

**SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE****RESOLUÇÃO Nº 8, DE 07 DE MARÇO DE 2019**

Dispõe sobre a concessão de diárias e passagens no âmbito da Superintendência do Desenvolvimento do Centro - Oeste - Sudeco, e dá outras providências.

A DIRETORIA COLEGIADA DA SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE - SUDECO, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Complementar nº 129, de 8 de janeiro de 2009, e pelo Decreto nº 8.277, de 27 de junho de 2014, e

CONSIDERANDO o deliberado na 67ª Reunião Ordinária da Diretoria Colegiada, realizada em 28 de fevereiro de 2019, resolve:

Art. 1º Disciplinar os procedimentos de concessão de diárias e passagens referentes aos deslocamentos em serviço, no território nacional e no exterior, e a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, que dá suporte à gestão dessa atividade no âmbito da SUDECO.

Art. 2º O servidor, o colaborador eventual ou o Empregado Público/Servidor Judiciário, Legislativo, Estadual, Distrital, Municipal e Servidores de outro poder ou esfera - SEPE, quando se afastar transitoriamente da sede a serviço da Administração, fará jus a diárias e passagens, nos termos desta Resolução.

CAPÍTULO I**DA CONCEITUAÇÃO**

Art. 3º Para efeito desta Resolução considera-se:

I - Viagem em objeto de serviço, de ações de capacitação ou de colaboração eventual - deslocamento, em caráter transitório ou eventual, da localidade em que o servidor ou colaborador eventual se encontre em exercício para outro ponto do território nacional ou do exterior, no interesse da SUDECO;

II - Proposto - servidor ou colaborador eventual beneficiário das passagens e diárias decorrentes do afastamento;

III - Proponente/Concedente - é a autoridade responsável pela indicação do proposto, pela análise da pertinência da missão, pela análise da relevância da participação, pela avaliação dos dados e documentação da viagem, pela aprovação da viagem no SCDP e envio ao Ordenador de Despesas e pela aprovação da prestação de contas;

IV - Ordenador de Despesa - autoridade, cujos atos resultam na emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou despesa pela qual responda, sendo, no caso da presente Resolução, aquele que é responsável pelo pagamento de diárias e passagens;

V - Colaborador Eventual - Pessoa que não possui vínculo com a Administração Pública. É o particular dotado de capacidade técnica específica, que recebe a incumbência da execução de determinada atividade sob a permanente fiscalização do delegante, sem qualquer caráter empregatício ou, ainda, pessoa que, a convite da SUDECO, desloca com o objetivo de fazer conferências, palestras ou participar de congresso, seminários e congêneres, ou ainda para desempenhar missão de natureza transitória;

VI - SEPE - Empregados Públicos/Servidor Judiciário, Legislativo, Estadual, Distrital, Municipal e Servidores de outro poder ou esfera;

VII - Não Servidor - Pessoa que não possui CPF e não existe vínculo com a Administração Pública;

VIII - Solicitante de Viagem - é a pessoa responsável pela solicitação da viagem, podendo ser o próprio proposto, desde que cadastrado no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP com o perfil de solicitante. Poderá o colaborador terceirizado, desde que as funções estejam previstas em contrato, utilizar o perfil de solicitante de viagem em caráter excepcional, após publicação de Ato Normativo específico;

IX - Autoridade Superior - é o responsável pela aprovação das viagens urgentes, em que a data de solicitação seja inferior a dez dias da viagem;

X - Coordenador Financeiro - é o responsável por cadastrar os empenhos de diárias e passagens gerados no SIAFI e efetuar o pagamento das diárias ao proposto (emissão da Ordem Bancária - OB e Aviso de Viagem - AV);

XI - Gestor Setorial - é o responsável pela análise e acompanhamento dos procedimentos na elaboração da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP e operações no sistema, bem como de interação e orientação ao solicitante da viagem;

XII - Solicitante de Passagem - 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 procedimentos administrativos, cotação de pesquisa de preços, escolha da tarifa, definição e registro da reserva de viagem no SCDP e autorização de emissão;

XIII - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) - proposta cadastrada no SCDP, onde constam os dados do servidor, as informações do deslocamento, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;

XIV - Compra Direta - aquisição de passagens aéreas pelos órgãos e entidades diretamente das empresas de transporte aéreo regular, credenciadas pela Central de Compras e Contratações do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, sem o intermédio de agência de turismo;

XV - Agenciamento de Viagens - serviços prestados por agência de turismo, compreendendo a emissão, remarcação, cancelamento e atividades afins, para aquisição de passagens aéreas;

XVI - Credenciamento - procedimento público para habilitação das empresas de transporte aéreo, visando à aquisição direta de passagens pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

XVII - Cartão de Pagamento do Governo Federal - (CPGF) - Passagem Aérea: meio de pagamento eletrônico, operacionalizado por instituição financeira autorizada, de uso exclusivo para pagamento das despesas relativas à aquisição direta de passagens aéreas, e

XVIII - Sistema Eletrônico de Informações (SEI) - É uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos, e tem como objetivo promover a eficiência administrativa;

CAPÍTULO II**DA SOLICITAÇÃO**

Art. 4º As Propostas de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP para os deslocamentos, por meio aéreo e terrestre, no país e no exterior, serão formalizadas por intermédio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, devendo ser aprovadas pelo proponente com antecedência mínima de:

I - 10 (dez) dias, no caso de viagem realizada no território nacional;

II - 15 (quinze) dias, no caso de viagem para o exterior;

Art. 5º É vedado o pagamento de diárias, com antecedência superior a 5 (cinco) dias para viagens no país, 10 (dez) dias para viagens ao exterior da data prevista para início da viagem, e de mais de 15 (quinze) diárias de uma só vez:

I - As diárias serão pagas antecipadamente e de uma só vez, salvo as exceções previstas no Art. 19º desta Resolução;

II - As solicitações de viagens urgentes, encaminhadas em prazo posterior à realização da viagem, em caráter excepcional, somente serão liberadas mediante autorização da Autoridade Superior da SUDECO, com a apresentação da devida justificativa, em formulário próprio, constante no Anexo III.

Parágrafo primeiro. As diárias são indenizações de natureza jurídica patrimonial disponível, não havendo, óbice jurídico para que haja renúncia pelo servidor quanto à sua percepção. O proposto poderá renunciar ao recebimento das diárias que fizer jus, desde que manifeste a sua opção de forma expressa.

Parágrafo segundo. Quando não for possível o cadastramento da viagem no SCDP por motivo devidamente justificado, dentro dos prazos informados nos incisos I e II do artigo 4º, e que esteja a menos de 5 (cinco) dias para o início da viagem nacional e 10 (dez) dias da viagem internacional, o proposto estará ciente da ocorrência de possíveis atrasos no pagamento, por se caracterizar viagem urgente como descrito nos termos do artigo 19º desta Resolução.

Art. 6º As solicitações de concessão de diárias e passagens, cujo período de afastamento inclua sábados, domingos ou feriados, deverão ser **expressamente justificadas** pelo proposto no SCDP e aprovada pelo Proponente/Concedente.

Parágrafo único. A aceitação da justificativa se configura pela autorização do pagamento pelo ordenador de despesa.

Art. 7º Todas as viagens no âmbito de cada órgão ou entidade devem ser registradas no SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

Art. 8º Compete aos usuários do SCDP:

I - Proposto:

a) providenciar a documentação que deu origem ao pedido de viagem, a qual deverá conter informações detalhadas sobre a programação do evento, em especial quanto à data de início e término, horário e local de sua realização, tais como:

1) agenda das atividades, informando projeto/convênio, objeto da fiscalização e diligências dos órgãos de controle, entre outros, para as viagens de fiscalização e inspeção;

2) convites, e-mails com as tratativas e confirmação do evento, convocação, entre outros, quando a viagem envolver a participação de servidor em reuniões de trabalho;

3) convites, folder, conteúdos programáticos, e-mails, modalidade licitatória escolhida e empenho da despesa, entre outros, para eventos de treinamento/capacitação de pessoal, tais como congressos, seminários e cursos;

4) proposta de viagem devidamente preenchida e assinada, constante no Anexo I e Anexo V.

b) dar preferência às viagens nos horários de expediente ou no dia anterior à missão, quando não for possível a chegada ao local em tempo hábil, observada a opção mais vantajosa para a Administração;

c) deverão ser anexados no SCDP, os originais de todos os documentos e formulários assinados. O solicitante da viagem arquivará esses documentos em seu setor, por tempo determinado pelo setor de arquivo.

d) as solicitações de viagens urgentes e as solicitações de viagens encaminhadas após sua realização, somente serão liberadas, em caráter excepcional e mediante autorização da Autoridade Superior da SUDECO, com a apresentação da devida justificativa, em documento próprio que lhe confira a formalidade, anexada na PCDP.

II – Solicitante de viagem:

a) cadastrar no sistema a PCDP e anexar os documentos apresentados pelo proposto;

b) quando ocorrer alguma indisponibilidade no sistema, se fará necessário o envio dos documentos e solicitação da cotação por e-mail ao setor responsável pelo SCDP para que o andamento da proposta seja possível até a normalização do sistema, sendo o solicitante responsável pelo acompanhamento de todo o processo até a emissão do bilhete e pelo cadastramento posterior;

c) fazer o acompanhamento de suas solicitações.

III - Solicitante de passagem:

a) definir a reserva da passagem aérea ao menor preço e em classe econômica, sem prejuízo do estabelecido na legislação em vigor, considerando-se o horário e o período da participação do proposto no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando à garantia da plena execução do serviço.

Parágrafo único. O solicitante de passagem deverá solicitar justificativas e documentos que julgar necessário para melhor entendimento e transparência da PCDP.

CAPÍTULO III

DA AUTORIZAÇÃO

Art. 9º A autorização para a concessão de diárias e passagens aos seus servidores no território nacional e a devida prestação de contas, serão realizadas pela Autoridade Superior da SUDECO como Proponente/Concedente e posterior envio ao Ordenador de Despesas:

I - quando a assinatura na PCDP for a do Superintendente da SUDECO, será suficiente a aprovação pelo *token* que se caracteriza como assinatura digital, ficando desobrigada a assinatura na proposta escrita;

II - as aprovações no SCDP como Proponente/Concedente, serão realizadas pelo Superintendente da SUDECO, exceto as viagens dele próprio, tendo em vista o cumprimento da segregação de função. No entanto nas impossibilidades da aprovação pelo seu substituto legal, é possível a aprovação inicial como Proponente/Concedente de sua própria viagem;

III - quando for adotado o processo do fluxo rápido em determinada proposta, será informado ao Superintendente para que ele tenha conhecimento da viagem e solicite correções, caso entenda necessário;

IV - a decisão de utilizar o fluxo rápido será pelo setor responsável pelo SCDP, diante de alguma impossibilidade de aprovação pelo Superintendente, no momento da emissão do bilhete.

Art. 10º Compete ao Proponente/Concedente, analisar o mérito e a conveniência administrativa da viagem, tendo por base a documentação apresentada que deverá vir analisada e assinada pelo Chefe Imediato e Diretor da área do Proposto, configurando sua aprovação, na plena aceitação das condições e justificativas apresentadas.

D) na programação das viagens, os dirigentes deverão priorizar aquelas essenciais para o bom desempenho dos programas, projetos e ações em andamento na SUDECO, tendo sempre em vista o interesse público e observando os **princípios da finalidade, moralidade, economicidade, razoabilidade e outros que norteiam a Administração Pública Federal.**

Parágrafo único. Não serão acolhidas propostas em que o interesse público não esteja objetivamente demonstrado.

Art. 11. A concessão de diárias e passagens para os servidores civis no exterior será autorizada pelo Ministro de Estado do Ministério da Integração Nacional ou pela autoridade por ele delegada:

Parágrafo único. Nas hipóteses dos incisos I, II e III do artigo 7º do Decreto 7.689, de 2012, o dirigente máximo da SUDECO poderá, vedada a subdelegação, autorizar a concessão de diárias e passagens aos seus respectivos servidores, na forma da Portaria n.º 389, de 24 de outubro de 2016.

Art. 12. A concessão de diárias e passagens no país e no exterior ficará condicionada à existência de disponibilidade orçamentária e financeira para o atendimento das despesas.

Art. 13. As viagens ao exterior de servidores civis, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, poderão ser de três tipos:

I - com ônus, quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurado o direito aos seus vencimentos e demais vantagens do cargo ou função;

II - com ônus limitado, quando implicarem direito apenas aos vencimentos e demais vantagens do cargo ou função;

III - sem ônus, quando implicarem na perda total dos vencimentos e demais vantagens do cargo e não acarretarem qualquer despesa para a SUDECO.

Art. 14. Somente serão autorizadas viagens para o exterior com ônus ou com ônus limitado, nos seguintes casos:

I - negociação ou formalização de contratações internacionais que, comprovadamente, não possam ser realizadas no Brasil ou por intermédio de embaixadas, representações ou escritórios sediados no exterior;

II - serviços relacionados com as atividades finalísticas da SUDECO com a necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado da Integração Nacional;

III - bolsa de estudo para curso de pós-graduação *strictu sensu*;

IV - intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com a intervenção do Ministro de Estado das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado da Integração Nacional.

Parágrafo único. Os afastamentos por motivos diversos dos contidos neste artigo somente poderão ser autorizados sem ônus para a Administração.

Art. 15. A autorização para afastamento do País deverá ser publicada no Diário Oficial da União, até a data do início da viagem ou de sua prorrogação, ressalvados os casos previstos na legislação vigente e deverá conter o nome do servidor, cargo, órgão ou entidade de origem, finalidade resumida da missão, país de destino, período e demais informações relativas ao tipo do afastamento.

CAPÍTULO IV

DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 16. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor pelas despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana, e compreenderão os valores estabelecidos na legislação vigente.

Parágrafo único. As diárias no exterior contar-se-ão pelo número de dias correspondentes à missão eventual para a qual foi nomeado ou designado o servidor público, incluindo-se, também, os dias da partida e da chegada, sendo essas diárias devidas somente à metade.

Art. 17. As diárias somente serão concedidas aos servidores que estejam no efetivo exercício de suas atribuições, sendo vedada qualquer concessão a servidores que se encontrem em gozo de férias, licença ou qualquer tipo de afastamento.

Parágrafo único. As diárias previstas para cargos em comissão ou funções de confiança somente serão concedidas aos servidores que estejam no efetivo exercício dos respectivos cargos ou funções.

Art. 18. O servidor fará jus somente à metade da diária nos seguintes casos:

I - nos deslocamentos dentro do território nacional:

a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede do órgão;

b) no dia do retorno à sede do órgão;

c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob a administração do Governo Brasileiro ou de suas Entidades; ou

e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do(a) Presidente(a) da República ou do Vice-Presidente.

II - nos deslocamentos para o exterior:

a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede do órgão;

b) no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;

c) no dia da chegada ao território nacional;

d) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo Brasileiro ou de suas Entidades; ou

f) quando o Governo Estrangeiro ou Organismo Internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, custear as despesas com pousada.

Art. 19. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da Autoridade Superior da SUDECO:

I - em casos de urgência, devidamente caracterizadas;

II - quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente, a critério do Superintendente;

Parágrafo primeiro. nos casos em que o deslocamento da sede do órgão constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias;

Parágrafo segundo. o servidor que receber diárias e não se afastar da sede por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias;

Parágrafo terceiro. na hipótese de o servidor retornar à sede do órgão em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, deverá restituir as diárias recebidas em excesso, no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo quarto. Não fará jus às 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 ou, ainda, nos locais abrangidos pela Região integrada de desenvolvimento econômico (RIDE), salvo se houver pernoite fora da sede do Órgão, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.

Art. 20. O servidor que se afastar da sede do órgão acompanhando, na qualidade de Assessor, titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de Autarquia ou Fundação Pública Federal, fará jus às diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada. Deverá a Autoridade acompanhada

designar o Assessor Especial que o acompanhará, através de documento informando o conhecimento técnico e atividade que ele irá desempenhar, na viagem específica.

Parágrafo único. O assessor que fará jus as diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada é aquele que auxilia, orienta, presta assistência direta e imediata ao titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal, subsidiando o com análises, proposições, dados e/ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas aos compromissos/eventos/reuniões da autoridade superior.

Art. 21. Nos deslocamentos dentro do território nacional será concedido um adicional de deslocamento, com base no art. 8º do Decreto nº 5.992, 19 de dezembro de 2006, por localidade de destino, destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque, e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Parágrafo primeiro. O pagamento do adicional de deslocamento nos afastamentos a serviço é por local de destino, sendo possível o pagamento de mais de uma indenização, caso exista mais de uma localidade informada e cadastrada na viagem;

Parágrafo segundo. O adicional a que se refere o *caput* deste artigo não será concedido a servidores ou colaboradores eventuais que tenham veículo disponibilizado pelo Órgão na localidade de destino.

Art. 22. Quando a missão no exterior abranger mais de um País, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite. No retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao País onde o servidor haja cumprido a última etapa da missão.

Art. 23. Quando o deslocamento exigir que o servidor fique mais de um dia em trânsito, quer na ida ao exterior, quer no retorno ao Brasil, a concessão de diárias excedentes deverá ser devidamente justificada.

Art. 24. Nos deslocamentos no País, para realização de trabalhos com duração superior a 30 (trinta) dias, poderão ser autorizados retornos intermediários à sede do órgão, a cada 30 (trinta) dias, sempre no último dia útil da semana, reiniciando-se a atividade no primeiro dia útil da semana seguinte, não sendo devida diária neste período.

Art. 25. Serão descontadas das diárias as importâncias recebidas pelo servidor, a título de Auxílio-Alimentação e Auxílio-Transporte, relativas aos dias úteis do deslocamento a serviço, incluindo o dia de retorno.

CAPÍTULO V

DA CONCESSÃO DE PASSAGENS

Art. 26. A aquisição de passagens aéreas será realizada diretamente das companhias aéreas credenciadas através do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF pela Compra Direta, sem intermediação de agência de turismo, salvo quando a demanda não estiver contemplada pelo credenciamento, hipótese em que será junto à agência de viagens contratada pela SUDECO, podendo o servidor e o colaborador eventual, quando possível, sugerir o voo optando sempre pelo de menor tarifa e primando as viagens nos horários de expediente ou no dia anterior observada a opção mais vantajosa para a Administração Pública.

Art. 27. Serão direcionadas pelo solicitante de passagem, emissão pela agência de turismo, as passagens aéreas não supridas pelas empresas credenciadas na Compra Direta, compreendendo, conforme o caso, os serviços de assessoria, cotação, reserva, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso das passagens, bem como, se necessário, as emissões em finais de semana, feriados e horários fora de expediente, além de remarcações e cancelamentos nesse mesmo período, dentre outras situações excepcionais e alheias à vontade da Administração, impeditivas à emissão junto às empresas credenciadas.

Art. 28. A escolha da melhor tarifa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

I - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

II - os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7hs e 21hs, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;

III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em no mínimo 3hs o início previsto dos trabalhos, evento ou missão; e

IV - em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse 8hs, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

Parágrafo único. A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, prevalecendo, sempre, a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973 e Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018.

Art. 29. A alteração de horários e voos poderá ser efetuada desde que observada a necessidade do serviço e devendo, em qualquer circunstância, ser justificada, por escrito, pelo proponente.

Art. 30. Se, no decorrer da viagem, por necessidade do serviço, houver alteração de itinerário ou outro fato que implique em dispêndio extra com passagem ou diária, o setor responsável pelo SCDP e o solicitante de viagem deverão ser comunicados imediatamente para fins da autorização e das demais providências.

I - Os gastos com bagagem despachada pelo servidor ou pessoa a serviço da Administração Pública Federal Direta, autárquica e fundacional serão ressarcidos quando o afastamento se der **por mais de 2 (dois) pernoites** fora da sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea, mediante comprovação nominal do pagamento;

II - Caso a companhia aérea imponha preços por faixas de peso ao invés de número de peças, a Administração ressarcirá o valor referente ao menor peso praticado pela empresa para despacho;

III - quando o bilhete adquirido permitir despacho de peças sem custo adicional, o ressarcimento não será devido;

IV - É obrigação do servidor ou pessoa a serviço da Administração, observar as restrições de peso, dimensões e conteúdo de suas bagagens de mão, não sendo objeto de ressarcimento quaisquer custos incorridos pelo não atendimento às regras da companhia aérea.

V - O transporte de materiais / equipamentos por necessidade do serviço ou por exigência permanente do cargo, será ressarcido na Prestação de Contas, com a devida justificativa e autorização prévia do Superintendente, através de documento que lhe confira a formalidade e anexado na PCDP no momento do planejamento e cadastramento da viagem.

Art. 31. No caso da inobservância do contido nos artigos 29 e 30, o servidor deverá arcar com as respectivas despesas da alteração dos bilhetes e despacho da bagagem.

Art. 32. O cancelamento da viagem a serviço deverá ser comunicado imediatamente ao setor responsável pelo SCDP, para as providências de cunho administrativo.

§ 1º Serão imputadas ao beneficiário as despesas decorrentes do cancelamento e remarcação de passagens de viagens a serviço, cuja ocorrência não caracterize caso fortuito, força maior ou interesse desta Autarquia;

§ 2º As despesas a que se refere o parágrafo anterior correspondem à diferença entre o valor consignado na passagem e o valor a ser reembolsando pela companhia aérea/agência de viagem à SUDECO.

Art. 33. Serão de inteira responsabilidade do servidor e colaboradores eventuais as alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não for de interesse da SUDECO, não tiver nexos com o desempenho da função, quando não autorizados ou não determinados pelo Órgão.

Art. 34. As passagens adquiridas, diretamente, pelos servidores ou por colaboradores eventuais, **não serão objeto de ressarcimento**, exceto quando, por motivo de caso fortuito ou força maior, devidamente justificado, não for utilizada a passagem previamente emitida pela SUDECO e houver a

impossibilidade de comunicação à unidade responsável para providenciar emissão de novo bilhete. Neste caso, a compra deverá ser autorizada, previamente, por seu Chefe Superior e a concessão do ressarcimento será analisado pelo Superintendente para uma possível aprovação.

Parágrafo único. Deverá o servidor comunicar o fato imediatamente ao setor responsável pelo SCDP, para as providências de solicitação de cancelamento do bilhete adquirido previamente e reembolso.

Art. 35. As viagens deverão ser realizadas por apenas 1 (um) servidor, caso não venha prejudicar o desempenho dos programas, projetos e ações em andamento na SUDECO, tendo sempre em vista o interesse público e observando o princípio da economicidade e razoabilidade;

Parágrafo único. Quando houver a imprescindibilidade de ir mais de 1 (um) servidor na viagem, será necessária autorização expressa por memorando ou outro documento que lhe confira a formalidade, pelo Chefe imediato e Diretor responsável, conforme Memorando Circular nº 06/2015/DA/SUDECO.

CAPÍTULO VI

DA PRORROGAÇÃO, COMPLEMENTAÇÃO E RESTITUIÇÃO DE DIÁRIAS

Art. 36. Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que devidamente justificado e autorizado pela Autoridade Máxima da SUDECO, no SCDP, conforme for o caso.

Art. 37. Quando, no decorrer da viagem, o valor da diária sofrer alteração, o proposto fará jus à diferença do valor das diárias recebidas, devendo ser solicitada ao setor responsável pelo SCDP, que informará o procedimento para que seja realizado o devido ressarcimento.

Art. 38. O servidor e o colaborador eventual ficam obrigados a restituírem à Conta Única do Tesouro Nacional, no prazo de 5 (cinco) dias:

I - as diárias recebidas em excesso, contados da data de retorno à sede do Órgão de origem;

II - as diárias recebidas, integralmente, quando não se afastar da sede do Órgão por qualquer motivo.

CAPÍTULO VII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DA VIAGEM

Art. 39. No retorno da viagem, o proposto deverá prestar contas no SCDP no prazo de 5 (cinco) dias contados do seu retorno para fins de comprovação junto aos Órgãos fiscalizadores.

Art. 40. Os solicitantes de viagem deverão anexar no SCDP, devidamente digitalizados no ato da prestação de contas:

I - o canhoto do cartão de embarque de ambos os trechos da viagem;

II - o relatório de viagem, constante no Anexo II e IV, devidamente assinado pelo Proposto, Chefe Imediato e Diretor da área. A aprovação da prestação de contas se dará pelo Proponente/Concedente através do *token* no SCDP;

III - a Guia de Recolhimento da União - GRU que comprove o depósito das diárias não utilizadas ou utilizadas parcialmente;

IV - ata de reunião, quando possível;

V - lista de participantes de treinamentos, cursos, eventos e reuniões;

VI - certificados de participação em eventos;

VII - declaração de extravio do canhoto do cartão de embarque se for o caso;

VIII - requisição de veículo,

IX - outros documentos pertinentes à comprovação da realização da viagem.

Art. 41. O servidor que não tiver as suas contas aprovadas, respeitado o contraditório e a ampla defesa, na forma dos artigos 38 e 39 desta Resolução, deverá restituir à União, no prazo de 5 (cinco) dias, diárias, bilhetes de passagens e quaisquer outras despesas eventualmente gastas pelos cofres públicos com a viagem.

Art. 42. O proposto que não tenha utilizado os bilhetes de passagem total ou parcialmente deverá justificar o fato ao setor responsável pelo SCDP para que sejam adotados os procedimentos administrativos relacionados ao reembolso.

Art. 43. O proposto ficará impedido de realizar nova viagem, enquanto permanecerem pendentes, prestações de contas relativas a viagens anteriores:

I - a autorização de nova viagem sem aprovação das prestações de contas das viagens anteriormente realizadas é de competência e responsabilidade da Autoridade Máxima do Órgão;

II - responderão, solidariamente, pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Resolução, a autoridade proponente, a autoridade concedente, o Ordenador de Despesas e o proposto que houver recebido as diárias.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 44. O setor responsável pelo SCDP, quando necessário, proporrá a atualização desta Resolução em articulação com a Coordenação-Geral de Suporte Logístico e Tecnologia da Informação e Diretoria de Administração da SUDECO.

Art. 45. As dúvidas e os casos omissos surgidos no cumprimento da presente Resolução, devem ser dirimidos pela Diretoria Colegiada da SUDECO, aplicando-se, no que couberem, os dispositivos legais existentes.

Art. 46. Os atos de concessão de diárias serão publicados no Boletim Interno da SUDECO.

Art. 47. Fica revogada a Resolução nº 09, de 19 de abril de 2018.

Art. 48. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da SUDECO.

MARCOS HENRIQUE DERZI WASILEWSKI
Superintendente



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS HENRIQUE DERZI WASILEWSKI, Superintendente**, em 08/03/2019, às 11:41, conforme Decreto N.º 8.539 de 08/10/2015 e Decreto N.º 8.277 27/06/2014 da Presidência da República.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://bit.ly/292Spi1>, informando o código verificador **0123920** e o código CRC **7943F828**.

ANEXO I

PROPOSTA DE VIAGEM

I - DADOS DO PROPOSTO									
<input type="checkbox"/> Servidor <input type="checkbox"/> Convidado <input type="checkbox"/> Colaborador Eventual <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/> Nível Médio <input type="checkbox"/> Nível Superior									
Nome:							Telefone:		
Cargo/Profissão:				SIAPE:			CPF:		
Unidade:		Banco:		Agência:			Conta:		
E-mail:									
II - MOTIVO DA VIAGEM (objeto/assunto a ser tratado/evento)									
III - QUANTIDADE PREVISTA DE DIÁRIAS:									
IV - TRECHOS:									
Origem	Destino	Data de Início	Data do Término	Transporte	Passagens		Horário de Voo		
					Sim	Não	Embarque	Desembarque	
							:	:	
							:	:	
							:	:	
							:	:	
							:	:	
							:	:	
							:	:	
V - Justificativa para viagem ocorrida em final de semana e feriado:									
VI - Hipóteses em que as viagens necessitam de autorização superior:									
<input type="checkbox"/> Viagem solicitada com antecedência inferior a 10 (dez) dias. <input type="checkbox"/> Proposto com Prestação de contas pendente. <input type="checkbox"/> Viagem com mais de 10 (dez) dias contínuos. <input type="checkbox"/> Servidor possui mais de 40 (quarenta) diárias intercaladas no exercício. <input type="checkbox"/> Deslocamento de mais de 10 (dez) pessoas para o mesmo evento.									
Justificativas (caso ocorra algumas das alternativas acima):									
ASSINATURA DE PROPOSTO/SERVIDOR.									
Nome:									
Data:									
AUTORIZAÇÃO CHEFIA IMEDIATA.									
Nome:									
Data:									
AUTORIZAÇÃO SUPERIOR (Se for necessário).									
Nome:									
Data:									

ANEXO II

RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR
NOME:
MATRÍCULA SIAPE:
CARGO:
ÓRGÃO/UNIDADE:

TELEFONE:			
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO			
NUMERO DA PCDP:			
AUTORIZAÇÃO DO AFASTAMENTO:			
PERCURSO:			
DATA DA SAÍDA	DATA DO RETORNO	QUANTIDADE DE DIÁRIAS RECEBIDAS	QUANTIDADE DE DIÁRIAS EFETIVAMENTE UTILIZADAS
DESCRIÇÃO SUCINTA DE VIAGEM			
DATA	ATIVIDADES		
ASSINATURA DO PROPOSTO SERVIDOR.			
Nome:			
Data:			
APROVAÇÃO DO PROPONENTE.			
Nome:			
Data:			
APROVAÇÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR(se necessário).			
Nome:			
Data:			

ANEXO III

AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO DE DIÁRIA EM PRAZO POSTERIOR A VIAGEM

O **Superintendente da Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste - SUDECO**, no uso das suas atribuições autoriza o pagamento de diárias em prazo posterior a viagem conferidas pela Resolução nº 09, de 19 de abril de 2018, e resolve:

Autorizar o pagamento da solicitação de diárias, entregue fora do prazo previsto, conforme abaixo:

Proposto	
PCDP	
Data	
Justificativa:	

Superintendente
Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste - SUDECO

ANEXO IV

RELATÓRIO DE VIAGEM INTERNACIONAL

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
NOME:	
MATRÍCULA SIAPE:	
CARGO:	
ÓRGÃO/UNIDADE:	
TELEFONE:	
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO	
NUMERO DA PCDP:	

AUTORIZAÇÃO DO AFASTAMENTO:			
PERCURSO:			
DATA DA SAÍDA	DATA DO RETORNO	QUANTIDADE DE DIÁRIAS RECEBIDAS	QUANTIDADE DE DIÁRIAS EFETIVAMENTE UTILIZADAS
DESCRIÇÃO SUCINTA DE VIAGEM			
DATA		ATIVIDADES	
ASSINATURA DO PROPOSTO SERVIDOR.			
Nome:			
Data:			
APROVAÇÃO DO PROPONENTE.			
Nome:			
Data:			
APROVAÇÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR(se necessário).			
Nome:			
Data:			

ANEXO V

SOLICITAÇÃO PARA AFASTAMENTO DO PAÍS

DADOS DO PROPOSTO		
Nome Completo do Proposto:		
Cargo Efetivo:		
Cargo em Comissão/Cód.DAS:		
Regime Jurídico:	<input type="checkbox"/> Estatutário	<input type="checkbox"/> Celetista
Matricula SIAPE nº:	RG nº e Órgão Expedidor:	CPF nº:
Data de Nascimento:	Cidade/Estado:	País:
Órgão de Origem	Unidade de Exercício :	Telefone:
TIPO DE AFASTAMENTO		
<input type="checkbox"/> I - COM ÔNUS: quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego		
<input type="checkbox"/> II - COM ÔNUS LIMITADO: quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.		
<input type="checkbox"/> III - SEM ÔNUS: quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.		
NATUREZA DO AFASTAMENTO		
<input type="checkbox"/> Seminário/Congresso	<input type="checkbox"/> Reunião	<input type="checkbox"/> Missão <input type="checkbox"/> Outros
ENQUADRAMENTO DO AFASTAMENTO		
I - negociação ou formalização de contratações internacionais que, comprovadamente, não possam ser realizadas no Brasil ou por intermédio de embaixadas, representações ou escritórios sediados no exterior.		
II - serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão ou entidade, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado (Decreto nº 2.349, de 15.10.1999);		
III - intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado;		
Natureza do Evento:		
Órgão ou entidade:		
O afastamento destina-se a apresentação de trabalho no exterior? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
Título do trabalho:		
<input type="checkbox"/> IV - bolsas de estudo para curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> .		
Área do conhecimento:		
<input type="checkbox"/> Pós-Doutorado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> Estágio <input type="checkbox"/> Outros Especificar:		
Período do afastamento anterior: Início INSERIR DATA Término: INSERIR DATA DOU: INSERIR DATA		
<input type="checkbox"/> V - Licença para Capacitação (Decreto nº 5.707, de 2006)		
Período: <input type="checkbox"/> Integral - 3 meses <input type="checkbox"/> Parcelada. Especificar:		
DADOS DO AFASTAMENTO		
Período do evento:	Início: INSERIR DATA	Término: INSERIR DATA
Período total do afastamento (inclusive trânsito) ¹ :	Início: INSERIR DATA	Término: INSERIR DATA
Cidade:	País:	
Justificativa para o embarque ocorrer 2 (dois) ou mais dias antes e/ou depois do evento:		
<small>(1) Iniciar-se-á no dia da partida do território nacional e finalizar-se-á no dia da chegada ao território nacional.</small>		
Finalidade do afastamento:		
Informar a pertinência do conteúdo programático com as atividades desempenhadas pelo proposto, estabelecendo vínculos com metas e objetivos institucionais.		

Informar se haverá oportunidade de melhoria no processo de trabalho do proposto após a participação no evento

Relevância do evento para o MI e suas vinculadas e coerência do tema com a atividade-fim da unidade administrativa.

Houve participação de outro(s) servidor(es) em evento(s) semelhante(s) ou correlato(s)?

Não Sim - Informar Nome do Servidor e Data de Participação

[INSERIR NOME] [INSERIR DATA]

FINANCIAMENTO PARA O AFASTAMENTO DO PAÍS

Ministério da Integração Nacional

Entidade vinculada. Especificar:

Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq

Financiadora de Estudos e Projetos - FINEP

Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES

Outro órgão da Administração Pública federal direta ou indireta. Especificar:

Entidade ou organismo internacional. Especificar:

Outro órgão não listado. Especificar:

ANEXO

Convite, Convocatória, Carta de Aceite ou documento equivalente dirigido(a) à unidade administrativa/Entidade proponente²

Sim (especificar): _____ Não. Justificar:

Programação, agenda do evento ou documento equivalente².

Sim (especificar): _____ Não. Justificar:

(2) Quando em idioma estrangeiro, deverão vir acompanhados das respectivas traduções para o português, por força do § 1º do art. 22 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

“§ 1º Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.”

Despacho

Ao Senhor Diretor de Gestão Interna da Secretaria-Executiva do MI, para adoção das providências pertinentes.

Em, [INSERIR DATA]

[INSERIR NOME DO RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO]

Despacho do Diretor do Departamento de Gestão Interna

A Coordenação-Geral de Recursos Humanos para instrução e parecer técnico.

DGI, [INSERIR DATA]

[INSERIR NOME]

Diretor

Despacho do Secretário-Executivo

O processo encontra-se apto para aprovação.
Encaminhe-se ao Gabinete do Ministro.

EM, [INSERIR DATA]
[INSERIR NOME]
Secretário-Executivo

Despacho do Ministro

Autorizo.
Publique-se.

EM, [INSERIR DATA]
[INSERIR NOME]
Ministro de Estado da Integração Nacional

Afastamento publicado no DOU de ____/____/____, Seção 2, página(s) ____