

	PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO DE VIAGENS DA DIMEL	NORMA Nº NIE-DIMEL-115	REV. Nº 08
		PUBLICADO EM AGO/2024	PÁGINA 1/8

SUMÁRIO

- 1 Objetivo**
 - 2 Campo de aplicação**
 - 3 Responsabilidade**
 - 4 Documentos de referência**
 - 5 Documentos complementares**
 - 6 Siglas**
 - 7 Termos e definições**
 - 8 Condições gerais**
 - 9 Etapas**
 - 10 Critérios para viagens custeadas por terceiros**
 - 11 Histórico da revisão e quadro de aprovação**
- ANEXO A – Modelo de planilha de programação e execução de viagens da Dimel**
- ANEXO B – Fluxo do processo de controle de viagens da Dimel**

1 OBJETIVO

Esta norma estabelece o procedimento a ser utilizado na elaboração da programação e na execução de viagens do corpo funcional da Dimel.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta norma se aplica a todas as UO da Dimel e a terceiros como definido no item 10 desta norma.


3 RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela elaboração, revisão e cancelamento desta norma é da Dimel/Segal.

4 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei nº 8.112/1990	Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais
Lei nº 9.527/1997	Altera dispositivos das Leis n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, n.º 8.460, de 17 de setembro de 1992, e n.º 2.180, de 5 de fevereiro de 1954, e dá outras providências
Decreto nº 5.992/2006	Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências
Decreto nº 6.907/2009	Altera dispositivos dos Decretos n.º 71.733, de 18 de janeiro de 1973, n.º 825, de 28 de maio de 1993, n.º 4.307, de 18 de julho de 2002, e n.º 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõem sobre diárias de servidores e de militares

(continua)

 INMETRO	NIE-DIMEL-115	REV. 07	PÁGINA 2/8
---	----------------------	--------------------	-----------------------

Decreto nº 10.193/2019	Estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo Federal.
IN MP/SLTI nº 3/2015	Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
IN MP/SLTI nº 4/2017	Dispõe sobre o ressarcimento de gastos com bagagens despachadas em viagens a serviço, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
IN MP/SLTI nº 5/2018	Revoga o art. 18 da IN MP/SLTI nº 03/2015.
Decreto nº 11.872/2023	Altera o Decreto nº 5992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional.

5 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

FOR-Dimel-292	Registro de Viagem
Documentação de apoio do SCDP	Orientações operacionais decorrentes do Decreto nº 10193/2019
Novas orientações de apoio do SCDP	Regras sobre o Decreto 11872/2023 e Decreto 11645/2023

6 SIGLAS


As siglas das UP/UO do Inmetro podem ser acessadas em: <http://www.inmetro.gov.br/inmetro/pdf/regimento-interno.pdf>.

GRU	Guia de Recolhimento da União
PI	Plano Interno
SCDP	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
SIPLAN	Sistema de Planejamento Orçamentário
SEI	Sistema Eletrônico de Informações

7 TERMOS E DEFINIÇÕES

7.1 Planilha de controle de viagens

Arquivo em *excel* utilizado para o armazenamento das previsões de viagens do corpo funcional da Dimel e suas UO, incluindo: objetivo, período, destino, quantidade e valor das diárias e passagens, bem como a identificação do proposto, sua UO e o PI para alocação da despesa.

	NIE-DIMEL-115	REV. 07	PÁGINA 3/8
---	----------------------	--------------------	-----------------------

7.2 Planilha consolidada

Arquivo em *excel* utilizado para reunir as informações das planilhas de controle de viagens enviadas pelas UO da Dimel.

7.3 SCDP

Sistema informatizado, implantado pelo Governo Federal, para a solicitação de diárias e passagens de servidores e colaboradores eventuais, tais como: convidados, palestrantes, servidores de outros órgãos, bolsistas e etc.

7.4 Solicitante

Para fins desta norma, pessoa que faz a solicitação da viagem no Sistema SCDP, devendo ser realizada pelas secretárias ou por pessoa designada pela chefia de UO.

7.5 Viagens custeadas por terceiros

São aquelas onde as despesas com hospedagem (hotel com café da manhã) e deslocamentos são ônus de terceiros.

7.6 Terceiros

Pessoa física ou jurídica, responsável pelo custeio das viagens, tais como requerentes dos serviços prestados pela Dimel, organizações, instituições, associações, sindicatos, universidades, órgãos delegados e etc.

8 CONDIÇÕES GERAIS

8.1 A execução e o monitoramento das viagens seguem conforme planilha de controle de viagens de cada UO da Dimel (Anexo A).


8.2 As UO da Dimel são responsáveis pelo envio da programação de viagens à Segal, por meio do e-mail institucional viagensdimel@inmetro.gov.br

8.3 A Segal é a responsável pelo acompanhamento das despesas com diárias e passagens de cada UO no Sistema Controle da Cgplo, visando o rateio mensal.

8.4 Cada UO da Dimel é a responsável pela atualização dos servidores que atuam no SCDP nos perfis de usuários, sendo indicados pelas Chefias.

8.5 O acompanhamento mensal e a atualização da planilha consolidada resultam na elaboração do Relatório Anual de Viagens da Diretoria, visando compor, em parte, o Relatório de Atividades da Segal.

8.5.1 Os dados do relatório são extraídos a partir do fechamento da planilha de viagem no final do exercício.

	NIE-DIMEL-115	REV. 07	PÁGINA 4/8
---	----------------------	--------------------	-----------------------

8.6 Viagens custeadas por terceiros ocorrerão somente sob aprovação do Diretor da Dimel. Os critérios estão estabelecidos no item 10 desta norma.

9 ETAPAS

9.1 Elaboração da programação de viagens

9.1.1 As secretarias das UO da Dimel devem enviar as planilhas de controle de viagens, por e-mail, à Segal até o dia 15 de cada mês, com a programação de viagens do mês subsequente, previamente aprovadas por cada chefia.

9.1.2 A Segal deve proceder a análise em cada planilha das UO e consolidar as informações na planilha da Dimel, disponibilizando o arquivo protegido no servidor da Segal (\\XFILE01S\PUB SEGAL)

9.1.3 Caso haja alguma viagem extra no decorrer do mês, a secretaria da UO deve informar por e-mail à Segal.

9.1.4 Para as viagens internacionais, as secretarias de UO devem abrir o processo no Sistema Eletrônico de informações-SEI.

9.2 Execução de viagem e inclusão no sistema SCDP

9.2.1 Para a execução das viagens da Dimel, o proposto e solicitante deverão observar os requisitos para solicitação de viagens, estabelecidas pelas orientações operacionais no site do SCDP.

9.2.2 Ao agendar a viagem, o proposto deverá preencher o FOR-Dimel-292 e enviar, via SEI, à secretaria de UO para solicitar a viagem e anexar ao SCDP, visando o objetivo da viagem.

9.3 Monitoramento no SCDP, Siplan e atualização da planilha de viagens

9.3.1 A Segal deve monitorar o cadastramento das viagens no SCDP e deve atualizar as planilhas de controle de viagens, visando o consenso das informações para o levantamento dos gastos com diárias e passagens da Diretoria.


9.3.2 A Segal ao receber mensalmente da Dplan/Cgpl o rateio de diárias por e-mail, deve proceder a análise dos planos internos (PI) e identificar a correção no Sistema Controle da Cgpl.

10 CRITÉRIOS PARA VIAGENS CUSTEADAS POR TERCEIROS

10.1 Generalidades

10.1.1 Os critérios de viagem custeadas por terceiros, devem obedecer os seguintes itens:

- a) a viagem dever ser aprovada pelo Diretor da Dimel;
- b) a viagem deve constar na programação de viagens da Dimel, conforme item 8.1;

	NIE-DIMEL-115	REV. 07	PÁGINA 5/8
---	----------------------	--------------------	-----------------------

- c) a viagem sempre deve ser registrada no SCDP e, quando for relacionada à prestação de serviço da Dimel, o registro deve ocorrer, também, através do Sistema Eletrônico de Informações-SEI e/ou Orquestra, conforme o caso; e
- d) os critérios, os valores e os direitos dos servidores, para efeito do item 10 desta norma, estão estabelecidos na seguinte legislação: Lei nº 8.112/1990, Lei nº 9.527/1997, Decreto nº 5.992/2006, Decreto nº 6.907/2009, Decreto nº 11.872/2023.

10.2 Responsabilidades do terceiro

10.2.1 Nas solicitações de viagens, sob a responsabilidade de terceiros, os mesmos devem atender aos seguintes itens:

- a) viabilizar a hospedagem, com o respectivo ônus desta despesa, devendo oferecer minimamente unidades individuais com climatização, café da manhã e localização, quando possível, próximo à realização do serviço;
- b) evidenciar o custeio e reserva da hospedagem previamente à viagem;
- c) não fornecer refeições/alimentação ao servidor designado para a realização do serviço;
- d) fornecer o deslocamento do servidor, durante o período da viagem, na cidade onde será realizado o serviço, nos trajetos entre aeroporto/hotel/local de trabalho/hotel/aeroporto; e
- e) fornecer, quando for o caso, o transporte do servidor (aéreo, terrestre, marítimo ou fluvial) à cidade de realização do serviço, nos percursos de ida e volta.

10.2.2 As datas e os horários da viagem, inclusive o deslocamento, devem ser negociados com o servidor proposto, considerando o não pagamento de horas extras e melhor condição para realização do trabalho.

Nota – No deslocamento do servidor, o terceiro pode disponibilizar transporte próprio ou por ele contratado.

10.2.3 O terceiro não deve em hipótese nenhuma, efetuar pagamento de qualquer espécie ao servidor ou depósitos bancários em seu favor.


10.2.4 Quando for o caso, o terceiro deve reembolsar ao Inmetro as despesas adicionais, descritas no item 10.3 desta Norma, com o pagamento de GRU correspondente e/ou GRU referente ao serviço prestado cujas despesas serão incluídas.

10.3 Despesas adicionais

10.3.1 O servidor deve solicitar a metade da diária por dia de afastamento, valor destinado a indenizar as despesas extraordinárias com alimentação.

Nota – Base legal para o pagamento de 50% da diária: art. 58º, § 1º da Lei nº 8.112/1990, alterado pelo art. 1º da Lei nº 9.527/1997.

10.3.2 O servidor deve solicitar o adicional de deslocamento para embarque e/ou desembarque, conforme estabelecido no art. 8º do Decreto nº 5.992/2006, alterado pelo Anexo II do Decreto nº 6.907/2009, quando não utilizar veículo oficial do Inmetro.

	NIE-DIMEL-115	REV. 07	PÁGINA 6/8
---	----------------------	--------------------	-----------------------

10.4 Responsabilidades do servidor

10.4.1 Cabe ao servidor obedecer aos seguintes itens:

- a) não receber nenhum tipo de pagamento do terceiro referente à prestação do serviço, hospedagem, passagem, deslocamentos ou alimentação;
- b) quando for o caso, informar ao solicitante da viagem no SCDP, a necessidade do pagamento de metade da diária por dia de afastamento e do adicional de deslocamento;
- c) não fará jus a diárias o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional; e
- d) prestar contas da viagem no SCDP no prazo máximo de 5 dias, contados do retorno da viagem, em consonância com o item 3 da Orientação Operacional, que está inserida em documentação de apoio no SCDP, decorrente do Decreto n.º 10193/19.

11 HISTÓRICO DA REVISÃO E QUADRO DE APROVAÇÃO

Revisão	Data	Itens Revisados
08	Ago/2024	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alteração em Documentos Complementares; e ▪ Novo quadro de aprovação.

Quadro de Aprovação		
	Nome	Atribuição
Elaborado por:	Denise Diogo Passos	Gestora da Qualidade da Segal
Verificado por:	Domingos Pereira da Silva	Assistente Executivo em Metrologia e Qualidade
Aprovado por:	Ronaldo Pinheiro	Chefe Substituto da Segal

ANEXO A – MODELO DE PLANILHA DE CONTROLE DE VIAGENS DA DIMEL

Tabela 1 – Planilha de controle de viagens da Dimel

Controle de diárias e passagens da Dimel (Ano)-(Divisão) - (Mês)- REV.00												
Servidores	Objetivo	Início	Término	Destino	Quantida de Diárias	Valor das Diárias	Valor das Passagens	Taxa de Embarque	Adicional	Valor Total	PI	UO
TOTAL												

TOTAL		
Diárias	R\$	-
Passagens	R\$	-
Total D&P	R\$	-

Fonte: Dimel/Segal

ANEXO B - FLUXO DO PROCESSO DE CONTROLE DE VIAGENS DA DIMEL

