



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MIDR
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO SÃO FRANCISCO E DO PARNAÍBA

NORMA DE CUSTEIO DE VIAGEM



CARACTERÍSTICAS GERAIS DO INSTRUMENTO NORMATIVO

Código	N-201
Ato de Aprovação	Resolução nº 1060, de 29 de dezembro de 2023 e Resolução nº 328 de 13 de março de 2024
Classificação do Normativo	Instrumento Normativo de Gestão - Norma
Unidade Orgânica Gestora	Gerência de Contabilidade
Unidades Orgânicas Corresponsáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Gerência de Finanças; • Unidades Regionais de Finanças; • Gerência de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares; • Unidades Regionais de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares; • Gerência de Contabilidade; • Gerência Regional de Contabilidade; e • Gerência de Tecnologia da Informação
Versão	8.0
Alteração em relação a versão anterior	Alteração da data de início da vigência
Data de Revisão	A cada 3 (três) anos após sua aprovação ou sempre que necessário
Abrangência	Todas as unidades orgânicas da Codevasf
Processo de Negócio	Custeio de Viagem
Início da Vigência	1º de maio de 2024
NORMATIVOS REVOGADOS	
Código	Descrição
(N- 201)	Norma de Custeio de Viagem aprovada pela Resolução nº 114, de 24 de fevereiro de 2015
NORMATIVOS INTERNOS VINCULADOS	
Código	Descrição
(N-214)	<ul style="list-style-type: none"> • Norma de Transporte; e • Sistema de Concessão de Viagem - SCV
NORMATIVOS EXTERNOS APLICÁVEIS - LEGISLAÇÕES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, alterado pelo Decreto nº 11.872, de 29 de dezembro de 2023

SUMÁRIO

1	OBJETIVO.....	4
2	DEFINIÇÃO	4
3	COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	6
4	DESENVOLVIMENTO	6
	4.1 Programação/Solicitação/Concessão.....	6
	4.2 Prestação de Contas	9
5	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	11
	Anexo A – Modelo de Tabela de Diárias	12

OBJETIVO

Estabelecer os critérios relativos à concessão de diárias para atender despesas de viagem a serviço, fora da sede de sua lotação, de conselheiros, diretor-presidente, diretores, superintendentes regionais, gerentes-executivos, empregados e convidados/colaboradores, bem como à sua prestação de contas.

DEFINIÇÃO

Para efeito desta Norma, define-se:

2.1 Alimentação

Valor concedido para fazer face às despesas com almoço e jantar.

2.2 Autorização de Viagem - AV

Ato pelo qual a autoridade competente autoriza a realização da viagem, por meio do formulário eletrônico “Autorização de Viagem – AV”, constante do Sistema de Concessão de Viagem - SCV.

2.3 Colaborador/Convidado

Profissional sem vínculo empregatício com a Codevasf que realize viagem por necessidade ou conveniência da Empresa.

2.4 Deslocamento para embarque e desembarque

Deslocamento (s) necessário (s) para embarque e desembarque quando em trânsito.

2.5 Diária

Valor pecuniário concedido pela Empresa, a título de indenização, aos conselheiros, diretor-presidente, diretores, superintendentes regionais, gerentes-executivos, empregados, convidados/colaboradores, destinado a atender as despesas de pernoite, alimentação e locomoção urbana, em viagem a serviço.

2.6 Locomoção urbana

Conforme definição da natureza de despesa estabelecido pela Secretaria de Orçamento Federal – SOF, entende-se como locomoção urbana as locomoções realizadas por meio de ônibus, taxi, e outros veículos de transportes urbanos.

2.7 Lotação

Vinculação do empregado a uma unidade orgânica da Codevasf.

2.8 Ministério Supervisor

Ministério responsável pela orientação, coordenação e controle das atividades da Codevasf.

2.9 Passagens para o País

Conforme definição da natureza de despesa estabelecido pela Secretaria de Orçamento Federal – SOF, entende-se como passagens para o país os valores gastos com aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens no País, inclusive quando ocorrer em decorrência de mudanças de domicílio no interesse da Administração, bem como as despesas com marcação de assentos.

2.10 Prestação de Contas de Viagem – PCV

Procedimento pelo qual são comprovadas as despesas com o custeio da viagem, através do Sistema de Concessão de Viagem - SCV.

2.11 Pernoite

Viagem a serviço que se prolongar após 1(uma) hora da manhã do dia seguinte.

2.12 Região da Unidade Orgânica da Codevasf

Região composta por municípios ou localidades incluídos na área de atuação da Sede ou de uma Superintendência Regional da Codevasf.

2.13 Relatório de Viagem

Documento no qual o empregado relata as atividades executadas que foram objeto da viagem.

2.14 Requisição de Transporte Aéreo – RTA

Formulário eletrônico utilizado para requisição de passagem aérea, constante do Sistema de Concessão de Viagem - SCV.

2.15 Requisição de Veículos – RDV

Formulário utilizado quando a viagem exigir a utilização de veículo de propriedade da Empresa, conforme disposto na Norma de Transporte (N-214).

2.16 Sistema de Concessão de Viagem – SCV

Software corporativo, disponibilizado na intranet, que visa automatizar os procedimentos referentes a viagens.

2.17 Valor remanescente

Valor apresentado na Prestação de Contas de Viagem – PCV, podendo ser a receber (o valor apresentado na AV não previu todos os gastos da viagem) ou a devolver (o valor apresentado na AV ultrapassou os gastos previstos na viagem).

3 COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

3.1 Compete ao diretor-presidente da Codevasf, por subdelegação do Ministro de Estado do Ministério Supervisor, autorizar a realização de viagens no âmbito da Empresa.

3.1.1 Em caso de ausência/afastamento do diretor-presidente, a competência para autorizar a realização de viagens será assumida pelo substituto oficialmente designado.

3.2 Compete aos diretores, gerentes-executivos, chefes de Gabinete da Presidência e das Superintendências Regionais, secretários-executivos e superintendentes regionais, sem prejuízo de suas competências regimentais, aprovar solicitação de viagem e prestação de contas de viagem com valor remanescente a receber.

3.2.1 Em caso de ausência/afastamento dos titulares mencionados no subitem 3.2, as competências serão assumidas pelos respectivos substitutos oficialmente designados.

3.2.2 As prestações de contas de viagens com saldo zerado ou com valor remanescente a devolver serão aprovadas pelo superior hierárquico do empregado.

3.3 Compete ao Gabinete da Superintendência Regional encaminhar ao diretor-presidente, para autorização, em até 5 (cinco) dias úteis antes do início de cada mês, sua respectiva programação mensal de viagens.

3.4 Compete à Gerência de Tecnologia da Informação - AA/GTI implantar e realizar manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva no Sistema de Concessão de Viagem - SCV.

3.5 Compete à Gerência de Contabilidade – AE/GCB e às respectivas Unidades Regionais de Contabilidade – GRG/UCB prestar esclarecimentos aos usuários quanto à operacionalização do SCV.

3.6 Compete à Gerência de Contabilidade – AE/GCB atualizar os valores da Tabela de Diárias (Anexo A) quando demandada pela Área de Estratégia e Finanças – AE

3.7 Compete à Gerência de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares – AA/GSA e às respectivas Unidades Regionais de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares – GRA/USA fiscalizar e acompanhar a aquisição de passagens aéreas, priorizando aquelas com tarifas reduzidas e/ou promocionais, no horário solicitado na Requisição de Transporte Aéreo - RTA.

3.8 Compete à Gerência de Finanças – AE/GFN e às respectivas Unidades Regionais de Finanças – GRG/UFN, orientar os usuários quanto ao preenchimento da Guia de Recolhimento da União – GRU.

4 DESENVOLVIMENTO

4.1 Programação/Solicitação/Concessão

4.1.1 As diárias serão concedidas nos seguintes casos:

- a) por necessidade do serviço;
- b) para a participação em treinamento, congresso ou evento similar, visando a apresentação de trabalho de caráter técnico, cultural, científico ou artístico;
- c) por convocação para prestar depoimento fora da sede de sua lotação, na condição de testemunha, indiciado ou denunciado em Sindicância Administrativa; e

d) como membro de Comissão de Sindicância Administrativa.

4.1.2 As viagens a serviço deverão ser programadas para terem início e término durante o horário de expediente da Empresa.

4.1.2.1 As viagens que iniciarem e/ou terminarem fora do horário de expediente da Empresa deverão ser previamente justificadas.

4.1.3 As diárias serão concedidas por dia de afastamento do local de lotação e sempre que houver a necessidade de pernoite e alimentação, conforme discriminado na Tabela de Diárias (Anexo A) e desde que a necessidade seja justificada e aprovada pelas autoridades mencionadas no subitem 3.2.

4.1.4 O colaborador/convidado receberá o mesmo valor previsto na Tabela de Diárias que o titular da unidade orgânica responsável pelo convite.

4.1.5 Para viagens ao exterior, serão concedidos os valores estabelecidos em legislação vigente, com a conversão da moeda estrangeira para a moeda nacional.

4.1.6 A Empresa concederá 50% (cinquenta por cento) do valor pago para alimentação quando o afastamento do local de lotação ocorrer nos seguintes intervalos:

- a) para o almoço – período entre 12 e 15 horas; e
- b) para o jantar – período entre 18 e 24 horas.

4.1.7 Os recursos para atender as despesas com almoço serão objeto de desconto correspondente no auxílio-refeição pago pela Empresa, exceto quando referentes a sábado, domingo e feriado.

4.1.8 A Empresa pagará aos pilotos de aeronaves da Codevasf adicional de 50% (cinquenta por cento) do valor pago para pernoite, nos deslocamentos em que o tempo de espera entre o pouso e a decolagem for superior a 4 (quatro) horas e desde que não haja pernoite.

4.1.9 A Empresa concederá adiantamento para cobrir despesas relacionadas com a viagem e não contempladas na diária, desde que incluídas na solicitação da viagem e aprovadas conforme subitem 3.2, restrito a despesas de combustíveis e lubrificantes automotivos; combustíveis e lubrificantes de aviação; locomoção urbana; despesas com excesso de bagagem, passagens para o país; pedágios; serviços de estacionamento de veículos e suprimento de aviação.

4.1.10 As passagens por via rodoviária, ferroviária, marítima e fluvial serão adquiridas com o adiantamento concedido na autorização da viagem.

4.1.11 O valor destinado a deslocamentos para embarque e desembarque será concedido nos seguintes trajetos:

- a) da residência ou local de trabalho para o local de embarque e vice-versa;
- b) do local de desembarque para o local de hospedagem ou de trabalho e vice-versa; e
- c) de trânsito para embarque e/ou desembarque em localidade diferente do local de origem e/ou destino.

4.1.11.1 O valor para embarque e desembarque não será concedido quando o trecho da viagem a serviço for realizado com veículo da Empresa ou qualquer outro meio de transporte oficial, exceto

quando motivado e justificado pelo beneficiário da viagem e aprovado pelas autoridades mencionadas no subitem 3.2.

4.1.12 Os integrantes da Tabela de Diárias (Anexo A) e convidados/colaboradores farão jus às diárias correspondentes ao período prorrogado, quando o afastamento for superior ao tempo previsto e desde que devidamente autorizado.

4.1.13 O adiantamento de diárias por períodos superiores a 15 (quinze) dias ininterruptos será vedado.

4.1.13.1 O adiantamento de diárias referentes ao período que exceder o disposto no subitem 4.1.13 será realizado por meio de Autorização de Viagem - AV complementar.

4.1.14 A solicitação de viagem será efetuada por meio do formulário eletrônico de Autorização de Viagem – AV, disponível no Sistema de Concessão de Viagem – SCV.

4.1.14.1 As solicitações de viagens feitas pelas Superintendências Regionais deverão obedecer a programação autorizada pelo diretor-presidente, conforme subitem 3.3.

4.1.14.2 A solicitação a que se refere o subitem 4.1.14 deverá ocorrer com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data de início da viagem.

4.1.14.3A AV será enviada para autorização eletrônica do diretor-presidente da Codevasf, que a enviará através do sistema eletrônico SCV à Gerência de Contabilidade - AE/GCB, na Sede, ou à respectiva Unidade Regional de Contabilidade - GRG/UCB, nas SR, em até 5 (cinco) dias úteis antes da data programada para a viagem.

4.1.14.4As viagens com utilização de veículo da Empresa obedecerão ao prazo citado no subitem 4.1.14.2 e conforme disposto na Norma de Transporte (N-214).

4.1.15 O crédito das diárias correspondentes será efetuado na conta corrente dos integrantes constantes da Tabela de Diárias (Anexo A) e convidados/colaboradores, em até 2 (dois) dias úteis antes da viagem, sendo vedado o crédito com antecedência superior a 5 (cinco) dias úteis da data prevista para o início da viagem.

4.1.16 As viagens iniciadas aos sábados, domingos e feriados ou quando estes dias estiverem inclusos no período da viagem solicitada deverão ser objeto de justificativa.

4.1.17 A autorização de nova viagem será concedida somente quando não houver pendências relacionadas à prestação de contas das 2 (duas) últimas viagens, exceto quando o tempo decorrido entre a chegada de uma viagem e a saída para outra for igual ou inferior a 3 (três) dias úteis.

4.1.17.1 A autorização de nova viagem, na condição que trata o subitem 4.1.17, se limita a 3 (três), quando existirem pendências de prestação de contas.

4.1.18 O empregado que for designado para acompanhar ocupante de função de maior nível previsto na Tabela de Diárias (Anexo A), nas viagens a serviço e para o mesmo local de destino, com a finalidade de prestar assessoramento, terá direito a diárias no mesmo valor atribuído àqueles, desde que seja informado na solicitação da viagem.

4.1.19 O empregado que viajar em grupo com o mesmo objetivo e para o mesmo local de destino terá diária equiparada com a do empregado ou ocupante de função de maior nível, conforme a Tabela de Diárias (Anexo A).

4.1.20 O pagamento de diárias a conselheiros, diretor-presidente, diretores, superintendentes regionais, gerentes-executivos e empregados será vedado quando estiverem em gozo de férias, licença e/ou quando a Codevasf ou outro órgão fornecer os meios de alimentação, hospedagem, transporte e deslocamento.

4.1.21 A Requisição de Transporte Aéreo – RTA será gerada por ocasião do preenchimento da AV e encaminhada para preenchimento dos dados, via Sistema de Concessão de Viagem – SCV, ao responsável pela emissão da passagem após ter sido aprovada conforme o subitem 3.2.

4.1.21.1 A aquisição de passagens com tarifas reduzidas ou promocionais será priorizada, obedecido ao horário solicitado e roteiro estabelecido na Requisição de Transporte Aéreo - RTA, sendo vedada a emissão de passagem com trecho(s) em aberto.

4.1.22 As alterações de percurso, de datas e/ou horário de deslocamento e custos decorrentes serão de inteira responsabilidade dos integrantes constantes da Tabela de Diárias (Anexo A) e dos convidados/colaboradores, exceto quando autorizadas ou justificadas pela autoridade que aprovou a correspondente Autorização de Viagem – AV.

4.1.23 A utilização de veículo de propriedade particular em viagens a serviço é vedada.

4.2 Prestação de Contas

4.2.1 A prestação de contas será feita pelo beneficiário da viagem ou pelo titular da unidade orgânica responsável pelo convite a colaborador/convidado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem, no formulário eletrônico Prestação de Contas de Viagem – PCV, constante do Sistema de Concessão de Viagem - SCV.

4.2.1.1 A PCV com saldo zerado será encaminhada à Gerência de Contabilidade – AE/GCB, na Sede, ou à respectiva Unidade Regional de Contabilidade – GRG/UCB, nas SR, através do sistema eletrônico SCV, com o comprovante da passagem (tíquete de embarque ou recibo do passageiro – check in via internet, passagem ou outro comprovante), que será anexado na aba “Prestação de Contas”, no campo específico para “Bilhetes de Passagem”, do referido SCV.

4.2.1.2 O valor não utilizado, conforme previsto na Autorização de Viagem – AV será recolhido no prazo estabelecido no subitem 4.2.1, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, emitida através do link disponível na aba “Prestação de Contas”, constante do SCV.

4.2.1.2.1 O empregado deverá anexar a GRU e o comprovante de recolhimento digitalizados no campo “GRU” e encaminhá-los através do Sistema de Concessão de Viagem - SCV à Gerência de Finanças – AE/GFN, na Sede, ou à respectiva Unidade Regional de Finanças – GRG/UFN, nas SR.

4.2.1.3 O beneficiário da passagem aérea informará o(s) trecho(s) da viagem não utilizado(s) na PCV e a encaminhará à Gerência de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares – AA/GSA, na Sede, ou à respectiva Unidade Regional de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares – GRA/USA, nas SR,

através do Sistema Eletrônico para Tramitação de Processos e Documentos da Codevasf (e-Codevasf) com a cópia do tíquete devidamente anexado, para fins de reembolso do valor à Empresa.

4.2.2 Caso a viagem não ocorra, a PCV deverá ser realizada no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data do cancelamento da viagem, devendo ser anexado os comprovantes da passagem e de recolhimento por GRU, e encaminhados através do e-Codevasf à Gerência de Finanças – AE/GFN, na Sede, ou à respectiva Unidade Regional de Finanças – GRG/UFN, nas SR.

4.2.2.1 Caso a viagem não ocorra, o beneficiário da passagem aérea deverá encaminhar à Gerência de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares – AA/GSA, na Sede, ou à respectiva Unidade Regional de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares – GRA/USA, nas SR, através do e-Codevasf, cópia do tíquete anexado, para fins de reembolso do valor à Empresa.

4.2.3 As despesas referentes à pernoite, alimentação e deslocamento para embarque e desembarque são isentas de comprovação.

4.2.4 As despesas relacionadas com a viagem e não contempladas na diária, conforme citadas no subitem 4.1.9, serão comprovadas por meio da apresentação do comprovante fiscal, contendo CNPJ/CPF do emissor, sem rasuras, cujos documentos deverão ser anexados na aba “Prestação de Contas”, no campo “Comprovantes de Despesas” do Sistema de Concessão de Viagem – SCV.

4.2.5 As prestações de contas julgadas incorretas serão devolvidas pela Gerência de Contabilidade - AE/GCB, na Sede, ou pela respectiva Unidade Regional de Contabilidade – GRG/UCB, nas SR, ao emissor, através do Sistema de Concessão de Viagem - SCV, para correção, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis

4.2.6 Os conselheiros, o diretor-presidente, os diretores, os superintendentes regionais, os gerentes-executivos, os empregados e os convidados/colaboradores serão reembolsados mediante a apresentação do comprovante fiscal, devidamente autorizado, contendo CNPJ/CPF do emissor, sem rasuras, quando:

- a) ocorrerem despesas não previstas no adiantamento e que sejam indispensáveis ao alcance dos objetivos da viagem; e
- b) forem excedidas as despesas previstas com deslocamentos para embarque e desembarque.

4.2.6.1 Os comprovantes deverão ser digitalizados e anexados na aba “Prestação de Contas”, no campo “Comprovantes de Despesas” do Sistema de Concessão de Viagem – SCV.

4.2.7 Os conselheiros, o diretor-presidente, os diretores, os superintendentes regionais e os gerentes-executivos serão reembolsados mediante apresentação do comprovante fiscal, conforme descrito no subitem 4.2.6.1, devidamente autorizado, contendo CNPJ/CPF do emissor, quando o valor destinado à cobertura da despesa para pernoite for insuficiente.

4.2.8 O empregado deverá elaborar Relatório de Viagem, conforme modelo constante do Sistema de Concessão de Viagem – SCV, e apresentá-lo ao seu superior hierárquico, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno de cada viagem.

4.2.9 O piloto de aeronave, ao retornar de cada viagem deverá apresentar o plano do voo realizado e o Relatório de Viagem e encaminhá-los junto à Prestação de Contas de Viagem – PCV, conforme subitem 4.2.1.

4.2.10 Demais despesas relacionadas com a viagem, porém não contempladas nas despesas de diárias, assim como as citadas no subitem 4.1.9 deverão ser solicitadas via processo para reembolso.

5 DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 O(s) anexo(s) deste instrumento normativo poderá(rão) ser alterado(s) pela Unidade de Gestão de Processos – AE/GPE/UGP, mediante solicitação formal da unidade orgânica gestora, sem necessidade de aprovação pela autoridade competente, desde que não implique em alteração de conteúdo no instrumento.

5.2 As dúvidas de interpretação do presente instrumento normativo serão dirimidas pela Gerência de Contabilidade – AE/GCB.

5.3 Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Diretoria Executiva.

5.4 Esta Norma entra em vigência no prazo de 60 (sessenta) dias após sua aprovação pela Diretoria Executiva - DEX.

Anexo A – Modelo de Tabela de Diárias

CARGO EMPREGO E FUNÇÃO	CAPITAIS			DEMAIS LOCALIDADES		
	Pernoite	Alimentação	Diária completa	Pernoite	Alimentação	Diária completa
Diretor-Presidente e Diretores						
Conselheiros e ocupantes das funções FC-1 e CC-1						
Ocupantes de funções FC-2 a FC-7, CC- 2 a CC-4 e empregados de nível superior, médio e operacional.						

Deslocamento (Valor unitário do deslocamento para embarque e desembarque)		
---	--	--

**IPCA de XX/XXXX a
XX/XXXX****XX,XX%****Fonte:**<https://www3.bcb.gov.br/CALCIDADAOPublico/corrigirPorIndice.do?method=corrigirPorIndice>