**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**

# PORTARIA Nº 3126, DE 15 DE OUTUBRO DE 2018

**O REITOR DO INSTITTUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE,** faz saber que, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008, em conformidade com o Decreto Ministerial de 09 de julho de 2014, publicado no DOU de 10 de julho de 2014, Resolução nº 32/2014/CS/IFS, Portaria nº 648 de 10 de julho de 2018, publicada no DOU de 11 de julho de 2018, seção 2, pág. 15, em observância a recomendações contidas no Relatório Preliminar de Auditoria nº 003/2018 – Avaliação dos Controles Internos Administrativos (ACIA) aplicáveis ao processo de concessão de diárias e passagens e considerando o Processo nº 23060.002612/2018-65,

**RESOLVE:**

Art. 1º **- Instituir** a nomenclatura de perfis de usuários do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) em suporte à designação de servidores para a operacionalização do sistema no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS).

Art. 2º - **Determinar** que a designação de servidor com perfil de usuário no SCDP será formalizada mediante emissão de portaria com a indicação de titular e respectivo suplente, sendo facultado ao gestor indicar com perfil de suplente de Coordenador Financeiro, mais de um servidor, desde que previamente cadastrado e autorizado a emitir ordem Bancária no SIAFI.

Art. 3º - **Estabelecer** que o perfil "Titular do Cartão de Crédito" será desempenhado, cumulativamente, por servidor solicitante de passagem aérea, quando da adesão à compra direta de passagens aéreas pelo IFS.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Ailton Ribeiro de Oliveira**
Reitor *pro tempore*

Publique-se
Dê-se ciência
Cumpra-se

**ANEXO**

**NOMENCLATURA DE PERFIS DE USUÁRIOS DO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP) PASSÍVEIS DE ADOÇÃO NO IFS**

| PERFIS | ATIVIDADES/AREA/SETOR OU AGENTE RESPONSAVÉL |
|---|---|
| **ADMINISTRADOR DE REEMBOLSO**: Perfil atribuído ao fiscal de contrato ou ao responsável por conferir as faturas, ou por aceitar, ou recusar as passagens solicitadas. | · solicitar à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens que não foram utilizados por qualquer motivo;<br>· conferir os valores que a agência de viagem disponibilizar ou rejeitar;<br>· confirmar os créditos disponibilizados, podendo aceitar ou não a rejeição de créditos que a agência processor;<br>· registrar os créditos efetivamente recebidos e confirmados.<br>**Agente responsável:** Fiscal de contrato ou servidor designado como solicitante de viagem/passagem. |
| **AUTORIDADE SUPERIOR:** Perfil atribuído ao responsável pela aprovação das viagens que apresentam algum tipo de restrição e as viagens internacionais | · aprovar viagens urgentes, cujo pedido de passagem aérea tenha data de solicitação inferior a dez dias do início da viagem (Portaria nº 505/2009, Art. 1º, Inciso I - MP);<br>· autorizar nova viagem antes da prestação de contas da anteriormente realizada (Portaria nº 505/2009, Art. 4º, § 2º - MP);<br>· autorizar viagens internacionais.<br>**Agente responsável:** Reitor e Diretores Gerais. |
| **CONSULTOR DE VIAGEM INTERNACIONAL:** Perfil atribuído ao responsável por verificar se a missão do servidor no exterior está de acordo com as disposições legais que tratam do assunto. | · verificar, entre outros aspectos, se a autorização de afastamento foi publicada no Diário Oficial;<br>· conferir se a data e o número da folha informada no SCDP estão exatos;<br>· conferir se o enquadramento legal da viagem informado no SCDP está correto etc;<br>· concordar, discordar ou devolver a PCDP para correção, se necessário, exceto aprovar ou desaprovar viagens;<br>· preencher o campo com as justificativas e observações que julgar necessárias.<br>**Agente responsável:** Chefia de Gabinete **(Reitoria e *campi*).** |
| **COORDENADOR FINANCEIRO:** Perfil atribuído ao responsável cadastrado e autorizado a emitir Ordem Bancária no SIAFI | · cadastrar, no SCDP, os empenhos de diárias e passagens emitidos no SIAFI; e<br>· efetuar o pagamento das diárias.<br>**Agente responsável:** Servidor do Departamento de Contabilidade e Finanças ou de setor equivalente **(Reitoria e campi)**. |
| **COORDENADOR ORÇAMENTÁRIO SUPERIOR:** Perfil atribuído ao responsável pela configuração orçamentária e inclusão do teto superior | · controlar o orçamento disponibilizado para órgão; e<br>· distribuir o recurso por UGR – Unidade Gestora Responsável.<br>**Agente responsável:** Assessor de Planejamento Orçamentário ou equivalente. |
| **COORDENADOR ORÇAMENTÁRIO SETORIAL:** Perfil atribuído ao responsável pela configuração orçamentária por Natureza de Despesa ou por Empenho | · distribuir o recurso por UGR – Unidade Gestora Responsável por Natureza de Despesa ou por Empenho.<br>**Agente responsável:**<br>Servidor da Coordenadoria de Execução Orçamentária **(PROAD);**<br>Servidor da Coordenadoria de Contabilidade ou equivalente ***(campi).*** |
| **CORREGEDOR/AUDITOR** perfil atribuído aos auditores internos do IFS | · analisar os dados das solicitações; e<br>· fornecer relatórios gerenciais à Alta Administração IFS.<br>**Agente responsável:** servidor ocupante do cargo de auditor interno. |
| **EMISSOR DE BOLETIM** perfil atribuído ao responsável pela publicação interna de afastamentos dos servidores | · gerar o boletim interno de diárias e passagens concedidas;<br>· publicar interna e obrigatoriamente os afastamentos dos servidores (independe da publicação dos afastamentos |

| | |
|---|---|
| | realizada regularmente no Portal da Transparência nos Recursos Federais).<br>**Agente responsável:**<br>Servidor do Departamento de Comunicação e Eventos (DECOM/REI) ou setor equivalente; e<br>Servidor da Coordenadoria de Comunicação (CCOM) ou equivalente nos *campi.* |
| **GESTOR SETORIAL**<br>é o responsável por acompanhar os procedimentos necessários à operacionalização do SCDP no órgão, bem como pela interação com a Gestão Central do sistema. | · representar o órgão junto ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP);<br>· confirmar o cadastro dos usuários com seus respectivos perfis e substitutos, para utilização do SCDP;<br>· tratar com os intervenientes do SCDP no órgão e esclarecer dúvidas sobre o processamento do Sistema;<br>· apresentar ao MP qualquer problema relativo ao SCDP, que não puder ser solucionado no âmbito do IFS;<br>· treinar os usuários internos do IFS quanto ao funcionamento básico do SCDP, orientando à aplicação da legislação pertinente.<br>**Agente responsável:** Um servidor representante da Reitoria e outro dos *campi a serem indicados pela Reitoria* (**atuarão cumulativamente como usuário DW[1])** |
| **ORDENADOR DE DESPESA**<br>perfil atribuído ao responsável pela autorização da despesa relativa a diárias e passagens | · autorizar a despesa relativa a diárias e passagens;<br>· alterar os dados relativos ao empenho e ao projeto/atividade que já haviam sido informados durante o cadastramento da PCDP;<br>· evitar à aprovação da própria despesa.<br>**Agente responsável:** Reitor ou Diretores-Gerais |
| **PROPONENTE**<br>perfil atribuído ao responsável pela avaliação da indicação do proposto e pertinência da missão | · avaliar a indicação do proposto e pertinência da missão, efetuando a autorização administrativa;<br>· aprovar a prestação de contas das viagens cadastradas no SCDP (Decreto nº 5992/2006, Art. 5º, § 1º);<br>· evitar à aprovação da sua própria prestação de contas nas viagens que tiver realizado.<br>**Agente responsável:** Reitor, Pró-reitores, Diretores-gerais *ou, se for o caso,* Diretores Sistêmicos e Diretor Executivo (Reitoria). |
| **SOLICITANTE DE VIAGEM**<br>perfil atribuído ao responsável pelo cadastramento inicial da solicitação, ajustes, antecipação, prorrogação ou complementação da viagem | · cadastrar as solicitações<br>· ajustar as solicitações pela antecipação, prorrogação ou complementação da viagem, pelo início da prestação de contas e pela manutenção de alguns cadastros no SCDP;<br>· informar, conferir e alterar, se necessário, os dados do proposto;<br>· Informar os trechos da viagem, as datas de início e término da permanência em cada um deles, as indicações para pagamento e o percentual de diárias;<br>· marcar o tipo de transporte e indicar se haverá fornecimento de passagens;<br>· encaminhar a PCDP para as aprovações;<br>· promover as alterações necessárias: cancelar, antecipar /prorrogar /complementar a viagem;<br>· iniciar a prestação de contas da viagem.<br>**Agente responsável:** servidor indicado pela gestão (**atuará cumulativamente como solicitante de passagem e administrador de reembolso**). |
| **SOLICITANTE DE PASSAGEM**<br>perfil atribuído ao servidor responsável pela interação com as agências contratadas para a aquisição de passagens | · verificar a cotação de preços das agências de viagens contratadas e comparar com os praticados no mercado;<br>· indicar a reserva, solicitar e autorizar a emissão de bilhetes de passagens.<br>**Agente responsável:** servidor indicado pela gestão (**atuará cumulativamente como solicitante de viagem e administrador de reembolso**). |
| **TITULAR DO CARTÃO DE CRÉDITO**<br>perfil atribuído ao responsável pela gestão do orçamento com | • Responder pelo cadastro e manutenção do cartão, podendo inclui, editar, habilitar, desabilitar ou excluí-lo, caso necessário. |

| | |
|---|---|
| passagens aéreas (compra direta). | **Agente Responsável:** servidor designado como solicitante de passagens aéreas. |
| **USUÁRIO DW[1]**<br>Perfil atribuído somente a responsável com perfil de gestor setorial | · acessar, analisar e consolidar dados para gerar informações que darão suporte à tomada de decisões.<br>**Agente responsável:** servidor designado como gestor setorial. |

DW[1]: ambiente constituído de um banco de dados com informações detalhadas sobre as PCDP's e software de Business Intelligence.

Fonte: item 5.3 – Guia para implantação da nova versão do SCDP (2013).

INSTITUTO FEDERAL
Sergipe

Assinado de forma digital por AILTON RIBEIRO DE OLIVEIRA
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Pessoa Fisica A3, ou=ARSERPRO, ou=Autoridade Certificadora SERPROACF, cn=AILTON RIBEIRO DE OLIVEIRA
Dados: 2018.10.15 18:00:14 -03'00'

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira-ICP-Brasil. O documento assinado pode ser baixado através do endereço eletrônico https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim_servico/busca_avancada.jsf, através do número e ano da portaria.