**MANUAL DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

Com o objetivo de orientar quanto aos procedimentos de solicitação, concessão e comprovação de Diárias e Passagens, o Câmpus Concórdia disponibiliza este Manual aos Servidores.

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1º -** Os procedimentos deste manual são baseados no SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - Sistema Informatizado, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, acessado via Internet, que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro.

**Artigo 2º** - O SCDP promove a tramitação eletrônica dos documentos, exigindo para a aprovação das viagens e pagamento das diárias, a utilização de certificado digital, sob a infraestrutura de chaves públicas ICP - Brasil.

**Artigo 3º-** De acordo com o art. 2º do Decreto nº 6.258, de 19/11/2007, que acrescentou o Art. 12-A ao Decreto nº 5.992, de 19/12/2006, ficou estabelecido à obrigatoriedade do uso do SCDP pelos órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

**Artigo 4º**- A concessão de diárias e passagens, com base na legislação vigente, é destinada a suprir as despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, quando os servidores viajam a serviço ou participam de cursos, congressos, simpósios dentre outros.

**Artigo 5º -** Para fins deste manual de procedimentos consideram-se:

**I – Proposto/beneficiário:** pessoa que viaja e presta contas da viagem realizada;

**II – Solicitante/chefia imediata:** o usuário previamente cadastrado no SCDP, responsável pela solicitação da viagem no SCDP;

**III – Proponente/Diretor-Geral:** a autoridade responsável pela indicação do proposto, pela análise da pertinência da missão e pela avaliação dos dados e documentação da viagem;

**IV – Ordenador de Despesa/Diretor-Geral::** responsável pela aprovação da viagem no SCDP;

**V - Autoridade Superior/Diretor-Geral:** responsável pela aprovação das viagens urgentes, em que a data de solicitação seja inferior a dez dias da viagem;

**VI - Colaborador Eventual:** toda pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Federal, seja convidado a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse dos órgãos ou das entidades vinculadas ao MEC em caráter esporádico;

**VII – Chefia Responsável:** é o chefe imediato ou superior do setor ou área do proposto;

**VII - Representante Administrativo:** é o servidor formalmente designado, no âmbito de cada unidade, de acordo com o disposto no regulamento de cada órgão e entidade, responsável pela verificação da cotação de preços das agências contratadas, comparando-os com os praticados no mercado, pela indicação da reserva e pela solicitação e a autorização para a emissão de bilhetes de passagens (Portaria nº 505/2009 - MP).

**SOLICITAÇÃO DIÁRIAS/PASSAGENS**

**Artigo 6º-** As solicitações de diárias devem ser encaminhadas em formulário próprio, conforme modelo em anexo, impreterivelmente, **até 10 (dez) dias antes da realização da viagem, em território nacional, ou até 20 (vinte) dias antes para viagens internacionais.**

**Artigo 7º -** Para o preenchimento do formulário, devem ser considerados os seguintes elementos essenciais ao ato de concessão:

**I -** Nome, cargo ou função, matrícula SIAPE do servidor beneficiário, lotação (Setor/Departamento);

**II -** CPF, RG, banco, agência e número da conta corrente;

**III -** Indicação do local onde a atividade será realizada (Cidade e UF);

**IV -** Descrição **OBJETIVA** do serviço ou atividade a ser executada;

**V-** O período de afastamento, a data, a hora do evento; (**considerar o dia da partida e o dia da chegada**);

**VI -** As concessões de diárias que se iniciam as sextas, sábados, domingos e feriados nacionais deverão ser expressamente justificadas;

**VII -** As solicitações devem estar obrigatoriamente acompanhadas da justificativa da viagem, ou seja, de documento que comprove a descrição da atividade a ser realizada (exemplo: ofício, folder, fax, e-mail, cópia de divulgação, convocação, etc.);

**VIII -** Nos casos em que a solicitação for encaminhada com atraso (não obedecendo aos 10 dias de antecedência), caracterizará a viagem como urgente e deverá ser justificado pelo solicitante o motivo do referido atraso com a devida autorização por parte da Autoridade Superior (nos campus: Diretor Geral).

**Artigo 8º-** Os Representantes Administrativos devem obedecer às seguintes etapas no processo de emissão de bilhetes de passagens aéreas para viagens a serviço:

**I -** a verificação da cotação de preços das agências contratadas, comparando-os com os praticados no mercado;

**II -** a indicação da reserva;

**III -** a autorização da emissão do bilhete deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado, e a otimização do trabalho, visando garantir condição laboral produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

**a)** a escolha do vôo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se sempre que possível trecho com escalas e conexões;

**b)** o embarque e o desembarque devem estar compreendidos no período entre sete e vinte e uma horas, salvo a inexistência de vôos que atendam a estes horários;

**c)** em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário do desembarque que anteceda em no mínimo três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão; e

**d)** em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse oito horas, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

**IV** - a emissão do bilhete de passagem aérea deve ser ao menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observando o disposto no inciso anterior e suas alíneas.

**Artigo 9º-** O beneficiário pode ser servidor da instituição, servidor convidado de outros órgãos da administração pública ou colaboradores eventuais (não pertencentes à administração pública).

**Artigo 10º -** A solicitação de diária deve ser assinada pela chefia imediata e o Diretor-Geral. Desta forma, após assinatura da chefia imediata, a solicitação deve ser entregue ao Gabinte da Direção Geral que fica responsável pelo envio ao Departamento de Administração e Planejamento.

**Artigo 11 -** O afastamento do proposto em viagem a serviço deve restringir-se ao tempo estritamente necessário aos deslocamentos e para o exercício das atividades objeto da viagem. Somente será admitida exceção a essa regra, nos casos fortuitos e de força maior devidamente comprovado.

**Artigo 12 -** Mesmo atendendo à convocação da Reitoria ou diretoria dos campi, é de responsabilidade do próprio servidor providenciar a solicitação de Diárias e Passagens, através do preenchimento do formulário padrão.

**Artigo 13 -** Não são devidas diárias quando;

**I -** as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção forem custeadas pela organização do evento ou do serviço a ser realizado.

**II –** nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;

**III –** quando se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião; (Art. 11-C, da LC N~~º~~ 571, de 24 de maio de 2012 - O Núcleo Metropolitano da Região Metropolitana do Contestado será integrado pelos Municípios de Abdon Batista, Água Doce, Alto Bela Vista, Arabutã, Arroio Trinta, Brunópolis, Caçador, Calmon, Campos Novos, Capinzal, Catanduvas, Celso Ramos, Concórdia, Erval Velho, Fraiburgo, Herval d’Oeste, Ibiam, Ibicaré, Iomerê, Ipira, Ipumirim, Irani, Jaborá, Joaçaba, Lacerdópolis, Lebon Régis, Lindóia do Sul, Luzerna, Macieira, Matos Costa, Monte Carlo, Ouro, Peritiba, Pinheiro Preto, Piratuba, Presidente Castello Branco, Rio das Antas, Salto Veloso, Tangará, Timbó Grande, Treze Tílias, Vargem, Vargem Bonita, Videira e Zortéa).

**Artigo 14 –** Nos seguintes casos o servidor fará jus somente à metade do valor da diária:

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 permanecente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades.

II – Nos deslocamentos **para o exterior:**

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

b) no dia da partida do território nacional;

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

d) no dia da chegada ao território nacional;

e) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de hospedagens;

f) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades;

g) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o brasil participe ou com qual coopere custear as despesas com pousada.

**Artigo 15 –** Nas seguintes situações o servidor deverá restituir à Instituição o valor das diárias recebidas:

I – o servidor que receber diárias e não se afastar da sede por algum motivo fica obrigado a restituí- las, integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias;

II – na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o afastamento, deverá restituir as diárias recebidas em excesso, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data de retorno à sede.

**Artigo 16 –** No ato de concessão de diárias serão descontados do servidor os valores correspondentes ao auxílio-alimentação e auxílio– transporte, já concedidos, calculados sobre os dias da viagem, incluindo o dia do embarque e do retorno, excluindo os sábados e os domingos.

**Artigo 17 -** Serão de inteira responsabilidade do proposto eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela administração (Decreto nº 5.992/06).

**Artigo 18-** Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação vigente, a autoridade PROPONENTE, o ORDENADOR DE DESPESAS/AUTORIDADE SUPERIOR (autoridade que autoriza o pagamento) e o servidor que houver recebido as diárias.

**RELATÓRIO VIAGEM**

**Artigo 19-** O servidor deverá apresentar na Tesouraria do Câmpus Concórdia, no prazo máximo de **05 (cinco) dias corridos, incluindo sábados, domingos e feriados nacionais, contados do retorno da viagem,** o relatório contendo:

**I -** Nome, cargo, lotação;

**II -** Motivo do afastamento;

**III -** Data de saída e chegada à Instituição, percurso e meio de transporte;

**IV -** Descrição sucinta da viagem;

**V -** Canhotos das passagens (aéreas ou terrestres) quando houver;

**VI -** Certificado, comprovante ou atestado de frequência em cursos, treinamentos ou afins quando assim couber.

**Artigo 20-** O relatório de viagem deve ser assinado pelo beneficiário e pelo chefe imediato e após assinatura pelo requisitante, deve ser entregue na Tesouraria do Campus.

 **Artigo 21-** A não apresentação do relatório contendo a documentação exigida no prazo estabelecido, a fim de compor o processo de prestação de contas, impedirá a solicitação de diárias até que a situação seja regularizada.

Legislação Utilizada:

Decreto nº 6.258, de 19/11/2007, que acrescentou o Art. 12-A ao Decreto nº 5.992, de 19/12/2006.

Portaria nº 505 de 29/12/2009 – MPOG.

Lei Complementar SC N~~º~~ 571, de 24 de maio de 2012.

Acórdão TCU 1151/2007.

Acórdão TCU 5894/2009.