



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2006-GS/SEAD

DISPÕE sobre a operacionalização da concessão de diárias e a aquisição de passagens relativas à prestação de serviço de transporte aéreo solicitadas pelos órgãos do Poder Executivo do Estado, excetuando-se os cargos previstos no Decreto nº 25.723, de 14 de março de 2006 e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o disposto no art. 100 e no art. 150, inciso XVIII, da Lei nº 1.762, de 14 de novembro de 1986 que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Amazonas;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 25.723, publicado em 14/03/2006 no Diário Oficial, que disciplina as normas para a concessão de diárias e passagens para os Secretários de Estado, Presidentes de Autarquias, Fundações Públicas de Empresas Públicas Unipessoais e de Serviços Sociais Autônomos e dá outras providências;

CONSIDERANDO o artigo 6º do referido Decreto acima, que delega competência à Secretaria de Estado de Administração e Gestão – SEAD para emitir ato específico disciplinando a liberação de passagens e a concessão de diárias aos demais servidores do Estado; e

CONSIDERANDO finalmente, as ações do Programa de Modernização do Estado nas áreas de Planejamento e Gestão voltadas para a necessidade da criação de um sistema informatizado que controle e dinamize os processos de concessão de diárias e aquisição de passagens aéreas;

ESTABELECE:

Art. 1.º Fica instituído que a concessão de diárias de viagem e a aquisição de passagens, relativas à prestação de serviço de transporte aéreo, solicitadas pelos órgãos do Poder Executivo do Estado, excetuando aquelas referentes aos cargos contidos no Decreto nº 25.723, de 14 de março de 2006, deve observar as normas e condições previstas nesta Instrução.

Parágrafo único. Para os fins dispostos nesta Instrução, entende-se como os órgãos do Poder Executivo do Estado as Administrações Direta, as Autarquias e as Fundações.

Art. 2.º As solicitações de diárias de viagem e passagens aéreas serão cadastradas e tramitarão através do Sistema de Controle de Diárias e Passagens – SCDP.

§ 1º O Sistema de Controle de Diárias e Passagens – SCDP está disponibilizado na WEB, podendo ser acessado através do site www.sead.am.gov.br da Secretaria de Estado de Administração e Gestão – SEAD;

§ 2º A SEAD é o órgão responsável pela implantação e gestão central do sistema, cabendo-lhe conceder acesso aos órgãos do Poder Executivo do Estado, controlar as solicitações a ela encaminhadas, auditar



as solicitações de conformidade com as normas pertinentes à concessão de diárias e passagens, inclusive as constantes nessa Instrução, e capacitar os servidores dos demais órgãos para utilização do Sistema.

Art. 3.º O servidor público fará jus ao recebimento de diárias quando, em caráter eventual e transitório, deslocar-se de sua sede a serviço.

§ 1º O cálculo do quantitativo de diárias a ser concedida ao servidor deverá obedecer às orientações do Decreto nº 25.723 de 14/03/2006, conforme o seu artigo 4º, inciso I;

§ 2º Deverá ser devidamente justificada a concessão de diárias que abranger os finais de semana e feriados, havendo campo específico no SCDP para o preenchimento da justificativa.

§ 3º No caso da necessidade de prorrogação da viagem e, condicionado a autorização de autoridade competente, o servidor fará jus às diárias correspondentes a este período.

Art. 4.º O requerimento para concessão de diárias e passagens será encaminhado, *on-line*, pelo órgão solicitante à SEAD, mediante preenchimento de formulário-padrão no SCDP, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, resguardadas as situações de excepcionalidade devidamente justificadas pelo órgão interessado.

Parágrafo Único. Para utilização do Sistema os dirigentes dos órgãos indicarão formalmente à SEAD os servidores que ficarão responsáveis pelas solicitações, para que a Secretaria providencie a concessão de senhas de acesso ao SCDP.

Art. 5º A SEAD analisará as solicitações recebidas dos órgãos, restringindo-se ao controle dos valores referentes às passagens e diárias; e, estando os campos no sistema corretamente preenchidos, efetuará através do SCDP, a liberação *on-line* e o retorno do documento eletrônico ao órgão solicitante.

§ 1º Continuará sendo obrigatória a publicação, no Diário Oficial do Estado, da resenha de autorização dada pelo dirigente solicitante a cerca do deslocamento de servidores.

§ 2º O valor da resenha que trata o parágrafo anterior, deverá ser preenchido em campo específico no formulário-padrão de requerimento de passagens e diárias no SCDP.

§ 3º Também continuará sendo obrigatório o encaminhamento à SEAD, até o dia 10 de cada mês, das Fichas de Manutenção Financeira, com os dados pertinentes a inclusão das diárias no Cadastro e Folha de Pagamento de Pessoal – CFPP e Cédula C.

Art. 6.º Após a efetivação do controle da SEAD, o Órgão solicitante deverá providenciar a elaboração dos processos físicos a serem enviados à SEFAZ. O processo relativo às diárias deverá ser enviado com a máxima urgência para que o pagamento ocorra em tempo hábil (antes do deslocamento), e o processo de passagens aéreas, quando o órgão estiver de posse da fatura emitida pela agência de viagem.



§ 1º O órgão solicitante deverá enviar à SEFAZ, concomitantemente, o processo por meio físico e *on-line* relativo às diárias.

§ 2º Os processos físicos deverão conter, além de outros documentos que se fizerem necessários, a Nota de Empenho - NE, a Nota de Liquidação – NL, a Programação de Desembolso – PD e o

formulário impresso do SCDP contendo a autorização do órgão solicitante e o controle da SEAD, sendo que, a ausência deste último fará com que a SEFAZ não efetue o pagamento.

Art. 7º O SCDP registrará o pagamento das diárias efetuado pela Secretaria de Estado de Fazenda – SEFAZ.

Parágrafo único. Para que o pagamento seja efetuado pela SEFAZ é necessário que os órgãos encaminhem a referida Secretaria os documentos comprobatórios da execução financeira juntamente com formulário impresso do SCDP, contendo a autorização do órgão solicitante e o controle da SEAD.

Art. 8.º O servidor terá que efetuar prestação de contas ao seu órgão após retorno à sede. Esta prestação deverá ser encaminhada à SEAD de duas formas, tanto *on-line* quanto por meio físico, sendo esta última entregue em duas vias, servindo uma das vias como recibo de protocolo. Este trâmite de prestação de contas deverá obedecer ao prazo máximo de 10 (dez) dias úteis e deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I - Formulário com a identificação do servidor, itinerário, data e horário de saída e chegada, meio de transporte utilizado, descrição sucinta das atividades desenvolvidas, quantidade de diárias e cálculo do montante efetivamente utilizado no deslocamento;

II - Cópia da resenha de autorização publicada no Diário Oficial do Estado;

III - Canhotos dos cartões de embarque aéreo;

IV - Bilhetes de passagens aéreas;

V - Certificado, diploma ou atestado e o comprovante de frequência no caso de participação em congressos, seminários, treinamento, e outros eventos similares.

§ 1º Em caso de não prestação de contas, fica o servidor impedido de realizar outra viagem, resguardadas as situações de excepcionalidade devidamente justificadas pelo órgão.

§ 2º Os servidores que não utilizarem as passagens e/ou as diárias em excesso recebidas, deverão restituí-las ao Estado no prazo máximo de 5 dias corridos, apresentando na prestação de contas o documento comprobatório da referida restituição.

§ 3º Os servidores que não prestarem contas em tempo hábil ou descumprirem o parágrafo 2º deste artigo estarão, automaticamente, sujeitos ao desconto na Folha de Pagamento dos valores correspondentes às diárias e passagens.

Art. 9.º Nos casos específicos em que o servidor de um órgão se desloca para prestar serviços de interesse de outro órgão, a despesa com a aquisição de passagens poderá ser feita à custa da dotação orçamentária do órgão interessado na viagem, e a de concessão de diárias, obrigatoriamente, será da dotação orçamentária do órgão ao qual o servidor encontra-se lotado.



Art. 10. O SCDP controlará a liberação de passagens aéreas para não-servidores emitidas pelos órgãos do Poder Executivo do Estado. Tal liberação deverá se respaldar em justificativas voltadas à atividade fim daquele órgão e na observância da lei vigente.

§ 1º Os colaboradores de serviços eventuais no Estado, como não possuem matrícula no Cadastro e Folha de Pagamento de Pessoal – CFPP, estarão inseridos no SCDP como não-servidores sendo, somente a eles, permitida a emissão de passagens e concessão de diárias.

§ 2º A prestação de contas do beneficiado ficará sob a responsabilidade do Órgão solicitante.

Art. 11. A autorização de passagens aéreas de que trata esta Instrução será concedida para aquisição de passagem pelo menor preço praticado na data da solicitação efetuada pelo órgão.

§ 1º O disposto nesta Instrução aplicar-se-á, no mínimo a 80% (oitenta por cento) das solicitações efetuadas.

§ 2º Nos 20% restantes de que trata o parágrafo anterior poderão ser praticados outros valores, que não o menor de passagens, porém deverão ser devidamente justificados e utilizados em caso de viagens urgentes.

Art. 12. Os órgãos, quando solicitados, deverão encaminhar à SEAD o planejamento mensal de gastos com passagens e diárias no exercício.

§ 1º Os Órgãos do Poder Executivo do Estado deverão estabelecer uma redução de 20% (vinte por cento) nos gastos

previstos com viagens e diárias em relação a exercício do ano anterior.

§ 2º As informações relacionadas às despesas referidas neste artigo, deverão ser devidamente acompanhadas pela SEAD, que, quando necessário, acionará os órgãos solicitando que tomem as medidas necessárias de retificação das distorções existentes.

Art. 13. O fiel cumprimento do disposto nesta Instrução, em nada obstaculizará a realização de inspeções “in loco” da Controladoria Geral do Estado, quando a mesma julgar necessário.

Art. 14. Esta norma entra em vigor na data de sua publicação, devendo sua aplicação prática surtir efeitos a partir da operacionalização do cronograma de implantação a ser definido pela SEAD.

Parágrafo único. Os casos omissos a esta norma serão apreciados pelo Secretário de Estado de Administração e Gestão.

Art. 15. Revoga-se a Instrução Normativa nº 01/2004-GS/SEAD.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO, em Manaus, 16 de março de 2006.

REDOMARCK NUNES CASTELO BRANCO
Secretário de Estado de Administração e Gestão



ANEXO I

FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PASSAGENS E DIÁRIAS CONCEDIDAS

NOME:	
CARGO:	
ÓRGÃO DE ORIGEM:	
DESTINO:	PERÍODO:
ESPECIFICAÇÃO DE DIÁRIAS:	
1) Quantidade:	
2) Valor Total Utilizado (R\$):	
MEIO DE TRANSPORTE:	DATA E HORA DE IDA:
	DATA E HORA DE VOLTA:
DESCRIÇÃO DOS RESULTADOS OBTIDOS COM A VIAGEM:	