

	PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO DE VIAGENS DA DIMEL	NORMA N.º NIE-DIMEL-115	REV. N.º 02
		PUBLICADO EM JUN/2017	PÁGINA 1/8

SUMÁRIO

- 1 Objetivo**
 - 2 Campo de Aplicação**
 - 3 Responsabilidade**
 - 4 Documentos de Referência**
 - 5 Documentos Complementares**
 - 6 Definições**
 - 7 Condições Gerais**
 - 8 Etapas**
 - 9 Critérios para Viagens Custeadas por Terceiros**
 - 10 Histórico da Revisão e Quadro de Aprovação**
- ANEXO – A Modelo para Planilha de Controle 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 da Dimel.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO


Esta Norma se aplica a todas as UO da Dimel e a terceiros como definido no item 6.2.5 desta Norma.

3 RESPONSABILIDADE

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

4 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei n.º 8.112/1990	Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais
Lei n.º 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 n.º 5.992/2006	Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.
Decreto n.º 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.

	NIE-DIMEL-115	REV. 02	PÁGINA 2/8
---	----------------------	--------------------	-----------------------

5 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

NIG-Diraf-019	Solicitação, Concessão e Prestação de Contas de Viagem no País.
NIG-Diraf-081	Solicitação, Concessão e Prestação de Contas de Viagem ao Exterior
FOR-Dimel-292	Registro de Viagem
PLAN-Segal-001	Planilha de Controle Viagens da Dimel
PLAN-Segal-002	Planilha Consolidada

6 DEFINIÇÕES

6.1 Siglas

As siglas das UP/UO do Inmetro podem ser acessadas no link:

<http://intranet.inmetro.gov.br/tema/qualidade/docs/pdf/siglas-inmetro.pdf>

Siplan	Sistema de Planejamento Orçamentário
SCDP	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
PI	Plano Interno
GRU	Guia de Recolhimento da União

6.2 Termos

6.2.1 Planilha de controle de viagens – arquivo em Excel utilizado para o armazenamento das previsões de viagens da 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.


6.2.2 Planilha consolidada – arquivo em Excel utilizado para reunir as informações das planilhas de controle de viagens enviadas pelas UO da Dimel.

6.2.3 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, etc.

6.2.4 Solicitante – Para fins desta norma, pessoa que faz a solicitação da viagem nos Sistema SCDP, devendo ser realizada pela secretaria ou pessoa designada pela UO.

6.2.5 Viagens custeadas por terceiros – são aquelas onde as despesas com hospedagem, deslocamentos e alimentação parcial são ônus de terceiros.

6.2.6 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, etc.

	NIE-DIMEL-115	REV. 02	PÁGINA 3/8
---	----------------------	--------------------	-----------------------

7 CONDIÇÕES GERAIS

7.1 A execução e o monitoramento das viagens seguem conforme planilha de programação de viagens da Dimel.

7.2 Para cada viagem programada na planilha de viagem deve haver previsão, no Siplan, de recurso correspondente, conforme PI da UO.

7.2.1 Quando for viagem custeada por terceiros, a UO deve indicar a programação sem ônus.

7.3 A Segal é a responsável pelo acompanhamento das despesas relacionadas a diárias e passagens, em parceria com as chefias e secretárias das UO.

7.4 As UO da Dimel são responsáveis pelo cadastramento das viagens no SCDP, cabendo à Segal apenas o acompanhamento das informações para consolidação do orçamento, conforme item 8.2 desta Norma.

7.5 A Segal é a responsável pela atualização dos servidores da Dimel que atuam no SCDP nos perfis de usuários indicados pela Diretoria, oficializando a solicitação, por e-mail, ao Diraf/Coadi/Digaq/Nudip.

7.6 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.

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

7.7 Viagens custeadas por terceiros ocorrerão somente sob aprovação do Diretor da Dimel. Os critérios estão estabelecidos no item 9 desta norma.

8 ETAPAS


8.1 Elaboração da Programação de Viagens

8.1.1 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.

8.1.2 A Segal deve proceder a análise em cada planilha e deve reunir as informações na planilha consolidada, armazenada em \\xarq01s\Pub_Same1\Orçamento da Dimel.

8.1.3 Caso haja alguma viagem extra no decorrer do mês, a secretaria da UO em questão, deve informar por e-mail, à Segal, atualizando a planilha.

Nota – Para as viagens de cunho institucional, é necessário que a programação e execução tenham prioridades, visando cumprir os prazos aprovados tempestivamente para o cadastramento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens-SCDP.

	NIE-DIMEL-115	REV. 02	PÁGINA 4/8
---	---------------	------------	---------------

8.2 Execução de Viagem e inclusão no sistema SCDP

8.2.1 Para execução das viagens da Dimel, o proposto e solicitante deverão observar os requisitos para solicitações de viagens estabelecidas pelas NIG-Diraf-019 e NIG-Diaraf-081, em especial com relação ao prazo de antecedência.

8.2.2 Ao agendar a viagem, deve o proposto preencher o For-Dimel-292 e enviar, por e-mail, à secretaria da UO responsável pelo processo relacionado ao objetivo da viagem.

8.2.3 O solicitante deverá realizar o lançamento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), conforme informações constantes no For-Dimel-292.

8.3 Monitoramento no SCDP e Atualização da Planilha de Viagens

8.3.1 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.

8.3.2 A Segal, ao receber por e-mail, mensalmente, da Dplan/Diplo o rateio de diárias e passagens, deve proceder a análise dos gastos, a atualização dos valores no Siplan e identificar a correção do PI em relatório do gestor orçamentário.


9 CRITÉRIOS PARA VIAGENS CUSTEADAS POR TERCEIROS

9.1 Generalidades:

- a) a viagem dever ser aprovada pelo Diretor da Dimel;
- b) a viagem deve constar na programação de viagens da Dimel conforme item 8.1.1;
- c) a viagem sempre deve ser registrada no SCDP e, quando for relacionada à prestação de serviço da Dimel, o registro deve ocorrer, ainda, no respectivo processo (físico e/ou Orquestra, conforme o caso); e,
- d) os critérios, os valores e os direitos dos servidores, para efeito do item 9 desta Norma, estão estabelecidos na seguinte legislação: Lei n.º 8.112/1990, Lei n.º 9.527/1997, Decreto n.º 5992/2006, Decreto n.º 6.907/2009.

9.2 Responsabilidades do terceiro:

- a) viabilizar a hospedagem, com o respectivo ônus desta despesa, devendo oferecer minimamente unidades individuais com climatização, café da manhã e localização, quanto possível, próxima à realização do serviço;
- b) evidenciar o custeio e reserva da hospedagem previamente à viagem;
- d) não fornecer refeições/alimentação ao servidor designado para a realização do serviço;
- e) 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,
- f) 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.

	NIE-DIMEL-115	REV. 02	PÁGINA 5/8
---	----------------------	--------------------	-----------------------

Nota 1 – 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 2 – no deslocamento do servidor, o terceiro pode disponibilizar transporte próprio ou por ele contratado.

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

9.2.2 Quando for o caso, o terceiro deve reembolsar ao Inmetro as despesas adicionais, descritas no item 9.3 desta Norma, com o pagamento de GRU correspondente e/ou GRU referente ao serviço prestado cujas despesas serão incluídas.

9.3 Despesas adicionais


9.3.1 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 9527/1997.

9.3.2 Quando o Inmetro não fornecer o transporte para o aeroporto, para embarque e/ou desembarque, o servidor deve solicitar o adicional de deslocamento, conforme estabelecido no art. 8º do Decreto n.º 5992/2006, alterado pelo Anexo II do Decreto n.º 6.907/2009.

9.4 Responsabilidades do servidor:

- 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 a necessidade do pagamento de metade da diária por dia de afastamento e do adicional de deslocamento; e,
- c) prestar contas da viagem no SCDP no prazo máximo de 5 dias, contados do retorno da viagem, conforme NIG-Diraf-019..

 INMETRO	NIE-DIMEL-115	REV. 02	PÁGINA 6/8
---	----------------------	--------------------	-----------------------

10 HISTÓRICO DA REVISÃO E QUADRO DE APROVAÇÃO

Revisão	Data	Itens Revisados
01	Set/2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisão da formatação para atender ao MOD-Digeq-001 rev.04; ▪ Item 5: exclusão do FOR-Dplan-004 ▪ Item 6.1: inclusão do link para as siglas das UP/UO do Inmetro; ▪ Item 6.2: inclusão dos termos Terceiro e Viagens Custeadas por Terceiros; ▪ Inclusão dos critérios para viagens custeadas por terceiros itens 7.7 e 9; ▪ Exclusão do item 8.1.4 referente à suplementação orçamentária; ▪ Ajuste na numeração dos itens a partir do item 9; ▪ Anexo B: alteração do fluxograma do processo para exclusão da etapa de suplementação orçamentária.
02	Jun/2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alteração das siglas em atendimento ao Regimento Interno aprovado pela Portaria MDIC n.º 159 de 21 de junho de 2016; ▪ Adequação da formatação à revisão 00 da NIG-Gabin-040, norma que substitui a NIG-Digeq-001; ▪ Alteração do item 2 – campo de aplicação; ▪ Inclusão da legislação pertinente no item 5 - Documentos de referência; ▪ Readequação na relação de documentos complementares e de referência; ▪ Inclusão do item 6.2.4 ▪ Inclusão de Nota no item 8.1.3; ▪ Nova redação para o item 8.2.2; ▪ Inclusão do item 8.2 ▪ Revisão do item 9 para ajuste à legislação; ▪ Ajuste na numeração dos itens; ▪ Exclusão do Sisdia em todos os itens da Norma.

Quadro de Aprovação		
	Nome	Atribuição
Revisado por:	Diego Rocha Moura	Chefe do Segal
Verificado por:	Denise Diogo Passos	Assistente Executivo em Metrologia e Qualidade
Aprovado por:	Raimundo Alves de Rezende	Diretor de Metrologia Legal

/ANEXO A



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

Tabela 1 – Planilha de Controle de Viagens da Dimel

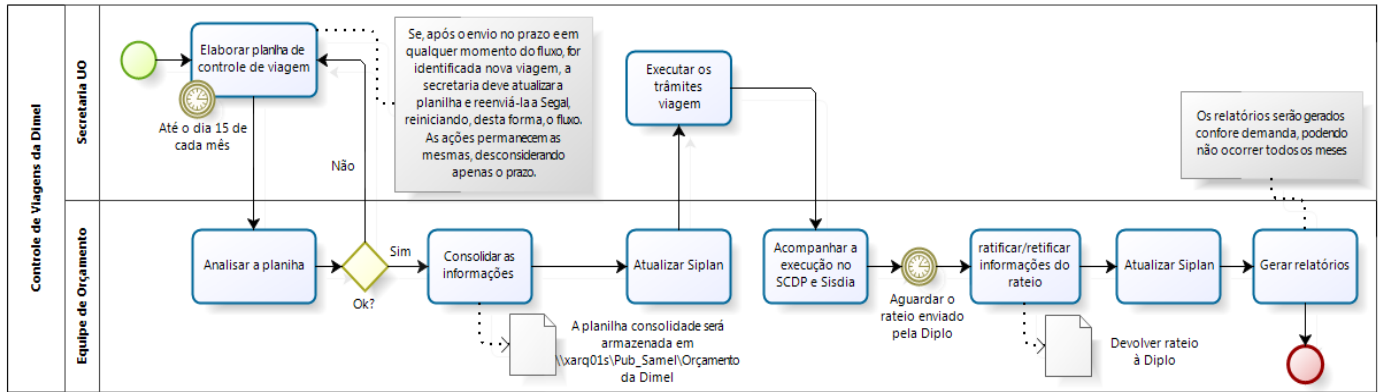
Controle de diárias e passagens da Dimel (Ano)-(Divisão) - (Mês)- REV.00												
Servidores	Objetivo	Início	Término	Destino	Quantidade Diárias	Valor das Diárias	Valor das Passagens	Taxa de Embarque	Adicional	Valor Total	PI	UO
TOTAL												

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

Fonte: PLAN-Segal-001 - Planilha de Controle Viagens da Dimel

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

Figura 1 – Fluxo do Processo



Fonte: Segal