

NORMA DE EXECUÇÃO/INCRA/NºJJ DE 16 DE ABRIL DE 2001.

Disciplina as autorizações de deslocamento a serviço no País e estabelece os procedimentos para concessão e controle de diárias, requisição de passagens e comprovação de viagens.

O SUPERINTENDENTE NACIONAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, DO INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 26, inciso XV, do Regimento Interno da Autarquia, aprovado pela Portaria MDA/n.º 164, de 14 de julho de 2000, e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa nº 44, de 14 de novembro de 2000, resolve:

CAPÍTULO I FUNDAMENTAÇÃO LEGAL, PRINCÍPIOS E DEFINIÇÕES

Art. 1.º As autorizações para realização de viagens a serviço no País e os procedimentos para concessão e controle de diárias, requisição de passagens e comprovação de viagens são regulados por esta norma, observadas as disposições das seguintes normas superiores e regulamentares:

- I - Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, D.O.U. de 12/12/90;
- II - Lei n.º 9.527, de 10 de dezembro de 1997, D.O.U. de 11/12/97;
- III - Decreto n.º 343, de 19 de novembro de 1991, D.O.U. de 20/11/91;
- IV - Decreto n.º 825, de 28 de maio de 1993, D.O.U. de 29/05/93;
- V - Decreto n.º 1.238, de 12 de setembro 1994, D.O.U. de 13/09/94;
- VI - Decreto n.º 1.656, de 3 de outubro de 1995, D.O.U. de 4/10/95;
- VII - Decreto n.º 2.029, de 11 de outubro de 1996, D.O.U. de 15/10/96;
- VIII - IN/MARE n.º 10, de 7 de junho de 1996, D.O.U. de 17/06/96;
- IX - Portaria SRH-SEAP n.º 5, de 12 de maio de 1999, D.O.U. de 13/5/99.

Art. 2.º A viagem a serviço caracteriza-se pelo deslocamento, eventual ou transitório, do servidor, no interesse da Administração, da localidade em que se encontra em exercício para outro ponto do território nacional, com percepção de diárias e fornecimento de passagens.

Art. 3.º Para os efeitos desta norma de execução, conceituam-se:

- I – **Diária:** Indenização destinada a atender as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana, durante o período de deslocamento do servidor ou colaborador eventual;
- II – **Passagem:** Indenização destinada a atender despesas com deslocamento aéreo, terrestre ou fluvial de servidor;
- III – **Proponente** - chefe imediato do servidor ou seu substituto legal, responsável pela indicação do afastamento em viagem a serviço;
- IV - **Ordenador de Despesa** - Autoridade com delegação de competência para autorizar pagamento de despesas, com recursos alocados em suas respectivas áreas de atuação;
- V – **Proposto:** servidor ou colaborador eventual a ser indenizado com diárias e transporte; e

VI – Colaborador Eventual: a pessoa que, não possuindo vínculo com a Administração Pública Federal, nem estando prestando serviços de natureza técnico-administrativa de forma continuada, é chamada a prestar algum tipo de serviço ao Governo Federal, **em caráter temporário e eventual.**

CAPÍTULO II **DAS AUTORIZAÇÕES**

Art. 4.º As viagens serão autorizadas pelo dirigente da unidade interessada, mediante a solicitação do chefe imediato do servidor, como proponente.

§ 1º As viagens dos Diretores-Executivos, do Procurador-Geral, dos Superintendentes Nacionais, do Auditor-Chefe, Chefe de Gabinete e Assessoria serão autorizadas pelo Presidente, ou Chefe de Gabinete.

§ 2º Não serão concedidas diárias e passagens a bolsistas e estagiários.

Art. 5.º O proponente é co-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 ou unidade conheça, especificamente, a natureza e finalidade da missão, para que possa julgar da conveniência de autorizar o afastamento.

Art. 6.º Os deslocamentos no interesse do serviço dos Superintendentes Regionais, para localidades fora de sua jurisdição, deverão ser precedidos da expressa autorização do Presidente, seguindo o modelo “Solicitação de Deslocamento” Anexo III.

Parágrafo único. Os Diretores-Executivos e os Superintendentes Nacionais deverão submeter ao conhecimento e autorização do Presidente do INCRA, a convocação de Superintendentes Regionais.

Art. 7.º Os deslocamentos dos titulares da Procuradoria Regional, das Divisões Técnica, de Suporte Operacional e de Suporte Administrativo à Administração Central, terão de ser submetidos, respectivamente, ao Procurador-Geral, Superintendente Nacional da área correspondente, ou seus respectivos substitutos, para fins de agendamento e otimização das atividades.

Art. 8.º Os deslocamentos de servidores lotados nas Superintendências Regionais ou Unidades Avançadas, para a Administração Central ou para outras localidades fora do Estado, ficam condicionados aos casos de absoluta necessidade e com autorização prévia dos dirigentes máximos das Superintendências Regionais de origem e de destino.

Art. 9.º Não serão autorizadas mais de cento e oitenta diárias a servidor proposto no mesmo exercício.

CAPÍTULO III **DA CONCESSÃO E PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

Seção I

Da Concessão e Pagamento de Diárias a Servidores do INCRA

Art. 10. Ao servidor, quando em viagem de serviço, serão pagas diárias destinadas a indenizá-lo pelas despesas com alimentação, pousada e locomoção urbana.

§ 1º Para a concessão de diárias será utilizado o formulário “Proposta e Concessão de Diárias - PCD”, constante do Anexo I desta Norma de Execução.

§ 2º A Proposta de Concessão de Diárias não poderá conter emendas ou rasuras, sob pena de impugnação do pagamento.

§ 3º Quando no afastamento não estiver previsto pernoite fora da sede, o servidor fará jus a metade do valor da diária.

Art. 11. Do ato de concessão de diárias constarão, obrigatoriamente:

I – unidade gestora;

II – nome, cargo ou função do proponente;

III – empenho e plano interno da unidade orçamentária responsável pela despesa;

IV – nome, cargo ou função, matrícula SIAPE, CPF e banco, agência e número da conta corrente em que as diárias serão depositadas;

V – descrição clara e objetiva do serviço a ser executado;

VI – indicação dos locais onde o serviço será realizado;

VII – período do afastamento;

VIII – valor unitário, quantidade de diárias e importância total a ser paga, inclusive o adicional previsto no art. 9º, do Decreto nº 343/91, correspondente a oitenta por cento do valor básico de uma diária de nível superior;

IX – descontos do auxílio alimentação e transporte, referentes aos dias úteis, inclusive da data de retorno;

X – autorização de pagamento pelo ordenador de despesa; e

XI – número da Ordem Bancária (OB) e respectiva data de emissão.

Art. 12. No deslocamento dentro do município de origem do servidor, a indenização para execução de trabalho de campo será efetuada na forma estabelecida pelo art. 16, da Lei nº 8.216, de 13 de agosto de 1991, e será devida ao servidor que se afastar da zona considerada urbana de seu município de sede para execução de atividades de:

I – demarcação, vistoria, avaliação, inspeção e manutenção de marcos divisórios;

II – topografia;

III – pesquisa, cadastramento, fiscalização de obras; e

IV – aplicação de créditos, seleção e assentamento de famílias.

Art. 13. Não fará jus a diária o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião constituída por municípios limítrofes e regularmente instituída, ou em áreas de controle integradas mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, 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.

Art. 14. 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.

Art. 15. É vedado às Unidades Gestoras:

I – 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;

II – 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 local de exercício;

III – pagamento de diárias a servidor que esteja em situação irregular com relação à prestação de contas anterior;

IV – solicitar a emissão de bilhete de passagem ou efetuar o pagamento de diárias, sem a prévia autorização do dirigente do órgão;

V – efetuar pagamento de diárias e passagens a funcionários contratados por empresas prestadoras de serviços; e

VI – autorizar viagem a serviço cujo objeto seja prestar apoio administrativo ou secretariado às comissões de sindicância, bem como a seminários, cursos, congressos e similares, uma vez que ficará a cargo da Superintendência local viabilizar o apoio necessário.

Art. 16. A concessão de diárias que implique em deslocamento aos sábados, domingos e feriados, somente deverá ocorrer no absoluto interesse do serviço, com justificativa expressa do proponente e aprovação da autoridade maior da unidade gestora.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo aos deslocamentos iniciados às sextas-feiras ou em véspera de feriado e ao retorno na segunda-feira ou depois de feriado.

Art. 17. Nos casos em que o servidor se afastar da sede do serviço acompanhando o Presidente do INCRA, na qualidade de assessor, fará jus a diárias no mesmo valor a ele atribuído.

Parágrafo único. Na PCD deverá constar a expressão: “ASSESSORAMENTO AO PRESIDENTE DO INCRA. VALOR DAS DIÁRIAS COM BASE NO ART. 5º, DO DECRETO N.º 343/91”.

Art. 18. As eventuais prorrogações dos períodos de afastamento serão concedidas mediante preenchimento de nova PCD, dentro do período de deslocamento inicial autorizado.

Art. 19. O servidor fará jus a um adicional de deslocamento, correspondente a oitenta por cento do valor básico de uma diária de nível superior, para cobrir despesas de deslocamento da estação de embarque ou desembarque ao local de trabalho ou hospedagem, e vice-versa.

§ 1º O adicional de deslocamento será incluído no próprio formulário de concessão de diária e correrá à conta do mesmo elemento de despesa.

§ 2º O adicional de deslocamento somente poderá ser pago nos casos em que a viagem se processar mediante a utilização de meio de transporte aéreo, terrestre, ou aquático, sendo indevida a sua concessão:

a) quando a viagem se realizar em veículos oficiais ou particulares;

b) quando for utilizado veículo oficial ou transporte contratado para o deslocamento da estação de embarque e desembarque ao local de trabalho ou de hospedagem.

§ 3º O adicional de deslocamento será devido em função de cada deslocamento entre as unidades da federação, por exemplo:

a) de Brasília ao Rio de Janeiro e do Rio de Janeiro a Brasília - um adicional;

b) de Brasília ao Rio de Janeiro, do Rio de Janeiro a São Paulo, de São Paulo a Brasília - dois adicionais;

c) de Brasília ao Rio de Janeiro, do Rio de Janeiro a São Paulo, de São Paulo a Belo Horizonte, de Belo Horizonte a Brasília - três adicionais;

d) de Brasília ao Rio de Janeiro, do Rio de Janeiro a São Paulo, de São Paulo a Bauru, de Bauru a Ribeirão Preto, de Ribeirão Preto a Brasília - dois adicionais.

§ 4º No caso de o deslocamento ocorrer para cidades de outra Unidade da Federação, que não a capital, será concedido apenas um adicional, mesmo que o deslocamento se estenda por mais de uma cidade.

§ 5º Não serão concedidos adicionais nos casos de escalas e conexões e nos deslocamentos dentro do próprio Estado.

§ 6º Ocorrendo reajuste no valor das diárias quando o servidor se encontrar em viagem, este fará jus a diferença de cinqüenta por cento do adicional de deslocamento.

Art. 20. A concessão inicial de diárias, a sua complementação e a prorrogação do deslocamento serão publicadas no Boletim de Serviço do INCRA, com as seguintes informações:

I – o número do processo administrativo;

II – o nome e cargo do proponente;

III – o nome e cargo do servidor deslocado;

IV – o período da viagem;

V – o município de destino;

VI – o objeto da viagem;

VII – o valor total das diárias; e

VIII – o valor total recolhido.

Art. 21. A Unidade Setorial de Contabilidade Analítica preencherá o formulário “Relação de Diárias Concedidas - RDC” (Anexo V) e encaminhará mensalmente à SAH.

Art. 22. Não serão devidas as diárias ao servidor, na hipótese de cancelamento ou interrupção da viagem, fora do município em que esteja lotado, por culpa da empresa transportadora, em que esta seja obrigada a fornecer pousada e alimentação, nos termos das normas e regulamentos do Departamento de Aviação Civil, do Departamento Nacional de Estradas de Rodagem, ou órgão ou agência estatal equivalente.

Seção II Da Concessão e Pagamento de Diárias a Colaboradores Eventuais

Art. 23. Às diárias concedidas a colaboradores eventuais aplicam-se as disposições desta Norma de Execução, acrescidos dos seguintes documentos:

- I – declaração de não possuir vínculo com o serviço público federal, nos termos do Anexo IV;
- II – comprovante de função ou atividade que o mesmo vai desempenhar para o INCRA, devidamente preenchidos e assinados; e
- III – prévia e expressa autorização do Chefe de Gabinete da Presidência ou do seu substituto eventual.

§ 1º A concessão de diárias a colaborador eventual somente poderá ser proposta pelo Presidente, por Diretor-Executivo, Procurador-Geral, Superintendente Nacional ou Superintendente Regional.

§ 2º Os valores das diárias pagas a colaboradores eventuais sem a prévia autorização da Chefia de Gabinete da Presidência do INCRA, serão levadas a responsabilidade do ordenador de despesa, responsável pela concessão.

Art. 24. A concessão de diárias a colaboradores eventuais tem caráter excepcional e somente serão concedidas quando houver comprovação, por parte do proponente, que inexiste no quadro do INCRA funcionário habilitado e disponível para executar a missão.

Art. 25. As despesas de alimentação e pousada de colaboradores eventuais, previstas no art. 4º da Lei nº 8.162, de 8 de janeiro de 1991, serão indenizadas mediante a concessão de diárias, correndo à conta do órgão interessado, imputando-se a despesa à dotação consignada sob a classificação de serviços, ED 333903600 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física, Classificação 02 – Diárias a Colaboradores Eventuais no País.

§ 1º Para a fixação do valor da diária a ser concedida aos “colaboradores eventuais”, será observada a tabela de diárias em vigor no INCRA, no momento da concessão, observando a correlação do grau de escolaridade do colaborador com os valores constantes da tabela, devendo ficar registrada na PCD a qualificação do mesmo.

§ 2º Será devido o adicional de deslocamento nas mesmas hipóteses e condições do art. 19.

Art. 26. As pessoas que prestam serviço de forma continuada ao serviço público, mediante cessão, empréstimo ou qualquer outra forma regular, não poderão ser classificadas como colaboradores eventuais, aplicando-se-lhes as disposições da seção anterior.

Art. 27. A participação de colaboradores eventuais em seminários, cursos, congressos e similares, se dará apenas na condição em que o mesmo for representar o INCRA como palestrante, ou como instrutor nos cursos e treinamentos promovidos pela Autarquia.

Art. 28. O colaborador eventual que optar pela utilização de meio de transporte próprio para viagem a serviço, deverá assinar declaração isentando o INCRA de qualquer responsabilidade que possa ocorrer durante o percurso.

CAPÍTULO IV

CONCESSÃO E EMISSÃO DE BILHETE PASSAGEM

Art. 29. O bilhete de passagem será emitido para o deslocamento do servidor da origem em que esteja à localidade onde deva realizar determinada tarefa.



Art. 30. As solicitações de passagens serão encaminhadas à Divisão de Serviços Gerais - SAMS com antecedência de pelo menos dois dias úteis anteriores à data de embarque.

Art. 31. A emissão de bilhete de passagem somente será autorizada mediante apresentação da 4^a via da Proposta de Concessão de Diárias – PCD ou, em casos excepcionais, por meio de memorando ratificado pela Chefia do Gabinete da Presidência, com a devida autorização da Coordenação-Geral de Contabilidade - SAC.

Art. 32. Os bilhetes de passagem serão adquiridos junto a concessionárias de serviços de transporte:

- I - diretamente pela Administração; ou
- II- por intermédio de empresa de turismo.

Parágrafo único. Em ambos os casos será precedida de processo licitatório, ressalvados os casos de dispensa ou inexigibilidade.

Art. 33. Para requisição de passagem será utilizado o formulário “Requisição de Transporte” (Anexo II), o qual deverá estar com todos os campos preenchidos e devidamente assinado pelo ordenador de despesa do órgão responsável pelo contrato firmado para esse fim.

Art. 34. 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”.

Parágrafo único. O endosso de bilhete de passagem sujeita-se aos procedimentos estipulados nas normas regulamentadoras de transporte e no regulamento da companhia transportadora aprovado pelo órgão competente.

Art. 35. Os bilhetes de passagem aérea, emitidos em nome de servidor ou de colaborador eventual, 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.

Parágrafo único. A ausência da anotação GR ou equivalente implicará na impugnação, pela Setorial de Contabilidade Analítica, das despesas correspondentes aos bilhetes emitidos.

Art. 36. Os bilhetes de passagem e as reservas serão realizadas nas rotas mais econômicas e nas menores tarifas aplicáveis.

Art. 37. As confirmações de reservas de passagem aérea por servidores da Administração Central serão efetuadas, necessariamente, no posto de serviço da empresa vencedora em processo licitatório.

Art. 38. As solicitações de passagens serão encaminhadas à Divisão de Serviços Gerais - SAMS com antecedência de pelo menos dois dias úteis anteriores à data de embarque.

§ 1º A SAMS entregará os bilhetes com antecedência mínima de três horas do horário de apresentação para embarque.

§ 2º Em caso de embarque em final de semana ou feriado, ou na manhã do primeiro dia útil subsequente, os bilhetes serão entregues até o final do dia útil imediatamente anterior.

CAPÍTULO V

COMPROVAÇÃO DE VIAGENS E RESTITUIÇÃO DE DIÁRIAS E BILHETES DE PASSAGEM

Art. 39. O servidor ou colaborador eventual ao retornar da viagem, apresentará à chefia imediata relatório sucinto de atividades, inclusive na hipótese de participação em cursos, seminários, treinamentos, congressos ou eventos dessa natureza, no ato da prestação de contas, conforme Anexo VIII.

Parágrafo único. A unidade proponente manterá os relatórios arquivados em ordem cronológica para fins de inspeção ou auditoria.

Art. 40. Os bilhetes de passagem utilizados deverão ser devolvidos no prazo máximo de cinco dias, contados do retorno do servidor à origem, serão anexados à 2ª via da PCD e encaminhados à SAC para análise, controle e posterior arquivamento.

§ 1º Os cartões de embarque serão entregues juntamente com o bilhete de passagem.

§ 2º No deslocamento destinado a participação em curso de especialização ou similar será obrigatória, também, a apresentação de certificado, diploma, declaração ou atestado que comprove a freqüência à Coordenação-Geral de Recursos Humanos – SAH.

Art. 41. A ausência na prestação de contas ou o não cumprimento das exigências dos arts 39 e 40, sujeita o servidor à devolução dos valores referentes às diárias e passagens recebidas, acrescidos da atualização monetária.

Art. 42. Não se realizando a viagem ou ocorrendo adiamento superior a quinze dias ou sem previsão de data, o servidor restituirá os valores adiantados para diárias e deslocamento e devolverá os bilhetes de passagem no prazo de cinco dias, a partir da data prevista para o início da viagem.

Parágrafo único. Aplicam-se as disposições deste artigo ao retorno antes do prazo previsto.

Art. 43. A não devolução de valores e passagens no prazo caracteriza inadimplência do servidor, sujeitando, inclusive, à inscrição do débito em dívida ativa e a adoção de todos os procedimentos subsequentes.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 44. O proponente deverá mensalmente elaborar relatório de avaliação das viagens realizadas, com enfoque destacado para os resultados obtidos conforme objetivos descritos nas solicitações.

Art. 45. O proponente, o ordenador de despesa e o servidor beneficiário das diárias e passagens responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com esta Norma de Execução.

Art. 46. O pagamento de diárias e passagens só será realizado mediante a aposição de carimbo da Contabilidade Analítica, atestando estar o beneficiário adimplente em relação a prestação de contas.

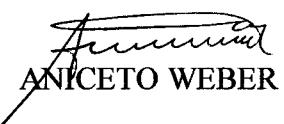
Art. 47. Os órgãos setoriais e seccionais do SIPEC promoverão o cálculo do somatório das diárias percebidas pelo servidor em cada mês de competência e na hipótese em que estas excederem a cinqüenta por cento da remuneração mensal serão consideradas pela totalidade para efeito de incidência da contribuição social.

Art. 48. A concessão de diárias a servidores de outros órgãos da Administração Pública direta, autárquica e fundacional que estejam prestando serviços ao INCRA, se dará com base na tabela de diárias em vigor no INCRA no momento da concessão.

Art. 49. As dúvidas surgidas na aplicação desta Norma de Execução serão dirimidas pela Superintendência Nacional de Gestão Administrativa.

Art. 50. As Superintendências Regionais adotarão os procedimentos descritos nesta Norma de Execução, adequando-os às suas estruturas organizacionais.

Art. 51. Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do INCRA.



ANICETO WEBER

ANEXO I
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS - PCD

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL DECRETO N° 83.396, DE 2/5/79	1 PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS N° <input type="checkbox"/> INICIAL <input type="checkbox"/> PRORROGAÇÃO	RESERVADO AO PROTOCOLO
---	---	------------------------

PROPONENTE

2 UNIDADE GESTORA: NOME: CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO:	PLANO INTERNO: EMPENHO:
--	----------------------------

PROPOSTO

3 NOME: CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO: C / C N°	MATRÍCULA: CPF: BANCO N° AGÊNCIA: G/C/F:
--	--

4 LOCAL	AFASTAMENTO		DESCRIÇÃO DO SERVIÇO A SER EXECUTADO
	DE	ATÉ	

LOCALIDADE(S)	Nº DE DIÁRIAS	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
TOTAL R\$			

ASSINATURA DO PROPONENTE

Em _____ / _____ / _____

CONCESSÃO

5 CONCEDO E AUTORIZO O PAGAMENTO DA(S) DIÁRIA(S) AUTORIZO O DESLOCAMENTO PELO SEGUINTE MEIO DE TRANSPORTE..... ASSINATURA/ CARIMBO DO ORDENADOR DA DESPESA	Em _____ / _____ / _____
--	--------------------------

SETOR FINANCEIRO

6 RECEBIMENTO/PAGAMENTO () ATRAVÉS DA ORDEM BANCÁRIA N°	RECEBIDA/PAGA A IMPORTÂNCIA DE R\$ DE _____ / _____ / _____ Em _____ / _____ / _____
--	--

ASSINATURA DO PROPOSTO OU RESPONSÁVEL PELO SETOR FINANCEIRO

PUBLICAÇÃO

7 O PRESENTE DOCUMENTO ESTÁ DE ACORDO COM AS NORMAS REGULAMENTARES PERTINENTES E SERÁ PUBLICADO NO BOLETIM N° DE / / , NOS TERMOS DA LEI 4.965, DE 05/05/66 .	Em _____ / _____ / _____
--	--------------------------

ASSINATURA/CARIMBO DO RESPONSÁVEL

ANEXO II



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO - MDA
INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA - INCRA

REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE

Data: / /

Número:

Localidade

Sr. Agente da _____
Empresa Credenciada

De acordo com o disposto no Decreto nº 79.391, de 14/03/77, requisito o fornecimento de bilhetes de passagem aérea de ida e volta, entre as cidades de:

Trecho(s)

Em favor de:

Nome :

Cargo :

Função :

Lotação :

As despesas decorrentes da presente RT correrão à conta do Plano Interno (PI) _____ do orçamento vigente.

Requisitado por:

ORDENADOR DE DESPESA
(Responsável pelo Contrato de Fornecimento de Passagens)

Recebi o(s) bilhete(s) de passagem(ens) nº (s) _____
emitido(s) de acordo com a presente requisição no valor total de R\$ _____.

Tarifa: Promocional Normal

Justificativa em caso de tarifa normal (art. 36 da NE nº /2001):

Data: / /

Assinatura do Beneficiário

ANEXO III**SOLICITAÇÃO DE DESLOCAMENTO**

Órgão Solicitante _____ Data: _____

Programação de Viagem

Nome do Servidor	Cargo / Lotação	Período

Informações Complementares: Objetivo da viagem, detalhamento do serviço a ser executado, justificativa, etc.

Dirigente máximo do órgão solicitante

ANEXO IV



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO - MDA
INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA – INCRA**

DECLARAÇÃO

Eu, _____ portador da Carteira de
Identidade nº _____ órgão emissor _____ CPF _____
residente _____,
(Endereço completo)
qualificação profissional _____
banco _____ agência _____ conta corrente nº _____

Tendo sido convidado a prestar serviços ao INCRA como Colaborador Eventual, DECLARO, para todos os fins de direito, que não tenho vínculo com a Administração Pública Federal.

Em _____ de _____ de _____

Assinatura

ANEXO V

DATA	RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO	DATA	CHEFE
-------------	---------------------------------------	-------------	--------------

* OBJETIVO DA VIAGEM:

ANEXO VI



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO - MDA
INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA - INCRA

DECLARAÇÃO

Eu, _____ portador da Carteira de
Identidade nº _____ órgão emissor _____ CPF _____
residente _____
(Endereço completo)

Tendo optado por meio de transporte próprio para deslocamento entre as cidades
de _____ em viagem a serviço, DECLARO,
junto ao INCRA que por este ato isento a Autarquia de qualquer responsabilidade por perdas e danos que
possam ocorrer no referido percurso.

Em _____ de _____ de _____

Assinatura

ANEXO VII

Procedimento Nº 01 - SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

ÓRGÃO / UNIDADE	PASSOS	DESCRÍÇÃO
Proponente	1	Verifica a existência de recurso orçamentário e financeiro. Se houver saldo, prossegue
	2	Preenche o formulário “ Proposta e Concessão de Diárias - PCD” em 5 (cinco) vias: 1 ^a via – Contabilidade; 2 ^a via - Processo; 3 ^a via - Proponente; 4 ^a via - Passagens; 5 ^a via – Recursos Humanos
	3	Solicita a assinatura do proponente e do Ordenador de Despesa autorizando a realização da viagem
	4	após as assinaturas, em se tratando de 1 ^a viagem no ano, ou de colaborador eventual, encaminha as 5 vias da PCD ao Setor de Protocolo, para formalizar processo
	5	Forma processo e, após atribuir o número respectivo, destaca a 3 ^a e 4 ^a vias, entrega-as ao proposto, instruindo-o a se dirigir ao Setor de Passagens para efetuar reserva
	6	Encaminha o processo com as 3 vias restantes da PCD para a Setorial de Contabilidade Analítica
	7	Caso exista processo de viagem já formalizado, após o preenchimento da PCD, e da coleta de assinaturas (passos 2 e 3), destaca a 3 ^a via, para seu controle, encaminha a 4 ^a via para o Setor de Passagens (reserva), e as vias restantes, para a Contabilidade Analítica, para juntada ao processo.

Procedimento Nº 02 -EMISSÃO DE PASSAGENS

Setor de Passagens	1	Recebe a 4º via da PCD
	2	Faz a reserva das passagens e, se for o caso, anexa o “print” a que se refere o art. 35, da NE , de ____ de março de 2001.
	3	Emite o formulário “Requisição de Transporte” (RT) em 3 vias: - 1 ^a e 3 ^a vias – empresa prestadora do serviço, para emissão do bilhete e da Fatura correspondente - 2 ^a via - fica arquivada no setor de passagens
	4	Solicita a assinatura da RT pelo responsável pelo contrato de fornecimento de passagens
	5	Recebe o bilhete emitido pela empresa e solicita a presença do proposto
	6	Entrega bilhete ao proposto e solicita sua assinatura, em campo próprio do formulário “Requisição de Transporte”

ANEXO VII - (continuação)

Procedimento Nº 03 - PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

ÓRGÃO / UNIDADE	PASSOS	DESCRÍÇÃO
Órgão de Contabilidade Analítica	1	Recebe a PCD, confere os dados e, se estiverem corretos, registra em ficha própria as informações da viagem, encaminhando, em seguida, ao Órgão de Execução Financeira, para pagamento. Em caso de erros no preenchimento, devolve ao interessado, para emissão de nova PCD
	2	Recebe o processo, confere os dados e, se estiverem corretos, emite Ordem Bancária (OB), para crédito na conta corrente indicada pelo proposto. Se constado erro, devolve ao órgão de Contabilidade, o qual solicitará a devida correção à unidade proponente
	3	Após emissão da OB, apõe carimbo de “lançado” na PCD, e devolve o processo à área de Contabilidade, onde ficará aguardando a prestação de contas do proposto, após a realização da viagem

Procedimento Nº 04 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

Proposto	1	Após o retorno da viagem, comparece ao Órgão de Contabilidade, no prazo máximo de 5 dias, para prestar contas
Contabilidade	2	Retira do processo a 2ª e a 5ª via da PCD e as entrega ao servidor
Proposto	3	Preenche os campos respectivos, referentes ao “período autorizado” e “período realizado”, apõe sua assinatura no campo próprio, bem como solicita a assinatura e carimbo do proponente
	4	Caso haja devolução de diárias, a unidade proponente solicita, por Memorando, ao Órgão de Contabilidade Analítica, a emissão de Guia de Recolhimento, para que o proposto recolha à conta da Unidade Gestora o recurso não utilizado.

ANEXO VIII

RELATÓRIO DE VIAGEM

Nome:	Cargo:	Lotação:										
Período de afastamento:	PCD N°:	Percurso:										
Número Bilhete passagem e Cia Aérea/Terrestre:												
<p>RELATÓRIO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>RELATÓRIO</th> <th>Assunto Tratado</th> <th>Pessoas Contatadas</th> <th>Resultados Obtidos</th> <th>Pendências e/ou Sugestões</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dia/Mês</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			RELATÓRIO	Assunto Tratado	Pessoas Contatadas	Resultados Obtidos	Pendências e/ou Sugestões	Dia/Mês				
RELATÓRIO	Assunto Tratado	Pessoas Contatadas	Resultados Obtidos	Pendências e/ou Sugestões								
Dia/Mês												

Parecer Chefe Immediato:

Local data

Assinatura:

**Obs.: A 1^a via será anexada a prestação de contas, juntamente com o bilhete e cartão de embarque
2^a via será arquivada na chefia imediata**

PUBLICAÇÃO

BS N.º 18 de 30, 04, 01

PORTARIA INCRA/P/Nº 307 DE 30 DE ABRIL DE 2001

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA, no uso das atribuições constantes do art. 18, inciso VII da Estrutura Regimental aprovada pelo Decreto nº 3.509, de 14 de junho de 2000, e art. 22, inciso VIII do Regimento Interno, aprovado pela Portaria/MDA/Nº 164, de 14 de julho de 2000,

Considerando que a Instrução Normativa n.º 44, de 14 de novembro de 2000, fixa competência aos Superintendentes Nacionais para editar normas de execução sobre matérias da área de sua atuação;

Considerando que no âmbito do INCRA os procedimentos para concessão e pagamento de diárias, emissão de bilhetes de passagem e prestação de contas das viagens realizadas são regulados pela Instrução Normativa n.º 35, de 2 de agosto de 1999; e

Considerando que na revisão dos atos normativos ora em curso na Autarquia, uma das diretrizes vigentes constitui em atribuir aos Superintendentes Nacionais a responsabilidade de regulamentar os assuntos operacionais já disciplinados em atos superiores, mediante expedição de normas de execução, resolve:

Art. 1º Revogar a Instrução Normativa n.º 35, de 2 de agosto de 1999 e os demais atos internos que regulamentam as autorizações de deslocamento a serviço no País, os procedimentos para concessão e controle de diárias, requisição de passagens e comprovação de viagens.

Parágrafo único. Determinar à Superintendência Nacional de Gestão Administrativa que expeça norma de execução substitutiva da matéria.

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

SEBASTIÃO AZEVEDO