



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**REITORIA**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº xxx, DE xxxxxxxx DE 2025**

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 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IFSertãoPE.

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso de suas atribuições legais, considerando o estabelecido na Portaria MEC nº 928, de 5 de dezembro de 2022, resolve:

Art. 1º Regulamentar, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IFSertãoPE, 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**

Art. 2º Todas as viagens, no interesse da Administração, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

§ 1º Nas hipóteses excepcionais de inoperância do SCDP, poderá ser solicitada à Direção-Geral, Pró-Reitoria ou Gabinete da Reitoria autorização para realização de quaisquer dos procedimentos referentes à concessão de diárias e passagens sem a utilização do sistema, via Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

§ 2º Os pedidos de autorização de que tratam o § 1º deverão conter, além de todos os documentos e informações requeridos pelo SCDP, a justificativa técnica sobre o problema ocorrido, documentos comprobatórios, a assinatura da do dirigente máximo da unidade e a ciência do ordenador de despesas da unidade.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**REITORIA**

§ 3º A unidade concedente deverá inserir as informações e os documentos no SCDP tão logo seja retomada a normalidade do seu funcionamento.

§ 4º A operacionalização do SCDP será realizada por servidores do IF Sertão PE 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.

Art. 3º Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser enviada via SEI, com, pelo menos, cinco dias de antecedência, à Coordenação de Concessão de Diárias e Passagens pelas unidades solicitantes, com o envio dos seguintes documentos:

- I – Formulário de solicitação de cadastro de usuário, conforme Anexo V;
- II – Termo de responsabilidade de acesso ao SCDP, conforme Anexo VI;
- III – Portaria de designação ao perfil.

Art. 4º O horário de emissão de diárias e passagens é das 8h às 17h.

Parágrafo único. 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 por autoridade superior deste instituto.

**CAPÍTULO II**  
**DAS DEFINIÇÕES**

Art. 5º Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

I – SCDP: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, sendo de utilização obrigatória;

II – PCDP: Proposta de Concessão de Diárias e Passagens 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 e veracidade das informações fornecidas;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**REITORIA**

IV – Solicitante de viagem: servidor designado, no âmbito de cada unidade demandante, responsável pela conferência e inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao cadastro da solicitação, da alteração, do cancelamento, da antecipação, da prorrogação, da complementação e da prestação de contas da viagem, realizar análise prévia e, eventualmente, requerer do proposto adequações, justificativas ou documentos antes do encaminhamento da demanda no SCDP;

V – Solicitante de passagem: servidor lotado no IFSertãoPE responsável por realizar a cotação de preços, conforme as justificativas e demandas do solicitante de viagem, de voos nacionais e internacionais, bem como 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;

VI – Proponente: dirigente máximo de cada unidade, sendo Pró-Reitor(a) e Reitor(a) na Reitoria e Diretor(a) Geral nos campi, 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 viagens que não possuem excepcionalidade;

VII – Autoridade superior: dirigente máximo do IFSertãoPE, 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;

VIII – Ministro/Dirigente: dirigente máximo do IFSertãoPE, 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;

IX – 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;

X – 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,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**REITORIA**

requerer do solicitante as adequações e justificativas antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente;

X – Gestor Setorial: servidor do IFSertãoPE responsável por orientar os demais agentes e servidores no processo de concessão de diárias e passagens;

XI – Fiscal do contrato: servidor do IFSertãoPE formalmente designado para fiscalizar, na sua respectiva unidade, 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;

XII – Administrador de reembolso: servidor 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;

XIII – Coordenador Financeiro: servidor do IFSertãoPE responsável pelo cadastro de empenhos de diárias, passagens, restituição de despesas e por efetuar o pagamento das diárias. Deve estar cadastrado e autorizado a emitir ordem bancária no SIAFI;

XIV – Aprovação administrativa: é a primeira aprovação no SCDP realizada pelo proponente, autoridade superior e Ministro/Dirigente só ocorrendo outra aprovação pelo Ordenador de Despesas caso seja um afastamento com ônus;

XV – Viagem urgente: processo enviado via SEI ao solicitante de viagem fora do prazo de 20 (vinte) dias de antecedência da data prevista para o início da viagem, bem como a PCDP encaminhada fora do prazo regimental.

XVI – 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;

XVII – Autorização de emissão de diárias e passagens: autorização que toma como base os critérios de governança que possam acarretar qualquer despesa à Administração;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**REITORIA**

XVIII – Agenciamento de viagens: serviço prestado por agência de turismo contratada, compreendendo a venda comissionada ou a intermediação remunerada na comercialização de passagens, viagens e serviços correlatos, conforme especificações contidas no instrumento convocatório;

XIX – Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF): meio de pagamento eletrônico, operacionalizado por instituição financeira autorizada, de uso exclusivo para pagamento das despesas relativas à aquisição direta de passagens aéreas;

XX – Bilhete de passagem: compreende a tarifa e a taxa de embarque;

XXI – Companhia aérea: empresa de prestação de serviços aéreos comerciais de transporte de passageiros;

XXII – Trecho: compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões, escalas ou ser utilizada mais de uma companhia aérea;

XXIII – Serviços correlatos: serviços prestados pelas agências de turismo que se interligam com a prestação de serviços de agenciamento de viagens tais como: transportes terrestres e aquaviários, aluguel de veículos, hospedagem, seguro de viagem, dentre outros.

Art. 6º Devem ser considerados, sem prejuízo dos demais definidos no SCDP, os seguintes perfis de propositos:

I – Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício no IFSertãoPE;

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 do Reitor do IFSertãoPE, 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;

IV – Colaborador eventual: pessoa física dotada de capacidade técnica específica ou honorabilidade, sem vínculo com a Administração Pública, que lhe presta algum tipo de serviço em caráter eventual e sem remuneração, fazendo jus, quando



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**REITORIA**

cabível, ao recebimento de passagens, diárias e auxílio-deslocamento, para gastos com transporte e estada que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sem qualquer caráter empregatício;

V – Servidor de outros Poderes e esferas (SEPE): servidor público não integrante do Poder Executivo federal, podendo ser ocupante de cargo ou emprego público na administração direta ou indireta dos demais Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive integrantes dos quadros de suas agências, autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;

VI – Não servidor/outras: pessoa sem vínculo com a Administração Pública ou sem CPF. Abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal; e

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

### **CAPÍTULO III**

#### **DO FLUXO**

Art. 7º A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas:

I – Para deslocamentos dentro do território nacional:

a) Abertura de processo no SEI: o proposto abre o processo, insere o formulário de solicitação de diárias e passagens devidamente preenchido e assinado, conforme Anexo I, anexa as documentações obrigatórias constantes nos artigos 12 e 13 e envia para a sua chefia imediata via SEI;

b) Autorização da chefia imediata: a chefia imediata analisa a solicitação e insere despacho, conforme modelo do Anexo X. Em caso de deferimento, deve enviar o processo via SEI para o Dirigente Máximo da unidade (Direção-Geral, Pró-Reitoria ou Gabinete da Reitoria). A chefia imediata pode devolver o processo ao proposto e solicitar informações ou documentações adicionais, bem como discordar do afastamento, devendo fundamentar a rejeição da demanda;

c) Autorização do Dirigente Máximo da unidade: ratificada a solicitação de autorização para afastamento da sede, o Dirigente Máximo da unidade (Direção-Geral, Pró-Reitoria ou Gabinete da Reitoria), responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, analisa a solicitação e insere despacho, conforme modelo do Anexo XI. Em caso de deferimento, deve enviar o processo via SEI para a



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**REITORIA**

Coordenação de Concessão de Diárias e Passagens, nos casos de demandas da Reitoria, ou para o servidor responsável pelo SCDP no seu respectivo Campus. O Dirigente Máximo da unidade pode devolver o processo e solicitar informações ou documentações adicionais, bem como discordar do afastamento, devendo fundamentar a rejeição da demanda;

d) Cadastro da viagem: o solicitante de viagem da unidade realizará a análise prévia de todo o processo, podendo realizar a devolução do processo ao proposto, solicitando informação ou documentação adicional. Caso a demanda esteja corretamente instruída e autorizada, o solicitante de viagem da unidade deve realizar o preenchimento da PCDP no SCDP. Após o encaminhamento da demanda no SCDP, o solicitante de viagem deve devolver o processo no SEI ao proposto, para que este realize posteriormente a prestação de contas;

e) Aprovação da autoridade responsável pela aprovação administrativa: no SCDP, a autoridade responsável pela aprovação administrativa da unidade faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão, e, caso concorde, aprova a PCDP;

f) Reserva de passagem, se for o caso: o solicitante de passagem faz a cotação de preços de passagem, a reserva do bilhete e o preenchimento dos dados de voo na PCDP;

g) Aprovação de despesas: o ordenador de despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;

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

i) Execução financeira: pagamento de diárias e auxílio-deslocamento, se for o caso;

j) Deslocamento/viagem;

k) Prestação de contas no SEI: o proposto insere o relatório de viagem devidamente preenchido e assinado, conforme Anexo III, anexa as documentações obrigatórias constantes no capítulo XIV desta Instrução Normativa, e encaminha o processo via SEI para a Coordenação de Concessão de Diárias e Passagens, nos casos de demandas da Reitoria, ou para o servidor responsável pelo SCDP no seu respectivo Campus;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**REITORIA**

l) Prestação de contas no SCDP: o solicitante de viagem da unidade realizará a análise prévia de todo o processo, podendo realizar a devolução do processo ao proposto, solicitando informação ou documentação adicional. Caso a demanda esteja corretamente instruída, o solicitante de viagem, de acordo com informações fornecidas pelo proposto, realiza a prestação de contas no SCDP, 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 ou reprovação da prestação de contas: a autoridade responsável pela aprovação administrativa deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada;

n) 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.

II – Para deslocamentos fora do território nacional:

a) Abertura de processo no SEI: o proposto abre o processo, insere o formulário de solicitação de diárias e passagens devidamente preenchido e assinado, conforme Anexo I, nos casos de viagem com ônus, bem como o formulário de solicitação de afastamento (Anexo II), anexa as documentações obrigatórias constantes no art. 10 e encaminha para a sua chefia imediata via SEI;

b) Autorização da chefia imediata: a chefia imediata analisa a solicitação e insere despacho, conforme modelo do Anexo X. Em caso de deferimento, deve enviar o processo via SEI para o Dirigente Máximo da unidade (Direção-Geral, Pró-Reitoria ou Gabinete da Reitoria). A chefia imediata pode devolver o processo ao proposto e solicitar informações ou documentações adicionais, bem como discordar do afastamento, devendo justificar a rejeição da demanda;

c) Autorização do Dirigente Máximo da unidade: ratificada a solicitação de autorização para afastamento da sede, o Dirigente Máximo da unidade (Direção-Geral, Pró-Reitoria ou Gabinete da Reitoria), responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, analisa a solicitação e insere despacho, conforme modelo do Anexo XI. Em caso de deferimento, deve enviar o processo via SEI para a Coordenação de Concessão de Diárias e Passagens, nos casos de demandas da Reitoria, ou para o servidor responsável pelo SCDP no seu respectivo Campus. O Dirigente





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**REITORIA**

Máximo da unidade pode devolver o processo e solicitar informações ou documentações adicionais, bem como discordar do afastamento, devendo justificar a rejeição da demanda;

d) Publicação: caso deferida, a autorização de afastamento do País será publicada no Diário Oficial da União, devendo o Gabinete da Reitoria anexar o documento ao processo no SEI e encaminhá-lo ao interessado;

e) Encaminhamento para cadastro no SCDP: o proposto deve encaminhar o processo via SEI para a Coordenação de Concessão de Diárias e Passagens, nos casos de demandas da Reitoria, ou para o servidor responsável pelo SCDP no seu respectivo Campus;

f) Pedido de cotação: o solicitante de viagem encaminhará à agência de viagens contratada solicitação de cotação de preços de passagem e seguro-viagem;

g) Cadastro da viagem: o solicitante de viagem da unidade realizará a análise prévia de todo o processo, podendo realizar a devolução do processo ao proposto, solicitando informação ou documentação adicional. Caso a demanda esteja corretamente instruída e autorizada, o solicitante de viagem da unidade deve realizar o preenchimento da PCDP no SCDP. Após o encaminhamento da demanda no SCDP, o solicitante de viagem deve devolver o processo via SEI ao proposto, para que este realize posteriormente a prestação de contas;

h) Checagem de preços: o solicitante de passagem compara os preços apresentados nas cotações com os valores de mercado, define o voo que melhor atende aos interesses da Administração e preenche os dados na PCDP;

i) Aprovação do 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, e, caso concorde, aprova a PCDP;

j) Aprovação de despesas: o ordenador de despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;

k) Emissão do(s) bilhete(s) e/ou seguro-viagem: pela agência de viagem;

l) Execução financeira: pagamento de diária;

m) Deslocamento/viagem;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**REITORIA**

n) Prestação de contas no SEI: o proposto insere o relatório de viagem internacional devidamente preenchido e assinado, conforme Anexo IV, anexa as documentações obrigatórias constantes no capítulo XIV desta Instrução Normativa, e encaminha o processo via SEI para a Coordenação de Concessão de Diárias e Passagens, nos casos de demandas da Reitoria, ou para o servidor responsável pelo SCDP no seu respectivo Campus;

o) Prestação de contas no SCDP: o solicitante de viagem da unidade realizará a análise prévia de todo o processo, podendo realizar a devolução do processo ao proposto, solicitando informação ou documentação adicional. Caso a demanda esteja corretamente instruída, o solicitante de viagem, de acordo com informações fornecidas pelo proposto, realiza a prestação de contas no SCDP, 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;

p) Aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Ministro/Dirigente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada.;

q) 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.

Parágrafo único. Nos casos de solicitações de diárias e passagens dos Diretores-Gerais e Pró-Reitores, fica dispensado o despacho de autorização do Dirigente Máximo da unidade, devendo a análise e autorização ser realizada pelo(a) Reitor(a) via SCDP.

Art. 8º Cabe à unidade solicitante a responsabilidade acerca do acompanhamento dos procedimentos relativos à concessão de passagens aéreas e diárias, desde sua solicitação até a aprovação da prestação de contas.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO**

Art. 9º Compete aos titulares das unidades administrativas do IFSertãoPE a autorização de afastamento da sede para deslocamento dentro do território nacional dos servidores das respectivas unidades.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**REITORIA**

§ 1º A autorização de que trata o caput deve incluir informações sobre a pertinência do afastamento com os interesses do IFSertãoPE e a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com o objetivo da viagem.

§ 2º A autorização de que trata o caput poderá ocorrer concomitantemente à autorização de emissão de diárias e passagens, desde que esteja formalmente expressa e assinada pelo titular da unidade administrativa.

Art. 10. O processo administrativo com vistas à autorização de afastamento do País deverá ser encaminhado, via SEI, pela unidade solicitante para a Coordenação de Concessão de Diárias e Passagens, nos casos de demandas da Reitoria, ou para o servidor responsável pelo SCDP no seu respectivo Campus com antecedência de, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias do início da missão, e deverá constar:

I – Solicitação de autorização para afastamento do País devidamente preenchida, assinada e autorizada, conforme Anexo II;

II – Documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como carta-convite ou documento congêneres, manifestando interesse da organização do evento, governo estrangeiro, organismo ou entidade internacional quanto à participação de representante deste Ministério;

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 da unidade, ou seu substituto legal, informando o nome da pessoa indicada a participar da missão, expressando a existência de ônus, ônus limitado ou sem ônus, conforme disposto no Decreto nº 91.800, de 1985;

V – Esclarecimento detalhado quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado;

VI – Estimativa e disponibilidade orçamentária para emissão de passagens aéreas, seguro-viagem e pagamento de diárias.

VII – Cópia do passaporte válido do Proposto, que deverá providenciar todos os vistos e autorizações para entrar no país, inclusive nos casos em que o voo possua escala e/ou conexões; e



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**REITORIA**

VIII – Publicação da portaria de afastamento no DOU.

§ 1º Nos casos de solicitação de passagens e/ou diárias para missão no exterior de pessoas sem vínculo com a Administração Pública, a unidade demandante deverá, além do requerido neste artigo, 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 19 de dezembro de 2006.

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

§ 3º A não observância do prazo estabelecido no caput poderá implicar a devolução do processo à unidade solicitante, sem análise da solicitação.

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

Art. 11. Competem ao solicitante de viagem da unidade, o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à PCDP no SCDP.

Parágrafo único. O encaminhamento do processo devidamente instruído e autorizado deverá ser realizado via SEI ao solicitante de viagem com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data prevista para o início da viagem, de forma a garantir que o encaminhamento da PCDP ocorra dentro dos prazos legais.

Art. 12. O solicitante de viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos, que devem ter sido anexados ao processo no SEI:

I – Formulário de solicitação de diárias e passagens devidamente preenchido, conforme Anexo I;

II – Despacho de autorização da chefia imediata, conforme Anexo X;

III – Despacho de autorização do dirigente máximo da unidade, conforme Anexo XI;

IV – Convite, convocação, carta de aceite ou congêneres;

V – Programação do evento/missão, pauta da reunião ou congêneres;

VI – Documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver);



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**REITORIA**

VII – Declaração de viagem em veículo próprio, conforme Anexo VII, se for o caso;

VIII – Termo de renúncia, conforme Anexo VIII, se for o caso.

Art. 13. A PCDP de colaboradores eventuais deverá ser instruída com toda documentação solicitada, além dos seguintes documentos:

I – Nota técnica do setor solicitante justificando a necessidade do proposto, a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade a ser desenvolvida e o nível de especialização exigidos para desempenhá-la, bem como a demonstração de ausência no quadro do IFSertãoPE de pessoal qualificado para o desempenho de referida atividade, com a aprovação do titular da unidade ou do seu substituto legal;

II – Documento de identificação e currículo resumido do beneficiado.

§ 1º É vedado considerar os trabalhadores terceirizados como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação para efeito de concessão de diárias e passagens.

§ 2º Somente serão concedidas diárias e/ou passagens ao colaborador eventual quando no âmbito da Instituição não houver pessoa qualificada para a realização da atividade proposta.

§ 3º Não serão autorizadas concessões de diárias e/ou passagens a um mesmo colaborador eventual por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou ininterruptão, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

Art. 14. Quando o proposto se tratar de pessoa sem nenhum vínculo com este instituto, permitir-se-á que o servidor do IFSertãoPE diretamente responsável/interessado pela viagem solicite as diárias e/ou passagens assinando os documentos nos espaços reservados ao proposto, bem como o relatório de viagem.

Art. 15. É vedada a concessão de diárias e passagens para discentes, estagiários e bolsistas do IFSertãoPE.

Parágrafo único. Apenas nos casos em que o discente for participar de reuniões de colegiados e do Conselho Superior é que podem ser concedidas diárias, sendo necessário, nestes casos, anexar à PCDP a portaria de nomeação ou documento correlato.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**REITORIA**

Art. 16. Nos casos de viagem para visita técnica, nos termos da Instrução Normativa nº 08, de 05 de abril de 2020, aprovada pela Resolução nº 15/2020 do CONSUP, deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

I – Ofício de solicitação de diárias, identificando a disciplina, o período e roteiro da viagem;

II – Formulário de solicitação de diárias e passagens, devidamente preenchida e assinada;

III – Despacho de autorização da chefia imediata, conforme Anexo X;

IV – Despacho de autorização do dirigente máximo da unidade, conforme Anexo XI;

V – Formulário de solicitação de visita técnica, conforme IN nº 08/2020;

VI – Confirmação de agendamento com a instituição a ser realizada a visita técnica ou justificativa/comprovação que o local não necessita de agendamento.

Art. 17. Nas solicitações de diárias de servidores motoristas, deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

I – Ofício de solicitação de diárias com justificativa para a demanda;

II – Formulário de solicitação de diárias e passagens, devidamente preenchida e assinada.

III – Despacho de autorização da chefia imediata, conforme Anexo X;

IV – Despacho de autorização do dirigente máximo da unidade, conforme Anexo XI;

V – Programação do evento/missão, pauta da reunião ou congêneres.

Art. 18. É vedado ao solicitante de viagem proceder ao cadastro no SCDP sem a devida documentação anexada.

Art. 19. Nos deslocamentos em caráter eventual ou transitório ocorridos no interesse da administração para localidade diversa da sede do órgão ou da entidade de exercício do agente público, o participante do PGD fará jus a diárias e passagens e será utilizado como ponto de referência:

I – A localidade a partir da qual exercer as suas funções remotamente;  
ou

II – Caso implique menor despesa para a administração pública federal, o endereço do órgão ou da entidade de exercício.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**REITORIA**

Parágrafo único. O participante do PGD na modalidade teletrabalho que residir em localidade diversa da sede do órgão ou da entidade de exercício não fará jus a reembolso de qualquer natureza ou a diárias e passagens referentes às despesas decorrentes do comparecimento presencial à unidade de exercício.

Art. 20. Fica vedada a escolha, pela unidade solicitante, por voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Instrução Normativa, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

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

Art. 21. As solicitações de deslocamentos que se iniciarem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificadas pelo proposto, realizando-se com estrita finalidade pública.

Art. 22. As datas de realização dos trechos de ida e volta deverão ocorrer com estreita observância às datas de realização da missão proposta na solicitação de autorização para concessão de diárias, passagens e locomoção, sendo vedada a solicitação de viagem em data não condizente com a participação do proposto no evento. Serão observados os critérios presentes na IN SLTI/ MP nº 03, de 11 de fevereiro de 2015, e suas alterações, que dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 23. 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. 24. Para fins de cadastramento na PCDP, deve-se considerar que as diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, e serão calculadas com valores definidos na legislação específica.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**REITORIA**

§ 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, 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 para municípios limítrofes da cidade onde está situada a unidade solicitante, conforme Anexo IX, salvo se houver pernoite;

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;

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; e

VII – O proposto que se desloca da sua sede, a serviço, e pernoita em sua própria residência, uma vez que, neste caso, não há despesas extras com pousada, alimentação ou locomoção urbana a serem indenizadas, pressupostos essenciais para pagamento da referida indenização.

§ 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.

II – Nos deslocamentos para o exterior:

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





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**REITORIA**

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 à 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 No caso de realização de afastamento sem o recebimento de diárias, parcial ou integralmente, o proposto deve anexar ao processo, no SEI, declaração de que está renunciando ao direito do recebimento das diárias, conforme Anexo VIII.

Art. 25. O servidor que, na qualidade de assessor, acompanhar o Reitor, prestando auxílio, orientação, assistência direta e imediata, subsidiando-os com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas aos compromissos, eventos e reuniões da Autoridade Superior, fará jus à diária correspondente a da autoridade acompanhada.

§ 1º O servidor que acompanhar o Reitor para preparar ou prestar apoio logístico em assuntos relacionados à organização de eventos, reuniões ou compromissos, bem como informá-lo dos detalhes de sua participação, fará jus à diária correspondente ao cargo que ocupa.

§ 2º A indicação do(a) assessor(a) especial, quando devida, deverá ser prévia à inclusão da PCDP no SCDP e aprovada pela autoridade concedente com a devida exposição dos motivos necessários ao assessoramento, sendo vedada a inclusão de mais de um assessor especial para o mesmo tema, no afastamento.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**REITORIA**

Art. 26. 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. 27. Os valores das diárias no exterior serão pagos em dólares norte-americanos, ou, por solicitação do servidor, por seu valor equivalente em moeda nacional ou em euros.

Art. 28. É devida a contratação de seguro-viagem para o servidor quando da realização de viagens internacionais, garantidos os benefícios mínimos constantes das normas vigentes expedidas pelos órgãos do governo responsável pelo controle e fiscalização dos mercados de seguro.

Parágrafo único. O solicitante de viagem é responsável pela indicação da compra do seguro-viagem, o qual fica disponível apenas para viagens ao exterior, na aba “Serviços Correlatos” no SCDP, sendo prestado pela agência de turismo contratada.

Art. 29. 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.

§ 1º 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.

§ 2º Abstenha-se de pagar adicional de deslocamento aos locais de embarque e desembarque ao proposto que utilize veículo oficial ou quando, por qualquer meio, o mesmo ficar isento de realização de gastos com tais deslocamentos.

§ 3º Entretanto, se a utilização de veículo oficial for para atender apenas parte do deslocamento previsto pelo art. 8º do Decreto nº 5.992/2006 não é plausível a subtração do respectivo adicional, uma vez que ainda existirá despesa nos demais deslocamentos que são cobertas pelo mesmo.

Art. 30. É considerado deslocamento em caráter de urgência o processo de solicitação de diárias e/ou passagens que for enviado via SEI ao solicitante de viagem com prazo de antecedência inferior a 20 (vinte) dias da data de partida, bem como a PCDP encaminhada fora do prazo regimental.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**REITORIA**

§ 1º Em caráter excepcional, a autoridade superior poderá autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido na legislação, desde que devidamente formalizada a justificativa e comprovada a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

§ 2º A autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento bem como dependerá de justificativa expressamente apresentada pelo proposto à autoridade superior informando, 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 responsabilidade.

**CAPÍTULO IV**  
**DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM**

Art. 31. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa serão realizadas pelo solicitante de passagem, seguindo estritamente os critérios definidos nesta Instrução Normativa ou em legislação que a sobreponha.

Art. 32. A escolha da tarifa mais vantajosa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando a 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 ou se for do interesse do proposto e mais vantajoso para a Administração;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**REITORIA**

III – Em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em, no mínimo, 3 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 8 horas, o embarque ocorrerá, prioritariamente, com um dia de antecedência do início da missão; 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 a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018.

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

Art. 33. Os gastos com bagagem despachada pelo proposto serão ressarcidos quando o afastamento se der por mais de 2 (dois) pernoites fora da sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea, mediante comprovação nominal do pagamento.

§ 1º Caso a companhia aérea imponha preços por faixas de peso em vez de número de peças, a Administração ressarcirá o valor referente ao menor peso praticado pela empresa para despacho.

§ 2º Não se aplica o disposto no caput quando o bilhete adquirido permita despacho de peças sem custo adicional.

§ 3º Não se incluem nos limites impostos no caput as bagagens de mão franqueadas pela companhia aérea, nos termos do art. 14 da Resolução nº 400, de 2016, da Agência Nacional de Aviação Civil.

§ 4º É obrigação do proposto observar as restrições de peso, dimensões e conteúdo de suas bagagens de mão, não sendo objeto de ressarcimento quaisquer custos incorridos pelo não atendimento às regras da companhia aérea e desta Instrução Normativa.

§ 5º Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, o proposto deverá comprovar o pagamento nominal à companhia aérea, observadas as limitações estabelecidas no caput.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**REITORIA**

Art. 34. Independentemente do período de afastamento, são passíveis de ressarcimento as despesas acessórias, custeadas pelo proposto e imprescindíveis à consecução do objeto da viagem, referentes ao transporte de materiais por necessidade do serviço ou por exigência permanente do cargo.

§ 1º O pedido de ressarcimento de despesas acessórias deverá ser realizado no relatório de viagem, no momento da prestação de contas, e anexado em processo administrativo no SEI, instruído com a documentação a seguir relacionada, sem prejuízo da inserção das informações em campo próprio do SCDP, quando da prestação de contas, na aba ressarcimento:

I – Solicitação de ressarcimento endereçada ao setor de prestação de contas da unidade solicitante da viagem;

II – Declaração justificada e comprovada de que a bagagem despachada foi por necessidade do serviço ou por exigência permanente do cargo;

III – Justificativa e comprovação indicando que não houve tempo hábil para despachar a bagagem por outros meios, como Correios ou transportadoras;

IV – Comprovação nominal da despesa realizada; e

V – Autorização da autoridade administrativa correspondente.

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

Art. 35. Compete à autoridade responsável pela aprovação administrativa (Diretor-Geral, Pró-Reitor ou Reitor) a avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão bem como a aprovação da viagem e da prestação de contas no SCDP das viagens as quais aprovou, incluindo questões orçamentárias e financeiras envolvidas.

§ 1º O Proponente e a Autoridade Superior ficam impedidos de aprovar seus próprios afastamentos a serviço e prestações de contas.

§ 2º Nos casos de PCDPs dos Diretores Gerais e dos Pró-Reitores, a análise e aprovação deve ser realizada pelo Reitor.

§ 3º Nos casos de PCDPs do Reitor, a análise e aprovação deve ser realizada pelo Pró-Reitor de Orçamento e Administração.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**REITORIA**

Art. 36. A concessão de diárias, passagens e deslocamentos nacionais para propositos das unidades do IFSertãoPE, nos casos sem excepcionalidade, deverá ser autorizada pelos dirigentes máximos das seguintes unidades:

- I – Gabinete da Reitoria;
- II – Pró-Reitoria de Orçamento e Administração;
- III – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;
- IV – Pró-Reitoria de Ensino;
- V – Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;
- VI – Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;
- VII – Direção-Geral do Campus Petrolina;
- VIII – Direção-Geral do Campus Petrolina Zona Rural;
- IX – Direção-Geral do Campus Floresta;
- X – Direção-Geral do Campus Ouricuri;
- XI – Direção-Geral do Campus Salgueiro;
- XII – Direção-Geral do Campus Santa Maria da Boa Vista;
- XIII – Direção-Geral do Campus Serra Talhada.

§ 1º A autorização eletrônica exigida pelo SCDP poderá ser feita por servidor formalmente designado pela autoridade competente.

§ 2º A critério da autoridade responsável pela aprovação administrativa, poderá ser formalmente indicado um(a) assessor(a) que proceda à análise e às solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§ 3º Caberá 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.

§ 4º O disposto no § 3º não exime de responsabilidade os demais agentes envolvidos nos processos virtuais de concessão de diárias e passagens.

Art. 37. Cabe exclusivamente ao Reitor autorizar despesas, em caráter excepcional, nas hipóteses de deslocamentos:

- I – Por prazo superior a cinco dias contínuos;
- II – Em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por proposto no ano;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**REITORIA**

III – De mais de cinco pessoas para o mesmo evento;

IV – Que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana, feriados ou que iniciem na sexta-feira;

V – Em caráter de urgência;

VI – Para o exterior sem ônus e com ônus limitado.

Art. 38. Fica subdelegada competência ao Conselho Superior do IF Sertão PE para autorizar o afastamento do país do Reitor.

**CAPÍTULO VIII**

**DA APROVAÇÃO DA DESPESA**

Art. 39. Competem ao ordenador de despesas da unidade, no SCDP, a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens.

Art. 40. A função de ordenador de despesas da unidade, no SCDP, será exercida pelos dirigentes máximos das unidades; seus substitutos legais – nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo; ou por servidor designado em portaria com essa finalidade específica expressa.

§ 1º O servidor ordenador de despesas da unidade fica impedido de aprovar despesas nas quais conste como proposto.

§ 2º A critério do ordenador de despesas da unidade, poderá ser formalmente indicado um(a) assessor(a) que proceda à análise e às solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

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

**CAPÍTULO IX**

**DA EMISSÃO DOS BILHETES**

Art. 41. A emissão de bilhetes deverá ocorrer com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência da data prevista da partida, desde que o proposto tiver cumprido o prazo de encaminhamento do processo no SEI, conforme art. 11, de 20 (vinte dias).

§ 1º Somente com a autorização de que trata o art. 30 desta Instrução Normativa serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no caput.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**REITORIA**

§ 2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos nos arts. 31 e 32 desta Instrução Normativa.

§ 3º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido no Capítulo XI desta Instrução Normativa.

Art 42. Em nenhuma hipótese serão emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do servidor no evento.

**CAPÍTULO X**

**DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS**

Art. 43. 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 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§ 1º As diárias, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento, 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. 44. Serão descontadas as importâncias percebidas pelo proposto como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 45. As concessões de diárias e/ou passagens 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.

Art. 46. Os atos de concessão de diárias serão publicados no Boletim de Serviço.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**REITORIA**

**CAPÍTULO XI**  
**DAS ALTERAÇÕES**

Seção I

Da remarcação

Art. 47. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita a casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do dirigente máximo de cada unidade e das demais autoridades competentes que compõem o fluxo do SCDP.

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

§ 2º A Autorização deverá ser formalizada via SEI e deverá ser anexada à PCDP.

Art. 48. O proposto poderá alterar, à sua custa, 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 à autoridade responsável pela aprovação administrativa, no momento da prestação de contas, formalizar processo no SEI e comunicar à Diretoria/Coordenação/Setor de Gestão de Pessoas da sua unidade para que sejam providenciados os devidos ajustes relativos à remuneração e aos benefícios, quando couber.

Art. 49. Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP mediante complementação, ou na sua impossibilidade, mediante nova solicitação.

§ 1º O solicitante de viagem deverá registrar, no campo "motivo da viagem", a motivação resumida da alteração: antecipação, prorrogação, complementação e/ou cancelamento total ou parcial, sem prejuízo da justificativa detalhada da solicitação.

§ 2º Nos casos de complementação ou alteração, o solicitante de passagem fará constar na PCDP o detalhamento estimado dos custos decorrentes da alteração, tais como cotação de novos bilhetes, diferenças de valores entre bilhetes, as



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**REITORIA**

taxas de alteração/remarcação e as tarifas não reembolsáveis, entre outras que representem despesa para a Administração.

Art. 50. Qualquer alteração de viagem que occasiona a não utilização do bilhete comprado pelo IFSertãoPE deverá ser comunicada ao solicitante de passagem com, pelo menos, 2 (dois) dias úteis de antecedência da data prevista para o embarque, via SEI.

Seção II

Do cancelamento

Art. 51. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, o solicitante de viagem e o solicitante de passagem deverão ser avisados com a máxima antecedência possível, limitada a, no mínimo, 2 (dois) dias úteis antes da data prevista para o embarque, sob pena de ressarcimento total das despesas.

Art. 52. 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, salvo comprovado caso fortuito ou de força maior.

Seção III

Do ressarcimento ao erário

Art. 53. Os prejuízos causados ao erário, decorrentes de alterações ou cancelamentos de viagem em desacordo com o estabelecido nesta Instrução Normativa, ensejarão responsabilização ao proposto e ressarcimento ao erário.

§ 1º A unidade solicitante emitirá Guia de Recolhimento da União 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, bem como as diárias recebidas.

§ 3º Nos casos em que o proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos desta Instrução Normativa, a autoridade responsável pela aprovação administrativa da unidade deverá submetê-la à análise do assessor do dirigente máximo da unidade para subsidiar a decisão de acatá-la, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário, ou não.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**REITORIA**

Seção IV

Da aprovação das alterações

Art. 54. Quaisquer alterações no roteiro, com modificação de data de início e/ou fim e/ou destino deverão ser aprovadas pela chefia imediata e pelo dirigente máximo da unidade, conforme artigo 36 desta Instrução Normativa.

§ 1º As autorizações de que tratam o caput devem ser juntadas aos autos do processo no SEI e serem anexadas no SCDP.

§ 2º Se houver alterações de planejamento em prazo inferior a 20 (vinte) dias da viagem, deverão ser adotados os procedimentos de viagem urgente, incluindo as imprescindíveis justificativas, conforme art. 30.

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

**CAPÍTULO XII**

**DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE**

Art. 55. As viagens em veículo próprio deverão ocorrer de acordo com o que estabelece a legislação vigente (Decreto nº 3.184/1999) e, ainda:

I – Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor do IFSertãoPE que, por opção, e condicionada ao interesse da administração, realizar despesas com utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos inerentes às atribuições próprias do cargo que ocupa, efetivo ou comissionado, atestados pela chefia imediata. (Redação dada pelo Decreto nº 7.132, de 2010);

II – Somente fará jus à indenização de transporte o servidor do IFSertãoPE que estiver no efetivo desempenho das atribuições do cargo, efetivo ou comissionado, vedado o cômputo das ausências e afastamentos, ainda que considerados em lei como de efetivo exercício. (Redação dada pelo Decreto nº 7.132/2010).

Art. 56. A indenização de transporte corresponderá ao valor máximo diário de R\$ 17,00 (dezesete reais).

Art. 57. Para efeito de concessão da indenização de transporte, considerar-se-á meio próprio de locomoção o veículo automotor particular utilizado à



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**REITORIA**

conta e risco do servidor, não fornecido pela administração e não disponível à população em geral.

§ 1º Para receber a indenização de transporte, o servidor deve entregar documento de solicitação devidamente autorizado à Diretoria/Coordenação/Setor de Gestão de Pessoas da sua unidade, considerando que o pagamento será efetuado pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE, no mês seguinte ao da utilização do meio próprio de locomoção.

§ 2º A indenização de transporte não será devida cumulativamente com passagens, auxílio-transporte ou qualquer outra vantagem paga sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

**CAPÍTULO XIII**  
**DA RESTITUIÇÃO DA PASSAGEM RODOVIÁRIA**

Art. 58. Em casos específicos, quando não houver previsão contratual para aquisição de passagens para o transporte rodoviário, 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 realizada na prestação de contas após a análise e aprovação pela autoridade responsável pela aprovação administrativa e ordenador de despesa mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I – Relatório de viagem, com campo “Restituição de transporte rodoviário” devidamente preenchido, informando justificativa e valor total a ser ressarcido, contendo assinaturas de autorização dos gastos;

II – Originais dos bilhetes de passagens ou declaração da empresa de transporte informando o embarque do passageiro em nome do proposto;

III – Nota fiscal legível, comprovando pagamento do objeto a ser ressarcido, contendo informações de número de bilhete, trechos, datas, e descrição da empresa de transporte regularizada.

Art. 59. O solicitante de viagem deve anexar a documentação e inserir em campo próprio no SCDP, no momento da prestação de contas, o valor a ser restituído.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**REITORIA**

**CAPÍTULO XIV**  
**DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 60. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o IFSertãoPE responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária.

Art. 61. Para a prestação de contas, o proposto, seja servidor seja colaborador eventual, deverá enviar via SEI para a Coordenação de Concessão de Diárias e Passagens, nos casos de demandas da Reitoria, ou para o servidor responsável pelo SCDP no seu respectivo Campus, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I – Para deslocamentos em território nacional:

a) Relatório de viagem, conforme Anexo III, constando agenda realizada e relato detalhado de atividades desenvolvidas;

b) Apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP, mesmo nos casos em que os bilhetes não tenham sido adquiridos pelo IFSertãoPE, de forma a prestar contas do recebimento do adicional de embarque e desembarque;

c) Apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros;

II – Para deslocamentos em território internacional:

a) Todos os documentos do inciso I deste artigo, diferenciando apenas o Relatório de viagem, que deve ser o modelo do Anexo IV, 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.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**REITORIA**

Art. 62. Quando o proposto não conseguir encaminhar a prestação de contas dentro do prazo informado no art. 61, deve informar no relatório de viagem a justificativa para o não cumprimento do referido prazo.

Art. 63. Quando se tratar de solicitação de cancelamento da viagem ou de bilhetes, o proposto deve enviar, via SEI, para a Coordenação de Concessão de Diárias e Passagens, nos casos de demandas da Reitoria, ou para o servidor responsável pelo SCDP no seu respectivo Campus, um ofício informando e justificando sobre a impossibilidade de sua participação, acompanhado dos documentos comprobatórios, devendo constar no processo a anuência da chefia imediata e do dirigente máximo da unidade.

Art. 64. Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, deverá o proposto comprovar o pagamento nominal à companhia aérea, observadas as limitações estabelecidas no art. 33.

Art. 65. 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.

Art. 66. O proposto que permanecer na localidade de destino por tempo superior ao autorizado em decorrência de atraso/cancelamento de voos não fará jus à diária no período prorrogado, devendo pleitear seus direitos junto à companhia aérea.

Art. 67. 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.

§ 1º Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido no caput deste 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.

Art. 68. O proposto 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 devidos.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**REITORIA**

**CAPÍTULO XV**

**DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 69. Compete à autoridade responsável pela aprovação administrativa a avaliação das informações prestadas pelo proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

Parágrafo único. A autoridade responsável pela aprovação administrativa ficará impedida de aprovar sua própria prestação de contas.

Art. 70. Responderão pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade responsável pela aprovação administrativa, o ordenador de despesas da unidade e o proposto, na medida da respectiva responsabilidade.

**CAPÍTULO XVI**

**DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS**

Art. 71. Será publicado mensalmente no sítio eletrônico do IF Sertão PE o Boletim de Serviços, contendo relatório de gastos com diárias e passagens, no âmbito deste instituto.

**CAPÍTULO XVII**

**DA FISCALIZAÇÃO**

Art. 72. 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.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**REITORIA**

§ 2º Caso o servidor designado encontre indícios de fraude ou falhas na execução contratual, no exercício da fiscalização a que se refere esta Instrução Normativa, 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, na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**CAPÍTULO XVIII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 73. A solicitação de viagem para servidor público, e seus dependentes, em decorrência de remoção, nomeação ou exoneração seguirá os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa, salvo em casos justificados e aprovados pela Autoridade Superior.

Art. 74. 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. 75. A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos ou missões será de, no máximo, cinco representantes para eventos no país e um representante para eventos no exterior, por unidade.

Parágrafo único. Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada, por meio de exposição de motivos por parte do proposto, o número de participantes poderá ser ampliado mediante autorização prévia e expressa do dirigente máximo da unidade e da autoridade superior.

Art. 76. Os servidores do IFSertãoPE deverão observar, igualmente, o tutorial do SCDP, que detalha a legislação sobre os afastamentos do país, concessão de diárias e passagens e outras questões correlatas.

Art. 77. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos pelo Reitor, podendo ser ouvida a Procuradoria Federal que atua junto ao IFSertãoPE.

Art. 78. Fica revogada a Instrução Normativa nº 01, de 13 janeiro de 2020.

Art. 79. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



**Anexo I – Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens**

**DADOS DO PROPOSTO**

01 – Tipo de Proposto:

- ( ) Servidor (Servidor, Convidado, Assessor Especial)  
 ( ) Não Servidor (Colaborador eventual, Dependente)  
 ( ) SEPE (Empregado Público, Servidor de outra esfera ou Poder)  
 ( ) Outros. Informar:

02 – Nome Completo:

03 – CPF:

04 – Data de nascimento:

05 – RG:

06 – SIAPE:

07 – Passaporte:

08 – Setor e Campus:

09 – Cargo/Função:

10 – Escolaridade do cargo:

11 – E-mail:

12 – Telefone:

13 – Endereço residencial:

14 – Participante do PGD?

- ( ) Sim ( ) Não

15 – Modalidade do PGD:

- ( ) Integral ( ) Parcial ( ) Não se aplica

**EXCLUSIVAMENTE PARA PROPOSTO EXTERNO**

16 – Número e nome do banco:

17 – Agência:

18 – Conta corrente:

19 – DV:

20 – Auxílio-alimentação:

21 – Auxílio-transporte:

**DADOS DA VIAGEM**

22 – Objetivo da viagem (motivação/vinculação do serviço ou evento aos programas e projetos em andamento no IFSertãoPE):

23 – Relação de pertinência entre a função ou o cargo do proposto com o objeto da viagem; relevância da prestação do serviço ou participação para as finalidades do IFSertãoPE:

24 – Será necessário o pagamento de:

- ( ) Apenas Diárias  
 ( ) Apenas Passagens  
 ( ) Diárias e Passagens

25 – Percentual de diárias:

- ( ) 0%  
 ( ) 50%  
 ( ) 100%

26 – Trechos/Percursos:

Data	Origem	Destino	Transporte
			( ) Aéreo ( ) Rodoviário ( ) Veículo oficial ( ) Veículo próprio
			( ) Aéreo ( ) Rodoviário ( ) Veículo oficial ( ) Veículo próprio

Identifique datas e horários a serem considerados para a emissão dos bilhetes\*:

\*As informações a serem descritas aqui têm por objetivo dar ao Solicitante de Passagem as informações necessárias para realizar a cotação de preços e a consequente compra da passagem que atenda aos critérios de interesse da Administração, **vedada escolha pelo Proposto.**

27 – Data e horário de início do evento/missão:

28 – Tempo estimado de deslocamento da ida:

29 – Data e horário de término do evento/missão:

30 – Tempo estimado de deslocamento da volta:

#### JUSTIFICATIVAS E OBSERVAÇÕES PERTINENTES

Solicitações com qualquer uma das características abaixo somente poderão ser emitidas mediante justificativa. Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação.

Viagem urgente (encaminhamento da solicitação com menos de vinte dias da viagem):	O motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo:
	A imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo:
	A impossibilidade de remarcação para outra data:

Viagem que envolva final de semana, feriado ou que inicie na sexta-feira (informar o motivo de não realização do evento ou missão em outras datas):

Grupo de mais de cinco pessoas para o mesmo evento ou missão:

Proposto com prestação de contas pendente:

Embarque ou desembarque fora do período de 07h às 21h:

Proposto com algum tipo de afastamento das atividades laborais:

Proposto com mais de 30 diárias acumuladas no exercício:

Desembarque que não cumpra antecedência mínima

de três horas até o início das atividades:	
Especificação de aeroporto:	
Sugestão de voos:	
Observações:	
<b>Termo de responsabilidade</b>	
<p>Ao assinar o presente formulário de solicitação de diárias, declaro que estou ciente de todas as informações aqui contidas, bem como de todo o disposto na Instrução Normativa nº xx/2025 e demais legislações correlatas. Declaro, ainda, que li atentamente todos os dados apresentados e que compreendo as implicações e responsabilidades decorrentes da assinatura deste documento, bem como me responsabilizo pela veracidade e fidelidade das informações apresentadas.</p>	
<p>_____, ____ de _____ de _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve assinar: proposto (servidor requisitante).</li> <li>• É necessário anexar ao processo todos os documentos obrigatórios conforme disposto no Capítulo V da Instrução Normativa nº xx/2025.</li> <li>• Após assinatura e juntada da documentação, enviar o processo, via SEI, para a chefia imediata.</li> <li>• No prazo de 05 dias corridos, contados do término da viagem, a prestação de contas deverá ser juntada ao processo e enviada, via SEI, à área competente para registro.</li> </ul>	

Anexo II – Formulário de autorização de afastamento do país

DADOS DO REQUERENTE

01 – Nome Completo:

02 – CPF:

03 – Data de nascimento:

04 – RG:

05 – SIAPE:

06 – Passaporte:

07 – Setor e Campus:

08 – Cargo/Função/Emprego:

09 – Escolaridade do cargo:

10 – E-mail:

11 – Telefone:

DADOS DO AFASTAMENTO

12 – Natureza do afastamento\*: ( ) Com Ônus ( ) Com Ônus Limitado ( ) Sem Ônus

\* Ônus: com salário + Passagens e Diárias / Ônus Limitado: apenas salário / Sem Ônus: sem salário, sem Passagens e Diárias

13 – Objetivo: ( ) Capacitação/Treinamento ( ) Visita Científica ( ) Intercâmbio ( ) Missões  
( ) Estágio ( ) Congresso ou similares ( ) Outro. Especificar:

14 – Período da missão:

15 – Período com trânsito incluso:

16 – Nome do curso ou evento:

17 – Se curso, assinalar o nível do mesmo: ( ) Extensão ( ) Aperfeiçoamento ( ) Especialização  
( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado ( ) Não se aplica

18 – Se evento, assinalar a forma de participação no mesmo: ( ) Apresentando Trabalho ( )  
Ouvinte ( ) Outro. Especificar: ( ) Não se aplica

19 – Solicitou Bolsa ou Auxílio? ( ) Não ( ) Sim

Se sim, especificar órgão: ( ) CAPES ( ) CNPQ ( ) Outro. Especificar:

20 – Nome da instituição de destino:

21 – Cidade:

22 – Estado:

23 – País:

DADOS DA VIAGEM – Em caso de afastamento com ônus

24 – Valor estimado da(s) passagens:

25 – Classe: Econômica, conforme Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018.

26 – Trechos:

27 – Nº de diárias:

28 – Valor unitário das diárias:

JUSTIFICATIVA PARA PARTICIPAÇÃO NA VIAGEM

29 – Objetivo da viagem:

30 – Resultados esperados e impacto da viagem nos programas, projetos ou ações em andamento no IFSertãoPE:

31 – Prejuízos para o IFSertãoPE da não participação do servidor no referido evento:

32 – Identificação do setor e campus demandante:

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Ao assinar o presente formulário de solicitação de diárias, declaro que estou ciente de todas as informações aqui contidas, bem como de todo o disposto na Instrução Normativa nº xx/2025 e demais legislações correlatas. Declaro, ainda, que li atentamente todos os dados apresentados e que compreendo as implicações e responsabilidades decorrentes da assinatura deste documento, bem como me responsabilizo pela veracidade e fidelidade das informações apresentadas.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura

- Deve assinar: proposto (servidor requisitante).
- É necessário anexar ao processo todos os documentos obrigatórios conforme disposto no Capítulo V da Instrução Normativa nº xx/2025.
- Após assinatura e juntada da documentação, enviar o processo, via SEI, para a chefia imediata.
- No prazo de 05 dias corridos, contados do término da viagem, a prestação de contas deverá ser juntada ao processo e enviada, via SEI, à área competente para registro.

Anexo III – Relatório de Viagem Nacional		
DADOS DO PROPOSTO		
01 – Nome completo:		
02 – Unidade/Órgão de exercício:		
03 – CPF:	04 – SIAPE:	
05 – Telefone:	06 – E-mail:	
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO		
06 – Data de Saída:	07 – Data de Chegada:	
08 – Trecho de ida:		
09 – Trecho de volta:		
ALTERAÇÕES/CANCELAMENTOS/NO SHOW		
Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque		
DESCRIÇÃO		JUSTIFICATIVA
DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM		
DATA	CIDADE	ATIVIDADES DESEMPENHADAS
OBSERVAÇÕES		
JUSTIFICATIVA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS FORA DO PRAZO		
SOLICITAÇÕES DE RESSARCIMENTO		
<b>RESSARCIMENTO DE BAGAGEM DESPACHADA</b> Informar: I) valor total a ser ressarcido.		
<b>RESSARCIMENTO DE DESPESAS ACESSÓRIAS</b> Informar: I) justificativa e comprovação de que a bagagem despachada foi por necessidade do serviço ou por exigência permanente do cargo; II) justificativa e comprovação indicando que não houve tempo hábil para despachar a bagagem por outros meios, como Correios ou transportadoras; III) valor total a ser ressarcido.		
<b>RESTITUIÇÃO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO</b> Informar: I) justificativa para restituição de transporte rodoviário; II) valor total a ser restituído.		

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura

- Deve assinar este relatório de viagem: proposto.
- É necessário anexar ao processo: I) relatório de viagem; II) comprovantes de embarque das passagens; III) declaração/certificado de participação no evento, lista de frequência, ata da reunião ou documento congênere.
- Nos casos de prestação de contas com novo ônus à instituição, é necessário: I) anexar autorização da chefia imediata e da autoridade administrativa correspondente; II) informar justificativas; III) anexar comprovação nominal da despesa realizada.
- Ao final, enviar o processo, via SEI, para Coordenação de Concessão de Diárias e Passagens (nos casos de demandas da Reitoria) ou para o servidor responsável pelo SCDP no campus.

Anexo IV – Relatório de Viagem Internacional		
DADOS DO PROPOSTO		
01 – Órgão:		
02 – Nome completo:		
03 – Unidade/Órgão de origem:		
04 – Cargo/Função:		
05 – CPF:		
06 – SIAPE:		
07 – Telefone:		
08 – E-mail:		
IDENTIFICAÇÃO/PERÍODO DE AFASTAMENTO		
09 – Data de Saída:		
10 – Data de Chegada:		
11 – Trecho de ida:		
12 – Trecho de volta:		
13 – Identificar outros percursos, se for o caso:		
ALTERAÇÕES/CANCELAMENTOS/NO SHOW		
Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque		
DESCRIÇÃO	JUSTIFICATIVA	
ATIVIDADES/FATOS TRANSCORRIDOS		
DATA	CIDADE	ATIVIDADES DESEMPENHADAS
CONCLUSÕES ALCANÇADAS:		
SUGESTÕES EM RELAÇÃO AOS BENEFÍCIOS QUE PODEM SER AUFERIDOS PARA A ÁREA DE EDUCAÇÃO:		
OBSERVAÇÕES:		
JUSTIFICATIVA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS FORA DO PRAZO:		
SOLICITAÇÕES DE RESSARCIMENTO		
RESSARCIMENTO DE BAGAGEM DESPACHADA Informar: I) valor total a ser ressarcido.		
RESSARCIMENTO DE DESPESAS ACESSÓRIAS Informar: I) justificativa e comprovação de que a bagagem despachada foi por necessidade do serviço ou por exigência permanente do cargo; II) justificativa e comprovação indicando que não		



houve tempo hábil para despachar a bagagem por outros meios, como Correios ou transportadoras; III) valor total a ser ressarcido.	
<b>RESTITUIÇÃO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO</b> Informar: I) justificativa para restituição de transporte rodoviário; II) valor total a ser restituído.	
<p style="text-align: center;">_____, ____ de _____ de _____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve assinar este relatório de viagem: proposto.</li> <li>• É necessário anexar ao processo: I) relatório de viagem; II) comprovantes de embarque das passagens; III) declaração/certificado de participação no evento, lista de frequência, ata da reunião ou documento congênere.</li> <li>• Nos casos de prestação de contas com novo ônus à instituição, é necessário: I) anexar autorização da chefia imediata e da autoridade administrativa correspondente; II) informar justificativas; III) anexar comprovação nominal da despesa realizada.</li> <li>• Ao final, enviar o processo, via SEI, para Coordenação de Concessão de Diárias e Passagens (nos casos de demandas da Reitoria) ou para o servidor responsável pelo SCDP no campus.</li> </ul>	

Anexo VI – Formulário de solicitação de cadastro

Dados da autoridade solicitante  
(Direção-Geral, Pró-Reitoria ou Reitor)

01 – Nome completo:

02 – Cargo/Função:

Dados do servidor a ser cadastrado como usuário no SCDP

03 – Nome completo:

04 – CPF:

05 – E-mail:

06 – Telefone:

07 – Perfil:

08 – Unidade:

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura

- Deve assinar: Dirigente Máximo da unidade (Direção-Geral, Pró-Reitoria ou Gabinete da Reitoria).

Anexo V

Termo de responsabilidade de acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu, \_\_\_\_\_, CPF 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 IFSertãoPE, realizando as atividades atribuídas ao/aos perfil/perfis \_\_\_\_\_ 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:

I – Utilizar o Sistema somente para os fins previstos na Instrução Normativa nº xx/2025 do IFSertãoPE, e conforme legislação específica, sob pena de responsabilidade;

II – 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 da Autoridade Superior do IFSertãoPE;

III – 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;

IV – Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas;

V – Gerar solicitações e alterações no SCDP somente com permissão previamente definida pelo IFSertãoPE e mediante requisições originadas pelos responsáveis das unidades administrativas que utilizam o Sistema;

VI – 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

VII – Comunicar ao Gestor Setorial do SCDP no IFSertãoPE a necessidade de desabilitar o acesso ao SCDP, bem como providenciar o cancelamento desse Termo de Responsabilidade, quando necessário.

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

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

Assinatura

- Deve assinar: servidor usuário do SCDP.

Anexo VII – Declaração de viagem em veículo próprio

Declaro, para os devidos fins de direito, que realizarei viagem a serviço do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO em veículo particular utilizado à minha conta e risco, não fornecido pela administração e não disponível à população em geral, isentando o IFSertãoPE de quaisquer danos materiais que porventura venham a ocorrer durante o percurso, em cumprimento ao Decreto nº 3.184, de 27/09/1999.

DADOS DA VIAGEM

Data	Origem	Destino
------	--------	---------

JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO PRÓPRIO

DADOS DO VEÍCULO

ANO:	PLACA:	MODELO:
------	--------	---------

DADOS DO SERVIDOR

Nome do Servidor:

CPF:	SIAPE:	Campus de Origem:
------	--------	-------------------

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura

- Deve assinar: proposto (servidor requisitante).

Anexo VIII – Termo de renúncia

Pelo presente documento, eu, \_\_\_\_\_, declaro que li e concordo com os termos abaixo mencionados e RENUNCIO EXPRESSAMENTE ao recebimento das ( ) Diárias ( ) Passagens ( ) Diárias e Passagens, a que eventualmente eu faça jus, destinado à participação no evento: \_\_\_\_\_

DADOS DA VIAGEM

Conforme Nota Informativa Nº 421/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, com relação à renúncia de diárias, mencionando parecer da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, PGFN/CJU/COJPN Nº 1948/2012, fls. 39/57, conclui-se que “a) as diárias, nos termos dos arts. 51 ao 59 da Lei nº 8.112/1990, são uma indenização e destinam-se a cobrir despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana dos servidores que, a serviço, se afastam de sua sede, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior; b) tendo em conta essas características, pode-se dizer que as diárias têm natureza jurídica patrimonial, de forma que não haveria, em princípio, óbice jurídico algum a impedir que fossem renunciadas pelo seu detentor, independentemente da vontade de outrem; c) a jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça é pacífica quanto à possibilidade de renúncia a direito patrimonial disponível pelo servidor”. **Entretanto, uma vez que foge à normalidade, a renúncia do servidor deve ser justificada de forma que fiquem evidenciados os motivos da dispensa e o interesse da Administração no deslocamento efetuado;** d) Conforme Nota Técnica nº 11687/2018 – MP, conclui-se que o pagamento de passagens é análogo ao das diárias, no sentido de possuir natureza patrimonial disponível.

Isso posto, de acordo com a IN GAR/RET/UFF Nº058/2023, o servidor abaixo identificado, renuncia às diárias destinadas a cobrir despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana e/ou renuncia ao recebimento de passagens, no deslocamento a serviço informado.

DADOS DA VIAGEM

Nome do evento:

Período da viagem: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Localidade de origem:

Localidade de destino:

DADOS DO SERVIDOR

Nome do Servidor:

Cargo:

CPF:

SIAPE:

Campus de Origem:

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura

- Deve assinar: proposto (servidor requisitante).

## ANEXO IX – MUNICÍPIOS LIMÍTROFES

### I – Petrolina:

**Pernambuco:** Dormentes, Afrânio e Lagoa Grande.

**Bahia:** Juazeiro, Casa Nova e Sobradinho.

### II – Floresta:

**Pernambuco:** Serra Talhada, Betânia, Custódia, Inajá, Tacaratu, Petrolândia, Ibimirim, Itacuruba e Carnaubeira da Penha.

**Bahia:** Rodelas.

### III – Salgueiro:

**Pernambuco:** Belém do São Francisco, Verdejante, Mirandiba, Carnaubeira da Penha, Cabrobó, Terra Nova, Serrita e Cedro.

**Ceará:** Penaforte.

### IV – Ouricuri:

**Pernambuco:** Araripina, Trindade, Ipubi, Santa Cruz da Venerada, Santa Filomena, Parnamirim e Bodocó.

**Piauí:** Curral Novo do Piauí.

### V – Santa Maria da Boa Vista:

**Pernambuco:** Santa Cruz da Venerada, Parnamirim, Orocó e Lagoa Grande.

**Bahia:** Curaçá.

### VI – Serra Talhada:

**Pernambuco:** Floresta, Santa Cruz da Baixa Verde, Calumbi, Betânia, Mirandiba, São José do Belmonte.

**Paraíba:** Santana de Mangueira e Santa Inês.

Anexo X

Despacho da chefia imediata

A chefia imediata de @nome\_interessado\_maiusculas@, matrícula SIAPE nº @matricula\_interessado@, lotado no campus @unidade\_interessado\_maiusculas@, CONCORDA/DISCORDA com o deferimento da presente Proposta de Concessão de Diárias e Passagens.

Ratifica-se que, diante da demanda de trabalho do(a) servidor(a) e carga horária despendida para o afastamento, não há prejuízos ao andamento das atividades.

Declaro que o(a) solicitante atendeu à Resolução nº xx/2025 do Conselho Superior e demais legislações correlatas.

Sendo assim, encaminha-se o processo em epígrafe ao Dirigente Máximo da Unidade, para dar ciência e verificar disponibilidade orçamentária para o atendimento da solicitação.

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

Assinatura

- Deve assinar: chefia imediata do(a) servidor(a).
- Em caso de deferimento, deve enviar o processo via SEI para: Diretor(a)-Geral, Pró-Reitor(a) ou Reitor(a).
- Em caso de indeferimento, deve informar justificativa e devolver processo ao servidor(a).

Anexo XI

Despacho do Dirigente Máximo da Unidade

O chefe da unidade @unidade\_interessado\_maiusculas@ CONCORDA/DISCORDA com o deferimento da presente Proposta de Concessão de Diárias e Passagens do(a) servidor(a) @nome\_interessado\_maiusculas@, matrícula SIAPE nº @matricula\_interessado@.

Declaro que o(a) solicitante atendeu à Resolução nº xx/2025 do Conselho Superior e demais legislações correlatas.

Por fim, declaro que há disponibilidade orçamentária suficiente para a cobertura da despesa que se pretende realizar para atender à presente concessão de diárias e/ou passagens.

Sendo assim, encaminha-se o processo em epígrafe ao Solicitante de Viagem para proceder com o cadastro da demanda no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.

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

Assinatura

- Deve assinar: Diretor(a)-Geral, Pró-Reitor(a) ou Reitor(a).
- Em caso de deferimento, deve enviar o processo via SEI para a Coordenação de Concessão de Diárias e Passagens, nos casos de demandas da Reitoria, ou para o servidor responsável pelo SCDP no seu respectivo Campus.
- Em caso de indeferimento, deve informar justificativa e devolver processo ao servidor(a).



Anexo XII

Despacho do Solicitante de Viagem

Informamos que a solicitação de diárias e/ou passagens foi cadastrada, no SCDP, autuada sob o número xxxxxx/xx e encaminhada para análise e aprovação da autoridade competente.

A solicitação foi ( ) deferida ( ) indeferida ( ) devolvida pelas Autoridades Aprovadoras.

\* Deferida = aguarda agora apenas a prestação de contas da viagem (no prazo de cinco dias corridos após o retorno à sede, é necessário anexar o relatório de viagem acompanhado dos respectivos documentos comprobatórios e enviar a este solicitante de viagem para trâmites posteriores).

\* Indeferida = solicitação cancelada no SCDP, conforme motivo informado no documento anexo.

\* Devolvida = necessária correção/alteração/inclusão de alguma informação ou documentação, conforme motivo informado no documento anexo.

Encaminha-se o processo ao proposto para providências.

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

Assinatura

- Deve assinar: Solicitante de viagem.
- Em caso de deferimento, deve enviar o processo via SEI ao servidor interessado.
- Em caso de indeferimento, deve anexar justificativa da autoridade competente e enviar processo via SEI ao servidor.

Anexo XIII

Despacho da Prestação de contas

Informamos que a prestação de contas da PCDP xxxxxx/xx foi cadastrada e encaminhada para análise e aprovação da autoridade competente.

A prestação de contas foi ( ) aprovada ( ) devolvida pela Autoridade Aprovadora.

\* Aprovada = a PCDP foi concluída no SCDP e o processo deve ser encerrado no SEI pelo servidor requisitante.

\* Devolvida = necessária correção/alteração/inclusão de alguma informação ou documentação, conforme motivo informado no documento anexo.

Encaminha-se o processo ao proposto para providências.

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

Assinatura

- Deve assinar: Solicitante de viagem.
- Em caso de aprovação, deve enviar o processo via SEI ao servidor interessado.
- Em caso de devolução, deve anexar justificativa da autoridade competente e enviar processo via SEI ao servidor.

Fluxo da solicitação de diárias e passagens no SEI

SCDP – IFSertãoPE

Etapa	Responsável	Ação	Documentos	Encaminhar para:
1	Servidor Requisitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abrir processo no SEI.</li> </ul> <p>Tipo de processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I) Viagem: No País – Solicitação de Diárias e Passagens; ou</li> <li>II) Viagem: Exterior – Solicitação de Diárias e Passagens.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preencher o formulário de solicitação de diárias e passagens;</li> <li>- Anexar as documentações obrigatórias;</li> <li>- Enviar processo via SEI para a aprovação da Chefia Imediata.</li> </ul> <p>Obs.: Recomenda-se notificar a chefia imediata.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulário de solicitação de diárias e passagens [Modelo SEI];</li> <li>- Programação do evento / missão e pauta da reunião (documento externo);</li> <li>- Convite/convocação/carta de aceite (documento externo).</li> </ul>	Chefia imediata
2	Chefia imediata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisar a solicitação;</li> <li>- Preencher e assinar despacho;</li> <li>- Em caso de deferimento; enviar processo via SEI ao Dirigente Máximo da unidade;</li> <li>- Em caso de indeferimento, devolver de forma fundamentada ao servidor requisitante via SEI.</li> </ul> <p><b>Obs.:</b> Cada Pró-Reitor(a) é o Dirigente Máximo da sua Unidade SCDP, bem como a DEXEC é a Chefia de Unidade do Gabinete. Já nos campi, é a Direção-Geral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Despacho da chefia imediata [Modelo SEI].</li> </ul>	Dirigente Máximo da Unidade (Direção-Geral, Pró-Reitoria ou Gabinete da Reitoria), se deferido; Servidor Requisitante, se indeferido
3	Dirigente Máximo da Unidade (Direção-Geral, Pró-Reitoria ou Gabinete da Reitoria)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisar a solicitação.</li> <li>- Preencher e assinar despacho;</li> <li>- Em caso de deferimento; enviar processo via SEI à CCDP na Reitoria ou responsável pelo SCDP no campus;</li> <li>- Em caso de indeferimento, devolver de forma fundamentada ao servidor requisitante via SEI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Despacho do Dirigente Máximo da Unidade [Modelo SEI].</li> </ul>	CCDP na Reitoria ou Responsável pelo cadastro no SCDP do campus (se deferido); Servidor Requisitante (se indeferido)
4	CCDP na Reitoria ou Responsável pelo cadastro no SCDP do campus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisar formulário e documentos;</li> <li>- Cadastrar a demanda no SCDP, se for ou caso, e devolver ao servidor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Despacho do Solicitante de Viagem [Modelo SEI].</li> </ul>	Servidor Requisitante

		para posterior prestação de contas. - Diligenciar para ajustes, se for o caso.		
5	Servidor Requisitante	Após viagem, preencher o relatório de viagem e juntar a documentação obrigatória. <b>OBS.: Caso a viagem não tenha ocorrido conforme planejado, seguir o fluxo secundário FS -01</b>	- Relatório de viagem [Modelo SEI]; - Comprovantes de embarque, se for o caso; - Documentos relacionados com o objetivo da viagem realizada a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.	CCDP na Reitoria ou Responsável pelo cadastro no SCDP do campus
6	CCDP na Reitoria ou Responsável pelo cadastro no SCDP do campus	- Cadastrar e encaminhar a prestação de contas; ou - Solicitar ajustes, se for o caso.	- Despacho de encaminhamento da prestação de contas [Modelo SEI]	Servidor Requisitante
7	Servidor Requisitante	Concluir o processo no SEI.	- Termo de Encerramento [Termo de Encerramento IFSertãoPE]	---
FS-01				
Etapa 1	Servidor Requisitante	- Justificar o motivo da alteração ou não realização da viagem (essa ação deve ser feita imediatamente ao ter conhecimento da impossibilidade de execução conforme planejado)	I) Justificativa; II) Documentos comprobatórios.	Chefia imediata
Etapa 2	Chefia Imediata	- Analisar a alteração. - Caso concorde, elaborar despacho e enviar processo ao Dirigente Máximo da Unidade. - Caso discorde, elaborar despacho e devolver de forma fundamentada ao servidor requisitante.	- Despacho de autorização ou indeferimento.	Dirigente Máximo da Unidade (Direção-Geral, Pró-Reitoria ou Gabinete da Reitoria), se deferido; Servidor Requisitante, se indeferido
Etapa 3	Dirigente Máximo da Unidade (Direção-Geral, Pró-Reitoria ou Gabinete da Reitoria)	- Analisar a alteração. - Caso concorde, elaborar despacho e enviar processo à CCDP na Reitoria ou responsável pelo SCDP no campus; - Caso discorde, elaborar despacho e devolver de forma fundamentada ao servidor requisitante.	- Despacho de autorização ou indeferimento.	CCDP na Reitoria ou Responsável pelo cadastro no SCDP do campus (se deferido); Servidor Requisitante (se indeferido)