

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROAD Nº 02, DE 10 DE JANEIRO de 2020.

Dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito do Instituto Federal do Rio de Janeiro.

CAPÍTULO I  
DO SISTEMA

Art. 1º Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito do IFRJ, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

§1º Nas hipóteses excepcionais de inoperância do SCDP, poderá ser solicitado ao Pró-Reitor de Planejamento e Administração autorização para realização de quaisquer dos procedimentos referentes à concessão de diárias e passagens sem a utilização do sistema, registrando toda a documentação via Processo Administrativo.

§2º Os pedidos de autorização de que tratam o §1º deverão conter, além de todos os documentos e informações requeridos pelo SCDP, a justificativa técnica sobre o problema ocorrido, a assinatura do Proponente e a ciência do Ordenador de Despesas do Campus/Reitoria.

§3º O *Campus* Proponente deverá inserir as informações e documentos no SCDP tão logo seja retomada a normalidade do seu funcionamento.

§4º A operacionalização do SCDP será realizada por servidores do IFRJ formalmente designados, sendo permitida, em casos excepcionais, a atuação de terceirizados apenas no perfil de Solicitante de Viagem, sob a autorização expressa do dirigente máximo do Campus/Reitoria solicitante, devendo-se observar a existência de previsão para a execução de tal atividade.

CAPÍTULO II  
DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins desta Instrução de Serviço, consideram-se:

- I - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens cadastrada - PCDP: proposta cadastrada no SCDP, em que deverão constar os dados do proposto, as informações do deslocamento, as justificativas da missão, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;
- II - Proposto: aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública, o qual se responsabiliza pela fidelidade das informações fornecidas;
- III - Solicitante de Viagem: servidor formalmente designado através de portaria, no âmbito de cada Campus/Reitoria demandante, responsável pela conferência e inclusão no SCDP de todas as

informações relativas ao cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação e prestação de contas da viagem;

IV - Solicitante de Passagem: servidor formalmente designado através de portaria, responsável por realizar a cotação de preços conforme as justificativas e demandas do Solicitante de Viagem de voos nacionais e internacionais, efetuar a reserva de melhor preço, encaminhar para aprovação superior e acompanhar a emissão do(s) bilhete(s), por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas;

V - Proponente: servidor formalmente designado através de portaria, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação do custo-benefício e análise e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP. No âmbito do IFRJ poderão ser propostos os servidores ocupantes dos cargos FG002, FG001, CD4, CD3 e CD2;

VI - Autoridade Superior: autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição, conforme arts. 23 e 24 desta Instrução de Serviço;

VII- Ordenador de Despesas: 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. No âmbito do IFRJ são considerados ordenadores de despesas o Reitor e o Pró-Reitor de Planejamento e Administração, no âmbito da Reitoria; e os Diretores Gerais dos Campi e seus substitutos, no âmbito de cada *campus*;

VIII- Assessor de Proponente/Autoridade Superior/Ordenador de Despesas: servidor formalmente designado pela autoridade competente para realizar análise prévia e requerer do solicitante eventuais adequações e justificativas, antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente;

IX - Administrador de Reembolso: servidor responsável por requerer e acompanhar junto à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens não utilizados, conferir os valores disponibilizados, acatar ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso enviada pela agência de viagem e registrar aqueles efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito;

X - 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 quinze dias da data prevista para o início da viagem;

XI - Autorização de afastamento do país: autorização que toma como base os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985 e pelo Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, e julga a pertinência do afastamento do país do servidor e a compatibilidade com o interesse da Administração;

XII - Autorização de emissão de diárias e passagens: autorização que toma como base os critérios de governança que possam acarretar qualquer despesa para a Administração.

Art. 3º 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 IFRJ;

II- servidor convidado: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício em outro órgão ou entidade do Poder Executivo federal;

III- 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 auxílio-deslocamento, para gastos com transporte e estada que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sem qualquer caráter empregatício;

IV- servidor de outros poderes e esferas: servidor de outras esferas de poder, podendo, inclusive, ser agente ocupante de emprego público na administração direta ou indireta, abrangendo empregados das autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;

V- não servidor/outros: pessoa sem vínculo com a Administração Pública e sem CPF, abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal; e

VI- não servidor/dependente: dependente legal de servidor público em processo de remoção com direito à passagem.

### CAPÍTULO III DO FLUXO

Art. 4º A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas:

I - para deslocamentos dentro do território nacional:

- a) solicitação de autorização para afastamento da sede: o proposto, ou sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento da sede, via Processo Administrativo, e-mail ou memorando, para o Solicitante de Viagem do Campus/Reitoria realizar o lançamento no SCDP;
- b) cadastramento da viagem: caso aprovado o afastamento e a concessão das diárias e passagens, o Solicitante de Viagem do Campus/Reitoria realiza o preenchimento da PCDP;
- c) reserva de passagem, se for o caso: o Solicitante de Passagem faz a cotação de preços de passagem, a reserva do bilhete por período praticado pela empresa aérea, e o preenchimento dos dados de voo na PCDP;
- d) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem ou pela companhia aérea;
- e) avaliação no SCDP pelo PROPONENTE para afastamento da sede: ratificada a solicitação de autorização para afastamento da sede, o servidor formalmente designado como PROPONENTE, conforme art. 22 desta Instrução de Serviço, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, aprovará ou não a concessão de diárias e passagens cadastrada - no SCDP;
- f) aprovação da Autoridade Superior (Reitor): a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a situação de exceção da PCDP;
- g) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas do Campus/Reitoria aprova a despesa detalhada na PCDP;
- h) execução financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;
- i) deslocamento/viagem;

- j) prestação de contas: o PROPOSTO preenche o documento "Relatório de Viagem Nacional", emite a Guia de Recolhimento da União - nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário - e o solicitante da viagem anexa os comprovantes ao Sistema;
- k) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s), deverá o Ordenador de Despesas do Campus/Reitoria aprovar a prestação de contas; e
- l) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o PROPONENTE deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Auditoria Interna, para subsidiar a decisão.

II - para deslocamentos fora do território nacional:

- a) solicitação de autorização para afastamento do país: o proposto, ou sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento do país ao Gabinete do Reitor, que realizará os procedimentos internos de análise e encaminhamento ao Reitor para aprovação;
- b) publicação: caso deferida, a autorização de afastamento do país será publicada no Diário Oficial da União;
- c) pedido no SIMEC: Deverá ser cadastrado no SIMEC módulo Rede Federal, o pedido de autorização para afastamento do país do reitor do IFRJ, que será analisado pelo MEC.
- d) pedido de cotação: o Solicitante de Viagem encaminhará, à agência de viagens contratada, solicitação de cotação de preços de passagem e seguro viagem;
- e) cotação: a agência de viagem encaminhará, ao Solicitante de Viagem, pelo menos três cotações de preços de passagem;
- f) cadastramento da viagem: o Solicitante de Viagem do Campus/Reitoria realiza o preenchimento dos dados referentes ao proposto na PCDP; anexa as cotações e indica a opção escolhida;
- g) checagem de preços: o Solicitante de Passagem compara os preços apresentados nas cotações com os valores de mercado, define o voo que melhor atende aos interesses da Administração e preenche os dados na PCDP;
- h) aprovação do Proponente: o Proponente do Campus/Reitoria 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 que há autorização do Reitor, publicada no DOU, ou do ministro, caso o proposto seja o reitor;
- j) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas do *Campus*/Reitoria aprova a despesa detalhada na PCDP;
- k) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem;
- l) execução Financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;
- m) deslocamento/viagem;

- n) prestação de contas: o PROPOSTO preenche o documento "Relatório de Viagem Internacional", emite a Guia de Recolhimento da União nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário e o solicitante da viagem anexa os comprovantes ao Sistema;
- o) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s), deverá o Ordenador de Despesas do Campus/Reitoria aprovar a prestação de contas; e
- p) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Auditoria Interna, para subsidiar a decisão.

Art. 5º Cabe ao *Campus*/Reitoria solicitante a responsabilidade acerca do acompanhamento dos procedimentos relativos à concessão de passagens aéreas e diárias, desde sua solicitação até a aprovação da prestação de contas.

#### CAPÍTULO IV DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Art. 6º Compete aos PROPONENTES designados nos *Campi* e Reitoria do IFRJ a autorização de afastamento da sede para deslocamento dentro do território nacional.

§1º A autorização de que trata o caput deve incluir informações sobre a pertinência do afastamento com os interesses do IFRJ e a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com o objetivo da viagem, devendo estar preenchidas no campo próprio de aprovação do SCDP.

Art. 7º O processo administrativo com vistas à autorização de afastamento do país deverá ser encaminhado pelo *Campus* solicitante para a Assessoria Internacional com antecedência de, no mínimo, trinta dias do início da missão, e deverá constar:

- I - solicitação de autorização para afastamento do país completamente preenchida, disponível no site da PROAD através do documento "Formulário de Autorização de Afastamento do País – missão oficial"
- II - documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como carta-convite ou documento congênere manifestando interesse da organização do evento, governo estrangeiro, organismo ou entidade internacional quanto à participação de representante do IFRJ;
- III - agenda ou programação do evento com a especificação das atividades previstas, que deverão ser compatíveis com a justificativa apresentada para o pedido de afastamento do país;
- IV - memorando com solicitação de autorização do dirigente máximo do *Campus*/Reitoria, ou seu substituto legal, informando o nome da pessoa indicada a participar da missão, expressando a existência de ônus, ônus limitado ou sem ônus para o IFRJ, conforme disposto no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985;
- V - discriminação dos valores previstos das passagens, das diárias e do custo total do afastamento, para viagens com ônus;
- VI - esclarecimento detalhado do dirigente máximo do *Campus*/Reitoria, quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado;

VII - estimativa e disponibilidade orçamentária para emissão de passagens e pagamento de diárias; e

VIII - termo de responsabilidade e compromisso de entrega do Relatório de viagem internacional, assinado pelo servidor e por sua chefia imediata.

§1º Nos casos de solicitação de passagens e/ou diárias para missão no exterior de pessoas sem vínculo com a administração pública, o Campus/Reitoria demandante deverá, 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 §2º do art. 10 do Decreto nº 5.992, de 2006.

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

§3º A não observância do prazo estabelecido no *caput* implicará devolução do processo ao demandante, sem análise da solicitação.

## CAPÍTULO V DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 8º Compete ao Solicitante de Viagem do Campus/Reitoria o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à PCDP no SCDP.

§1º O encaminhamento de PCDP que ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado de forma a garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista para o início da viagem.

§2º O encaminhamento de PCDP que não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado ordinariamente até cinco dias úteis antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

Art. 9º O Solicitante de Viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

I - Pedido de Viagem, preenchido e assinado;

II - convite;

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);

V - autorização formal da Autoridade Superior, conforme casos previstos no arts. 23 e 24.

Art. 10. Fica vedada a escolha, pelo PROPOSTO, de voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Instrução de Serviço, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

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

Art. 11. As solicitações de deslocamentos que se iniciarem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados deverão 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. 12. As solicitações poderão incluir restrições quanto ao aeroporto de embarque ou desembarque nas cidades em que houver mais de um, desde que estejam acompanhadas de justificativas que evoquem interesses da Administração, otimização do tempo de trabalho ou preservação da capacidade laborativa do proposto.

Art. 13. Para fins de cadastramento na PCDP, deve-se considerar que as diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, e serão calculadas com valores definidos na legislação específica.

§1º O proposto não fará jus ao recebimento de diárias, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 0% (zero por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

- I - as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana 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 em que o servidor estiver sediado, desde que constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas por Lei Complementar;
- V - as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana forem custeadas por governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere; e
- 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 fará jus à metade do valor da diária, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 50% (cinquenta por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

- I - nos deslocamentos dentro do território nacional:
  - a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
  - b) no dia do retorno à sede de serviço;

- c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou
- e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República;

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 a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou
- f) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada.

§3º O proposto fará jus à totalidade do valor da diária, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 100% (cem por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, em todas as situações não previstas nos §§1º e 2º deste artigo.

§4º O servidor que, na qualidade de assessor, acompanhar o Reitor, bem como o titular de cargo de direção (CD), prestando auxílio, orientação, assistência direta e imediata, subsidiando-os com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas aos compromissos, eventos e reuniões da Autoridade Superior, fará jus à diária correspondente ao de titular do cargo de direção (CD).

§5º O servidor que acompanhar o Reitor, bem como o titular de cargo de direção (CD), para preparar ou prestar apoio logístico em assuntos relacionados à organização de eventos, reuniões ou compromissos, bem como informá-lo dos detalhes de sua participação, fará jus à diária correspondente ao cargo que ocupa.

§6º 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.

§7º Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite; no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor tenha cumprido a última etapa da missão.

Art. 14. Será concedido adicional, nos deslocamentos dentro do território nacional, por localidade de destino, nos valores previstos em legislação, destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

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 Federal.

Art. 15. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, a PCDP deverá ser encaminhada, ordinariamente, 96 horas antes ao Solicitante de Passagem.

## CAPÍTULO VI DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 16. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa será realizada pelo Solicitante de Passagem, seguindo estritamente os critérios definidos nesta Instrução de Serviços ou em legislação que a sobreponha.

Art. 17. A escolha da tarifa mais vantajosa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando 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, três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;
- IV - em viagens internacionais, realizadas no período noturno, quando a soma dos trechos da origem até o destino ultrapassar oito horas, o embarque ocorrerá, 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 nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018.

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

Art. 18. O servidor fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa ou ao ressarcimento de gastos relativos à compra de bagagem junto à companhia aérea, quando o afastamento se der por mais de dois pernoites fora de sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

Parágrafo único. Recomenda-se a compra de passagem sem bagagem quando o custo de compra de passagem com bagagem despachada inclusa for maior que o de compra de passagem sem bagagem, acrescido do custo de ressarcimento ao proposto pela compra junto à companhia.

Art. 19. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o Solicitante de Viagem deverá, preferencialmente, encaminhar a PCDP, 72 horas antes para aprovação pelo Proponente.

## CAPÍTULO VII DA APROVAÇÃO DA PCDP

Art. 20. 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, incluindo questões orçamentária e financeira envolvidas.

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

Art. 21. A concessão de diárias, passagens e deslocamento deverá ser autorizada no SCDP, pelos PROPONENTES que deverão obrigatoriamente ser ocupantes de cargos FG-02, FG-01, CD-04, CD-03, ou CD-02;

§1º A critério do Proponente, poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§2º 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, inclusive no que concerne ao limite para o número de participantes do evento, programa, projeto ou ação.

§3º O disposto no §2º não exime de responsabilidade os demais agentes envolvidos nos processos virtuais de concessão de diárias e passagens.

Art. 22. Fica sob competência do Reitor autorizar despesas, em caráter excepcional, nas hipóteses de deslocamentos:

- I - por prazo superior a cinco dias contínuos;
- II - em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por proposto no ano;
- III - de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;
- IV - que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;
- V - em caráter de urgência; e
- VI - para o exterior sem ônus e com ônus limitado.

§1º A autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento, bem como dependerá de justificativa expressamente apresentada pelo Proponente, 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.

§2º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de "ato antieconômico" e, por decorrência, a responsabilização do Proponente.

Art. 23. Compete ao Reitor a autorização prévia para afastamento do país de propostos a serviço da Administração.

Parágrafo Único: caso o proposto seja o reitor, a autorização tratada no caput é de competência do Ministro de Estado da Educação

Art. 24. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o Proponente deverá encaminhar a PCDP, preferencialmente, 48 horas antes para aprovação do Ordenador de Despesas do Campus/Reitoria.

Parágrafo único. Para as solicitações que se enquadrem nas hipóteses descritas nos arts. 23 e 24, a PCDP deverá ser autorizada pela Autoridade Superior antes do encaminhamento de que trata o caput.

## CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 25. Compete ao Ordenador de Despesas do Campus/Reitoria, no SCDP, a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens.

Art. 26. A função de Ordenador de Despesas, no SCDP, será exercida pelo Reitor; seus substitutos legais - nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo; e subdelegada aos Diretores Gerais dos Campi ou ainda Diretores de Administração dos Campi ou Diretores da Reitoria.

§1º O servidor Ordenador de Despesas fica impedido de aprovar despesas nas quais conste como proposto ou Proponente.

§2º A critério do Ordenador de Despesas, poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§3º O Ordenador de Despesas responde solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação.

Art. 27. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o Ordenador de Despesas do Campus/Reitoria deverá autorizar a PCDP, preferencialmente, com o mínimo de 24 horas de antecedência do prazo limite.

## CAPÍTULO IX DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 28. A emissão de bilhetes ocorrerá com, pelo menos, quinze dias de antecedência da data prevista da partida.

§1º Só serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no caput, com a autorização de que trata o art. 23 desta Instrução de Serviço.

§2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos nos arts. 17 e 18 desta Instrução de Serviço.

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

§4º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nos arts. 35 a 38 desta Instrução de Serviço.

Art. 29. Em nenhuma hipótese serão emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do servidor no evento.

## CAPÍTULO X DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 30. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

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

§1º As diárias, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento, serão concedidas pelo Ordenador de Despesas à qual estiver subordinado o servidor.

§2º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

Art. 31. Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 32. As diárias para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço seguirá o estabelecido no Decreto nº 5.992, de 2006, e alterações.

Art. 33. Os atos de concessão de diárias serão publicados no Boletim de Serviço.

## CAPÍTULO XI DAS ALTERAÇÕES

### Seção I Da remarcação

Art. 34. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do dirigente máximo de cada Campus/Reitoria e das demais autoridades competentes que compõem o fluxo do SCDP.

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

§2º A autorização deverá ser formalizada, preferencialmente, via Processo Administrativo e deverá ser anexada à PCDP.

Art. 35. O proposto poderá alterar, às suas custas, percurso, data ou horário dos bilhetes nacionais anteriormente emitidos, desde que cumprido o objetivo de sua viagem e que não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições no órgão de exercício.

Parágrafo único. Nos casos em que a alteração implicar a prorrogação do afastamento, configurando ausência do servidor ao local de trabalho em dia devido, caberá ao Proposto cadastrar a devida ocorrência no SIGRH, enviando ao Proponente a comprovação do cadastro da ocorrência juntamente com a documentação da prestação de contas.

Art. 36. Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP, mediante complementação ou nova solicitação.

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

§2º Nos casos de complementação ou alteração, o Solicitante de Passagem fará constar na PCDP, o detalhamento 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. 37. Qualquer alteração de viagem que ocasiona a não utilização do bilhete comprado, deverá ser comunicada ao comprador de passagens, com pelo menos um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque.

## Seção II Do cancelamento

Art. 38. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, o Solicitante de Passagem deverá ser avisado com a máxima antecedência possível, limitada a, pelo menos, um dia útil antes da data prevista para o embarque, sob pena de ressarcimento total das despesas.

Art. 39. Nos casos em que o proposto cancelar a viagem ou não comparecer ao embarque no horário estabelecido (no show), ficarão sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações, exceto em casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados pelo proposto e autorizados pelo Reitor.

## Seção III Do ressarcimento ao erário

Art. 40. Os prejuízos causados ao erário decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido no art. 35 ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§1º O Campus/Reitoria solicitante emitirá GRU para a ressarcimento dos prejuízos havidos.

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

§3º Nos casos em que o proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos desta Instrução de Serviço, o Proponente deverá submetê-la à análise da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, para subsidiar a decisão do Reitor de acatá-la, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário, ou não.

## Seção IV Da aprovação das alterações

Art. 41. Quaisquer alterações que impliquem em custos à Administração deverão ser aprovadas pelo Proponente e pelo Ordenador de Despesas do Campus/Reitoria.

§1º Se houver alterações de planejamento, em prazo inferior a quinze dias da viagem, deverão 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 deverão 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 serão de inteira responsabilidade do servidor, que ressarcirá ao erário eventuais valores pagos por taxas ou serviços.

## CAPÍTULO XII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 42. Para a prestação de contas de missões em território nacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias corridos, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

- I - Formulário denominado "Formulário de Prestação de Contas – ANEXO II", juntamente com a agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada;
- II - apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP; e
- III - apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.

Art. 43. Para a prestação de contas de missões em território internacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo máximo de trinta dias, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

- I - relatório de viagem substanciado, informando relato detalhado de atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados, os benefícios auferidos para a proteção da Educação a partir da missão, bem como sugestões de encaminhamentos internos e relativos a desenvolvimento de cooperação técnica internacional;
- II - 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;
- III - documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros; e
- IV - documentação que comprove a impossibilidade de participação quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes.

Art. 44. Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, deverá o proposto comprovar o pagamento nominal à companhia aérea, observadas as limitações estabelecidas no art. 19.

Art. 45. Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, o Campus/Reitoria solicitante deverá, 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 fará jus à diária no período prorrogado.

Art. 46. Serão restituídas pelo servidor, em cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso, quando o deslocamento ocorrer em prazo menor que o previsto, mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União - GRU.

§1º Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

§2º Nos casos de diárias internacionais, a devolução do valor deve ser na mesma moeda recebida, 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. 47. O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas, e aprovadas pelo Reitor.

### CAPÍTULO XIII DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 48. 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. 49. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade Proponente, o Ordenador de Despesas e o Proposto.

### CAPÍTULO XIV DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art. 50. Cada Pró-Reitoria, o Gabinete do Reitor e todos *campi* deverão manter controle atualizado e mensal dos gastos com diárias e passagens.

§ 1º Estes controles deverão ser encaminhados mensalmente à PROAD, que promoverá a divulgação do relatório de gastos com diárias e passagens, no âmbito do IFRJ.

### CAPÍTULO XV DA FISCALIZAÇÃO

Art. 51. Cabe ao servidor formalmente designado como fiscal:

- I - confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de turismo contratada correspondem às reservas efetuadas;
- II - fiscalizar, por amostragem, se os valores de tarifas encaminhados, via sistema, pelas companhias aéreas ao buscador, encontram-se majorados em relação aos valores oferecidos no mercado e se as condições comerciais mais vantajosas estão sendo cumpridas;

III - fiscalizar o reembolso dos bilhetes emitidos e não utilizados; e

IV - comunicar formalmente à instituição financeira ou à agência de turismo, preferencialmente por escrito, sobre qualquer ocorrência de erro de cobrança que venha a identificar, para que a devida correção seja realizada na fatura subsequente.

§1º Poderão ser atribuídas responsabilidades e obrigações complementares nos instrumentos firmados entre a Administração e as instituições financeiras ou agências de turismo.

§2º Caso o servidor designado encontre indícios de fraude ou falhas na execução contratual, no exercício da fiscalização a que se refere esta Instrução de Serviço, deverá ser instaurado processo administrativo, devendo, se for o caso, aplicar as sanções previstas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, conforme Instrução Normativa do Departamento de Licitações e Contratos.

## CAPÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. A solicitação de viagem para servidor público, e seus dependentes, em decorrência de remoção, nomeação ou exoneração seguirá os critérios estabelecidos nesta Instrução de Serviço, salvo em casos justificados e aprovados pela Autoridade Superior.

Art. 53. A emissão de bilhetes de viagem para servidor exonerado de cargo em comissão, e seus dependentes, fica condicionada à quitação de eventuais pendências patrimoniais ou financeiras junto à Administração.

Art. 54. A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo, dois representantes para eventos no país e um representante para eventos no exterior, por Campus/Reitoria.

Parágrafo único. Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada, por meio de exposição de motivos dos dirigentes dos Campi/Reitoria, o número de participantes poderá ser ampliado mediante autorização prévia e expressa do Reitor.

Art. 55. Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser dirigida:

§1º Na reitoria e campus em implantação:

- a) Até o dia 01 de março de 2020 ao e-mail [dfc@ifr.edu.br](mailto:dfc@ifr.edu.br) pelos Campi solicitantes, com o envio das respectivas portarias de designação/destituição;
- b) A partir de 02 de março de 2020 por meio de abertura de chamado para PROAD pelo e-mail [suporte.proad@ifrj.edu.br](mailto:suporte.proad@ifrj.edu.br).

§2º Nos demais Campi:

- a) Ao Diretor-Geral do Campus que poderá delegar esta atividade ao cadastrador parcial do campus;

Art. 56. Os servidores do IFRJ deverão observar, igualmente, o tutorial do SCDP, que detalha a legislação sobre os afastamentos do país, concessão de diárias e passagens e outras questões correlatas.

Art. 57. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Instrução de Serviço serão dirimidos pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração.

Art. 58. Fica revogada a Instrução de Serviço nº 03, de 28 de julho de 2016, da Pró-reitoria de Administração do IFRJ.

Art. 59. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**IGOR DA SILVA VALPASSOS**  
Pró-Reitor de Planejamento e Administração

**ANEXO I - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS**

		MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	
<b>FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO</b>			
<input type="checkbox"/> de Diárias		<input type="checkbox"/> de Passagens	
<b>1- DADOS DO PROPOSTO (quem viajará)</b>			
Nome:		Nível de escolaridade <small>(colaborador eventual ou convidado)</small>	PCDP
Cargo/Função:		<input type="checkbox"/> médio <input type="checkbox"/> superior	
Data Nascimento:    /    /	SIAPE:	CPF:	RG / Orgão Emissor:
Unidade:	TEL:	E-mail:	
<b>2- DADOS BANCÁRIOS (Não é permitido pagamento em conta poupança e c/c conjunta.)</b>			
Banco (número e nome)	Agência (número e nome)	Conta corrente (número/dv)	
<b>3- OBJETIVO DA VIAGEM</b>			
Título Evento:			
Local de realização (Instituição):			
Data/Hora Início:    /    /    :    :		Data/Hora Término:    /    /    :    :	
Objetivo:			
Centro de Custo:			
<input type="checkbox"/> Capacitação	<input type="checkbox"/> Serviço	<input type="checkbox"/> PRONATEC	<input type="checkbox"/> PFRH1 <input type="checkbox"/> PFRH2
<input type="checkbox"/> EAD	<input type="checkbox"/> PROPI	<input type="checkbox"/> PROEX	<input type="checkbox"/> Outro _____
Observação: Anexar junto à solicitação de diárias: folder, e-mail, convocação, convite.			
<b>4- PERÍODO DE AFASTAMENTO</b>			
	DATA DA VIAGEM	ORIGEM	DESTINO
Ida	/  /		
Retorno	/  /		
Viagem em veículo oficial: <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim    Outro _____			
Requisitem-se passagens: <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim			
Se sim, passagens do tipo: <input type="checkbox"/> Aéreas <input type="checkbox"/> Rodoviárias    nos percursos e horários abaixo:			
De:	Para:	Dia:    /    /	Horário sugerido:    :    :
De:	Para:	Dia:    /    /	Horário sugerido:    :    :
OBS: Os horários sugeridos para voos estão sujeitos à alteração pelo solicitante conforme disponibilidade e critérios como o menor custo.			

5- JUSTIFICATIVA - VIAGENS DE EMERGÊNCIA (solicitação que não obedeça ao mínimo de 10 dias de antecedência; viagem no final de semana ou feriado)

--

6- TERMO DE COMPROMISSO

Pela presente solicitação, estou ciente da responsabilidade de prestar contas no prazo máximo de 6 (seis) dias contados do retorno da viagem à unidade do IFRJ, devendo apresentar os seguintes comprovantes: cartões de embarque, relatório de prestação de contas e certificado de participação no evento. Comprometo-me, ainda, conforme o caso, neste prazo: restituir as diárias recebidas em excesso; arcar com as multas impostas pelas empresas aéreas, quando descumprir os horários estabelecidos; ou arcar com as despesas de alterações do voo, quando não for do interesse da Instituição.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura do Proponente: \_\_\_\_\_

7- DE ACORDO

Há pertinência entre a função ou o cargo proposto com o motivo da viagem?  SIM  NÃO

Justificativa em caso negativo:

--

Proponente (Chefe Imediato):

Carimbo e assinatura

--

OB: Este formulário deve ser impresso no modo frente e verso

**ANEXO II - FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

**PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**RELATÓRIO DE VIAGENS NACIONAIS E INTERNACIONAIS**

**1- DADOS DO PROPOSTO**

Nome		E-mail			
SIAPÉ	Unidade	CPF	RG / Órgão Emissor		
TEL	Cargo	Banco	Agência	Conta	

**2- IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO**

	DATA / HORA	ORIGEM	DESTINO
Saída	__/__/__		
Chegada	__/__/__		

**3- DESCRIÇÃO DA VIAGEM**

Título Evento				
Local de realização (Instituição)				
Data/Hora início	Data/Hora Término			
Atividades Desenvolvidas / Objetivos Alcançados				
Viagem Realizada? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não*	Justificativa:			
Houve prorrogação da Viagem? <input type="checkbox"/> Sim* <input type="checkbox"/> Não				
Houve alteração de Transporte <input type="checkbox"/> Sim* <input type="checkbox"/> Não				
Há restituições de Valores? ** <input type="checkbox"/> Sim* <input type="checkbox"/> Não				
** Informar o tipo de despesa relacionada à viagem (passagem, remuneração de terceiros, etc.)				
* OBS: Devem ser justificadas as opções marcadas com asterisco				
Há reembolso de passagens de ônibus? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não				
De	Para	Data	Hora	Valor
		__/__/__	__:__	R\$
		__/__/__	__:__	R\$

OBS: Anexar comprovantes conforme Nota Técnica PROAD Nº08/2018.

**4- DE ACORDO**

Data: __/__/__	Assinatura do Proposto:	_____
Data: __/__/__	Assinatura do Proponente: (Carimbo e assinatura)	_____

**ANEXO III - TERMO DE RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR PÚBLICO POR USO DE VEÍCULO PRÓPRIO**



**TERMO DE RESPONSABILIDADE do servidor público POR USO DE VEÍCULO PRÓPRIO**

Nome:		
Cargo/Função:		
Unidade:		
CPF nº	Fone:	
Endereço:		
Cidade/UF:	Bairro:	CEP:

Pelo presente venho manifestar minha *opção por viajar em veículo/condução de minha propriedade ou fretado de terceiros*, por minha livre e espontânea vontade, objetivando comodidade, dispensando, assim, a passagem e/ou o veículo desta Instituição colocado à minha disposição e/ou indisponível no momento, ficando, pois, sujeito, caso queira, a indenização por utilização do mesmo, conforme dispõe o Decreto nº 3.184, de 27 de setembro de 1999.

Informação Percurso Deslocamento da Viagem Ida e Volta:

Ida Local Saida	Chegada Local Destino	Data
Volta Local Saida	Chegada Local Destino	Data

Assumo, pelo presente, total e integral responsabilidade por quaisquer ocorrências, acidentes de trânsito ou quaisquer outros, caso venham a acontecer no deslocamento informado, ficando o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro totalmente isento de quaisquer pagamentos, ônus ou responsabilidades por possíveis danos materiais durante a viagem.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_.

Assinatura do Proposto/Viajante

Nome:  
Matr. SIAPE:

De acordo:

Assinatura do Proponente

Nome:  
Matr. SIAPE: