



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REITORIA

PORTARIA IFMT Nº 1.013, de 05 de junho de 2014

Altera as Portarias IFMT nº 261/2011 e nº 870/2014 que dispõem sobre solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições, conferidas pelo Decreto Presidencial de 08 de abril de 2013, publicado no DOU de 09 de abril de 2013, e

- Considerando os Decretos nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, e nº 7.689, de 02.03.2012;

- Considerando a implantação de um novo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG;

RESOLVE:

Art. 1º. Regulamentar o deslocamento dos servidores no interesse da Administração, bem como dos colaboradores eventuais e convidados, para execução de trabalhos e participação em reuniões de serviço, congressos, seminários, fóruns e similares, nos âmbitos nacional e internacional, mediante o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG.

**CAPÍTULO I
DA CONCEITUAÇÃO**

Art. 2º. Para fins deste regulamento, ficam estabelecidas as seguintes definições:

I - Proposto: pessoa que viaja (com ou sem ônus) e presta contas da viagem realizada;

II - Solicitante: o usuário previamente habilitado no SCDP, responsável pelo cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação/prorrogação, complementação e prestação de contas da viagem;

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REITORIA

IV - Autoridade Concedente: responsável pela aprovação da viagem no SCDP;

V - Autoridade Superior: responsável pela aprovação das viagens urgentes, em que a data de solicitação seja inferior a 10 (dez) dias do início do deslocamento; das viagens em grupo com mais de 10 (dez) pessoas para o mesmo evento; para viagens cujo proposto ultrapassou o limite de 40 (quarenta) diárias intercaladas no ano; e para os deslocamentos por prazo superior a 10 (dez) dias contínuos;

VI - Consultor de Viagem Internacional: responsável pela verificação da caracterização, do enquadramento legal e da documentação pertinente às viagens ao exterior;

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

VIII - Convidado: servidor cadastrado no SIAPE e não lotado no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso e suas unidades vinculadas orçamentariamente;

IX - SEPE: servidor público de outro poder ou esfera;

X - Representante administrativo: usuário responsável por realizar a pesquisa de preço das passagens e efetuar as reservas de passagens, observando o menor preço, horário, tempo de traslado e outros;

XI - Coordenador Logístico: usuário responsável pelas solicitações, aprovações e controle do reembolso das passagens não utilizadas e/ou canceladas;

XII - Coordenador Orçamentário: responsável pelo acompanhamento das despesas e dos limites do teto orçamentário;

XIII - Coordenador Financeiro: responsável pela liquidação e pagamento das diárias;

XIV - Trecho: é o trajeto em que o proposto recebe as diárias com valor da localidade de destino do trecho, com ou sem missão;

XV - Permanência: é o trajeto em que o proposto possui o afastamento a serviço submetido a regras diferentes para a mesma localidade de destino;

XVI - Trânsito: é o trajeto em que o proposto tem direito a receber diárias, mas não com o valor da localidade de destino do trânsito;

XVII - Retorno: é o trajeto em que o proposto chega à sua sede de trabalho.

CAPÍTULO II
DA DESIGNAÇÃO E RESPONSABILIDADE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REITORIA

Art. 3º. As autoridades e os usuários a serem cadastrados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens e suas respectivas competências serão designados em ato do Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, no caso da Reitoria, e Diretores-Gerais, no caso dos *Campi*.

§ 1º. Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica o controle sobre a inserção de dados no SCDP, de modo que o processo virtual reflita fielmente a autorização por escrito, inclusive no que concerne ao limite para o número de participantes do evento, programa, projeto ou ação.

§ 2º. O disposto no § 1º deste artigo não exime de responsabilidade os demais agentes envolvidos nos processos físicos e virtuais de concessão de diárias e passagens.

Art. 4º. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste Decreto a autoridade proponente, a autoridade superior, o ordenador de despesas e o proposto que houver recebido as diárias.

CAPÍTULO III DAS CONDIÇÕES DE CONCESSÃO

Art. 5º. Fará jus à percepção de diárias, o proposto que se afastar da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, destinadas a indenizar o servidor por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

§ 1º. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede (local de trabalho), conforme valores estabelecidos na tabela Anexa aos Decretos nº 5.992/2006 e nº 71.733/1973.

§ 2º. O proposto fará jus somente à metade do valor da diária 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;
- c) quando a União, Órgão ou Entidade custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades;
- e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do(a) Presidente ou Vice-Presidente da República.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REITORIA

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

- a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia da partida do território nacional;
- c) no dia da chegada ao território nacional;
- d) quando a União, Órgão ou Entidade custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades;
- f) quando governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada;
- g) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do(a) Presidente ou Vice-Presidente da República.

§ 3º. 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 haja cumprido a última etapa da missão.

§ 4º. Caso o deslocamento exija que o servidor fique mais de um dia em trânsito, quer na ida ao exterior, quer no retorno ao Brasil, a concessão de diárias excedentes deve ser devidamente justificada.

§ 5º. É vedada a concessão de diárias e/ou passagens para o exterior a pessoas sem vínculo com a administração pública federal, ressalvadas aquelas designadas ou nomeadas pelo(a) Presidente da República.

§ 6º. A concessão de diárias e/ou passagens, quando o afastamento iniciar-se em sexta-feira, bem como o afastamento que incluir sábado, domingo e feriado, deverá ser expressamente justificada. A autorização do pagamento pelo ordenador de despesas configura a aceitação da justificativa.

Art. 6º Não fará jus à diária o proposto:

I - cujo deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo (Decreto nº 5992/06, Art. 1º, § 3º, Inciso I);

II - que for nomeado ou designado para servir no exterior;

III - que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros consideram-se estendida, salvo se houver



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REITORIA

pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para o afastamento dentro do território nacional (Lei nº 8112/90, Art. 58, § 3º);

IV - que se encontrar em gozo de férias, licença ou qualquer tipo de afastamento;

V - que for contemplado com alimentação, hospedagem e transporte gratuito e/ou ofertado pela Instituição e/ou qualquer órgão/entidade.

Art. 7º. É vedada a concessão de diárias e/ou passagens para estagiários, bolsistas, monitores, funcionários terceirizados e alunos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.

§ 1º. A concessão de diárias e/ou passagens para os alunos matriculados no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso somente poderá ser realizada por meio de auxílio-estudantil, na forma e condições estabelecidas na Resolução CONSUP nº 002/2012, que instituiu o Programa de Assistência Estudantil.

Art. 8º. O dependente do servidor fará jus somente à passagem quando for concedida ajuda de custo ao servidor removido ou redistribuído nos termos do Art. 53 da Lei nº 8.112/90, Decreto nº 4.004/2001 e Orientação Normativa nº 03/2013 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 9º. A concessão de diárias e/ou passagens para o acompanhante do proposto com deficiência deverá ser realizada nos termos do Art. 3º – B do Decreto nº 5.992/2006.

CAPÍTULO IV DA SOLICITAÇÃO

Art. 10. A solicitação de diárias e passagens deverá ocorrer em formulário próprio (ANEXO I, II ou III), com prévia autorização da chefia imediata e acompanhado das documentações que comprovem a necessidade do deslocamento, as quais devem indicar com clareza:

I - o objeto da viagem;

II - o roteiro da viagem;

III - a vinculação do serviço ou evento a programas, projetos ou ações em andamento na Instituição;

IV - a relação de pertinência entre a função ou cargo do proposto com o objeto da viagem;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REITORIA

V - a relevância da prestação do serviço ou participação do proposto para as finalidades institucionais.

§ 1º. Para adequada análise do disposto no *caput* deste artigo, o solicitante deverá prestar todas as informações necessárias à perfeita descrição das viagens, incluindo os dados relativos à justificativa dos deslocamentos e as datas, os locais e os horários dos compromissos assumidos, assim como quaisquer documentos que possam vir a comprovar o deslocamento do servidor, tais como convites, programações ou "folders".

§ 2º. As solicitações de deslocamento para fins de capacitação deverão estar acompanhadas da programação do curso e do conteúdo programático.

§ 3º. Nas solicitações de deslocamento para fins de apresentação de trabalhos em Seminários, Congressos, Workshop e outros, deverá ser anexada a cópia do artigo, projeto, trabalho e outro.

§ 4º. Para as solicitações dispostas no § 3º deste artigo, serão submetidas à análise prévia da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação, no caso da Reitoria, e dos Departamentos e Coordenações de Pesquisa e Inovação, no caso dos *Campi*.

§ 5º. Havendo necessidade, a Reitoria e os *Campi* poderão requerer informações e/ou autorizações complementares.

§ 6º. O não preenchimento correto, ilegível ou com rasuras do formulário implica na devolução do processo, para correções.

§ 7º. Não serão acolhidas as solicitações em que o interesse público não esteja objetivamente demonstrado.

§ 8º. O afastamento do proposto em viagem deve restringir-se ao tempo estritamente necessário ao deslocamento e para o exercício das atividades previstas. Somente será admitida exceção à regra nos casos fortuitos e de força maior devidamente comprovados e autorizados pela Instituição.

Art. 11. As solicitações de diárias e passagens devem ser protocoladas com antecedência mínima de **15 (quinze) dias para viagens nacionais** e de **35 (trinta e cinco) dias para viagens internacionais**.

§ 1º. Em caráter excepcional, a Autoridade Superior poderá autorizar a viagem em prazo inferior ao estabelecido no *caput* deste artigo, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

§ 2º. O prazo estipulado no *caput* deste artigo deverá ser rigorosamente cumprido, acarretando sua inobservância a restituição do pedido ao proposto.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REITORIA

§ 3º. Não será autorizada a concessão de diárias e/ou passagens após a data de início da viagem, salvo em casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, bens e serviços.

§ 4º. As solicitações de diárias e passagens deverão ser cadastradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens com antecedência mínima de 15 (quinze) dias para viagens nacionais e de 35 (trinta e cinco) dias para viagens internacionais.

§ 5º. Os afastamentos para o exterior, após cadastrados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, deverão ser remetidos à Reitoria com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data do início do afastamento.

§ 6º. As convocações, convites, reuniões e/ou qualquer evento organizado pela Reitoria ou pelos Campi que ensejarão na concessão de diárias e passagens deverão ser realizadas com antecedência, de modo que o proposto possa protocolar as solicitações dentro do prazo estabelecido no *caput* deste artigo, salvo, em casos de urgência ou emergência devidamente caracterizados e justificados.

CAPÍTULO V DA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS

Art. 12. A reserva da passagem deverá ser realizada tendo como parâmetro o horário e o período da participação do proposto no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, por meio dos seguintes parâmetros:

I - A escolha deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se sempre que possível trechos com escalas e conexões;

II - O embarque e o desembarque devem estar compreendidos no período das sete às vinte e uma horas, salvo a inexistência de empresas de transporte que atendam a estes horários;

III - Em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de desembarque que anteceda em no mínimo três horas o início previsto nos trabalhos, evento ou missão;

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

V - A emissão da passagem deve ser ao menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, salvo nos casos previstos no art. 27 do Decreto nº 71.733/1973.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REITORIA

Art. 13. Se após a aquisição da passagem, o proposto optar por realizar alteração no embarque ou desembarque, originando ônus, responsabilizar-se-á pelo pagamento do valor cobrado, não onerando em nenhuma hipótese a Instituição.

Parágrafo único. Caso a alteração seja motivada por interesse da Administração, essa precisa ser formalizada e autorizada pelo Proponente e pelo Ordenador de Despesa.

CAPÍTULO VI DO AFASTAMENTO PARA O EXTERIOR

Art. 14. O afastamento do país de servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso dependerá de prévia autorização do Reitor e do Ministro de Estado da Educação.

§ 1º. A autorização deverá ser publicada no Diário Oficial da União, até a data do início da viagem ou de sua prorrogação.

§ 2º. As propostas de concessão de diárias e passagens em viagens internacionais deverão ser acompanhadas de parecer favorável do Consultor de Viagem Internacional, devidamente designado pelo Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.

§ 3º. Somente podem ser autorizadas as viagens internacionais, àqueles afastamentos considerados absolutamente imprescindíveis às atividades de interesse da Instituição.

§ 4º. Não será autorizado o afastamento para o exterior, aos colaboradores eventuais, alunos, estagiários, bolsistas, monitores e outros que não possuem vínculo com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, ressalvados aqueles designados ou nomeados pelo(a) Presidente da República.

§ 5º. Somente será autorizada a concessão de diárias e/ou passagens a colaboradores eventuais estrangeiros que se deslocam do exterior para o Brasil, desde que observados os requisitos constantes no Art. 10 desta Portaria.

§ 6º. O afastamento para o exterior do Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso deverá ser realizado, por meio de ato próprio, pelo Conselho Superior – CONSUP e eletronicamente no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens pelo Reitor Substituto.

Art. 15. O afastamento do país de servidores do IFMT poderão ser de três tipos:

I - Com ônus: quando implicarem em direito a passagens e/ou diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou designação;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REITORIA

II - Com ônus limitado: quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou designação;

III - Sem ônus: quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a administração.

Art. 16. O afastamento do país de servidores civis de órgãos e entidades da Administração Pública Federal, **com ônus ou com ônus limitado**, somente poderá ser autorizado nos seguintes casos, observadas as normas a respeito, notadamente as constantes no Decreto nº 91.800/85 e Decreto nº 1.387/95, Art. 1:

a) negociação ou formalização de contratações internacionais que, comprovadamente, não possam ser realizadas no Brasil ou por intermédio de embaixadas, representações ou escritórios sediados no exterior;

b) missões militares;

c) prestação de serviços diplomáticos;

d) serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade-fim do órgão ou entidade, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado;

e) intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado;

f) bolsas de estudo para curso de pós-graduação.

Parágrafo único. A participação em congressos internacionais ou similares, no exterior, somente poderá ser autorizada com ônus limitado, salvo nos casos previstos na alínea "d" acima, ou financiamento aprovado pelo CNPq, FINEP ou CAPES, cujas viagens serão autorizadas com ônus, não podendo exceder, nas duas hipóteses, a 15 (quinze) dias.

CAPÍTULO VII DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 17. O pagamento das diárias será realizado após aprovação do Ordenador de Despesa, conforme valores e percentuais calculados e fixados em legislação específica.

Parágrafo único. Nas viagens ao exterior, as diárias serão pagas em dólares norte-americanos ou, por solicitação do servidor, por seu equivalente em moeda nacional ou em euros.

Art. 18. Será concedido adicional de embarque/desembarque no valor fixado no Decreto nº 5.992/2006, por localidade de destino, nos deslocamentos dentro do território



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REITORIA

nacional, destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Parágrafo único. É vedada a concessão de adicional de embarque/desembarque nos casos em que o deslocamento ocorrer por meio de veículo oficial ou próprio.

Art. 19. Nas viagens ao exterior, as despesas com o transporte entre o terminal aéreo no exterior e a localidade sede da missão do servidor, e vice-versa, são a ele indenizadas, mediante requerimento protocolado e apresentação dos comprovantes das despesas.

§ 1º. A indenização das despesas deverá ser analisada e autorizada pelo proponente e pelo ordenador de despesas nos termos e condições estabelecidas no Decreto nº 71.733/1973.

§ 2º. O requerimento da indenização deverá ser realizado acompanhado da prestação de contas.

Art. 20. As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio-alimentação e auxílio-transporte a que fizer jus o servidor, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana e feriados.

§ 1º. Os servidores públicos de outro poder ou esfera deverão informar o valor correspondente ao auxílio-alimentação e auxílio-transporte pago pelo seu órgão de origem, para fins de promoção do desconto correspondente previsto no *caput* deste artigo.

§ 2º. Não haverá o desconto da parcela do auxílio-transporte correspondente à data da partida e/ou do retorno da viagem, para o servidor que tenha se deslocado de sua residência até a sede da repartição e/ou vice-versa, desde que o proposto informe essa opção no formulário de solicitação (Anexo I ou II).

Art. 21. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - em situações de urgência, devidamente caracterizadas, poderão ser processadas no decorrer do afastamento;

II - quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

Art. 22. Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REITORIA

Art. 23. É vedado às Unidades Gestoras o pagamento de diárias, para viagem no País, com antecedência superior a 05 (cinco) dias da data prevista para o início da viagem, e de 15 (quinze) ou mais diárias, de uma só vez para o mesmo proposto. (Decreto nº 825/93, Art. 22, II).

CAPÍTULO VIII
DA APROVAÇÃO E DOS LIMITES DE DESPESA

Art. 24. A autorização para concessão de diárias, passagens e locomoção de servidores, colaboradores eventuais e conselheiros deverá ser realizada eletronicamente, no âmbito da Reitoria, pelo Reitor ou seu substituto legal, e no âmbito dos Campi, pelo Diretor-Geral ou seu substituto legal.

Art. 25. A despesa a ser executada com diárias e passagens, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, fica limitada aos valores estabelecidos pelo Ministério da Educação e/ou do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão.

§ 1º. Cabe ao Reitor estabelecer os limites de despesas com diárias e passagens às Pró-Reitorias, Assessorias, Diretorias Sistêmicas e aos Campi, por meio de ato próprio.

§ 2º Cabe a cada Campus a distribuição do limite de que trata este artigo, às suas respectivas Unidades Gestoras Responsáveis – UGR e unidades administrativas supervisionadas.

§ 3º Caberá à Pró-Reitoria de Administração e às áreas de administração e planejamento dos Campi, emitir relatório mensal das despesas com diárias e passagens.

§ 4º Cada unidade gestora será responsável pelo pagamento das diárias e passagens e do acompanhamento das despesas e limites fixados.

§ 5º Cada unidade gestora poderá estabelecer, no âmbito interno, normas e critérios para concessão de diárias e passagens para capacitação, afastamento para o exterior, viagens técnicas, apresentação de trabalhos em congressos, seminários, workshop e outros.

Art. 26 As alterações dos limites autorizados somente ocorrerão mediante solicitação justificada e acompanhada das metas de contenção de despesa para o presente exercício.

§ 1º. As alterações de que trata o *caput* dependerão da autorização do Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso e do Ministro de Estado da Educação e/ou do Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REITORIA

§ 2º. Os remanejamentos dos limites de despesas poderão ser realizados entre as unidades gerenciais, após prévia autorização da Pró-Reitoria de Administração e do Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, mediante justificativa e observação aos limites definidos pelo Ministério da Educação.

CAPÍTULO IX DO RESSARCIMENTO E/OU REEMBOLSO

Art. 27. Será concedido o reembolso/ressarcimento ao servidor, dos valores por ele pagos, relativos às despesas com passagens, pedágios e/ou combustível, desde que previamente autorizadas pela Administração.

§ 1º Para efeito de reembolso de despesas com passagens, considerar-se-ão as passagens que, porventura, não sejam passíveis de aquisição pela agência de viagens contratada pela Instituição.

§ 2º Somente serão ressarcidas as despesas efetuadas pelo proposto, desde que devidamente justificadas e autorizadas pelo proponente e pelo Ordenador de Despesa.

Art. 28. O ressarcimento das despesas deverá ser realizado quando do protocolo da prestação de contas, acompanhado de requerimento (Anexo V) e dos comprovantes de despesas.

Art. 29. A utilização de veículo automotor particular será de inteira responsabilidade do servidor, não gerando qualquer obrigação para a Administração, salvo quando a Instituição não dispuser de qualquer outro meio de transporte, sendo autorizado previamente pelo proponente e ordenador de despesa.

CAPÍTULO X DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 30. O proposto que se beneficie de diárias e/ou passagens concedidas no âmbito do IFMT deverá prestar contas **no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o retorno.**

§ 1º. A prestação de contas deverá ser composta pelos seguintes documentos:

- I - Relatório de viagem (Anexo IV);
- II - Canhoto dos cartões de embarque e/ou bilhetes;
- III - Certificados, Atestados ou Declaração de participação;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REITORIA

IV - Lista de presença/frequência dos alunos, para os propostos que ministrarão aulas;

V - Comprovante de devolução ao erário das diárias não utilizadas ou utilizadas parcialmente;

VI - Outros que possam comprovar a efetividade e eficácia da viagem.

§ 2º. Em caso de extravio ou perda do bilhete ou cartão de embarque, o proposto deverá solicitar à companhia aérea ou à empresa de transporte a segunda via do cartão de embarque ou declaração emitida pela empresa de que o proposto realizou a viagem no dia e hora marcados, sem o qual não será dada a baixa em sua prestação de contas.

Art. 31. É vedada a concessão de novas diárias e passagens para os solicitantes que estão pendentes de prestação de contas.

Art. 32. A apresentação inadequada da prestação de contas obriga o beneficiário de diárias e passagens à devolução dos recursos ao Tesouro da União, no prazo de 05 (cinco) dias, através de GRU, nos termos do Art. 10 desta Portaria.

Art. 33. Quando, por razões devidamente justificadas, o proposto receber diárias e/ou passagens e não ocorrer o afastamento, ou retornar à sede em prazo menor do que o previsto, ou não apresentar a prestação de contas dentro do prazo estabelecido, ficará obrigado a restituí-las, integralmente ou as parcelas em excesso, no prazo de 05 (cinco) dias contados da data do retorno à sede de serviço ou do cancelamento da viagem, mediante recolhimento em Guia de Recolhimento da União - GRU, disponível no site: www.stn.fazenda.gov.br.

Parágrafo único. No caso de devolução de diárias, o proposto deverá encaminhar a GRU quitada ou a GRU com seu comprovante de pagamento, ao solicitante, para que seja composto o processo de prestação de contas.

Art. 34. A não devolução das diárias e/ou passagens no prazo caracteriza inadimplência do proposto, sujeitando-o, inclusive, à instauração de Tomada de Contas Especial ou à inscrição do débito em dívida ativa e à adoção de todos os procedimentos administrativos e judiciais subsequentes com o fito de reaver os valores a restituir, acrescidos de correção monetária.

Art. 35. Serão de inteira responsabilidade do proposto as eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizadas ou determinadas pela administração.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REITORIA

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36. As solicitações e concessões de diárias e passagens devem pautar-se pela economicidade, efetividade e pertinência com os propósitos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.

Art. 37. Cabe à Auditoria Interna e aos Gestores da Instituição zelar pelo cumprimento do disposto nesta Portaria, bem como adotar as providências para a responsabilização dos dirigentes e dos servidores que praticarem atos em desacordo com as disposições nela contidas.

Art. 38. Os atos de concessão de diárias e/ou passagens serão publicados no Boletim Interno de cada unidade gestora (Reitoria e Campi).

Art. 39. Ficam revogadas as Portarias IFMT nº 261, de 16 de março de 2011, nº 275, de 13 de maio de 2011 e nº 870, de 16 de maio de 2014.

Registre-se
Cientifiquem-se
e cumpra-se.


JOSÉ BISPO BARBOSA

Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência
e Tecnologia de Mato Grosso



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REITORIA

ANEXO I

**PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS
VIAGEM EM ÂMBITO NACIONAL/SERVIDOR PÚBLICO
PCDP Nº _____ (preenchimento exclusivo da administração)**

Tipo de solicitação: () Diárias () Passagens () Diárias e Passagens					
Tipo de Concessão: () Inicial () Prorrogação () Emergencial					
PROPOSTO					
<input type="checkbox"/> Servidor do IFMT		<input type="checkbox"/> Assessor Especial		<input type="checkbox"/> Acompanhante PNE	
<input type="checkbox"/> Servidor de outro Órgão Federal		<input type="checkbox"/> Contratado temporário/substituto			
<input type="checkbox"/> Servidor de outro Poder ou Esfera (Estado/Município/Distrito Federal)					
Nome:			Telefone:		
Cargo:		SIAPE:		CPF:	
Lotação:					
E-mail:					
OBJETIVO/MOTIVO DA VIAGEM (Anexar a este os documentos que comprovem o deslocamento, tais como: convites, convocações, programações, folders e outros):					
Origem	Destino	Saída		Retorno	
		Data	Horário	Data	Horário
Data do início do evento/missão:		Horário de início:			
Data do término do evento/missão:		Horário do término:			
Viagem em grupo com mais de 10 (dez) pessoas?				() Sim	() Não
Na data de partida da viagem o proposto irá se deslocar até a sede (local de trabalho)?				() Sim	() Não
Na data de retorno da viagem o proposto irá se deslocar até a sede (local de trabalho)?				() Sim	() Não
A entidade organizadora do evento/missão oferecerá:		() Alimentação		() Hospedagem	
		() Transporte		() Nenhuma das opções	
Caso seja servidor de outro Poder ou Esfera (Estado/Município/Distrito Federal), informar: Valor mensal do auxílio-alimentação: R\$ _____ Valor mensal do auxílio-transporte: R\$ _____					
Justificativa (caso a viagem inicie sexta-feira ou inclua sábado, domingo e feriado; ou caso a viagem seja de urgência (solicitação menor que 15 (quinze) dias da data do afastamento); ou superior a 10 (dez) dias contínuos; ou viagem em grupo com mais de 10 (dez) pessoas; ou caso o proposto tenha ultrapassado o limite de 40 (quarenta) diárias no ano).					
Meio de Transporte: () Próprio () Veículo da Instituição () Aéreo () Rodoviário/Terrestre Obs.: Caso necessite de veículo da instituição, o mesmo deverá ser solicitado na Seção de Transporte, mediante formulário próprio.					
OBS: Estou ciente de que devo apresentar à Administração a prestação de contas até o 5º (quinto) dia após o retorno ao local de origem, sob pena de devolução ao erário e do impedimento de nova concessão de diárias e/ou passagens. Data: ____/____/____					
_____ Assinatura do Proposto					
Autorização da Chefia Imediata					
DE ACORDO: () Sim () Não					
Data: ____/____/____					
_____ Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata					



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REITORIA

ANEXO II

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS
VIAGEM EM ÂMBITO NACIONAL/COLABORADOR EVENTUAL
PCDP Nº _____ (preenchimento exclusivo da administração)

Tipo de solicitação: () Diárias () Passagens () Diárias e Passagens
Tipo de Concessão: () Inicial () Prorrogação () Emergencial

PROPOSTO

Colaborador eventual

Nome:	Telefone:	
Escolaridade () Nível Médio () Nível Superior	CPF:	
Endereço:		
E-mail:		
Banco:	Agência:	C/C:

OBJETIVO/MOTIVO DA VIAGEM (Anexar a este os documentos que comprovem o deslocamento, tais como: convites, convocações, programações, folders e outros.)

Origem	Destino	Saída		Retorno	
		Data	Horário	Data	Horário

Data do início do evento/missão:	Horário de início:
Data do término do evento/missão:	Horário do término:
Viagem em grupo com mais de 10 (dez) pessoas? () Sim () Não	

Justificativa (caso a viagem inicie sexta-feira ou inclua sábado, domingo e feriado; ou caso a viagem seja de urgência (solicitação menor que 15 (quinze) dias da data do afastamento); ou superior a 10 (dez) dias contínuos; ou viagem em grupo com mais de 10 (dez) pessoas; ou caso o proposto tenha ultrapassado o limite de 40 (quarenta) diárias no ano.

Meio de Transporte: () Próprio () Veículo da Instituição () Aéreo () Rodoviária/Terrestre
Obs.: Caso necessite de veículo da instituição, o mesmo deverá ser solicitado na Seção de Transporte, mediante formulário próprio.

OBS: Estou ciente de que devo apresentar à Administração a prestação de contas até o 5º (quinto) dia após o retorno ao local de origem, sob pena de devolução ao erário e do impedimento de nova concessão de diárias e/ou passagens.

Data: ____/____/____

Assinatura do Proposto

Autorização da Chefia Imediata

DE ACORDO: () Sim () Não

Data: ____/____/____

Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REITORIA

ANEXO III

**PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS
AFASTAMENTO PARA O EXTERIOR / SERVIDOR PÚBLICO
PCDP Nº _____ (preenchimento exclusivo da administração)**

Tipo de solicitação:
 Com ônus para o IFMT: quando implicar direito a passagem e diárias, assegurado ao servidor o vencimento ou salário.
 Com ônus limitado para o IFMT: quando implicar direito apenas ao vencimento ou salário.
 Sem ônus para o IFMT: quando implicar na perda total do vencimento ou salário e não acarretar qualquer despesa para o IFMT.

Tipo de Concessão: Inicial Prorrogação Emergencial

PROPOSTO

Servidor do IFMT Assessor Especial Servidor de outro Órgão Federal

Nome: _____ **Telefone:** _____

Cargo: _____ **Nº Passaporte:** _____ **CPF:** _____

Lotação: _____ **E-mail:** _____

OBJETIVO/ MOTIVO DA VIAGEM (Anexar os documentos que comprove o deslocamento, tais como: convites, convocações, programações, folders e outros.)

Origem	Destino	Saída		Retorno	
		Data	Horário	Data	Horário

Data do início do evento/missão: _____ Horário de início: _____

Data do término do evento/missão: _____ Horário do término: _____

Viagem em grupo com mais de 10 (dez) pessoas? Sim Não

Na data de partida da viagem o proposto irá se deslocar até a sede (local de trabalho)? Sim Não

Na data de retorno da viagem o proposto irá se deslocar até a sede (local de trabalho)? Sim Não

A entidade organizadora do evento/missão oferecerá: Alimentação Hospedagem
 Transporte Nenhuma das opções

Opção para pagamento das diárias: Em dólares norte-americanos Em Euro
 Em moeda nacional (Real)

Justificativa (caso a viagem inicie sexta-feira ou inclua sábado, domingo e feriado; ou caso a viagem seja de urgência (solicitação menor que 35 (trinta e cinco) dias da data do afastamento); ou superior a 15 (quinze) dias contínuos; ou viagem em grupo com mais de 10 (dez) pessoas; ou caso o proposto tenha ultrapassado o limite de 40 (quarenta) diárias no ano).

Meio de Transporte: Próprio Veículo da Instituição Aéreo Rodoviário/Terrestre

Obs.: Caso necessite de veículo da instituição, o mesmo deverá ser solicitado na Seção de Transporte, mediante formulário próprio.

OBS: Estou ciente de que devo apresentar à Administração a prestação de contas até o 5º (quinto) dia após o retorno ao local de origem, sob pena de devolução ao erário e do impedimento em nova concessão de diárias e/ou passagens.

Data: ____/____/____

Assinatura do Proposto

Autorização da Chefia Imediata

DE ACORDO: Sim Não

Data: ____/____/____

Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata

Handwritten signature



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REITORIA

ANEXO V
SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO/RESSARCIMENTO

1. Identificação do proposto

Nome:	CPF:	
Cargo/Função:	Matrícula SIAPE:	
Lotação:		
Banco:	Agência:	C/C:

2. Identificação do afastamento

Objetivo/Motivo da viagem:
Trajetos/Destino:

3. Reembolso/Ressarcimento

Descrição detalhada/Motivo da solicitação:
Valor a ser reembolsado/ressarcido: R\$ _____

Local _____, ____ de _____ de _____

Assinatura do Proposto

Observações:

- Anexar os comprovantes (bilhetes, notas fiscais, comprovantes de pagamentos e outros).
- A solicitação de reembolso/ressarcimento deverá ser protocolada, acompanhada da prestação de contas da viagem realizada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias da data do retorno da viagem;