



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E  
PREVIDÊNCIA DO PIAUÍ-SEADPREV

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEADPREV/CGE Nº 01/2017

*Dispõe sobre a operacionalização de sistema para concessão de diárias e aquisição de passagens aéreas solicitadas pelos órgãos do Poder Executivo do Estado do Piauí.*

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA DO PIAUÍ e o CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe conferem, respectivamente, o art. 35 da Lei Complementar nº 28, de 09 de junho de 2003, e o artigo 28, inciso III, do Decreto nº 11.392, de 24 de maio de 2004, e

**CONSIDERANDO** o disposto no inciso II do art. 13 Decreto Estadual nº 14.891, de 11 de julho de 2012, o qual estabelece que compete à Secretaria de Administração e Previdência "elaborar, juntamente com Agência de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí - ATI, sistema de controle de emissão de passagens aéreas";

**CONSIDERANDO** o art. 17 do Decreto Estadual nº 14.891, de 11 de julho de 2012, e o art. 18 Decreto Estadual nº 14.910, de 03 de agosto de 2012, que delegam competência à SEADPREV e à CGE para edição de normas complementares que se fizerem necessárias à execução desses Decretos;

### RESOLVEM:

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta a implantação do Sistema de Controle de Diárias e Passagens (SCDP) no âmbito do Poder Executivo do Estado do Piauí.

Art. 2º Fica estabelecido que a concessão de diárias de viagem e a aquisição de passagens aéreas, solicitadas pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo do Estado do Piauí, devem observar as normas e condições previstas nesta Instrução.

Art. 3º Todas as solicitações de diárias de viagem e passagens aéreas, no âmbito do Poder Executivo Estadual, inclusive as de não servidor, serão cadastradas e tramitarão pelo Sistema de Controle de Diárias e Passagens (SCDP/PI).

Art. 4º A Secretaria de Estado da Administração e Previdência do Piauí (SEADPREV) será o órgão gestor do Sistema, responsável por validar as solicitações, no prazo de 2 (dois) dias úteis, observado o horário de expediente das 7:30 às 13:30 horas, em conformidade com as normas pertinentes à concessão de diárias e passagens aéreas.

**Parágrafo Único.** As solicitações enviadas para validação da SEADPREV em dias não úteis ou fora do horário de expediente serão analisadas no primeiro dia útil subsequente.

Art. 5º Para fins de cumprimento desta Instrução, adotam-se as seguintes definições:

I – SCDP: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, disponibilizado pela SEADPREV e de utilização obrigatória;

II – Órgão Solicitante: órgão ou entidade do Poder Executivo do Estado do Piauí que, através do sistema SCDP/PI, é o responsável pelo cadastramento inicial, ajustes, antecipação, prorrogação ou complementação da solicitação de viagem, bem como início da prestação de contas e manutenção atualizada de alguns cadastros no SCDP/PI;

III – Solicitante: servidor formalmente designado pela autoridade competente, no âmbito de cada unidade, de acordo com o disposto no regimento de cada órgão ou entidade, responsável por realizar os procedimentos administrativos descritos nesta Instrução Normativa;

IV – Beneficiário: pessoa física, servidor ou não, que atendendo ao interesse público for convocado ou designado para exercer atividades fins do órgão demandante e que exija seu deslocamento da sede ou para participar de evento de interesse da Instituição, bem como que se deslocar para a realização de tratamento de saúde;

V – Órgão Gestor do Sistema: é o órgão responsável por validar as solicitações de passagens aéreas e de diárias de viagem nos termos da legislação correspondente;

VI – Agência: prestadora de serviço de agenciamento de passagens aéreas, compreendendo a venda, remarcação ou cancelamento, comissionado ou por intermediação remunerada na comercialização de passagens, conforme especificações contidas no contrato;

VII – Meio de Transporte: forma utilizada pelo beneficiário para se deslocar;

VIII – Trecho: compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões, escalas ou ser utilizada mais de uma companhia aérea;

IX - Passagem aérea: compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a viagem;

X - Bilhete de passagem: compreende a tarifa e a taxa de embarque;

XI – Local de Embarque e Desembarque: é o aeroporto a ser escolhido para embarque/desembarque no local de origem/destino, respectivamente, no momento da solicitação para cada trecho;

XII – Hora de Embarque e Desembarque: é a hora que preferencialmente o deslocamento do beneficiário ocorrerá, levando-se em consideração o horário do compromisso e/ou evento;

XIII – Cotação de passagem: atividade realizada pela agência de turismo que consiste na pré-reserva de bilhetes referentes aos 3 (três) menores preços para os trechos selecionados para realização da viagem;

XIV – Preferência de Passagem: opção que permite ao solicitante selecionar a passagem que atenda o beneficiário em relação aos trechos cotados pela agência de turismo;

XV – Informações Complementares: permite ao solicitante acrescentar informações sobre as diárias, Documento Autorizador (nos termos do Art. 6º desta IN) e anexos eletrônicos para subsidiar a validação da passagem e/ou diária;

XVI – Validação: atividade realizada pelo Órgão Gestor do Sistema que consiste em conferir se a solicitação incluída no SCDP/PI atende às disposições regulamentares;

XVII - Ordenador de despesa: autoridade investida de competência para autorizar a emissão de empenho, pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do tesouro estadual ou pela qual esta responda;

XVIII – Fatura de Passagens: ferramenta que gera a fatura eletrônica para o pagamento, às agências de turismo, das passagens fornecidas por estas em nome do órgão solicitante.

XIX – Prestação de Contas Eletrônica: atividade desenvolvida pelo solicitante de anexar, eletronicamente, os documentos comprobatórios do deslocamento do beneficiário, logo após este ter prestado contas da viagem ao órgão solicitante.

Art. 6º Para tramitar no Sistema de Controle de Diárias e Passagens, a solicitação deverá estar previamente autorizada pelo Governador do Estado ou pelo dirigente máximo do órgão, nos termos da legislação regulamentar.

**Parágrafo Único.** A autorização das solicitações mencionadas no *caput* deste artigo deverá ser feita pelo Dirigente do órgão, respaldando-se em justificativas voltadas à atividade fim daquele órgão e na observância da lei vigente.

Art. 7º A solicitação de passagens aéreas e/ou diárias deverá conter os seguintes dados:

- a) número da matrícula, em casos de servidores;
- b) número do CPF, em caso de não servidores;
- c) estado e município de origem da viagem;
- d) estado e município de destino da viagem;
- e) meio de transporte;
- f) localizador e classe, em casos de viagens aéreas com avião comercial, quando possível;
- g) finalidade da viagem;
- h) datas e horários de ida e volta;
- i) quantidade de diárias;
- j) tipo de diárias;
- k) valor unitário da diária;
- l) valor total das diárias;
- m) objetivo e justificativa da viagem;
- n) justificativa quando o deslocamento envolver finais de semana e feriados ou quando se tratar de fato relevante relacionado à viagem;
- o) valor da passagem aérea;
- p) documento autorizador das passagens e das diárias;
- q) quadro de Informações Financeiras e Orçamentárias, nos termos do Anexo

l; e

r) justificativa por não selecionar o menor valor de passagem aérea, quando necessário.

Art. 8º Após a conclusão da solicitação, esta será encaminhada à agência de viagem para fins de cotação de passagem aérea.

§ 1º A agência deverá cadastrar 3 (três) cotações de passagens aéreas para cada trecho solicitado, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, sendo estas as de menor valor praticado na data da solicitação efetuada pelo órgão.

§ 2º No caso do § 1º, não sendo possível a realização de 3 (três) cotações, a agência deverá apresentar justificativa no campo apropriado.

§ 3º É possibilitado à agência alterar o campo "Hora de embarque/desembarque" de acordo com a disponibilidade de horário das companhias aéreas cujas cotações sejam as de menor valor.

§ 4º Após a validação da passagem pela SEADPREV, a agência de viagem deverá cadastrar a pré-fatura e iniciar o procedimento de emissão de faturas no SCDP/PI, para pagamento.

§ 5º Devidamente emitido o bilhete da passagem aérea pela agência, o órgão deverá receber pré-fatura para seleção dos pagamentos que serão realizados no período de referência.

Art. 9º Apresentadas as cotações, o solicitante deverá optar pela passagem aérea de menor valor e preencher as informações complementares, encaminhando a solicitação, em seguida, à SEADPREV para validação.

§ 1º Caso o órgão solicitante não selecione a passagem de menor valor, deverá apresentar justificativa para ser submetida à análise da SEADPREV

§ 2º A preferência pela passagem aérea que não seja a de menor valor justifica-se nas seguintes hipóteses:

a) o valor de diárias previstas ultrapassar o benefício econômico proporcionado pela escolha da passagem de menor valor;

b) recomendação médica devidamente atestada, com a indicação do respectivo Código Internacional de Doenças (CID);

c) para atender as disposições das alíneas do inciso III do art. 6º do Decreto nº 14.891, de 11 de julho de 2012;

d) autorização do Governador ou do dirigente máximo do órgão ou entidade.

Art. 10 Os valores das diárias, constantes nas tabelas do Decreto nº 14.910/2012, serão diferenciados em razão dos cargos e da natureza, do local e das condições do serviço, bem como em razão da viagem ser dentro ou fora do Estado.

Parágrafo Único. Os valores das diárias no exterior serão pagos em dólares norte-americanos, ou, por solicitação do servidor, por seu valor equivalente em moeda nacional brasileira ou em euros.

Art. 11 Após a emissão do bilhete da passagem aérea pela agência, em caso de quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos, estes serão de inteira responsabilidade do beneficiário, se não forem autorizados ou determinados pela Secretaria de Administração e Previdência.

§ 1º Os pedidos de concessão de passagens aéreas e de diárias, quando o afastamento iniciar-se em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificados.

§ 2º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o beneficiário fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

Art. 12 O Órgão solicitante deverá providenciar a elaboração dos processos físicos para pagamento das diárias e das passagens aéreas, independentemente da validação da SEADPREV.

§ 1º Nos processos físicos, além de outros documentos que se fizerem necessários, o órgão solicitante deverá anexar o documento autorizador da viagem, a Nota de Empenho (NE), a Nota de Liquidação (NL), a Programação de Desembolso (PD) e o formulário impresso do SCDP/PI contendo a validação da SEADPREV;

§ 2º É de responsabilidade do Órgão solicitante a veracidade de quaisquer registros que tenha realizado no SCDP, notadamente os relacionados ao cadastro de solicitações de passagens aéreas e diárias de viagens e às informações prestadas à SEADPREV e aos demais órgãos de controle.

Art. 13 O eficaz controle dos gastos com passagens aéreas e diárias dar-se-á pela sintonia entre os sistemas SCDP e Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Piauí (SIAFE).

Parágrafo Único. Todas as despesas com diárias e passagens aéreas, independente de qual seja a fonte pagadora, deverão tramitar no SCDP.

Art. 14 Será obrigatória a prestação de contas, por todos os servidores do Poder Executivo e não servidores, ao setor responsável do órgão solicitante, que ficará responsável pelo recebimento e a análise da Prestação de Contas para fins de inclusão, no prazo de 10 (dez) dias úteis, no Sistema de Controle de Diárias e Passagens (SCDP).

§ 1º Os demais servidores do Poder Executivo, quando viajarem a serviço de outro órgão e, receberem as passagens aéreas, deverão prestar contas ao órgão que concedeu tais passagens.

§ 2º Quaisquer casos de concessão de diárias e/ou passagens a servidores do Poder Executivo, inclusive os casos de remoção de servidores para a outra sede, gera a obrigação da prestação de contas da viagem.

§ 3º O não atendimento ao disposto no caput impossibilita a concessão de novas diárias e passagens, até que seja efetuada a devida comprovação e regularizada a pendência.

Art. 15 Para realização da prestação de contas, é necessário:

I - Preencher o Relatório de Viagem circunstanciado das atividades exercidas, devidamente assinado, nos termos do ANEXO IV do Decreto nº 14.910 de 3 de agosto de 2012;

II - Na utilização de passagens, anexar bilhetes e/ou tickets de embarque e desembarque;

III - Anexar cópia da(s) declaração(ões)/certificado(s) de participação ou um documento que declare e prove a participação no evento;

Art.16 Os órgãos, quando solicitados, deverão encaminhar à SEADPREV o planejamento mensal de gastos com passagens e diárias no exercício.

Art.17 Os casos omissos a esta norma serão apreciados pelo Secretário de Estado da Administração e Previdência do Piauí.

Art. 18 Esta norma entra em vigor na data de sua publicação.

Teresina/PI, 31 de março de 2017.

**Francisco José Alves da Silva**  
Secretário de Estado da Administração e Previdência

**Nuno Kauê Bernardes dos Santos Bezerra**  
Controlador-Geral do Estado

## ANEXO 1 - QUADRO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO

O Quadro abaixo contém informações orçamentárias necessárias à autorização de passagens e diárias no Sistema SCDP:

### PASSAGENS AÉREAS

Processo de Despesa nº	
Unidade Orçamentária	
Função	
Subfunção	
Programa	
Projeto Atividade	
Fonte de Recursos	
Natureza (Código) da Despesa	
Valor Inicial da Dotação Orçamentária	
Valor da Despesa	
Saldo Atual da Dotação	
Nº Empenho	
Valor do Empenho (R\$)	
Saldo do Empenho (R\$)	
Nº Contrato de passagens Aéreas	
Nº Bilhetes Contratados (Por contrato)	
Saldo de Bilhetes	

### DIÁRIAS

Processo de Despesa nº	
Unidade Orçamentária	
Função	
Subfunção	
Programa	
Projeto Atividade	
Fonte de Recursos	
Natureza (Código) da Despesa	
Valor Inicial da Dotação Orçamentária	
Valor da Despesa	
Saldo Atual da Dotação	
Nº Empenho	
Valor do Empenho (R\$)	
Saldo do Empenho (R\$)	

Teresina (PI), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Servidor Responsável