



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCDP/IFMS Nº 2, DE 6 DE JANEIRO DE 2026

Dispõe sobre a concessão de diárias e passagens no Instituto Federal de Mato Grosso do Sul.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL (IFMS), no uso das atribuições que lhe confere o art. 12, inciso IX, do Regimento Geral,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos relativos ao afastamento da sede e do País, à concessão de diárias e à emissão de passagens nacionais e internacionais, realizadas no interesse da Administração Pública, no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul — IFMS.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA

Art. 2º No IFMS, 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, pode ser solicitada, ao Gabinete da Reitoria, autorização para realização de quaisquer dos procedimentos referentes à concessão de diárias e passagens sem a utilização do Sistema, via Sistema Unificado de Administração Pública — Suap.

§ 2º Os pedidos de autorização de que trata o § 1º do caput devem conter, além de todos os documentos e informações requeridos pelo SCDP, a justificativa técnica sobre o problema ocorrido, a assinatura da autoridade responsável pela aprovação administrativa e a ciência da autoridade superior da unidade.

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

Art. 3º A operacionalização do SCDP é realizada por servidores do IFMS formalmente designados e qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais deve ser dirigida, pelas unidades solicitantes, ao Núcleo de Gestão Setorial do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, com o envio dos atos legais, se for o caso.

§ 1º As solicitações de perfil devem ser encaminhadas ao Núcleo de Gestão Setorial do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens pela autoridade máxima da unidade solicitante, por meio de ofício, via Suap, com a minuta de portaria.

§ 2º Em casos excepcionais, é permitida a atuação de terceirizados, no SCDP, apenas no perfil de solicitante de viagem, sob a autorização expressa da autoridade máxima da unidade solicitante, desde que esse tipo de atividade

esteja prevista no rol de atribuições do empregado terceirizado.

§ 3º Para a autorização de que trata o § 2º do caput, a autoridade máxima da unidade solicitante deve encaminhar o respectivo Termo de Responsabilidade de Acesso (Anexo IV desta Instrução Normativa) ao Núcleo de Gestão Setorial do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, via Suap.

CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens — PCDP: proposta cadastrada no SCDP, na qual devem constar os dados do proposto, as informações do deslocamento, as justificativas da missão, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros (atualizados no [Sou.Gov](#) - Conta para Outros Recebimentos);

II - proposto: aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública, o qual se responsabilizará pela fidelidade das informações fornecidas;

III - solicitante de viagem: servidor designado, no âmbito de cada unidade demandante, responsável pela conferência e inclusão, no SCDP, de todas as informações relativas ao cadastramento da solicitação, da alteração, do cancelamento, da antecipação, da prorrogação, da complementação e da prestação de contas da viagem;

IV - solicitante de passagem: servidor designado, no âmbito de cada unidade demandante, responsável por realizar a cotação de preços, conforme as justificativas e demandas do solicitante de viagem, de voos e/ou trechos rodoviários nacionais e internacionais e passagens rodoviárias, 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 nas companhias aéreas ou rodoviárias credenciadas;

V - proponente: dirigente máximo da unidade ou servidor formalmente designado, conforme delegações de competência adotadas, responsável por viagens que não possuem excepcionalidade, 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;

VI - autoridade superior: dirigente máximo da unidade ou servidor formalmente designado, conforme delegações de competência adotadas, 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 excepcionaisidades, exceto viagem internacional;

VII - ministro/dirigente: dirigente máximo da unidade ou servidor formalmente designado, conforme delegações de competência adotadas, 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;

VIII - 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;

IX - 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, requerer do solicitante adequações e justificativas antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente;

X - administrador de reembolso: servidor lotado na Divisão de Concessão de Diárias e Passagens responsável por requerer e acompanhar, na 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;

XI - gestor do contrato: responsável pela gestão de contratos, especialmente aqueles relacionados a viagens e diárias — atua na análise, no acompanhamento e no controle dos contratos, assegurando a correta aplicação de normas e procedimentos estabelecidos pelo Sistema;

XII - auditor setorial: responsável por auditar e acompanhar os processos de concessão de diárias e passagens no âmbito da unidade ou do órgão de atuação, com foco na conformidade legal, na correta aplicação dos recursos públicos e no cumprimento das normas institucionais e diretrizes do SCDP;

XIII - gestor setorial: acompanha a implantação, operação e capacitação de usuários do SCDP — atua como elo

entre a unidade e a gestão central do Sistema;

XIV - coordenador orçamentário superior: controla o orçamento geral da instituição e distribui os recursos entre unidades gestoras;

XV - consultor de viagem internacional: verifica o enquadramento legal das viagens internacionais conforme missão institucional;

XVI - coordenador financeiro: cadastra os empenhos de diárias e passagens no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal — SIAFI e realiza o pagamento das diárias;

XVII - coordenador de orçamentário setorial: distribui os recursos por Unidade Gestora Responsável de acordo com a estrutura orçamentária definida;

XVIII - 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;

XIX - viagem urgente: PCDP encaminhada para emissão do bilhete de passagem fora do prazo regimental necessário para garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para o início da viagem;

XX - autorização de afastamento do País: autorização que toma como base os critérios estabelecidos pelo Decreto n. 91.800, de 18 de outubro de 1985, e Decreto n. 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;

XXI - autorização de emissão de diárias e passagens: ato formal da autoridade competente que, com base em critérios de governança e interesse público, autoriza previamente o afastamento do servidor da sede e a consequente realização de despesas com diárias e/ou passagens pela Administração; e

XXII - fiscal de contrato: realiza a análise dos dados consolidados da fatura, verifica eventuais inconformidades entre as informações constantes na fatura emitida pela agência de viagem e os lançamentos processados no SCDP, bem como confere os reembolsos não aceitos pelo administrador de reembolso — concluídas essas verificações, cabe ao fiscal proceder ao ateste da fatura.

Art. 5º Devem ser considerados, sem prejuízo dos demais definidos no SCDP, os seguintes perfis de propostos:

I - servidor: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício no IFMS;

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 ministro de Estado da Educação ou do secretário-executivo, 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 sem vínculo com a Administração Pública que lhe presta algum tipo de serviço, em caráter eventual e sem remuneração, fazendo jus, quando cabível, ao recebimento de passagens, diárias e adicional de 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/outros: pessoa sem vínculo com a Administração Pública ou sem Cadastro de Pessoa Física — 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 IV

DO FLUXO

Art. 6º A concessão de diárias e passagens deve observar as seguintes etapas:

I - para deslocamentos dentro do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento da sede: o proposto deve encaminhar a Solicitação de Diárias e Passagens (Anexo I desta Instrução Normativa), acompanhada dos documentos comprobatórios que justifiquem o afastamento, para autorização da chefia imediata e do titular da unidade administrativa;

b) aprovação do proponente para afastamento da sede: ratificada a solicitação de autorização para afastamento da sede, o dirigente máximo da unidade ou servidor formalmente designado, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, aprova a concessão de diárias e passagens cadastrada no SCDP;

c) cadastramento da viagem: o solicitante de viagem da unidade realiza o preenchimento e encaminhamento da PCDP;

d) 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 e/ou do trecho rodoviário na PCDP;

e) aprovação no SCDP pelo proponente para afastamento da sede: o responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão aprova ou não a concessão de diárias e passagens cadastrada no SCDP;

f) aprovação da autoridade superior da unidade: a autoridade superior, se for o caso, autoriza a situação de exceção da PCDP;

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

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

i) execução financeira: pagamento de diárias e adicional de deslocamento, se for o caso;

j) deslocamento/viagem;

k) prestação de contas: o proposto faz a prestação de contas por meio do Relatório de Prestação de Contas (Anexo II desta Instrução Normativa) e encaminha ao solicitante de viagem;

l) cadastro da prestação de contas: 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 no Sistema;

m) aprovação do ordenador de despesas: se houver o pagamento de diária(s) ou outro registro de gastos autorizados com o deslocamento, o ordenador de despesas da unidade deve aprovar a prestação de contas; e

n) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o proponente deve fazer a aprovação final ou reprovação da prestação de contas apresentada; e

II - para deslocamentos fora do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento do País: o proposto encaminha a Solicitação de Diárias e Passagens (Anexo I desta Instrução Normativa) à autoridade superior da unidade, para análise e manifestação — após os trâmites internos, a proposta é encaminhada para a Assessoria de Relações Internacionais, que realiza a manifestação da pertinência da missão e a encaminha ao Conselho Superior — Cosup;

b) publicação: caso deferida, a autorização de afastamento do País é publicada no Diário Oficial da União — DOU;

c) cadastramento da viagem: o solicitante de viagem realiza o preenchimento dos dados da viagem na PCDP, anexa o passaporte e a portaria de autorização de afastamento do País;

d) pedido de cotação: o solicitante de viagem encaminha, à agência de viagens contratada, solicitação de cotação de preços de passagem e seguro-viagem;

e) cotação: a agência de viagem encaminha, ao solicitante de viagem, pelo menos três cotações de preços de passagem;

f) checagem de preços: o solicitante de passagem compara os preços apresentados nas cotações com os valores de mercado e define o voo e/ou trecho rodoviário que melhor atende aos interesses da Administração;

g) cadastramento da passagem: o solicitante de viagem da unidade realiza o preenchimento dos dados referentes ao proposto na PCDP, anexa as cotações e indica a opção escolhida de voo e/ou seguro-viagem e/ou do trecho rodoviário;

h) aprovação do proponente: o proponente da unidade faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão e, caso concorde, aprova a PCDP;

i) aprovação da autoridade superior: a autoridade superior, se for o caso, autoriza a PCDP e confirma se há autorização de afastamento do País publicada no DOU ou do Conselho Superior, caso o proposto seja o reitor;

j) aprovação do ministro/dirigente: a autoridade que realiza a análise do custo-benefício e da pertinência da missão confirma se há autorização da autoridade competente publicada no DOU para que o afastamento do País aconteça e, caso concorde, aprova a PCDP;

k) aprovação de despesas: o ordenador de despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;

l) emissão do(s) bilhete(s) e/ou seguro-viagem: realizada pela agência de viagem;

m) execução financeira: pagamento de diárias e adicional de deslocamento, se for o caso;

n) deslocamento/viagem;

o) prestação de contas: o proposto deve preencher o Relatório de Prestação de Contas (Anexo II desta Instrução Normativa), assiná-lo com a chefia imediata e encaminhá-lo ao solicitante de viagem, acompanhado dos documentos comprobatórios pertinentes — cabe ao solicitante de viagem realizar a conferência e anexar a documentação no Sistema (caso haja necessidade de restituição de valores ao erário, o próprio solicitante deve emitir a GRU);

p) aprovação do ordenador de despesas: se houver o pagamento de diária(s) ou outro registro de gastos autorizados com o deslocamento, o ordenador de despesas da unidade deve aprovar a prestação de contas; e

q) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o ministro/dirigente deve fazer a aprovação final ou reprovação da prestação de contas apresentada.

Art. 7º 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 V

DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Art. 8º Compete aos proponentes designados das unidades do IFMS a autorização de afastamento da sede para deslocamento dentro do território nacional dos servidores das respectivas unidades.

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

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

Art. 9º Compete à autoridade máxima do IFMS a autorização de afastamento da sede para deslocamento fora do território nacional, de acordo com procedimentos específicos estabelecidos pelos setores responsáveis, e pode ocorrer concomitantemente ao processo de solicitação de diárias e passagens.

§ 1º A solicitação de que trata o caput deve ser instruída pela unidade solicitante e encaminhada para a autoridade superior com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data de início da missão, e o processo deve conter, obrigatoriamente:

I - Solicitação de Diárias e Passagens (Anexo I desta Instrução Normativa) devidamente preenchida e assinada, disponível em modelo de formulário eletrônico no Suap;

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 do IFMS;

III - agenda ou programação do evento com a especificação das atividades previstas, que devem ser compatíveis com a justificativa apresentada para o pedido de afastamento do País;

IV - anuência formal da chefia imediata e autoridade superior da unidade, informando o nome da pessoa indicada a participar da missão, expressando a existência de ônus, ônus limitado ou sem ônus para o IFMS;

VI - esclarecimento detalhado do proposto, quando o afastamento estiver previsto para se iniciar na sexta-feira ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado; e

VII - estimativa e disponibilidade orçamentária para emissão de passagens aéreas, seguro-viagem e pagamento de diárias.

§ 2º No caso de convites com prazo inferior ao citado no § 1º do caput, devem ser encaminhados a justificativa fundamentada e os documentos que comprovem a data do recebimento.

§ 3º Nos casos de solicitação de passagens e/ou diárias para missão no exterior de pessoas sem vínculo com a Administração Pública, a unidade demandante deve, além do requerido no caput, elaborar minuta de exposição de motivos, contendo as justificativas quanto à escolha do colaborador, a ser submetida ao ministro de Estado, com a finalidade de obter autorização do Presidente da República, na forma do art. 10, § 2º, do Decreto n. 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

CAPÍTULO VI

DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 10. Compete ao solicitante de viagem da unidade o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à PCDP no SCDP.

Parágrafo único. O proposto deve apresentar a Solicitação de Diárias e Passagens (Anexo I desta Instrução Normativa) com antecedência de, pelo menos:

I - 20 (vinte) dias do início do evento (sendo no território brasileiro); e

II - 30 (trinta) dias do início do evento (sendo em território internacional).

Art. 11. O solicitante de viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

I - Solicitação de Diárias e Passagens devidamente preenchida e assinada pelo proposto, pela chefia imediata e pela autoridade superior, conforme modelo constante no Anexo I desta Instrução Normativa;

II - convite ou convocação;

III - programação da missão;

IV - documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver); e

V - autorização formal da autoridade superior (quando houver).

Art. 12. Fica vedada a escolha, pela unidade solicitante, por voos ou trechos rodoviários específicos ou companhias aéreas e rodoviárias 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/ou trecho rodoviário e da companhia aérea e/ou rodoviária pelo solicitante de passagem, devem constar, na PCDP, informações do tempo necessário para os deslocamentos entre o aeroporto ou rodoviária até o local da ação/evento e vice-versa.

Art. 13. As solicitações de deslocamentos que se iniciarem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, devem ser expressamente justificadas, realizando-se com estrita finalidade pública.

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

Art. 14. As solicitações podem incluir restrições quanto ao aeroporto de embarque ou desembarque nas cidades onde 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. 15. Para fins de cadastramento na PCDP, deve-se considerar que as diárias são concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, e são calculadas com valores definidos na legislação específica.

§ 1º O proposto não faz jus ao recebimento de diárias quando (devendo o solicitante de viagem, no cadastramento da PCDP, escolher a opção de 0% para o percentual no valor das diárias):

I - as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana forem custeadas pela Administração, entidade nacional ou entidade estrangeira;

II - a natureza da missão implicar a ausência de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana;

III - o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;

IV - o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião onde o servidor estiver sediado, desde que constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas por lei complementar, salvo se houver pernoite fora da sede;

V - as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana forem custeadas por governo estrangeiro ou organismo internacional do qual o Brasil participe ou com o qual coopere; ou

VI - o servidor público for removido de ofício ou nomeado para exercer cargo em comissão, no interesse da Administração, e passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

§ 2º O proposto faz jus à metade do valor da diária nos seguintes casos (devendo o solicitante de viagem, no cadastramento da PCDP, escolher a opção de 50% para o percentual no valor das diárias):

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

e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República; e

II - nos deslocamentos para o exterior:

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

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

c) no dia da chegada ao território nacional;

d) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

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

f) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional do qual o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada.

§ 3º O proposto faz jus à totalidade do valor da diária em todas as situações não previstas nos §§ 1º e 2º do caput (devendo o solicitante de viagem escolher, no cadastramento da PCDP, a opção de 100% para o percentual no valor das diárias).

§ 4º O servidor faz jus à diária correspondente ao cargo que ocupa caso acompanhe o reitor ou o titular de Cargo de Direção — CD para preparar ou prestar apoio logístico em assuntos relacionados à organização de eventos, reuniões ou compromissos ou, ainda, para informá-lo dos detalhes da participação.

§ 5º Para os servidores nomeados em caráter interino ou designados como substitutos, o valor da diária a ser considerado é aquele correspondente ao cargo em comissão ou função comissionada exercida interinamente ou em substituição.

§ 6º Quando a missão no exterior abranger mais de um país, deve-se adotar a diária aplicável ao país onde houver o pernoite; no retorno ao Brasil, prevalece a diária referente ao país onde o servidor tenha cumprido a última etapa da missão.

Art. 16. É concedido adicional nos deslocamentos dentro do território nacional, por localidade de destino, nos valores previstos em legislação, destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Parágrafo único. É vedado o pagamento de adicional de deslocamento quando a locomoção urbana ocorrer por meio de serviço oficial de transporte de servidores e colaboradores da Administração Pública.

Art. 17. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data prevista da partida, a PCDP deve ser encaminhada ao solicitante de passagem.

CAPÍTULO VII

DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 18. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa são realizadas pelo solicitante de passagem, seguindo estritamente os critérios definidos nesta Instrução Normativa ou em legislação que a sobreponha.

Art. 19. A escolha da tarifa mais vantajosa deve 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, utilizando os seguintes parâmetros:

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

II - os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7h e 21h, salvo em casos de inexistência de voos que atendam a esses horários;

III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em, no mínimo, 3h 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 8h, o embarque deve ocorrer, prioritariamente, com um dia de antecedência; e

V - a escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, identificado entre os voos disponíveis na data de realização da pesquisa de passagens, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no art. 1º do Decreto n. 9.280, de 6 de fevereiro de 2018.

§ 1º Caso a passagem escolhida entre as pesquisadas não seja a de menor preço, deve-se justificar sua escolha.

§ 2º Devem ser justificadas, no SCDP, as reservas de bilhetes de passagens nas quais o embarque ocorra antes das 7h ou nas quais o desembarque ocorra após as 21h, bem como para as reservas de bilhete de passagens nas quais o desembarque ocorra com menos de 3h do início dos trabalhos, evento ou missão.

§ 3º É vedada a emissão de bilhete em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 20. O servidor faz jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa ou ao ressarcimento de gastos relativos à compra de bagagem na companhia aérea quando o afastamento se der por mais de dois pernoites fora de sede, limitada a uma peça e observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

Parágrafo único. Deve-se realizar, preferencialmente, a compra de passagem sem bagagem quando o custo de compra de passagem com bagagem despachada inclusa for maior, acrescido do custo de ressarcimento ao proposto pela compra na companhia.

Art. 21. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista da partida, o solicitante de viagem deve, preferencialmente, encaminhar a PCDP 72h antes, para aprovação do proponente.

§ 1º É considerado deslocamento em caráter de urgência a solicitação que não permita a reserva do trecho ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete com prazo de antecedência inferior a 15 (quinze) dias da data de partida.

§ 2º A autorização para deslocamentos em caráter de urgência é discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento, bem como dependerá de justificativa expressamente apresentada pela unidade solicitante à autoridade superior, apontando, obrigatoriamente:

I - o motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo;

II - a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo; e

III - a impossibilidade de remarcação.

§ 3º A recorrência dos encaminhamentos em caráter de urgência pode gerar consideração de ato antieconômico e, por decorrência, a respectiva apuração de responsabilidade.

CAPÍTULO VIII

DA APROVAÇÃO DA PCDP

Art. 22. Compete ao proponente a avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como a aprovação da viagem e da prestação de contas no SCDP das viagens que aprovou, incluindo questões orçamentárias e financeiras envolvidas.

Parágrafo único. O proponente fica impedido de aprovar seu próprio afastamento a serviço.

Art. 23. A concessão de diárias, passagens e deslocamentos nacionais, bem como a pendência de prestação de contas, deve ser autorizada no SCDP pelos proponentes, os quais devem, obrigatoriamente, ser ocupantes de cargos CD-02 ou CD-01.

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

§ 2º A critério do proponente, pode ser formalmente indicado um assessor que proceda à análise e às solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§ 3º Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica o controle sobre a inserção de dados no SCDP, de modo que o processo virtual reflita fielmente à autorização realizada em processo administrativo (Suap), inclusive no que concerne ao limite para o número de participantes do evento, programa, projeto ou ação.

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

CAPÍTULO IX

DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 24. Compete ao ordenador de despesas da unidade, no SCDP, a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens.

Art. 25. A função de ordenador de despesas da unidade, no SCDP, deve ser exercida pelos dirigentes máximos das unidades, por seus substitutos legais (nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular) e, na vacância do cargo, por servidor designado em portaria.

§ 1º O servidor ordenador de despesas da unidade fica impedido de aprovar despesas nas quais conste como proposto, proponente, autoridade superior ou ministro/dirigente.

§ 2º A critério do ordenador de despesas da unidade, pode ser formalmente indicado um assessor 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.

Art. 26. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista da partida, o ordenador de despesas da unidade deve autorizar a PCDP, preferencialmente, 24h antes do prazo limite.

CAPÍTULO X

DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 27. A emissão de bilhetes deve ocorrer com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência da data prevista da partida.

§ 1º Somente com a autorização de que trata o art. 24 desta Instrução Normativa serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no caput.

§ 2º A emissão de bilhetes deve observar os parâmetros descritos nos arts. 19 e 20 desta Instrução Normativa.

§ 3º O bilhete deve ser emitido exclusivamente após aprovação da despesa no SCDP.

§ 4º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nos arts. 32 a 37 desta Instrução Normativa.

Art. 28. Em nenhuma hipótese devem ser emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do servidor no evento.

CAPÍTULO XI

DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 29. As diárias são pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - situações de urgência, devidamente caracterizadas;

II - quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso nos quais podem ser pagas parceladamente; e

III - quando não for cumprido o prazo fixado no parágrafo único do art. 10 desta Instrução Normativa.

§ 1º As diárias, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento, são 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 faz jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

Art. 30. São descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Parágrafo único. O desconto referente ao auxílio-transporte não é aplicado nos casos em que o pagamento desse benefício seja realizado com base nos dias efetivamente trabalhados na sede.

Art. 31. Diárias para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço seguem o estabelecido no Decreto n. 5.992, de 19 dezembro de 2006, e alterações.

CAPÍTULO XII

DAS ALTERAÇÕES

Seção I

Da remarcação

Art. 32. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita a casos de justificada e comprovada impossibilidade de utilização, mediante autorização da autoridade máxima da unidade e das demais autoridades competentes que compõem o fluxo do SCDP.

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

§ 2º A autorização de que trata o caput deve ser formalizada e anexada à PCDP.

Art. 33. O proposto pode alterar, a sua custa, percurso, data ou horário dos bilhetes nacionais anteriormente emitidos, desde que cumprido o objetivo da viagem e que não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições no órgão de exercício.

Art. 34. Os procedimentos para alteração devem ter andamento no SCDP mediante complementação ou, na sua impossibilidade, mediante nova solicitação.

§ 1º O solicitante de viagem deve 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 deve fazer constar na PCDP, no SCDP, o detalhamento dos custos decorrentes da alteração, tais como as diferenças de valores entre bilhetes, as taxas de alteração/remarcação e as tarifas não reembolsáveis, entre outras que representem despesa para a Administração.

Art. 35. Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado pelo IFMS deve ser comunicada ao solicitante de passagem e ao proponente com, pelo menos, um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque.

Seção II

Do cancelamento

Art. 36. Em caso de cancelamento da viagem ou de apenas um dos trechos, o solicitante de passagem deve ser avisado com a máxima antecedência possível, limitada a, no mínimo, um dia útil antes da data prevista para o embarque, sob pena de ressarcimento total das despesas.

Art. 37. Nos casos em que o proposto cancelar a viagem ou não comparecer ao embarque no horário estabelecido (no-show), ficam sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações, exceto em casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados pelo proposto e autorizados pelo reitor.

Seção III

Do ressarcimento ao erário

Art. 38. Os prejuízos causados ao erário decorrentes de alterações ou cancelamentos de viagem em desacordo com o estabelecido nesta Instrução Normativa ensejam responsabilização e ressarcimento.

§ 1º A unidade solicitante deve emitir GRU para o ressarcimento dos prejuízos havidos.

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

§ 3º Nos casos em que o proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos desta Instrução Normativa, o proponente deve submetê-la à análise do Gabinete da Reitoria, para subsidiar a decisão do reitor de acatá-la, isentando da necessidade de ressarcimento ao erário ou não.

Seção IV

Da aprovação das alterações

Art. 39. Quaisquer alterações que impliquem custos à Administração devem ser aprovadas pelo proponente e pelo ordenador de despesas da unidade.

§ 1º Se houver alterações de planejamento em prazo inferior a 15 (quinze) dias da viagem, devem ser adotados os procedimentos de viagem urgente, incluindo as imprescindíveis justificativas.

§ 2º Solicitação de alterações nas PCDPs que tenham sido objeto de aprovação pela autoridade superior devem ser precedidas de nova autorização, em caso de qualquer alteração.

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

CAPÍTULO XIII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 40. Para a prestação de contas de missões em território nacional, o proposto, seja servidor, seja colaborador eventual, deve apresentar, no prazo máximo de cinco dias corridos, no SCDP, contados a partir do primeiro dia subsequente ao retorno à sede, os seguintes documentos:

I - relatório de viagem, constando, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada;

II - bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro, obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP;

III - bilhetes de passagens para os deslocamentos rodoviários; e

IV - documentos relacionados ao objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reuniões, certificados de participação ou presença, entre outros.

Art. 41. Para a prestação de contas de missão em território internacional, o proposto, seja servidor, seja colaborador eventual, deve apresentar, no SCDP, os seguintes documentos:

I - no prazo máximo de cinco dias, contados do retorno da viagem:

a) original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou bilhete eletrônico, ou o recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte;

b) bilhetes de passagens para os deslocamentos rodoviários; e

c) documentação que comprove a impossibilidade de participação quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes; e

II - no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data término do afastamento do país:

a) Relatório de Prestação de Contas (Anexo II desta Instrução Normativa), informando relato detalhado de atividades desenvolvidas no período, objetivos esperados e alcançados, benefícios auferidos para a proteção da Educação a partir da missão, bem como sugestões de encaminhamentos internos e relativos ao desenvolvimento de cooperação técnica internacional; e

b) documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reuniões, certificados de participação ou presença.

Parágrafo único. Férias e afastamentos não interrompem o dever de prestar contas.

Art. 42. Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, o proposto deve comprovar o pagamento nominal à companhia aérea, observadas as limitações estabelecidas no art. 20 desta Instrução Normativa.

Art. 43. Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, a unidade solicitante deve, no ato da prestação de contas no SCDP, realizar o ajuste necessário para adequação dos valores das diárias, com vistas à complementação.

Parágrafo único. O servidor que permanecer na localidade de destino por tempo superior ao autorizado em decorrência de atraso/cancelamento de voos e que tiver as despesas custeadas pela companhia aérea que deu causa não faz jus à diária no período prorrogado.

Art. 44. Em situações específicas em que não houver previsão contratual para a aquisição de passagens — seja para transporte rodoviário, ferroviário, fluvial ou marítimo — e desde que o itinerário da viagem tenha sido previamente cadastrado pelo solicitante no SCDP, o proposto poderá adquirir as passagens por meios próprios e, considerando a necessidade do serviço, requerer o reembolso dos valores desembolsados, mediante Solicitação de Ressarcimento e Restituição, conforme modelo constante no Anexo III desta Instrução Normativa.

§ 1º O ressarcimento será efetuado no momento da prestação de contas, após análise e aprovação pela autoridade responsável pela aprovação administrativa e pelo ordenador de despesas, mediante a apresentação dos seguintes documentos e informações:

I – justificativa formal para o pedido de ressarcimento;

II – valor do ressarcimento solicitado; e

III – comprovante legível de pagamento, contendo número do bilhete, trechos percorridos, datas e identificação da empresa de transporte.

§ 2º Poderão ser ressarcidas, ainda, despesas extraordinárias com locomoção, tais como tarifas de estacionamento e outras correlatas à utilização de veículo oficial durante a viagem, desde que devidamente comprovadas por meio de bilhete, recibo ou documento equivalente.

Art. 45. Quando o deslocamento ocorrer em prazo menor que o previsto, as diárias recebidas em excesso devem ser restituídas pelo servidor em cinco dias, contados da data do retorno à sede originária de serviço, mediante pagamento de GRU.

§ 1º Devem também ser restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido no caput, 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, cabendo ao

proposto realizar o câmbio na instituição financeira autorizada para converter a moeda estrangeira em moeda nacional e assim proceder com a devolução.

Art. 46. O servidor ou o colaborador eventual fica impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar prestação de contas de viagem anterior, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas e aprovadas pelo reitor, ou, no caso de reprovação desta, até sua regularização ou restituição ao erário dos valores devidos.

CAPÍTULO XIV

DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 47. Compete ao proponente a avaliação das informações prestadas pelo proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

Parágrafo único. O servidor proponente fica impedido de aprovar sua própria prestação de contas.

Art. 48. A autoridade proponente, o ordenador de despesas da unidade e o proposto respondem pelos atos praticados em desacordo com a legislação, na medida da respectiva responsabilidade.

CAPÍTULO XV

DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art. 49. Deve ser publicado mensalmente, no Boletim de Serviço, relatório de gastos com diárias e passagens no IFMS.

CAPÍTULO XVI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos pelo Núcleo de Gestão Setorial do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens e, quando pertinente, a autoridade máxima publicará orientação específica, a qual poderá ser incorporada como anexo a este normativo.

Art. 51. Os anexos podem ser atualizados a qualquer tempo, sem necessidade de aviso prévio, conforme o interesse e as necessidades da Administração.

Art. 52. Fica revogada a INSTRUÇÃO NORMATIVA RT/IFMS Nº 2, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2025.

Claudia Santos Fernandes
Reitora em Exercício
Port./IFMS nº 1092/24

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Documento XXXXX Processo Eletrônico n. (inserir link)

<p>A proposta deverá ser encaminhada ao solicitante do SCDP com antecedência mínima de 20 (vinte) dias para viagens nacionais e de 30 (trinta) dias para viagens internacionais, acompanhada dos documentos que justifiquem o deslocamento do servidor, tais como convocação, convite, programação, folders, entre outros.</p>			
1. IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO		<input type="checkbox"/> Servidor [Convocado, Assessor Especial, Participante Comitativa, Equipe de Apoio] <input type="checkbox"/> Não Servidor [Colaborador Eventual, Dependente] <input type="checkbox"/> SEPE [Empregado Público, Servidores de outra Esfera de Poder] <input type="checkbox"/> Outro. Especificar:	
Nome:		Data de nascimento:	
RG:	Órgão Expedidor:	UF:	Data de expedição:
Cargo/Função:		CPF:	
Lotação:	E-mail:	Telefone:	
Endereço do proposto não servidor do IFMS:			
2. DADOS BANCÁRIOS		Nome do banco:	
N. do banco:	Agência:	Conta Corrente:	
Recebimento de diárias com base em: <input type="checkbox"/> Função de Confiança/Cargo em Comissão <input type="checkbox"/> Cargo Efetivo	Tipo de afastamento: <input type="checkbox"/> Diárias 100% <input type="checkbox"/> Diárias 50% <input type="checkbox"/> Sem diárias	<input type="checkbox"/> Reunião de Colegiados <input type="checkbox"/> Pessoa com Necessidade Especial	
3. TIPO DA VIAGEM <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Internacional			
<p>As viagens ao exterior a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação, poderão ser de três tipos (anexar passaporte e portaria de afastamento do País):</p> <p><input type="checkbox"/> com ônus, quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego;</p> <p><input type="checkbox"/> com ônus limitado, quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego; ou</p>			

() 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.

4. DADOS DO SERVIÇO: () A serviço () Congresso () Convocação () Encontro/Seminário () Treinamento

Descrição do motivo da viagem:

Curso ministrado por escola de governo? () Não. () Sim. Especificar:

Data e hora do início do trabalho, evento ou missão:

Data e hora do término do trabalho, evento ou missão:

5 DADOS DO DESLOCAMENTO

	Origem	Destino	*Meio de transporte	Saída		Chegada	
				Data	Horário	Data	Horário
Ida							
Volta							

*LEGENDA: A) Veículo Próprio B) Veículo Oficial C) Aéreo D) Rodoviário

Obs.: caso necessite de veículo da instituição, deverá ser solicitado na Seção de Transporte, via Suap/Administração/Frota/Agendamentos ou mediante formulário próprio.

6. JUSTIFICATIVAS - descrever de forma sucinta(avaliadas pela autoridade superior)

Viagem urgente (menos de 15 dias de antecedência):

Viagens com período superior a cinco dias contínuos:

Proposto com quantidade superior a trinta diárias intercaladas no ano:

Viagem com mais de cinco pessoas para o mesmo evento:

Desembarque que não cumpra antecedência de 3 horas até o início das atividades:

Embarque ou desembarque fora do período das 7 horas às 21 horas:

Caso a viagem inclua fim de semana e feriado:

Pendência de prestação de contas:

7. DECLARAÇÃO E AUTORIZAÇÕES

Encaminho a presente solicitação de diárias, assinada eletronicamente por mim, declarando estar ciente da obrigação de apresentar à instituição, até o 5º (quinto) dia após o retorno ao local de origem, o relatório de viagem acompanhado dos documentos comprobatórios.

Encaminho à chefia imediata para ciência e, posteriormente, à apreciação do(a) reitor(a) / pró-reitor(a) / diretor(a)-geral, a fim de que proceda ao deferimento, mediante assinatura eletrônica, ou ao indeferimento, com recusa de assinatura e devida justificativa registrada no documento.

ANEXO II

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Documento XXXXX Processo Eletrônico n. (inserir link)

<p>O relatório de viagem deverá ser apresentado no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos após o retorno à sede, acompanhado de todos os comprovantes correspondentes:</p> <p>I - 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 declaração fornecida pela companhia aérea ou por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP; e</p> <p>II - apresentação de documentos relacionados com o objetivo da viagem realizada a serviço, como ata de reunião, certificado de participação, lista de presença, entre outros.</p>	
1. IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO	
Nome:	CPF:
Lotação:	E-mail:
2. IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO	
Trajeto/Destino:	
Data de saída prevista: __/__/__	Data de retorno prevista: __/__/__
Data de saída real: __/__/__	Data de retorno real: __/__/__
Viagem realizada: () Sim () Não	Houve alteração do destino? () Não. () Sim, para onde?
3. DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM (descrever dia a dia):	
Data	Descrição das atividades:
Objetivo da viagem: () Não foi atingido () Atingido parcialmente () Atingido totalmente	
4. JUSTIFICATIVAS (avaliadas pela autoridade superior)	
Não realização da viagem:	
Objetivo atingido parcialmente ou não atingido:	

Retorno antecipado e/ou saída após as datas prevista da viagem:

Não realização da prestação de contas dentro do prazo legal:

5. APROVAÇÕES: Ante o exposto, encaminho o presente documento, assinado eletronicamente por mim, à chefia imediata para ciência e, posteriormente, à apreciação do(a) reitor(a) / pró-reitor(a) / diretor(a)-geral, para que proceda ao deferimento, mediante assinatura eletrônica, ou ao indeferimento, com recusa de assinatura e devida justificativa registrada no documento.

ANEXO III

SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO E RESTITUIÇÃO

Documento XXXXX Processo Eletrônico n. (inserir link)

1. DADOS DO PASSAGEIRO					
Nome do passageiro:				CPF:	
Lotação:				Matrícula:	
2. DADOS BANCÁRIOS		Nome do banco:			
N. do banco:		Agência:		Conta Corrente:	
3. MOTIVO DA VIAGEM:					
4. JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO:					
5. RESTITUIÇÃO		() Passagens () Despacho de bagagem			
Data	Horário	Origem	Destino	Empresa	Valor
Para restituição, anexar bilhetes de viagem e qualquer recibo comprobatório da despesa.					
6. INDENIZAÇÃO		() Estacionamento () Pedágio () Transporte aquaviário () Guincho () Outras taxas e tarifas de veículo oficial () Veículo próprio			
Data	Horário	Origem	Destino	Placa do veículo oficial	Valor
Para indenização de viagens com veículo oficial: anexar o documento "Dados do agendamento da viagem", disponível no Suap em Administração > Frota > Agendamento.					
APROVAÇÕES: Ante o exposto, encaminho o presente documento, assinado eletronicamente por mim, à apreciação do(a) reitor(a) / pró-reitor(a) / diretor(a)-geral, para que proceda ao deferimento, mediante assinatura eletrônica, ou ao indeferimento, com recusa de assinatura e devida justificativa registrada no documento.					

ANEXO IV

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO
SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SCDP

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu, _____, Siape n. _____ CPF n. _____, 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 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS), realizando as atividades atribuídas conforme Portaria de Designação de Usuários 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:

1. Utilizar o Sistema somente para os fins previstos na Portaria de Designação de Usuários do SCDP, e conforme legislação específica, sob pena de responsabilidade;
2. 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 de autoridade superior do IFMS;
3. 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;
4. Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas;
5. Gerar solicitações e alterações no SCDP somente com permissão previamente definida pelo IFMS e mediante requisições originadas pelos responsáveis das unidades administrativas que utilizam o Sistema;
6. 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
7. Comunicar, à gestão setorial da instituição, a necessidade de desabilitar o acesso ao SCDP, bem como providenciar o cancelamento deste Termo de Responsabilidade, quando necessário.

DECLARO ter compreendido e estar de acordo com todos os itens deste Termo de Responsabilidade.

Documento assinado eletronicamente por:

▪ **Claudia Santos Fernandes, REITOR(A) - SUBSTITUTO - IFMS**, em 06/01/2026 07:19:59.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 05/01/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 585014
Código de Autenticação: 5380aefede

