



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA
Diretoria de Administração e Planejamento

PORTARIA nº 604 DE 30 DE MAIO DE 2016

Esta Portaria tem como finalidade instruir as concessões de diárias e passagens no âmbito do CEFET/RJ em conformidade com a legislação vigente, bem como padronizar e uniformizar os procedimentos de operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.

O Diretor Geral do CEFET/RJ, no uso das atribuições que lhe conferem pelo Art. 11 do Estatuto do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca, aprovado pelo Ministro da Educação, através da Portaria nº 3.796 de 1º de novembro de 2005; e considerando as regulamentações apresentadas no Decreto nº 5.992 de 19 de dezembro de 2006, no Decreto nº 7.689 de 2 de março de 2012, na Portaria nº 404 de 23 de abril de 2009 e nº 344 e 446 de 20 de abril de 2011 do Ministério da Educação e na Instrução Normativa nº 03 de 11 de fevereiro de 2015 da Secretaria de Logística da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, resolve:

Art. 1º O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) é de utilização obrigatória no CEFET/RJ para a concessão, o registro, o acompanhamento, a gestão e o controle de diárias e de passagens cujas informações são de acesso permanente ao Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle (MTCF).

- I. É o sistema oficial para cadastro da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP), onde constam os dados do servidor, as informações do deslocamento, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros.
- II. Possui integração on-line com o Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (SIOG), Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) e Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).
- III. O processo de solicitação de diárias e passagens não se confunde com o processo de solicitação de pagamento de inscrições para participação de cursos e eventos, devendo tramitar separadamente em razão da não comunicação entre os sistemas do SCDP e do SIASG (responsável pelo cadastro das informações para geração de notas de empenho pessoa jurídica).

Art. 2º As reuniões entre os Campi do CEFET/RJ deverão ser realizadas preferencialmente por meio de vídeo conferência.

Art. 3º Todos os documentos gerados para concessão de diárias e passagens deverão ser devidamente formalizados, preenchidos, preferencialmente na forma digitalizada, com identificação, carimbo ou número SIAPE, e assinaturas dos servidores conforme suas competências e deverão conter as informações pertinentes de forma completa considerando as características da concessão.

Parágrafo único. Todas as cópias de documentos que se observem ser de má qualidade ou apresentem dúvidas quanto ao seu conteúdo deverão apresentar o "Confere com Original" atestado por servidor do CEFET/RJ após confrontá-la com o original, vedado o atesto pelo próprio interessado.

Art. 4º As pessoas ou grupo de pessoas que serão atendidas pelo SCDP são:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA
Diretoria de Administração e Planejamento

PORTARIA nº 604 DE 30 DE MAIO DE 2016

- I. Proposto: Beneficiário da concessão de diárias e/ou passagens, a serviço e no interesse da Administração Pública tendo o dever de efetuar a prestação de contas dessa viagem no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem, sendo classificados da seguinte forma:
 - a) Servidor/Servidora é a pessoa legalmente investida em cargo público, regida pela Lei no 8112/90, cadastrado no SIAPE e possui lotação no órgão da unidade que irá cadastrar a viagem.
 - b) Servidor/Convidado é a pessoa legalmente investida em cargo público, regida pela Lei no 8112/90, cadastrado no SIAPE e não lotada no órgão da unidade que cadastra a viagem. Deve pertencer a outro órgão da Administração Pública, Autarquias e Fundações.
 - c) Servidor/Assessor Especial é o Servidor que acompanha na qualidade de assessor-titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal (art. 3o, Dec. 5992/06). O servidor fará jus às diárias no mesmo valor atribuído a autoridade acompanhada. Entende-se que o assessor que fará jus as diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada é aquele que auxilia, orienta, presta assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, subsidiando-o com análises, proposições, dados e/ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas aos compromissos/eventos/reuniões da autoridade superior (NOTA TÉCNICA Nº 88/2014 /CGNOR/DENOP/SEGEP/MP)
 - d) Não Servidor/Colaborador Eventual é a pessoa física, dotada de capacidade técnica específica, sem vínculo com a Administração Pública, que lhe presta algum tipo de serviço em caráter eventual e sem remuneração, sendo tão-somente indenizada, quando cabível, pelos gastos com transporte e estada que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sob a permanente fiscalização do delegante.
 - e) Não Servidor/outros são aqueles que não possuem CPF e nem vínculo com a Administração Pública.
 - f) Não Servidor/Dependente é o Dependente de servidor público em processo de remoção ou missão, com direito a passagem. (Lei no 8.112/90, Decreto no 4004/2001).
 - g) SEPE/Empregados Públicos/Servidor Judiciário, Legislativo, Estadual, Distrital, Municipal são os Servidores de Outro poder ou esfera.
- II. Gestor do Centro de Custos são os Diretores Sistêmicos, dos Campi e Chefes do Departamento de Ensino Médio/Técnico e do Departamento de Ensino Superior, responsáveis pelo Planejamento Estratégico Anual (PEA) de sua área de competência, visando planejamento e controle de despesas, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do Sistema CEFET/RJ.

Art. 5º Para operacionalização e aprovação no sistema, serão cadastrados, por meio do Formulário de Solicitação de Cadastro (Formulário Amarelo), servidores autorizados para atuarem como usuários do SCDP nos seguintes perfis:

- I. Solicitante de Viagem é o servidor formalmente designado pelo Gestor do Centro de custo, responsável pelo cadastro, alteração da viagem e prestação de contas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA
Diretoria de Administração e Planejamento

PORTARIA nº 604 DE 30 DE MAIO DE 2016

- II. Solicitante de passagem é o servidor formalmente designado pelo Gestor do Centro de custo conjuntamente com o Titular do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), responsável pela verificação da cotação de preços das agências contratadas, comparando-os com os praticados no mercado, pela indicação da reserva, pela solicitação e autorização para a emissão de bilhetes de passagens. Deverá efetuar a reserva e cadastrar os bilhetes emitidos no sistema SCDP, com antecedência mínima de 10 (dez) dias antes da viagem, e, se em prazo inferior, observar se houve a devida autorização antes de dar prosseguimento.
- III. Titular de Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), para compra de Passagens Aéreas - é o servidor devidamente autorizado pelo Gestor do Centro de Custos e pela Autoridade Superior, com cadastrado aprovado pelo Banco do Brasil, responsável pela fiscalização e atesto de faturas referentes às despesas com passagens adquiridas por seu cartão. O CPGF – Passagens Aéreas - deve ser utilizado somente para aquisição de passagens aéreas nacionais com empresas credenciadas no SCDP, não se confunde com o Cartão de Suprimento de Fundos.
- IV. Proponente ou Concedente: Gestor do Centro de Custos ou por este formalmente indicado, responsável pela avaliação da solicitação do proposto e pertinência da viagem para atendimento das atividades institucionais do CEFET/RJ, efetuando a autorização por meio de certificação digital (Token), inclusive a aprovação das viagens urgentes, ou seja, aquelas com aquisição de passagens, cujas datas da solicitação sejam inferiores a 10 (dez) dias da data de embarque; além da aprovação da prestação de contas.
- V. Consultor de Viagem Internacional, Chefe da Assessoria de Convênios e Relações Internacionais (ASCRI) do CEFET/RJ, responsável pela verificação da documentação pertinente às viagens ao exterior e se o enquadramento legal está de acordo com o trabalho proposto.
- VI. Autoridade Superior é o Diretor Geral ou Vice Diretor Geral do CEFET/RJ, responsáveis indelegáveis para autorizar:
 - a) Nova viagem sem prestação de contas da anteriormente realizada e autorização de viagens internacionais,
 - b) Deslocamentos de servidores por prazo superior a dez dias contínuos;
 - c) Mais de quarenta diárias intercaladas por servidor no ano;
 - d) Deslocamentos de mais de dez pessoas para o mesmo evento; e
 - e) Deslocamentos para o exterior, com ônus.
- VII. Ordenador de Despesa é o Diretor Geral ou Vice Diretor Geral do CEFET/RJ, responsáveis pela autorização das despesas de diária e passagens.
- VIII. Coordenador Orçamentário Setorial são os Gerentes Administrativos dos Campi ou servidores formalmente indicados pelo Gestor do Centro de Custos e responsáveis por distribuir os recursos de sua respectiva lotação, de acordo com a configuração orçamentária por Natureza de Despesa ou por Empenho (diárias e passagens), através da função Teto Orçamentário Setorial.
- IX. Coordenador Orçamentário Superior é o Chefe do Departamento de Gestão Orçamentária (DGORC) ou servidor por este formalmente indicado, responsável por gerenciar o limite orçamentário disponibilizado para o CEFET/RJ por meio da função Teto Orçamentário Superior.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA
Diretoria de Administração e Planejamento

PORTARIA nº 604 DE 30 DE MAIO DE 2016

- X. Coordenador Financeiro é o Chefe do Departamento de Contabilidade e Finanças (DECOF) ou servidor por este formalmente indicado, responsável por cadastro no SCDP, os empenhos de diárias e passagens emitidos no SIAFI e efetuar o pagamento das diárias de um Proposto. Deve estar cadastrado e autorizado a emitir ordem bancária no SIAFI. Efetua a liquidação das diárias, condicionado a disponibilidade de recursos financeiros. É vedada a acumulação de atribuições com outros perfis do SCDP.
- XI. Gestor Setorial é o Chefe da Seção de Gerenciamento de Diárias e Passagens (SGDP), ou por este formalmente indicado e responsável por gerenciar e acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operação do SCDP, bem como pela interação com a Gestão Central. Orienta os demais usuários do CEFET/RJ no processo de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os envolvidos.
- XII. Emissor de Boletim de Serviço é o servidor lotado no Departamento de Recursos Humanos (DRH), responsável por gerar o boletim de serviço onde constarão os afastamentos dos servidores.
- XIII. Auditor, responsável pelo processo de auditoria.
- XIV. Corregedor/Auditor, responsável pela análise dos dados das Solicitações e pelo fornecimento de relatórios gerenciais para a Administração do Órgão. Perfis restritos aos membros da Unidade de Auditoria Interna (UAUDI).

Parágrafo único. Os usuários deverão realizar os procedimentos no SCDP em até 2 (dois) dias após a tramitação anterior, ou em prazo inferior, visando cumprimento dos prazos legais, em especial em relação à prestação de contas.

Art. 6º O cadastro dos usuários no SCDP será efetuado pelo Gestor Setorial mediante recebimento do Formulário de Solicitação de Cadastro (Formulário Amarelo).

- I. Os formulários deverão ser enviados preferencialmente para o e-mail indicado pelo Gestor Setorial, sendo o cadastramento realizado no prazo de até 2 (dois) dias, salvo indisponibilidade do sistema.
- II. A senha de acesso ao SCDP será enviada exclusivamente para o e-mail do servidor cadastrado, pelo próprio sistema, devendo o servidor manter seus dados sempre atualizados no sistema. É vedado o cadastramento de Usuário para recebimento de senha em e-mail de uso coletivo.
- III. Para os perfis que utilizam Token (certificado digital), o Gestor Setorial efetuará a solicitação da autorização ao Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO), empresa pública que entrará em contato direto com o Usuário, sendo o próprio que receberá o Token responsável pelo agendamento junto a unidade certificadora autorizada após recebimento da autorização.
- IV. Os servidores que desligarem-se permanente do SCDP e possuírem Token expedido a pedido do CEFET/RJ deverão proceder à devolução, ao desligarem-se do sistema ou do próprio órgão, anexando o devido pedido de desabilitação (Formulário Amarelo), com no mínimo 30



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA
Diretoria de Administração e Planejamento

PORTARIA nº 604 DE 30 DE MAIO DE 2016

(trinta) dias antes do seu desligamento. O não cumprimento a este inciso poderá impor ao servidor sanção administrativa.

- V. Parágrafo único. É obrigatório aos Usuários de todos os níveis formalizarem sua respectiva desabilitação, quando estes afastarem-se permanentemente do SCDP ou desligarem-se do quadro de servidores do CEFET/RJ.

Art. 7º A operacionalização do SCDP no âmbito do CEFET/RJ será descentralizada para os perfis de Solicitante de Viagem, Solicitante de Passagens e Proponentes, e centralizada na DIRAP para os demais perfis, visando o gerenciamento e organização das rotinas de apoio, com execução de forma especializada e consolidação dos dados para emissão de relatórios gerenciais.

Parágrafo único. Os procedimentos operacionais deverão ser regidos pelos Princípios da Legalidade, da Impessoalidade, da Finalidade, da Moralidade, da Publicidade, da Eficiência, da Economicidade e da Razoabilidade.

Art. 8º Todas as viagens realizadas no interesse de Administração Pública deverão ser registradas no SCDP.

Parágrafo único. O SCDP, além da operacionalização para concessão de diárias e passagens, é o Sistema do Governo Federal oficial para registro da movimentação externa dos servidores no interesse da instituição.

- I. As concessões de viagens nacionais ou internacionais deverão atender aos seguintes procedimentos administrativos:
- a) Autorização e solicitação de afastamento;
 - b) Pesquisa e reserva dos trechos;
 - c) Autorização de emissão da passagem;
 - d) Pagamento da diária;
 - e) Prestação de contas do afastamento.
- II. Todas as solicitações de diárias e passagens deverão ser encaminhadas através do Formulário de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (Formulário Azul).
- III. Nas Viagens Nacionais com passagens aéreas, o prazo para cadastro e encaminhamento, no SCDP, da Proposta de Concessão deverá ocorrer, obrigatoriamente, com 10 (dez) dias de antecedência da viagem. Sendo assim, com o objetivo de evitar as situações de imprevisibilidade, as solicitações devem ser entregues ao Solicitante de Viagem do Centro de Custo;
- IV. A solicitação que, por sua excepcionalidade, estiver impossibilitada de observar o cumprimento do prazo mínimo de 10 dias deverá ser encaminhada com a devida justificativa, conforme Formulário de Justificativa de Excepcionalidade (Formulário Rosa), devidamente fundamentada e de forma clara, juntamente com o formulário de solicitação, para análise pelo Proponente, que poderá ou não aprovar a PCDP, desde que seja cadastrada e encaminhada, no sistema SCDP, antes do início da viagem.
- a) Não sendo apresentada a justificativa, a autoridade competente indeferirá a solicitação, com base no disposto no caput, Art. 7º, da Portaria nº 403, de 23 de abril de 2009, do MEC, e no § 1º, do Art. 14, da Portaria IN nº 03, de 11 de fevereiro de 2015.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA
Diretoria de Administração e Planejamento

PORTARIA nº 604 DE 30 DE MAIO DE 2016

- V. As solicitações de viagens internacionais bem como o trâmite da prestação de contas deverão seguir as normas internas do CEFET/RJ. A ASCRI é o setor responsável por tal normatização e o contato com a mesma poderá ser feito através do e-mail ascric@cefet-rj.br.

Art. 9º As autorizações de viagens no SCDP são atribuições exclusivas do Proponente e da Autoridade Superior.

- I. É vedada qualquer concessão àqueles que encontram-se em gozo de férias, licença ou qualquer tipo de afastamento que não caracterize correlação com o exercício de suas funções.
- II. É vedada a autorização de solicitação de viagem em data posterior à viagem, por afronta ao Princípio da Eficiência e inexistência de amparo legal.
- III. Quando os afastamentos ocorrerem a partir da sexta-feira, sábado, domingo e feriados, as propostas de concessão de diárias e passagens deverão ser expressamente justificadas e condicionadas à aceitação do Proponente e do Ordenador de Despesas.

Art. 10º Na concessão de diárias nacionais para servidores e convidados deverão ser observados os seguintes documentos a serem anexados no ato da solicitação:

- I. Formulário da PCDP.
- II. Folder, panfleto, convocação, convite, memorando, e-mail ou documento impresso que corrobore a finalidade da viagem.
- III. Nos casos de participação em congressos nacionais e internacionais para apresentação de trabalho, deverá ser anexada a Carta de Aceite da organizadora do evento.
- IV. No caso dos servidores da carreira docente: ata do Colegiado, com parecer da relevância da participação do Proposto no evento bem como plano de reposição de aulas.
- V. Nas viagens com veículo oficial deverá ser anexada autorização da autoridade competente.
- VI. No caso de o Proposto estar lotado ou pertencer a unidade diversa da do Concedente, a PCDP poderá ser enviada eletronicamente, desde que devidamente assinada pelo proposto e com identificação e carimbo da chefia imediata.
- VII. Outros documentos poderão ser solicitados pelo Solicitante de Viagem, de Passagens ou Proponente, quando estes julgarem necessário para comprovação da necessidade de concessão de diárias e passagens.

Art. 11º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o Proposto por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, quando afastar-se da sede, em caráter eventual, ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior.

- I. A diária será concedida por dia de afastamento; e
- II. O Proposto fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA
Diretoria de Administração e Planejamento

PORTARIA nº 604 DE 30 DE MAIO DE 2016

- 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 à União ou que esteja sob a administração do Governo brasileiro ou de suas entidades.
 - e) No caso de colegiados com composição e funcionamento definidos por ato normativo inferior a decreto, somente quando autorizado pelo Ministro de Estado competente.
 - f) Nos dias de partida e chegada em território nacional, quando se tratar de viagem ao exterior.
- III. Não fará jus a diárias ou meia-diária o Proposto cujo deslocamento:
- a) Constitua exigência permanente do cargo.
 - b) Inicie e com retorno no mesmo dia, sem comprovação de prejuízo com despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana a serem compensados (Nota Técnica Nº 167/2009 /COGES/DENOP/SRH/M).
 - c) Ocorra dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas.
 - d) Membros de colegiado representantes de outros entes da federação, de outros Poderes ou de empresas públicas e sociedades de economia mista.
- IV. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

Art. 12º As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações:

- I. Indisponibilidade de recursos financeiros, que comprometam o atendimento de serviços essenciais para manutenção, funcionamento e segurança do CEFET/RJ.
- II. Situações de urgência, devidamente caracterizadas por escrito pelo Proposto, com parecer da Chefia imediata e aprovação do Gestor do Centro de Custos, justificando ainda a não inclusão antecipada da solicitação no SCDP.
- III. Quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

Art. 13º A passagem aérea ou terrestre compreende o trecho de ida e o trecho de volta, ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA
Diretoria de Administração e Planejamento

PORTARIA nº 604 DE 30 DE MAIO DE 2016

- I. O trecho compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões, escalas ou ser utilizada mais de uma companhia aérea.
- II. A solicitação da PCDP deverá ser realizada de forma a garantir que a reserva dos trechos ocorra com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data prevista de partida.

Art. 14º A aquisição de passagens aéreas será realizada diretamente das companhias aéreas credenciadas, sem intermediação de agência de turismo, salvo quando a demanda não estiver contemplada pelo credenciamento, quando houver impedimento para emissão junto à empresa credenciada ou em casos emergenciais devidamente justificados no SCDP.

- I. O Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) Passagem Aérea é meio de pagamento eletrônico, operacionalizado por instituição financeira autorizada, de uso exclusivo para pagamento das despesas relativas à aquisição direta de passagens aéreas.
 - a) No caso da aquisição direta por CPGF, a pesquisa de preços, a indicação do voo, a reserva e a autorização da emissão da passagem serão realizadas diretamente no SCDP.
 - b) A emissão das passagens na aquisição direta será realizada eletronicamente pelo SCDP junto à companhia aérea correspondente.

Art. 15º A escolha do voo de melhor tarifa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente 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 7hs e 21hs, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;
- III. Em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em, no mínimo, 3hs o início previsto dos trabalhos, evento ou missão; e
- IV. Em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse 8hs, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.
- V. Parágrafo único. A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.

Art. 16º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos, realizadas externamente ao SCDP, serão de inteira responsabilidade do Proposto, caso não forem previamente autorizadas pela Administração.

Parágrafo único Em vista do SCDP não permitir, via sistema, a realização de alteração de voos de passagens adquiridas por CPGF, o próprio Proposto deverá tentar efetuar a troca no balcão da empresa aérea.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA
Diretoria de Administração e Planejamento

PORTARIA nº 604 DE 30 DE MAIO DE 2016

Art. 17º A PCDP para colaborador eventual deverá conter os documentos elencados no artigo 10º e também:

- I. Nota técnica do Colegiado ou de Técnicos-Administrativos em Educação (TAE) da área responsável, justificando a viagem do colaborador eventual, a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade e o nível de especialização exigido para desempenhá-la.
- II. Demonstração de ausência, no quadro de servidores, de pessoal qualificado para o desempenho da referida atividade.
- III. Cópia de documento de identificação com foto e CPF.
- IV. Currículo do colaborador eventual.
- V. Aprovação do Gestor do Centro de Custo.

Art. 18º São vedadas concessão de diárias e passagens:

- I. A um mesmo colaborador eventual por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou interrupção, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.
- II. Colaboradores eventuais internacionais, salvo as exceções previstas em Lei.
- III. Em data posterior à do início do deslocamento, tendo em vista a preservação das garantias do servidor (Acórdão TCU 1151/2007).
- IV. Para a participação em eventos não correlacionados com as atividades desenvolvidas pelo órgão e/ou com as atribuições dos beneficiários, de acordo com o princípio da finalidade (Acórdão TCU 2789/2009).

Art. 19º A prestação de contas do afastamento deverá ser lançada no SCDP, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do retorno da viagem, mediante a 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 ou terrestre, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP.

Parágrafo único. Em caso de viagens ao exterior, com ônus ou com ônus limitado, o servidor ficará obrigado, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contado da data do término do afastamento do país, a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior, conforme previsão contida no art. 16 do Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985, além do cumprimento do que dispõe o caput.

Art. 20º O não atendimento aos prazos para prestação de contas autoriza o Solicitante de Viagem a emitir, no nome e CPF do Proposto, a Guia de Recolhimento da União para ressarcimento dos valores de diárias e passagens ao erário.

- I. O Solicitante de Viagem deverá informar, por escrito, ao Proposto pendente de prestação de contas, ao Proponente e ao Gestor Setorial, a emissão da GRU de cobrança, com destaque para a data limite para pagamento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA
Diretoria de Administração e Planejamento

PORTARIA nº 604 DE 30 DE MAIO DE 2016

- II. A partir do 6º dia útil do retorno da viagem nacional ou 31º dia corrido no caso de viagem internacional, o Proposto terá o prazo de 15 (quinze) dias para realizar o pagamento por GRU.
- III. Findo esse prazo, dar-se-á início aos procedimentos de inclusão do Proposto na Dívida Ativa da União.
 - a) O prazo para aplicação das penalidades deste artigo poderá ser suspenso se o Proposto apresentar declaração indicando a data de pagamento, não superior ao prazo de 24 horas, limitada a apenas uma declaração por prestação de contas.
 - b) O tramite para a aplicação das penalidades será cancelado mediante a comunicação por escrito ao Gestor Setorial do encerramento da prestação de contas.
 - c) Quaisquer transtornos gerados pela falta da Prestação de Contas ou nos prazos determinados neste artigo são de responsabilidade do Proposto.

Art. 21º Na concessão de diárias nacionais, para servidor e convidado, os seguintes documentos deverão ser apresentados no ato da prestação de contas:

- I. Relatório de Viagem (Formulário Cinza).
- II. Os canhotos dos cartões de embarque; ou recibo de passageiro obtido quando da realização do check-in via internet; e/ou os bilhetes de passagem rodoviários, no caso de viagens com transporte terrestre e/ou ferroviário, e/ou marítimo; ou a declaração fornecida pela empresa de transporte, em papel timbrado, com identificação e assinatura do funcionário da empresa, com detalhamento da viagem contendo origem/destino, data e hora da viagem; ou 2ª via dos bilhetes, sendo estes obrigatórios nas composições das prestações de contas, ainda que a viagem seja sem ônus ou com ônus limitado.
- III. Nas viagens realizadas para fins de participação em curso, seminário, congresso e outros afins, anexar, no SCDP, cópias de certificados, lista de presença, ou outro(s) documento(s) que comprovem a efetiva participação do servidor no evento.
- IV. A documentação para prestação de contas poderá ser enviada eletronicamente, dispensando o envio físico, desde que esteja devidamente legível ou sem sinais de adulteração. Se verificadas essas inconsistências, deverão ser solicitados os originais ou cópias com "confere com o original", emitidos por servidor diverso do Proposto, do órgão da administração a qual este esteja vinculado.
- V. Demais documentos, se necessários à prestação de contas de viagens internacionais, deverão ser verificados junto à ASCRI.

Art. 22º Ficam revogadas a Portaria nº 201 de 04 de maio 2009 e nº 263 de 25 de maio de 2009, e também as demais emitidas anteriormente que tratem da concessão de diárias e passagens no âmbito do CEFET/RJ.

Art. 23º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.


Carlos Henrique Figueiredo Alves
Diretor Geral