

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 14 DE 09 DE AGOSTO DE 2002

O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 24, do Decreto nº 3.833, de 05 de junho de 2001, publicado no Diário Oficial da União de 06 de junho de 2001, e item VI do artigo 95 do Regimento Interno aprovado pela Portaria GM nº 230, de 14 de maio de 2002, publicada no Diário Oficial da União do dia subsequente, e considerando

- I. A necessidade de racionalizar e simplificar rotinas, assim como uniformizar procedimentos.
- II. A edição das medidas econômicas para redução dos gastos públicos.
- III. O estabelecido na Instrução Normativa nº 14/STN de 09 de novembro de 1988, resolve:

Expedir a presente Instrução Normativa com o objetivo de disciplinar procedimento no âmbito do Ibama para as Requisições de Transporte - RT e Proposta e Concessão de Diárias - PCD.

Art. 1º - As Requisições de Transporte - RT e Propostas de Concessão de Diárias - PCD na Administração Central do IBAMA, serão propostas exclusivamente pelo Presidente, Diretores, Coordenadores-Gerais, Chefia de Gabinete, Procuradoria Geral, Auditoria, ou seus Substitutos e Assessores das Diretorias.

Parágrafo Único - As Requisições de Transporte - RT e Propostas de Concessão de Diárias - PCD nas Unidades Descentralizadas serão propostas exclusivamente pelos Gerentes Executivos, Chefes de Centros Especializados, Chefes de Unidades de Conservação, Chefes de Divisão e Chefes de Serviços, ou seus Substitutos legais.

Art. 2º - Serão ordenadores de despesas de diárias e passagens na Administração Central do IBAMA, o Presidente, os Diretores, o Procurador Geral, o Chefe de Gabinete ou seus Substitutos, que autorizarão as diárias e passagens no âmbito das respectivas Unidades ou o Coordenador-Geral de Administração, quando necessário.

Parágrafo Único - Serão ordenadores de despesas de diárias e passagens nas Unidades Descentralizadas, os Gerentes Executivos, os Chefes de Centros Especializados, e os Chefes de Unidades de Conservação - I ou seus Substitutos, que autorizarão as diárias e passagens no âmbito das respectivas Unidades ou os Chefes das Áreas de Administração e Finanças, quando necessário.

Art. 3º - Os formulários deverão ser encaminhados ao Setor de Passagens Aéreas / Coordenação Geral de Administração e a Coordenação Geral de Finanças / Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira, respectivamente, com no mínimo 03 (três) dias de antecedência do início da viagem.

Parágrafo Único - Nas Unidades Descentralizadas os formulários deverão ser encaminhados às Unidades de Administração e Finanças, com no mínimo 03 (três) dias de antecedência do início da viagem.

Art. 4º - Os ressarcimentos de despesas com aquisições de bilhetes de passagens aéreas, só serão efetuados, se for o caso, após o recebimento do crédito pelo IBAMA e sempre no menor valor verificado entre a aquisição pelo servidor e o depósito efetivado pela Companhia Aérea.

Art. 5º - As passagens aéreas deverão ser emitidas nas condições mais vantajosas oferecidas pelas Companhias Aéreas.

Parágrafo Primeiro - A Coordenação Geral de Administração na Administração Central e as Áreas de Administração nas Unidades Descentralizadas ficarão encarregadas de negociar junto a Agência de Viagem os vôos, horários e Companhias Aéreas que ofereçam os melhores benefícios para a Autarquia.

Parágrafo Segundo - Esta determinação não se aplica ao Presidente, Diretores, Procurador-Geral, Chefe de Gabinete e Gerentes Executivos, que terão livre escolha de vôos, aos servidores que componham delegações, comitivas ou grupos de trabalho com o Presidente e seus Diretores e aos servidores que componham delegações, comitivas ou grupos de trabalhos com servidores de outros Órgãos, que neste caso, poderão se utilizar o mesmo Vôo/Companhia Aérea, desde que devidamente justificado e submetido ao Diretor de Administração e Finanças.

Art. 6º - Os bilhetes de passagens aéreas canceladas, deverão ter seus respectivos créditos solicitados junto a empresa contratada no prazo de 03 (três) dias úteis após seu cancelamento, sob pena do servidor arcar com os custos do deságio verificado nestes casos. Neste aspecto, os cancelamentos devem ser processados de forma criteriosa, evitando-se gastos desnecessários para o Instituto.

Art. 7º - Os bilhetes de passagens aéreas e os cartões de embarque utilizados por servidores, em seus deslocamentos a serviço, deverão ser anexados ao respectivo "Relatório de Viagem".

Art. 8º - Os casos omissos e as situações especiais serão resolvidos pelo Diretor da DIRAF na Administração Central e nas Unidades Descentralizadas pela autoridade máxima.

Art. 9º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Instrução Normativa nº 09 de 15 de agosto de 2001.

ROMULO JOSÉ FERNANDES BARRETO MELLO
PRESIDENTE DO IBAMA