

Disciplinar as autorizações para viagens em objeto de serviço e indenização de transporte no País, e estabelecer os procedimentos para concessão e o controle de diárias, requisição de passagens e comprovação de viagens, no âmbito do INCRA.

1. FINALIDADE

Disciplinar as autorizações para viagens em objeto de serviço e indenização de transporte no País, e estabelecer os procedimentos para concessão e o controle de diárias, requisição de passagens e comprovação de viagens, no âmbito do INCRA.

2.	LEGISLAÇÃO	Nº	DATA	DOU
2.1	Lei	8.112	10/11/90	12/12/90
2.2	Decreto	343	19/11/91	20/11/91
2.3	Decreto	825	28/05/93	29/05/93
2.4	Decreto	1.238	12/09/94	13/09/94
2.5	Decreto	1.625	03/10/95	04/10/95
2.6	IN/MARE	10	07/06/96	17/06/96
2.7	Decreto	2.029	11/10/96	15/10/96
2.8	MP	1.573-9	03/07/97	04/07/97

3. CARACTERIZAÇÃO

3.1 A viagem em objeto de serviço caracteriza-se pelo deslocamento eventual ou transitório do servidor, da localidade em que se encontra em exercício para outro ponto do Território Nacional.

3.2 A indenização de transporte será concedida ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo.

4. CONCEITUAÇÃO

4.1 Diária - Indenização destinada a atender as despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana, durante o período de deslocamento em caráter eventual ou transitório do servidor, da localidade em que se encontra em exercício, para outra, em objeto de serviço.

4.2 Indenização de Transporte - a ser concedida ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, com percepção de diárias, substituirá o fornecimento de passagens, mediante opção do interessado.

4.3 Proponente - é o responsável pela indicação do afastamento do servidor para viagem em objeto de serviço.

4.4 Dirigente do Órgão - é autoridade do órgão que autoriza a viagem em objeto de serviço.

4.5 Proposto - Beneficiário das diárias e do transporte.

5. AUTORIZAÇÃO

5.1 As viagens serão autorizadas pelo Presidente ou a quem ele delegar competência, mediante a solicitação dos dirigentes máximos das unidades onde o servidor se encontra lotado, através do formulário "Autorização de Viagem e Concessão de Diárias" anexo a presente norma.

5.1.1 A competência a que se refere o subitem anterior não poderá ser objeto de subdelegação.

5.2 As autorizações de viagens dos titulares das Diretorias ou órgão de nível hierárquico equivalente serão assinadas pelo Presidente, as dos servidores integrantes das unidades diretamente subordinadas ao Gabinete do Ministro pelo Chefe de Gabinete, e as dos servidores lotados nas demais unidades pelo dirigente máximo da respectiva unidade.

5.3 As autorizações de viagens para participação em conferências, congressos, treinamentos, outros eventos similares deverão ser acompanhadas do respectivo convite ou comprovante similar, por justificativas demonstrando a pertinência, a relevância e a necessidade do mesmo para a instituição, parecer da Procuradoria Geral e precedidos da respectiva inscrição no mesmo.

5.4 O proponente é responsável pelo afastamento do servidor e deverá descrever o serviço a ser executado fora da sede, de forma clara e objetiva, evitando termos vagos e abrangentes, de modo a permitir que o dirigente do órgão/unidade conheça, especificamente, a natureza e finalidade da missão, para que possa julgar da conveniência e autorizar o afastamento.

5.5 Os deslocamentos em objeto de serviço, dos titulares e adjuntos das Superintendências Regionais para localidades fora de sua jurisdição, deverão ser, precedidos de expressa autorização do Presidente.

5.6 Os deslocamentos de servidores lotados nas Superintendências Regionais e unidades Avançadas para a Sede e/ou para outras Superintendências, ficam condicionadas aos casos de absoluta necessidade que deverão ser previamente autorizadas pelo dirigente máximo do órgão Central da área homóloga.

6. CONCESSÃO E PAGAMENTO DE DIÁRIAS

6.1 Para a concessão de diárias será utilizado o formulário "Proposta e Concessão de Diárias PCD" anexo à presente Norma de Serviço.

6.2 São elementos essenciais do ato de concessão:

- a) nome, cargo ou a função do proponente;
- b) nome, cargo ou função e a matrícula do servidor beneficiário;
- c) descrição objetiva do serviço a ser executado;
- d) indicação dos locais onde o serviço será realizado;
- e) valor unitário, quantidade de diárias e importância total a ser paga; e
- f) autorização de pagamento pelo ordenador de despesa.

6.3 O servidor, quando em viagem de serviço, fará jus à percepção de diárias destinadas a indenizá-lo pelas despesas com alimentação, pousada e locomoção urbana.

6.4 Quando o deslocamento ocorrer dentro do mesmo município da sede de serviço do servidor, a indenização será efetuada na forma estabelecida pelo art. 16 da Lei 8.216, de 13 de agosto de 1.991, que será devida aos servidores de qualquer categoria funcional que se afastar da zona considerada urbana de seu município de sede para execução de atividades de:

- a) Marcação, inspeção e manutenção de marcos divisórios;

- b) topografia, e;
- c) pesquisa.

6.5 Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede, o servidor fará jús à metade do valor da diária.

6.6 Não fará jús a diária o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião constituída por município limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrados com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgão, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipótese em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.

6.7 As diárias relativas a cargo em comissão ou funções de confiança somente serão concedidas aos servidores que estiverem no efetivo exercício dos respectivos cargos ou funções.

6,8 O pagamento das diárias será efetuado mediante desconto do auxílio - alimentação e vale transporte, proporcionalmente ao período do afastamento do servidor.

6.9 É vedado às unidades gestoras:

- efetuar pagamento de diárias para viagem no País, com antecedência superior a cinco dias, contados da data prevista para o início da viagem e de quinze ou mais diárias, de uma só vez;
- efetuar pagamento de diárias a servidor nomeado para cargo em comissão ou função de confiança, no período compreendido entre a posse e a fixação no domicílio de sua nova sede de trabalho ou toca de exercício;
- pagamento de diárias a servidor em decorrência de, designação para responder interinamente por encargo de chefia fora do município onde se encontra lotado;
- pagamento de diárias a servidor que esteja em situação irregular com relação a prestação de contas anterior;
- solicitar a expedição de bilhete de passagem aérea ou proceder o pagamento de diárias sem a prévia autorização do dirigente do órgão;

6.10 A concessão de diárias, a partir de sextas-feiras, sábados, domingos e feriados, bem como sua extensão até sábados, domingos, segundas-feiras e feriados, somente deverá ocorrer no absoluto interesse do serviço com justificativa do proponente na própria PCD.

6.11 Quando o servidor se afastar da sede do serviço acompanhando, na qualidade de assessor, fará jús a diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.

6.12 As eventuais prorrogações dos períodos de afastamento serão concedidas mediante preenchimento de nova PCD, devidamente justificadas pelo proponente, dentro do período de deslocamento inicial autorizado.

6.13 O servidor fará jús a um adicional correspondente a 80% (oitenta por cento) do valor básico de uma diária de nível superior, para cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque ao local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

6.13.1 O adicional previsto no subitem anterior será devido em função de cada deslocamento entre os estados ou unidade da federação. Ex.:

a) BSB/SÃO/BSB

01 (um) adicional

- b) BSB/SÃO/PR/BSB 02 (dois) adicionais
- c) BSB/SÃO/PR/SC/BSB 03 (três) adicionais

6.13.1.1 No caso de o deslocamento ocorrer para cidade(s) de outro Estado que não a capital respectiva, será concedido apenas um adicional mesmo que o deslocamento se estenda por mais de uma cidade.

6.13.1.2 Não serão concedidos adicionais nos casos de escalas e conexões e nos deslocamentos dentro do próprio Estado (capital - interior e vice e versa).

6.13.2 O adicional será incluído no próprio formulário de concessão de diária e correrá à conta do mesmo elemento de despesa.

6.13.3 O adicional somente poderá ser pago nos casos em que a viagem se processar mediante a utilização de transporte coletivo aéreo ou terrestre, sendo indevida a sua concessão quando a mesma ocorrer em veículos próprios das repartições ou particulares.

6.13.4 Ocorrendo reajuste de diárias quando o servidor se encontrar em viagem, este fará jús a diferença de 50% (cinquenta por cento) do adicional previsto no subitem 6.12.

6.14 As despesas de alimentação e pousada de colaboradores eventuais, de que trata o art. 4º da Lei nº 8.162/91, serão indenizadas mediante a concessão de diárias sob a classificação - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA e correrão a conta do órgão interessado.

6.14.1 Entende-se como colaborador eventual a pessoa que, não possuindo vínculo com a Administração Pública Federal, nem estando formalmente prestando serviços técnicos - administrativos de forma continuada, tenham sido chamados a prestar algum tipo de colaboração com o Governo Federal em caráter temporário ou eventual.

6.14.2 Os procedimentos para a concessão de diárias e do adicional previsto no subitem 6.12 a colaboradores eventuais deverão ser os mesmos utilizados para os servidores do órgão/Entidade.

6.14.3 Deverá ser exigido dos beneficiários de diárias enquadrados como "Colaboradores Eventuais", quando da proposta e concessão de diárias, os documentos necessários à identificação dos mesmos, tais como: Cédula de Identidade, CPF, Endereço Residencial completo, bem como no encerramento dos trabalhos, a apresentação de relatório das atividades desenvolvidas e a respectiva Prestação de Contas.

6.14.4 Para a fixação do valor da diária o dirigente do órgão/entidade concedente deverá estabelecer o nível de equivalência da atividade a ser cumprida pelo beneficiário com a natureza da classificação do cargo ou função prevista nas letras "c" e "d" da tabela de diárias, devendo ser observada, também, a correlação do grau de escolaridade com a referida tabela.

6.14.5 Somente será permitida a concessão de diárias no limite dos recursos orçamentários do exercício em que se der o afastamento do servidor.

6.15 A concessão inicial de diárias, a prorrogação do afastamento e a complementação serão publicadas no Boletim de Serviço do INCRA com os seguintes elementos:

- a) nome, cargo do servidor;
- b) período da viagem;
- c) localidade;
- d) objeto da viagem; e
- e) valor total das diárias.

7. REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE

7.1 Para requisição de passagem será utilizado o formulário oficial "Requisição de Transporte", constante da presente Norma de Serviço, no qual deverá ser mencionado, entre outros, o ato administrativo que credencia a autoridade a requisitar transporte à custa dos recursos orçamentários do órgão/entidade.

7.2 O servidor fará jus a passagem quando se afastar da sede em objeto de serviço.

7.3 A solicitação de passagem aérea será efetuada junto às empresas brasileiras concessionárias de serviços de transporte regular, contratadas mediante processo licitatório, diretamente ou através de empresa de turismo, na forma da legislação vigente.

7.4 As passagens decorrentes de transportes terrestres deverão ser pagas mediante emissão de empenho em nome da empresa de transporte contra a apresentação da nota fiscal no valor correspondente da passagem.

7.5 Os bilhetes de passagem deverão ser preenchidos com clareza de modo a possibilitar a verificação das datas e dos horários, não sendo permitida a emissão de bilhetes "em aberto".

7.6 Os bilhetes de passagem aérea deverão consignar a seguinte informação: "Transporte à custa de recursos públicos. Reembolsável exclusivamente ao requisitante ou comprador", podendo esta informação ser substituída pela sigla GR padronizada pela Associação Internacional de Transporte Aéreo - IATA.

7.6.1 A ausência da informação descrita no subitem anterior implicará na impugnação, órgão de contabilidade analítica, das despesas correspondentes aos bilhetes emitidos.

7.7 As disposições constantes do subitem anterior aplicam-se, também, às concessões de passagens a colaboradores eventuais.

7.8 Deverão ser utilizadas, de acordo com as rotas existentes, as tarifas economicamente mais vantajosas para a Administração, cabendo à Autoridade requisitante proceder a justificativa sempre que não for possível observar este critério.

8. COMPROVAÇÃO DE VIAGENS E RESTITUIÇÃO DE DIÁRIAS

8.1 Será obrigatória a apresentação de relatório de viagem, sucinto, pelo beneficiário das diárias, contendo dados e informações a respeito dos serviços executados fora da sede no ato da prestação de contas.

8.2 Os bilhetes de passagem utilizados deverão ser devolvidos no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do retorno do servidor à sede, para serem anexados à 2ª via da PCD, que deverão permanecer arquivados na unidade gestora,

8.3 Em se tratando de participação do servidor em curso de especialização ou similar, deverá ser apresentado, junto à DHP, o certificado, diploma ou atestado e comprovante de frequência.

8.4 O não cumprimento das exigências contidas nos subitens 8.1 e 8.2 configurará a não comprovação da viagem, ficando o servidor sujeito à devolução dos valores referentes às diárias e passagens recebidas, acrescidos de atualização monetária,

8.5 Serão restituídas pelo servidor, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data do retorno à sede, as diárias recebidas em excesso.

8.6 Se a viagem não se efetivar, o servidor restituirá as diárias em sua totalidade, em 5 (cinco) dias contados da data em que se configurar o não afastamento, bem como os bilhetes de passagem não utilizados.

8.7 O não recolhimento das diárias, no prazo estabelecido implicará em atualização monetária do valor, conforme normas estabelecidas pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN/MF.

9. INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

9.1 BENEFICIÁRIOS

9.1.1 A indenização de transporte será concedida a servidores públicos federais civis, em exercício, que realizam despesas com locomoção para execução de serviços externos de fiscalização, inspeção, auditoria, diligências e outras inerentes às atribuições dos respectivos cargos.

9.2 CONCESSÃO

9.2.1 Somente fará jus à Indenização de Transporte, no seu valor integral, o servidor que, no mês, tenha efetivamente realizado as atividades descritas no subitem 9.1, desta Norma de Serviço, durante pelo menos vinte dias, não podendo para tanto, ser computados os dias ou períodos em que o servidor se afastar por motivos de férias, licenças ou qualquer outro previsto no art. 81 da Lei 8.112/90.

9.2.2 A indenização de transporte, corresponderá a 11,5% do maior vencimento básico do servidor, de acordo com a tabela de vencimento em vigor.

9.2.3 O servidor que durante o mês executar serviço externo inferior a 20 (vinte) dias, receberá indenização de transporte na razão de 1/20 do seu valor integral, por dia de realização do serviço.

9.2.4 A proposta de concessão será encaminhada, em duas vias, pelo chefe imediato à Unidade de Pessoal, para análise dos elementos que lhes forem apresentados e verificação do implemento dos requisitos estabelecidos para deferimento pela autoridade superior, contendo o seguinte:

- a) nome do servidor,
- b) denominação do cargo ou função,
- c) denominação e local da unidade administrativa onde o servidor esteja lotado ou em exercício;
- d) descrição sintética das atividades a serem executadas; e
- e) prazo estimado de duração do trabalho.

9.3 COMPETÊNCIA

9.3.1 A Indenização de Transporte será concedida por ato individual ou coletivo, da autoridade a qual se acha subordinado o dirigente da unidade de pessoal, do órgão ou entidade onde o servidor estiver em exercício ou do dirigente da unidade correspondente nos respectivos órgãos regionais, em consonância com o disposto nesta Norma de Serviço.

9.4 PAGAMENTO

9.4.1 O pagamento da indenização de transporte dar-se-á a partir do mês seguinte da respectiva concessão e será interrompido quando não caracterizado o exercício da atividade que o determinou.

9.5 CANCELAMENTO/ANULAÇÃO

9.5.1 A Indenização de Transporte será cancelada por ato da autoridade que autorizou a concessão, nos casos que o servidor deixar de executar o serviço externo.

9.5.2 Havendo alteração funcional que não caracteriza a Indenização de Transporte, o chefe imediato do servidor à Unidade de Pessoal, deverá solicitar a interrupção ou cancelamento da indenização, até o quinto dia do mês seguinte ao da ocorrência, para efeito de inclusão na folha de pagamento.

9.5.3 Verificada a inobservância dos requisitos estabelecidos nesta Norma de Serviço, será anulado o ato da concessão da Indenização de Transporte e providenciada a reposição da importância indevidamente paga.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 A autoridade que propuser a concessão ou conceder a Indenização de Transporte em desacordo, responderá solidariamente com o servidor, pela devolução da importância correspondente ao pagamento indevido.

10.2 O proponente, o ordenador de despesas e o servidor beneficiário das diárias e passagens responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com esta Norma de Serviço.


10.3 As dúvidas surgidas na aplicação desta Norma de Serviço serão dirimidas pela Diretoria de Recursos Humanos - DH.

10.4 A Diretoria de Recursos Humanos - DH é o órgão responsável pela permanente atualização desta Norma.

10.5 Esta Norma entra em vigor na data de sua assinatura e será publicada no Boletim de Serviço - BS, do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária.

MILTON SELIGMAN
PRESIDENTE

INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA - INCRA

	AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM E CONCESSÃO DE DIÁRIA	<input type="checkbox"/> Inicial <input type="checkbox"/> Prorrogação <input type="checkbox"/>	Numero
	DECRETO 343 DE 19/11/91	Complementação	Data / /

UNIDADE GESTORA E PROPONENTE

UNIDADE GESTORA:			
PROPONENTE:		CARGO/EMPREGO OU FUNÇÃO:	
PROGRAMA TRABALHO(PT):	DE	PLANO INTERNO(PI):	EMPENHO(NE):

PROPOSTO

NOME:		MAT.SIAPE:	CPF:
CARGO/EMPREGO:	FUNÇÃO:	BANCO:	AGÊNCIA:
			CONTA CORRENTE:

CARACTERIZAÇÃO DA VIAGEM

LOCAL:	AFASTAMENTO:	SERVIÇO A SER EXECUTADO:

JUSTIFICATIVA (SE FOR O CASO):

--

DIÁRIAS CONCEDIDAS:

LOCALIDADES:	QUANT. DIÁRIAS	DE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
ADICIONAL 80% conforme art. 9º do Decreto 343				
TOTAL R\$				
Assinatura do Proponente			Em / /	

AUTÊNTICAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Concedo e autorizo o pagamento da(s) diária(s) e o deslocamento pelo seguinte transporte: EM / /
Ass. e carimbo do Ordenador de Despesas

AUTENTICAÇÃO DO DIRIGENTE DO ÓRGÃO


Carimbo/Assinatura

PUBLICAÇÃO

O presente documento está de acordo com as normas regulamentares pertinentes e será publicado no Boletim de Serviço nº _____ de / / , nos termos da Lei Nº 4.965, de 05/05/66 Em / /
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

INCRA	TÍTULO VIAGEM EM OBJETO DE SERVIÇO E INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE	REFERÊNCIA	DATA	PÁG
		ATUALIZAÇÃO		

O modelo tem o formato A-4

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL DECRETO nº83.398 DE 2/5/79
---	--

1-PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS Nº
<input type="checkbox"/> INICIAL <input type="checkbox"/> PRORROGAÇÃO

PROPONENTE

2-UNIDADE GESTORA NOME CARGO/FUNÇÃO OU EMPREGO
--

PROPOSTO

3-NOME MATRÍCULA CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO C/C Nº	BANCO Nº	AGÊNCIA
---	----------	---------

4-LOCAL	AFASTAMENTO		DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SER EXECUTADO
	DE	ATÉ	

LOCALIDADES	Nº DE DIÁRIAS	VALOR UNITÁRIO CR\$	VALOR TOTAL CR\$
TOTAL CR\$			

ASSINATURA DO PROPONENTE _____
EM ____/____/____

CONCESSÃO

5-CONCEDO E AUTORIZO O PAGAMENTO DAS DIÁRIAS:
AUTORIZO O DESLOCAMENTO PELO SEGUINTE
MEIO DE TRANSPORTE.....

ASSINATURA/CARIMBO DO ORDENADOR DE DESPESA
em ____/____/____

SETOR FINANCEIRO

6-RECEBIMENTO/PAGAMENTO - RECEBIDA/PAGA A IMPORTÂNCIA DE CR\$
()
ATRAVÉS DA ORDEM BANCÁRIA NºDE ____/____/____
ASSINATURA DO PROPOSTO OU RESPONSÁVEL PELO SETOR FINANCEIRO
EM ____/____/____.

PUBLICAÇÃO

7-O PRESENTE DOCUMENTO ESTÁ DE ACORDO COM AS NORMAS REGULAMENTARES
PERTINENTES E SERÁ PUBLICADO NO BOLETIM Nº DE ____/____/____, NOS
TERMOS DA LEI Nº4.965 DE 05/05/66.

ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL
EM ____/____/19____

1ª VIA BRANCA → SAA SETOR FINANCEIRO → CISET
2ª VIA AMARELA → SAA SETOR FINANCEIRO/ARQUIVO

INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA

REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE
(PARA PASSAGEM E/OU EXCESSO DE BAGAGEM)

_____/_____/_____ Nº _____
(LOCAL) (DATA)

Sr. Agente da

_____/_____/_____ VIA
(empresa)

De acordo com o disposto no decreto nº 79.391, de 14 de março de 1997, requirto-vos o fornecimento de transporte(s):

1 - Passagem(s) de _____, entre as cidades de _____
em favor de _____

(nome, cargo, posto e função)

(Órgão onde serve)

Portador(es) da(s) carteira(s) de Identidade nº(s)
expedida(s) pela _____

(Autoridade)

2 - Transporte entre as cidades _____

do excesso de bagagem até _____ quilos, apresentado pelo(s) _____

(Órgãos requisitantes)

3 - As despesas acima correrão à conta da Categoria Econômica _____

do Exercício financeiro do Orçamento _____

vigente.

(a) _____
(nome, posto, cargo ou função do requisitante)

(Ato que credencia o signatário para requisitar transportes aéreos)

RECEBI:

a) O(s) bilhete(s) de passagem(ns) nº(s)
emitido(s) _____

de acordo com a presente requisição.

b) O(s) bilhete(s) de excesso de bagagem emitido(s) com a presente requisição.

_____/_____/_____
(Data)

(Assinatura do beneficiário da requisição)

(Órgão)