de processo eletrônico no SCDP.

Parágrafo único. Após a criação da PCDP, o Solicitante de Viagem deverá tramitar o processo eletrônico ao setor do Proposto, no caso de servidor do IFRO, ou do setor interessado no deslocamento de Colaborador Eventual, Servidor Convidado e demais tipos de Propostos, informando o número da PCDP.

Art. 16 No caso de viagens internacionais, deverá ser adicionado ao processo eletrônico a cópia da portaria de autorização de afastamento, publicada no Diário Oficial da União.

Art. 17 Para a concessão de Diárias e Passagens aos Colaboradores Eventuais, além do Formulário de Solicitação de Concessão de Diárias e Passagens, deverão ser adicionados ao processo eletrônico o Formulário de Informações do Colaborador Eventual, anexo a esta Portaria, a cópia do documento de identificação e o currículo resumido ou documentos comprobatórios da qualificação do colaborador.

§ 1º Não serão autorizadas concessão de Diárias e Passagens a um mesmo Colaborador Eventual ou Servidor Convidado por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou interrupção, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos.

Art. 18 Fica vedada a escolha, pelo Proposto ou setor solicitante, por voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Portaria, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

Art. 19 As solicitações de concessão de Diárias e Passagens cujo o afastamento se iniciar na sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificadas, realizando-se com estrita finalidade pública, configurando, a autorização do pagamento pelo Ordenador de Despesas, a aceitação da justificativa.

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

Art. 20 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. 21 Para fins de cadastramento da 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 - 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 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;

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 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, no momento do afastamento.

§5º 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. 22 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.

## CAPÍTULO VI

## DAS PASSAGENS AÉREAS

Art. 23 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. 24 A escolha da tarifa mais vantajosa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do proposto 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, 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.

§1º É vedada a emissão de bilhete em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 25 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 a partir de três pernoites fora de sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

§1º. 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.

§2º. Para os afastamentos com no mínimo três pernoites fora de sede, o proposto deverá indicar na PCDP, em campo próprio, se irá necessitar do despacho de bagagem. Caso informe na PCDP que não necessita e, posteriormente, junto à prestação de contas, solicite o ressarcimento, deverá justificar a necessidade.

Art. 26 A emissão de passagens aéreas internacionais através do SCDP somente será realizada pela Reitoria.

## CAPÍTULO VII

## DA APROVAÇÃO DA PCDP

Art. 27 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 ficará impedido de aprovar seu próprio afastamento a serviço.

Art. 28 A concessão de diárias, passagens e deslocamento em território nacional deverão ser autorizadas pelos Dirigentes Máximos das Unidades Administrativas do IFRO (Reitoria e campi) e nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, pelo seu substituto legal, atuando, portanto, como Proponentes junto ao SCDP, no âmbito de suas Unidades.

§1º. A concessão de diárias, passagens e deslocamento para o território internacional deverão ser autorizadas pelo Dirigente Máximo do IFRO, conforme trâmites definidos nesta Portaria.



§2º Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica o controle sobre a inserção de dados no SCDP, de modo que o processo virtual reflita fielmente à autorização realizada no SEI, inclusive no que concerne ao limite para o número de participantes do evento, programa, projeto ou ação.

§3º O disposto no §2º não exime de responsabilidade os demais agentes envolvidos nos processos virtuais de concessão de diárias e passagens.

Art. 29 Os Pró-reitores, Diretores sistêmicos e Chefia de Gabinete da Reitoria atuarão no SCDP como Proponentes, devendo realizar análise prévia da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como da conformidade do lançamento no sistema, antes da aprovação do Ordenador de Despesas. (NR)

§1º A critério dos Proponentes da Reitoria e dos *Campi* poderá ser formalmente indicado um assessor que proceda à análise e às solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP. (NR)

§2º Os Assessores do Proponente deverão emitir, diretamente no SCDP, um parecer de concordância, discordância ou devolução para ajuste da PCPD, em relação a cada afastamento, tanto no cadastramento da viagem quanto na prestação de contas.

§3º Somente após a manifestação dos Assessores do Proponente, quando houver, como é o caso da Reitoria, que o Proponente fará a aprovação da viagem.

## CAPÍTULO VIII DAS AUTORIZAÇÕES EXCEPCIONAIS (AUTORIDADE SUPERIOR)

Art. 30 Ao Dirigente Máximo do IFRO cabe 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.

Parágrafo único. A chefia imediata ou o responsável pelo setor interessado pelo deslocamento deverá adicionar ao processo eletrônico justificativa para as excepcionalidades de que tratam os incisos I a VI, e esta deverá ser anexada ao SCDP pelo Solicitante de Viagem.

Art. 31 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 de quinze dias da data de partida.

§1º 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 do responsável pelo setor interessado pelo deslocamento, 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.

§2º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de “ato antieconômico” e, por decorrência, a responsabilização do Proponente.

## CAPÍTULO VIII

## DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 32 Compete aos Ordenadores de Despesas das unidades do IFRO (Reitoria e *campi*) a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias, passagens e ressarcimentos de despesas, e nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares aos seus substitutos legais.

§1º O servidor Ordenador de Despesas fica impedido de aprovar despesas nas quais conste como Proposto ou Proponente. Nesses casos, a aprovação deverá ser realizada pelo seu substituto legal.

§2º A critério do Ordenador de Despesas, poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP no âmbito de cada unidade do IFRO.

§3º O Ordenador de Despesas da unidade responde solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação.

## CAPÍTULO IX

### DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 33 A emissão de bilhetes ocorrerá com, pelo menos, quinze dias de antecedência da data prevista da partida.

§1º Somente serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no caput, com a autorização do Dirigente Máximo da unidade, obedecendo os termos desta Portaria. (NR)

§2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos nesta Portaria.

§3º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nesta Portaria.

Art. 34. Em nenhuma hipótese serão emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do servidor no evento.

## CAPÍTULO X

### DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 35 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, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§1º As diárias serão concedidas pelo ordenador de despesas da unidade à qual estiver subordinado o servidor.

§2º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

Art. 36 Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 37 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. 38 A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização dos Dirigentes Máximo das Unidades do IFRO.

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

§2º A solicitação de remarcação deverá ser formalizada pelo Proposto no processo eletrônico de concessão de diárias e passagens e encaminhado à chefia imediata ou ao chefe do setor interessado no deslocamento, que após anuência, deverá encaminhar para autorização do Dirigente Máximo da Unidade. A solicitação deverá ser anexada à PCDP no SCDP. Deverá haver também a anuência dos Assessores do Proponente.(NR)

Art. 39 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.

Parágrafo único. Nos casos em que a alteração implicar a prorrogação do afastamento, configurando ausência do servidor ao local de trabalho em dia devido, caberá aos Proponentes e aos Assessores do Proponente, no momento da análise da prestação de contas, formalizar processo eletrônico no SEI, comunicando à Diretoria de Gestão de Pessoas/Coordenações de Gestão de Pessoas para que sejam providenciados a compensação ou os devidos ajustes relativos à remuneração e benefícios, quando couber. (NR)

Art. 40 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" no SCDP, a motivação resumida da alteração: antecipação, prorrogação, complementação e/ou cancelamento total ou parcial, sem prejuízo da justificativa detalhada da solicitação adicionada ao processo eletrônico.

§2º Nos casos de complementação ou alteração, o Solicitante de Viagem 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. Esse detalhamento deverá constar no respectivo processo eletrônico de concessão das diárias e passagens.

Art. 41 Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado pelo IFRO, deverá ser comunicada ao Solicitante de Viagem, com pelo menos um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque, por mensagem ao correio eletrônico institucional.

## Seção II

### Do cancelamento

Art. 42 Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, o Solicitante de Viagem deverá ser avisado 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.

Art. 43 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.

## Seção III

### Do ressarcimento ao erário

Art. 44 Os prejuízos causados ao erário, decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido nesta Portaria ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§1º O Solicitante de Viagem emitirá Guia de Recolhimento da União - GRU para o ressarcimento dos prejuízos havidos.

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

§3º Nos casos em que o Proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos desta Portaria, o Proponente 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.

## Seção IV

### Da aprovação das alterações

Art. 45 Quaisquer alterações que impliquem em custos à Administração deverão ser aprovadas pelo Proponente e pelo Ordenador de Despesas da Unidade Administrativa do IFRO.

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

§2º 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. 46 Para a prestação de contas de missões em território nacional, o Proposto deverá prestar contas, no prazo máximo de cinco dias corridos contados da conclusão da missão, adicionando no mesmo processo eletrônico de concessão de diárias e passagens os seguintes documentos:

I - 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, devidamente preenchido e assinado pelo Proposto, pelo Diretor - geral da unidade, quando o Proposto for do *campus*, pelo chefe do setor demandante da viagem (Pró-reitores, Diretores Sistêmicos e Chefia de Gabinete), quando o Proposto for servidor da Reitoria.

II - 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;

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.

Parágrafo único. Considerando que o IFRO utiliza o processo eletrônico, os documentos do inciso II serão anexados ao processo como documento externo e deverão ser autenticados através do Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

Art. 47 Para a prestação de contas de missões em território internacional, o Proposto deverá prestar contas, no prazo máximo de trinta dias corridos contados da conclusão da missão, adicionando no mesmo processo eletrônico de concessão de diárias e passagens os seguintes documentos:

I - relatório de viagem substanciado, 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, devidamente preenchido e assinado pelo Proposto, pelo Diretor - geral da unidade, quando o Proposto for do *campus*, pelo chefe do setor demandante da viagem (Pró-reitores, Diretores Sistêmicos e Chefia de Gabinete), quando o Proposto for servidor da Reitoria.

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.

Parágrafo único. Considerando que o IFRO utiliza o processo eletrônico, os documentos do inciso II serão anexados ao processo como documento externo e deverão ser autenticados através do Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

Art. 48 Nos casos em que se aplique o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, deverá o Proposto comprovar o pagamento nominal à companhia aérea e preencher o formulário do tipo SCDP: Requerimento de Ressarcimento, disponível no SEI, que deverá ser assinado por ele, pela chefia imediata ou pelo chefe do setor interessado no deslocamento e pelo Ordenador de Despesas da Unidade.

Art. 49 Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, o Solicitante de Viagem deverá, no ato da prestação de contas no SCDP, realizar o ajuste necessário para adequação dos valores das diárias com vistas à complementação. Para tanto, o Proposto deverá incluir essas informações de forma clara no Relatório de Viagem.

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. 50 Serão restituídas pelo Proposto, em 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. Nesse caso, o Proposto deverá incluir essas informações de forma clara no Relatório de Viagem para que o Solicitante de Viagem faça os ajustes necessários no SCDP.

§1º Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo Proposto quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento, cabendo a ele reportar a ocorrência dessa situação ao Solicitante de Viagem no mesmo processo de concessão das diárias e passagens.

§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. 51 O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas.

Parágrafo único. Excepcionalmente, e diante de uma necessidade institucional inadiável, o Proposto com prestação de contas pendente, poderá ser beneficiado com novas Diárias e Passagens, desde que apresente justificativa indicando a impossibilidade da realização da prestação de contas e se comprometendo a sanar a pendência com a maior brevidade (deverá apresentar a data-limite para resolver a pendência), devendo ser aprovado pela Autoridade Superior.

Art. 52 Na impossibilidade do Colaborador Eventual, Servidor Convidado ou Proposto não servidor do IFRO apresentar a prestação de contas, no prazo definido nesta Portaria, a responsabilidade será da chefia do setor que solicitou o deslocamento e do Proponente que autorizou a viagem.

Art. 53 O Solicitante de Viagem, ao receber o processo eletrônico com os documentos contendo a prestação de contas, deverá anexar a documentação no SCDP e encaminhá-la para a aprovação do Proponente.

Parágrafo único: Caso o Solicitante de Viagem verifique qualquer inconformidade na documentação recebida, não deverá incluí-la no SCDP, devolvendo, imediatamente, o processo eletrônico ao Proposto, indicando as correções necessárias.,

### CAPÍTULO XIII

#### DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 54 Compete ao Proponente a avaliação das informações prestadas pelo Proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

§ 1º. O servidor Proponente fica impedido de aprovar sua própria prestação de contas, o que deverá ser feito pelo seu substituto legal.

§ 2º. Caso verifique qualquer inconformidade, o Proponente deverá devolver a prestação de contas ao Solicitante de Viagem indicando as correções a serem realizadas.

§3º. Antes da aprovação do Proponente, caberá aos Assessores do Proponente, no caso da Reitoria, analisar a prestação de contas, solicitando as devidas correções, caso haja alguma inconformidade.

Art. 55 Após aprovação da prestação de contas, a PCDP poderá ser reaberta no SCDP, pelo Gestor Setorial, para a realização de ajustes, mediante envio do processo eletrônico com a solicitação justificada do Solicitante de Viagem.

Art. 56 O setor do Solicitante de Viagem responsável pela inclusão da PCDP no SCDP deverá devolver o processo eletrônico, após a aprovação da prestação de contas, ao Proposto, para providências quanto ao encerramento.

Art. 57 O Proposto que não apresentar a prestação de contas ficará registrado no Sistema de Contabilidade do Governo Federal na condição de devedor do IFRO, até que seja efetuada a devida comprovação e regularização da pendência.

§ 1º A apresentação inadequada ou a ausência de documentos na prestação de contas obriga ao Proposto à devolução dos recursos ao Tesouro da União, no prazo de cinco dias.

§ 2º Caberá ao Proponente, que autorizou o deslocamento, iniciar os procedimentos visando atender ao disposto neste artigo.

Art. 58 Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade Proponente, o Ordenador de Despesas da unidade e o Proposto.

## CAPÍTULO XIV

### DA SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 59 Fica subdelegada a competência aos Diretores-Gerais, para autorizar o afastamento do País de propostos das suas unidades do IFRO, atuando como Proponentes e Ordenadores de Despesas, dentro do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

## CAPÍTULO XIV

### DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE TRANSPORTE

Art. 60 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 esta Portaria, 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, e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

## CAPÍTULO XV

## DO RESSARCIMENTO COM TRANSPORTE RODOVIÁRIO

Art. 61 Serão ressarcidas as despesas, devidamente justificadas e comprovadas, com transporte rodoviário, caso não haja contrato firmado para esta finalidade.

§1º. Juntamente com a prestação de contas, o Proposto deverá apresentar o formulário do tipo SCDP: Requerimento de Ressarcimento, que deverá ser assinado por ele, pela chefia imediata ou pelo chefe do setor demandante da viagem e pelo Ordenador de Despesas.

§2º. Deverá ser anexado aos autos do processo, juntamente com o Requerimento de Ressarcimento, os bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da aquisição via internet, ou a declaração fornecida pela empresa de transportes.

§ 3º. Considerando que o IFRO utiliza o processo eletrônico, os documentos do §2º serão anexadas ao processo como documento externo e deverão ser autenticados através do Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

Art. 62 Somente será ressarcido pelo IFRO o transporte rodoviário realizado por ônibus do tipo convencional ou executivo.

§1º. Em caráter excepcional, mediante justificativa aprovada pelo Ordenador de Despesas, serão ressarcidos os transportes rodoviários realizados por ônibus do tipo leito.

§2º O IFRO não fará ressarcimento de transporte rodoviário realizado por táxi, van ou outro tipo de veículo, salvo, se devidamente comprovada a inexistência de ônibus para realização do deslocamento, situação esta que deverá ser verificada previamente pelo Proposto, para que seja apresentada na PCDP e avaliada pelo Proponente antes do início do deslocamento.

§3º Se não estiver sido previamente aprovado pelo Proponente, no planejamento da viagem, quando da emissão da PCDP, o ressarcimento de táxi, van ou outro tipo de veículo que não seja o ônibus do tipo convencional ou executivo, não será realizado pelo IFRO. Casos fortuitos e de força maior, desde que devidamente comprovados, serão avaliados pelo Ordenador de Despesas da unidade.

Art. 63 O pagamento das despesas com ressarcimento de transporte rodoviário deverá ser efetuado através do SCDP.

## CAPÍTULO XVI

### DA TRANSPARÊNCIA DOS GASTOS E DOS ATOS DE CONCESSÃO

Art. 64 Será divulgado, mensalmente, relatório de gastos com diárias e passagens, no âmbito do IFRO, com base no Painel de Viagens, disponível no link <http://paineldeviagens.economia.gov.br>

Art. 65 Os atos de concessão de Diárias e Passagens serão publicados no Boletim de Serviço do IFRO.

## CAPÍTULO XVII

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 66 Os servidores do IFRO 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, disponível na Documentação de Apoio do SCDP, através do acesso à [Página Inicial - SCDP](#).

Art. 67 Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser dirigida aos Gestores Setoriais do IFRO, por meio do e-mail [cadastroscdp@ifro.edu.br](mailto:cadastroscdp@ifro.edu.br), com o envio dos atos legais, quando for o caso, devendo conter as seguintes informações no e-mail: (NR)

I - nome completo;

II - CPF;

III - e-mail institucional;

IV - telefone de contato institucional;

V - indicação do *campus*/Setor da Reitoria;

VI - atribuições junto ao sistema, para definição do Perfil.

Parágrafo único. Em se tratando do cadastro de terceirizados para o perfil de Solicitante de Viagem, além da documentação acima, deverá ser encaminhado ainda o Termo de Responsabilidade preenchido e assinado.

Art. 68 A solicitação de viagem para servidor público, e seus dependentes, em decorrência de remoção, redistribuição, nomeação ou exoneração de cargo em comissão seguirá os critérios estabelecidos nesta Portaria, salvo em casos justificados e aprovados pela Autoridade Superior.

Art. 69 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. 70 São anexos a essa Portaria:

I - SCDP: Proposta de Diárias e Passagens (SEI 1862563);

II - SCDP: Relatório de Viagem Nacional (SEI 1862577);

III - SCDP: Relatório de Viagem Internacional (SEI 1862601);

IV - SCDP: Requerimento de Ressarcimento (SEI 1862610);

V - SCDP: Termo de Compromisso de Viagem Internacional (SEI 1862615);

VI - SCDP: Termo de Responsabilidade de Acesso (SEI 1862617);

VII - SCDP: Informações do Colaborador Eventual (SEI 1862619).

Parágrafo único. Os formulários anexos a esta Portaria, estarão disponíveis como modelos dos documentos do SEI.

Art. 71 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Portaria poderão ser enviadas ao Gabinete da Reitoria, para o endereço eletrônico: [reitoria@ifro.edu.br](mailto:reitoria@ifro.edu.br).

Art. 72 Ficam revogadas as disposições contrárias a essa Portaria.

Art. 73 Fica Revogada a Portaria n. 357/REIT - CGAB/IFRO, de 20 de fevereiro de 2020.

Art. 74 Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.



Documento assinado eletronicamente por **Edslei Rodrigues de Almeida, Reitor pro tempore**, em 14/03/2023, às 09:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1849313** e o código CRC **37F60723**.