

	<b>PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO DE VIAGENS DA DIMEL</b>	<b>NORMA Nº</b> <b>NIE-DIMEL-115</b>	<b>REV. Nº</b> <b>07</b>
		<b>PUBLICADO EM</b> <b>JAN/2024</b>	<b>PÁGINA</b> <b>1/8</b>

## 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)

	<b>NIE-DIMEL-115</b>	<b>REV. 07</b>	<b>PÁGINA 2/8</b>
---	----------------------	--------------------	-----------------------

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 (Versão 1 – 29.05.2020)

## 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.

	<b>NIE-DIMEL-115</b>	<b>REV. 07</b>	<b>PÁGINA 3/8</b>
---	----------------------	--------------------	-----------------------

## **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](mailto: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 Cgpl, 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.

	<b>NIE-DIMEL-115</b>	<b>REV. 07</b>	<b>PÁGINA 4/8</b>
---	----------------------	--------------------	-----------------------

**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/Cgplo o rateio de diárias por e-mail, deve proceder a análise dos planos internos (PI) e identificar a correção no Sistema Controle da Dgplo.

## **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;

	<b>NIE-DIMEL-115</b>	<b>REV. 07</b>	<b>PÁGINA 5/8</b>
---	----------------------	--------------------	-----------------------

- 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 n.º 5.992/2006, alterado pelo Anexo II do Decreto n.º 6.907/2009, quando não utilizar veículo oficial do Inmetro.

	<b>NIE-DIMEL-115</b>	<b>REV. 07</b>	<b>PÁGINA 6/8</b>
---	----------------------	--------------------	-----------------------

## 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
07	Jan/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisão geral.</li> <li>▪ Novo fluxograma.</li> </ul>

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

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

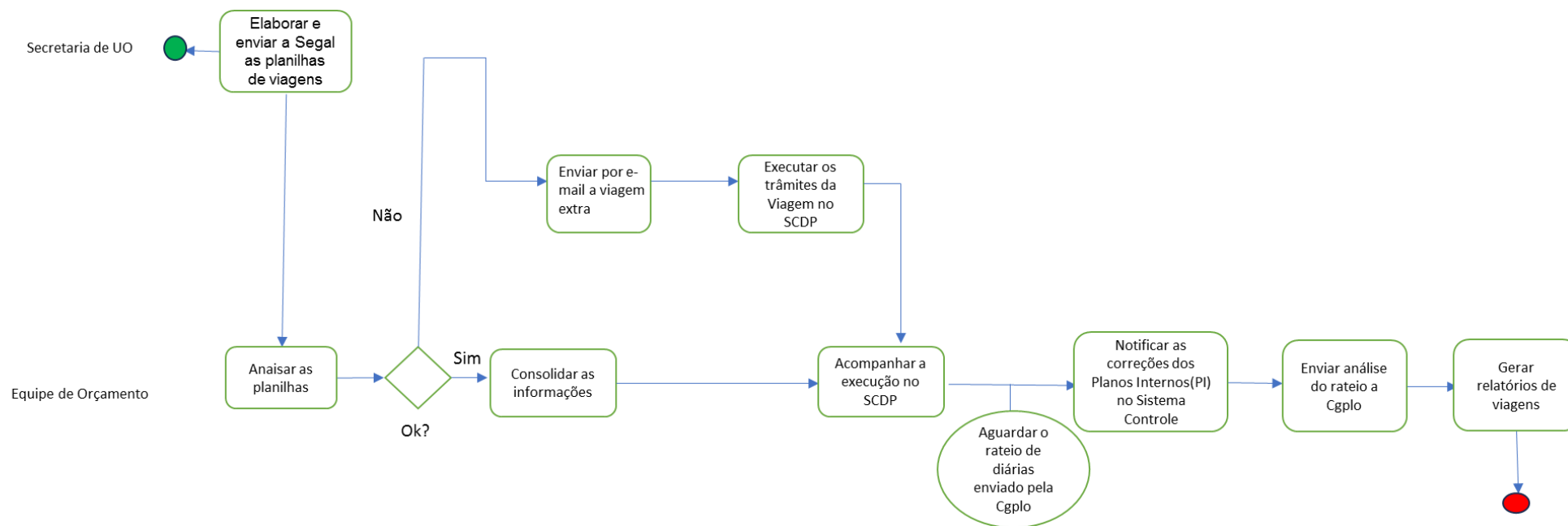
Tabela 1 – Planilha de controle de viagens da Dimel

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
<b>TOTAL</b>												

TOTAL		
Diárias	R\$	-
Passagens	R\$	-
<b>Total D&amp;P</b>	<b>R\$</b>	<b>-</b>

Fonte: Dimel/Segal

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



Fonte: Dimel/Segal