

Ano VIII - nº 37 - Maio/2018
Publicação: 30/05/2018

BOLETIM DE SERVIÇO 2018

Edição Extraordinária

Instrumento utilizado para divulgar os atos normativos e administrativos desta Instituição, atendendo ao princípio da publicidade (Artigo 37 da Constituição Federal) e Lei 4.965/66.



INSTITUTO FEDERAL
Acre



PRESIDENTE DA REPÚBLICA FEDERATIVA
DO BRASIL

Michel Miguel Elias Temer Lulia

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Rossieli Soares da Silva

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO PROFIS-
SIONAL, E TECNOLÓGICA

Eline Neves Braga Nascimento

REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO ACRE

Rosana Cavalcante dos Santos

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

José Claudemir Alencar do Nascimento

PRÓ-REITORA DE ENSINO

Maria Lucilene Belmiro de Melo Acácio

PRÓ-REITOR DE PESQUISA, INOVAÇÃO E
PÓS-GRADUAÇÃO

Luís Pedro de Melo Plese

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

Fábio Storch de Oliveira

PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Ubiracy da Silva Dantas

CHEFE DE GABINETE

Jefferson Bissat Amim

DIRETORA SISTÊMICA DE GESTÃO DE
PESSOAS

Dirlei Terezinha Fachinello

DIRETOR SISTÊMICO DE ASSISTÊNCIA
ESTUDANTIL

Edu Gomes da Silva

DIRETOR SISTÊMICO DE GESTÃO DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Djameson Oliveira da Silva

DIRETOR SISTÊMICO DE COMUNICAÇÃO

Marcelo Maia Gomes Florentino

DIRETORA SISTÊMICA DA
EDITORIA DO IFAC

Kelen Gleysse Maia Andrade Dantas

DIRETORA GERAL DO CAMPUS CRU-
ZEIRO DO SUL

Lilliane Maria Oliveira Martins

DIRETOR GERAL DO CAMPUS
RIO BRANCO

Wemerson Fittipaldi de Oliveira

DIRETORA GERAL DO CAMPUS
SENA MADUREIRA

Italva Miranda da Silva

DIRETOR GERAL DO CAMPUS
XAPURI

Joel Bezerra Lima

DIRETOR GERAL DO CAMPUS
TARAUACÁ

Sérgio Guimarães da Costa Flórido

DIRETORA GERAL DO CAMPUS
AVANÇADO BAIXADA DO SOL

Hévea Monteiro Maciel

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Izaac da Silva Almeida

Manassés de Oliveira Carvalho



SUMÁRIO

PORTARIAS DA REITORIA.....	4
PORTARIA NORMATIVA	5

PORTARIAS DA REITORIA

PORTARIA Nº 786 DE 25 DE MAIO DE 2018

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 12 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeada pelo Decreto Presidencial de 13 de abril de 2016, publicado no DOU, nº 71, seção 2, página 1, de 14/04/2016, resolve:

Art. 1º - DESIGNAR o servidor Rennan Francisco Messias de Lima, matrícula SIAPE Nº 2238271, da função de 1º SUBSTITUTO EVENTUAL do cargo de Coordenador de Sistemas de Informação, código FG-01, da Diretoria Sistêmica de Gestão da Tecnologia da Informação, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA DO IFAC

PORTARIAS DE 28 DE MAIO DE 2018

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 12 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeada pelo Decreto Presidencial de 13 de abril de 2016, publicado no DOU, nº 71, seção 2, página 1, de 14/04/2016, resolve:

Nº 787 – DESIGNAR, o servidor SCHUMACHER ANDRADE BEZERRA, SIAPE: 1277719, para a função de Substituto Eventual da Coordenação de Pesquisa, Inovação e Extensão (COPIE), código FG-01, do Campus Sena Madureira, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, a partir da data de publicação.

Nº 788 – DISPENSAR, a servidora, JACQUELINE LOPES SILVA, SIAPE: 2396830, da função de Substituta Eventual da Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação, código FG-02, do Campus Sena Madureira, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, a partir da data de publicação.

Nº 789 – DESIGNAR, O servidor JOSENIL DE LIMA CHAVES JÚNIOR, SIAPE: 3002246, para a função de Substituto Eventual da Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação, código FG-02, do Campus Sena Madureira, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, a partir da data de publicação.

Nº 790 – DESIGNAR, o servidor LUCIO FLAVIO ZANCANELA DO CARMO, SIAPE nº 1445125, para a função de SUBSTITUTO EVENTUAL nos casos de afastamento e impedimento legal ou regulamentar da Coordenador de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação – COPIP do Campus Rio Branco, código FG-1, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, a partir da data de publicação, a partir da data de publicação.

Nº 791 – DESIGNAR, a servidora SYLVANE RUIZ DE ALMADA IAFURI, SIAPE nº 2230833, para a função de PRIMEIRA SUBSTITUTA EVENTUAL, nos casos de afastamento ou impedimento legal e regulamentar do titular da Coordenação de Orçamento – CORÇA, Código FG-02, no âmbito da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - PRODIN, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, a partir da data de publicação.

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA DO IFAC

PORTARIAS DE 30 DE MAIO DE 2018

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 12 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeada pelo Decreto Presidencial de 13 de abril de 2016, publicado no DOU, nº 71, seção 2, página 1, de 14/04/2016, resolve:

Nº 795 - Dispensar, o Servidor Adalberto Abel da Silva Serato, Matrícula SIAPE: 2240707, do cargo de Substituto Eventual, nos casos de afastamento e impedimento legal ou regulamentar do titular do cargo de Coordenador de Registro e Conformidade – FG 01, da Pró-Reitoria de Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, a partir do dia 01 de junho de 2018.

Nº 799 - Designar a Servidora Suelen da Silva Pereira, Matrícula SIAPE: 2034364 ao cargo de Substituta Eventual nos casos de afastamento e impedimento legal ou regulamentar do titular do cargo de Coordenador de Registro e Conformidade – FG 01, da Pró-Reitoria de Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, a partir do dia 01 de junho de 2018.

Nº 800 – Designar a Servidora Kayne Mesquita da Silva, Matrícula SIAPE: 2309417, para a função de Substituto Eventual, nos casos de afastamento e impedimento legal ou regulamentar do titular do cargo de Coordenador de Execução Financeira, código FG 01, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, a partir do dia 01 de junho de 2018.

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA DO IFAC

PORTARIA NORMATIVA

PORTARIA NORMATIVA SCDP Nº01/REITORIA/IFAC, DE 30 DE MAIO DE 2018.

Dispõe sobre a norma interna a ser observada na concessão de diárias e passagens e sua prestação de contas e dá outras providências.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

DO ACRE-IFAC, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 12 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeada pelo Decreto Presidencial de 13 de abril de 2016, publicado no DOU, nº 71, seção 2, página 1, de 14/04/2016, e:

Considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos relativos à concessão de diárias e passagens aos servidores, colaboradores eventuais e convidados deste Instituto Federal;

Considerando a necessidade de normatizar os prazos relativos à solicitação e a prestação de contas de viagens realizadas com recursos do IFAC aos servidores, colaboradores eventuais e convidados;

Considerando a racionalização dos gastos com a emissão de bilhetes de passagens aéreas para viagens a serviço e diárias;

Considerando os dispostos no Decreto nº 5992, de 19 de dezembro de 2006, na portaria MEC nº 403, de 23 de abril de 2009, na portaria MPOG nº 505 de dezembro de 2009 e na Instrução Normativa Nº 3 de 11 de fevereiro de 2015;

Considerando que as autoridades devem conferir tratamento isonômico a todos os solicitantes de diárias e passagens;

Resolve aprovar a seguinte Portaria Normativa:

SEÇÃO I Disposições Gerais

Art. 1º O Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, a Instrução Normativa Nº 3 de 11 de fevereiro de 2015, a portaria MEC nº 403, de 23 de abril de 2009 e a portaria MPOG n 505 de 29 de dezembro de 2009 que dispõem sobre a solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias, passagens e hospedagem referentes a deslocamento em objeto de serviço no território nacional e no exterior, no âmbito do Ministério da Educação, devem ser observadas no processo de solicitação de diárias e passagens, bem como as demais legislações pertinentes e, também, deve-se observar este dispositivo que regulamenta alguns procedimentos e regras e reiteram outros que devem ser cumpridos;

Art. 2º A emissão de diárias e passagens ocorrerá exclusivamente por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.

Art. 3º Para fins de concessão de diárias e passagens, além desta Portaria Normativa, considera-se:

I- Solicitante: Servidor formalmente designado pela autoridade competente, previamente cadastrado no SCDP, responsável pelo cadastramento e anexos da viagem no sistema;

II- Proposto: Pessoa que viaja e presta conta da viagem realizada;

III- Convidado: Servidor cadastrado no SIAPE e não lotado no IFAC;

IV- Colaborador Eventual: Toda pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Federal, seja convidada a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse fundamentado do IFAC, em caráter esporádico;

V- Proponente: Autoridade responsável pela indicação de servidor, colaborador eventual e convidado, conforme, análise da pertinência da missão. Ao proponente cabe ainda, avaliação dos dados e documentação da viagem, além de ser responsável pela aprovação de viagens dos servidores vinculados a sua supervisão.

VI- Ministro/Dirigente: Responsável pela autorização das viagens internacionais (Decreto nº 1.387/1995).

VII- Autoridade Superior: Autoridade responsável pela aprovação de diárias e passagens, prestação de contas, dos servidores vinculados a sua supervisão, além, de ser responsável pela análise da documentação inserida no SCDP pelo solicitante.

VIII- Ordenador de Despesas: Autoridade investida de competência para autorizar a emissão de

empenho, pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual está respondendo;

Art. 4º As autoridades a serem cadastradas no sistema SCDP e suas respectivas competências serão designadas em ato do Reitor (a) do IFAC, no âmbito da Reitoria e ato dos Diretores-gerais, no âmbito dos *campi*;

SEÇÃO II Da solicitação

Art. 5º A Solicitação de Diárias e Passagens deve ser encaminhada ao responsável pela solicitação no SCDP, junto ao setor em que motivou a viagem, através de formulário específico devidamente assinado preferencialmente de forma manual ou assinatura digital em caso de urgência e este último de forma justificada, carimbado e aprovado pela chefia imediata (Anexo I), o mesmo deve estar devidamente preenchido, acompanhado de toda a documentação que comprove a necessidade da viagem, como **ofício, memorando, programação, convocação, convite, dentre outros documentos** que comprovem a efetivação da despesa com diárias e passagens.

Art. 6º No caso de viagem com passagens aéreas, o proposto deverá entregar o formulário de solicitação de viagem, juntamente com toda documentação, devidamente assinado, carimbado e aprovado, ao solicitante de viagem do SCDP no setor que motivou a viagem, com antecedência mínima de 12 dias contínuos da data prevista de partida em caso de viagens nacionais, e até 20 dias contínuos anterior a ocorrência do evento, em caso de viagens internacionais.

§ 1º O não cumprimento deste prazo caracterizará a viagem como urgente e a solicitação deverá ser devidamente justificada, anexando à solicitação de Diárias e Passagens a JUSTIFICATIVA pelo não atendimento do prazo, está, devidamente formalizada e assinada pelo proposto, e ainda autorizada pela Autoridade Superior Vinculada.

§ 2º O Solicitante de passagem, deverá cadastrar a solicitação de diárias e passagens, anexando toda documentação necessária, no SCDP, com no mínimo 10 (Dez) dias contínuos anteriores a realização do evento, em atenção ao princípio da economicidade na etapa da reserva de passagem e conforme **PORTARIA Nº 505, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2009** Art. 1º, I.

§ 3º É necessário que o proposto justifique, de forma suficiente e adequada, os casos em que houver a necessidade de deslocamento com bastante antecedência, ou com retorno do evento tempo após o seu término.

§ 4º Não serão autorizadas concessão de diárias e passagens aéreas para proposto que tenham prestações de contas pendentes junto a Administração Pública, salvo justificado e comprovado como viagem inadiável ou urgente.

§ 5º Para fins do disposto do § 1º, será considerado Autoridade Superior:

- I - Na Reitoria do IFAC: Reitor (a)
- II - Nos *campi* do IFAC: Diretor (a) – Geral

Art. 7º O cadastramento da Concessão de Diárias e Passagens junto ao SCDP, a aprovação do formulário da solicitação de viagem pela Autoridade Superior, bem como, aprovação da prestação de contas da viagem, deverá ser realizada no setor interessado deste IF, o qual motivou a despesa com diárias e passagens.

§ 1º Para fins do disposto do Art. 7º, será considerado setor Interessado e Autoridade Superior respectivamente:

- I - *Campi* do IFAC: Diretor (a) – Geral
- II - Pró-Reitoria do IFAC: Pró-reitor (a)
- III - Diretorias do IFAC: Diretor (a) - CD-03



IV- Gabinete da Reitoria: Reitor (a)

Art. 8º As concessões de diárias que se **iniciarem ou findarem** na sexta-feira, sábado, domingo e feriado nacional, deverão ser expressamente justificadas no formulário de solicitação de viagem.

Art. 9º Na hipótese em que a Autoridade Superior não for favorável à concessão de diárias e passagens, está, deverá registrar no SCDP, justificando formalmente o motivo e comunicar ao chefe imediato do servidor além do próprio servidor ou em caso de não servidor, comunicar formalmente o colaborador eventual ou convidado à negatória da viagem.

Art. 10 As propostas de concessão de diárias e passagens em viagens internacionais deverão ser acompanhadas além de toda documentação comprobatória, de parecer favorável do setor da PROEX;

Art. 11º O processo relativo à concessão de diárias e passagens ao colaborador eventual deverá ser instruído com todas as informações constantes do art. 5º desta Portaria Normativa, além dos seguintes documentos anexos a PCDP:

I- Nota técnica da unidade justificando a viagem do colaborador eventual, a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade e o nível de especialização exigidos para desempenhá-la, bem como a demonstração de ausência no quadro do IFAC de pessoal qualificado para o desempenho da referida atividade, com a aprovação do titular da unidade ou do seu substituto legal; e

II- Cópia simples do documento de identificação e currículo resumido do colaborador eventual.

§ 1º Não serão autorizadas as concessões de diárias e passagens aéreas a um mesmo colaborador eventual por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou ininterruptão, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

§ 2º Em nenhuma hipótese serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas internacionais à colaborador eventual.

§ 3º Não serão autorizadas concessão de diárias e passagens aéreas para proposto que tenham prestações de contas pendentes junto a Administração Pública, salvo justificado e comprovado como viagem inadiável ou urgente.

SEÇÃO III

Da Compra de Passagens Aéreas

Art. 12º Os servidores solicitantes de passagens, devem obedecer às seguintes etapas no processo de emissão de bilhetes de passagem aérea para viagens a serviço:

I- A verificação do critério de menor preço, realizado pelas companhias aéreas credenciadas diretamente no SCDP, via compra direta de passagens;

II- Identificar quando determinado destino, solicitado pelo proposto, não estiver cadastrado no SCDP ou quando não haver disponibilidade de voos e vagas para determinado destino. Informando imediatamente o proposto da impossibilidade;

III- A autorização da emissão do bilhete deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado, e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

§ 1º A escolha do vôo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

§ 2º O embarque e o desembarque devem estar compreendidos no período entre sete e vinte e uma horas, salvo a inexistência de vôos que atendam a estes horários;



§ 3º Em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário do desembarque que anteceda em no mínimo três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;

§ 4º Em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse oito horas, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

- I. A emissão do bilhete de passagem aérea deve ser ao menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, e observado DECRETO Nº 8.541, DE 13 DE OUTUBRO DE 2015;
- II. A emissão dos bilhetes é realizada pela companhia aérea (Escolhida pelo solicitante de viagem, dentre os critérios legais devidamente justificados), cadastrada previamente no sistema de Concessão de Diárias e Passagens-SCDP, pela Gestão Central do SCDP;
- III. A concessão de bilhetes aéreos para atender atividades realizadas no exterior, será emitida pela agência de viagem VOETUR Turismo, contratada para atender as demandas de viagens internacionais dos órgãos da administração Pública Federal Autárquica e Fundacional.

§ 1º Serão direcionadas pelo solicitante de passagem para emissão pela agência de turismo, as passagens aéreas não supridas pelas empresas credenciadas junto ao SCDP e as viagens ao exterior.

§ 2º São etapas do Pedido de Concessão de Diárias e Passagens-PCDP as seguintes:

- A - Início da Tramitação
- B - Cadastramento da Viagem
- C - Reserva de Passagem
- D - Aprovação do Proponente
- E - Aprovação da Autoridade Superior
- F - Aprovação do Ministro Dirigente (Nos casos de viagem ao exterior)
- G - Aprovação de Despesas
- H - Emissão de Bilhetes
- I - Execução Financeira
- J - Prestação de Contas
- K - Devolução de Valores (Art. 18º, I, II desta Portaria Normativa)
- L - Aprovação do Proponente
- M - Viagem Encerrada

Art. 13º O Proponente, a Autoridade Superior e o Ordenador de Despesas, somente deverão efetuar a aprovação da PCDP após o atendimento e observância dos dispositivos legais, do Art. 5º desta Portaria, além de identificar que consta anexada na PCDP toda documentação necessária referente a viagem.

Art. 14º Se após a aquisição da respectiva passagem aérea, o servidor optar por realizar a alteração de voo ou em casos de perda do voo, originando ônus, responsabilizar-se-á pelo pagamento do valor cobrado diretamente na companhia aérea, não onerando sob hipótese alguma a instituição; caso a alteração seja motivada por interesse da Administração, esta deverá ser formalizada pela chefia imediata devidamente justificada e autorizada pelo Ordenador de Despesas, na falta deste, pelo seu substituto imediato.

§ 1º É necessário que o proposto justifique, de forma suficiente e adequada, os casos em que houver a necessidade de deslocamento com bastante antecedência, ou com retorno do evento tempo após o seu término.

SEÇÃO IV

Da Prestação de Contas

Art. 15º O Beneficiário das diárias e passagens deverá prestar contas, no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno da viagem, sendo obrigatória a entrega no setor que originou as despesas com diárias e passagens dos seguintes documentos:

I – Relatório de viagem (Anexo II), devidamente assinado, datado e aprovado, com a descrição do objetivo da viagem, juntamente com documentos que comprovem as atividades realizadas no período;

II – Comprovante de embarque, no caso de viagens com passagens aéreas, através de bilhetes aéreo, canhoto do cartão de embarque, comprovante de check-in pela internet ou em caso da inexistências destes, solicitar declaração da companhia aérea;

III - Em caso de viagem descrita como capacitação/treinamento, o servidor deverá apresentar certificado e lista de presença. E na inexistência de qualquer documentação necessária que seja devidamente justificada sua inexistência, sob pena da prestação de contas não ser aprovada e encaminhada para apuração de conduta, bem como realizados procedimentos para devolução de diárias.

Art. 16º O Solicitante deverá registrar a prestação de contas no SCDP, anexando todos os documentos entregues pelo proposto referente a viagem, no mesmo dia em que receber a documentação pelo proposto, cabe ainda, ao solicitante, entregar documento de recebido ao proposto, no qual conste a data de entrega da prestação de contas, para fins de contagem de prazo.

Art. 17º O Proponente será responsável pela análise de todos os anexos da prestação de contas e posterior aprovação.

Art. 18º O Proposto está obrigado a restituir, via GRU – Guia de Recolhimento da União, no prazo máximo de 05 (Cinco) dias contados do retorno da viagem, os valores recebidos a título de diárias quando:

I – Por qualquer motivo, deixar de viajar. Situação em que a devolução será do valor integral e necessária justificativa formal.

II – Retornar a sede antes da data final prevista para afastamento, sendo que neste caso, a devolução será das diárias recebidas em excesso.

Art. 19º Na impossibilidade de ser realizada a prestação contas pelo Colaborador Eventual, a responsabilidade da mesma será do Proponente do setor, o qual realizou a despesa com diárias e passagens.

Art. 20º Enquanto a regularização de prestação de contas não for realizada, fica impossibilitada a concessão de novas diárias e passagens à servidor, colaborador eventual ou convidado, até que seja efetuada a devida regularização da pendência, bem como poderá sujeitar-se a tomada de contas especial visando o ressarcimento ao erário dos valores recebidos a título de diárias.

SEÇÃO V Disposições Finais

Art. 21º O afastamento do proposto em viagem a serviço deve restringir-se ao tempo estritamente necessário aos deslocamentos e para o exercício das atividades objeto da viagem. Somente será admitida exceção a essa regra, nos casos fortuitos e de força maior devidamente comprovados.

Art. 21º Não são devidas as diárias quando as despesas com a hospedagem, alimentação e locomoção forem custeadas pela organização do evento ou do serviço a ser realizado.



Art. 22º Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação vigente e está normativa:

I – PROPOSTO (Beneficiário das diárias e passagens)

II – PROPONENTE

III – AUTORIDADE SUPERIOR

IV – ORDENADOR DE DESPESAS

Art. 23º Os documentos relativos à proposta de concessão de diárias e passagens, deverão ser arquivados e mantidos sob a guarda do setor que motivou a viagem.

Art. 24º Os casos omissos serão resolvidos pela Autoridade Superior de cada Unidade.

Art. 25º Todos os atos de concessão de diárias deverão ser publicados no boletim interno ou de pessoal do órgão ou entidade concedente. Todas as viagens ao Exterior devem ser publicadas no Diário Oficial da União.

Art. 26º Esta Portaria Normativa entre em vigor a partir da data de sua publicação.

(Original Assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA DO IFAC

ANEXO I
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – IFAC

BENEFICIÁRIO:		PCDP Nº: (não precisa preencher)		
<input type="checkbox"/> Servidor <input type="checkbox"/> Colaborador Eventual <input type="checkbox"/> Estudante <input type="checkbox"/> Outros				
NOME:		MATRÍCULA SIAPE:		
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:	ÓRGÃO EXPEDIDOR:	CPF:		
CARGO / PROFISSÃO:	FUNÇÃO/CODIGO:			
ÓRGÃO DE ORIGEM / UNIDADE:	TELEFONE:	E-MAIL:		
NOME DO BANCO:	Nº DO BANCO:	Nº AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:	PRAÇA PAGAMENTO / UF:

DADOS DA VIAGEM:

Objetivo da Viagem:
Observações ou justificativas necessárias:
Custeio: <input type="checkbox"/> Diárias e Passagens <input type="checkbox"/> Somente Passagens <input type="checkbox"/> Somente Diárias



TERMO DE COMPROMISSO:

Pelo presente, comprometo-me a:

- Restituir em até cinco dias úteis contados a partir da data de retorno ao IFAC, as diárias recebidas em excesso;
- Arcar com a multa imposta pelas empresas aéreas, quando descumprir os horários por elas estabelecidos, para chegada ao aeroporto;
- Restituir em até cinco dias úteis contados a partir da data de retorno ao IFAC, o canhoto das passagens utilizadas juntamente com o Relatório de Viagem;
- Fazer a solicitação no prazo mínimo de 12 (dez) dias antes da viagem;
- Restituir diárias e passagens não utilizadas, por motivo de desistência, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas úteis a contar do dia marcado para o início do deslocamento.

DESLOCAMENTO:

<input type="checkbox"/> Aéreo		<input type="checkbox"/> Veículo Oficial		<input type="checkbox"/> Outros _____	
Trechos			Embarques		
			Turno (Sugestão)		
ASSINATURA DO SERVIDOR			ASSINATURA E CARIMBO DO CHEFE IMEDIATO		
DATA: / /					
_____			_____		

ANEXO II

RELATÓRIO DE VIAGEM - IFAC

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:	SIAPE:	PCDP N° (não precisa preencher)
Cargo:	Órgão de Origem/lotação:	

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO

Motivo da viagem:		
Local da viagem:		
Saída:	Chegada:	Diárias recebidas: (não precisa preencher)

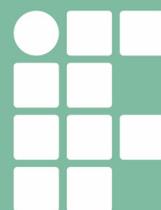
DESCRIÇÃO SUCINTA DAS ATIVIDADES REALIZADAS DURANTE O DESLOCAMENTO

DATA	ATIVIDADES



Observações e justificativas:	
Data: / /	APROVADO
_____ <i>Assinatura do Servidor</i>	_____ Chefia imediata (nome e carimbo)

ATENÇÃO: ANEXAR OS BILHETES ORIGINAIS (IDA e VOLTA) DAS PASSAGENS, COMPROVANTES DE PARTICIPAÇÃO DE EVENTO (CERTIFICADO E LISTA DE PRESENÇA) E INCLUIR TODAS AS JUSTIFICATIVAS QUE SE FIZEREM NECESSÁRIAS, CONFORME PORTARIA NORMATIVA 01/IFAC/REITORIA, DE 30 DE MAIO DE 2018.



**INSTITUTO
FEDERAL**
Acre