

**GABINETE DO MINISTRO****PORTARIA Nº 535, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2005**

Disciplina as autorizações para viagens no território nacional de servidores em objeto de serviço ou ações de capacitação e de colaboradores eventuais, estabelecendo procedimentos para a concessão de diárias, requisição de transporte e comprovação de viagens, no âmbito deste Ministério.

O MINISTRO DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar as instruções constantes do Anexo I desta Portaria, que tem por finalidade disciplinar as autorizações para viagens no território nacional de servidores, em objeto de serviço ou ações de capacitação, e de colaboradores eventuais, estabelecendo procedimentos para a concessão de diárias, requisição de transporte e comprovação de viagens, no âmbito deste Ministério.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

PATRUS ANANIAS

PORTARIA Nº 535, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2005

ANEXO I

INSTRUÇÕES SOBRE VIAGENS NO TERRITÓRIO NACIONAL

1. FINALIDADE

1.1. Disciplinar as autorizações para viagens no território nacional de servidores e de colaboradores eventuais, em objeto de serviço ou ações de capacitação, estabelecendo procedimentos para a concessão de diárias, requisição de transporte e comprovação de viagens, no âmbito deste Ministério.

2. CONCEITUAÇÃO

2.1. A viagem em objeto de serviço, ações de capacitação ou de colaboração eventual, caracteriza-se pelo deslocamento eventual e transitório do servidor da localidade em que se encontra em exercício ou colaborador eventual do local em que reside, para qualquer ponto do território nacional, no interesse da Administração Pública Federal.

2.2. De acordo com o Decreto nº 343/1991, art. 1º, § 2º, as diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

2.3. Proponente é o chefe imediato do servidor.

2.4. Proposto é o servidor ou colaborador eventual ao qual será destinado transporte e diárias.

2.5. Colaborador Eventual é a pessoa convidada a prestar serviço ao Ministério, em caráter eventual ou transitório, desde que não esteja prestando serviço técnico-administrativo de forma continuada, sem qualquer espécie de vínculo com o serviço público.

3. COMPETÊNCIA

3.1. As viagens de que trata esta Instrução serão propostas pelo Chefe Imediato e ratificadas pelos titulares das unidades a seguir relacionados:

- a) Chefe de Gabinete do Ministro - para viagens dos Assessores Especiais do Ministro, Assessor Especial de Controle Interno, Consultor Jurídico, bem como dos servidores lotados no Gabinete do Ministro, incluindo a Consultoria Jurídica e as Assessorias vinculadas ao Gabinete do Ministro;
- b) Secretário-Executivo - para viagens do Chefe de Gabinete do Ministro, do Secretário-Executivo Adjunto, dos Secretários, do Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração, bem como dos servidores lotados na Secretaria Executiva;
- c) Secretário - para viagens dos servidores vinculados a cada Secretaria na respectiva área de atuação; e
- d) Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração - para viagens dos servidores a ele vinculados.
- e) Na ausência do Ministro de Estado e do Secretário-Executivo, o Chefe de Gabinete poderá assinar os planos de viagem, nas hipóteses de competência originária dos mesmos.

3.1.1. Ao Chefe imediato compete analisar o juízo de conveniência e oportunidade da viagem a ser executada pelo proposto.

3.1.2. A autorização pelos titulares das áreas tem por fim dar ciência da iniciativa em juízo, sobre a possibilidade dela ante as demandas funcionais.

3.1.3. O Chefe de Gabinete do Ministro, nas viagens dos Assessores Especiais do Ministro, do Assessor Especial de Controle Interno e do Consultor Jurídico, exercerá a competência de Chefe Imediato e de Titular da Unidade.

3.1.4. Nas viagens do Ministro de Estado e do Secretário-Executivo será formalizado processo pelo Chefe de Gabinete.

3.1.5. Nos casos dos processos mencionados no item 3.1.3, os atos praticados pelo Chefe de Gabinete têm caráter de procedimento formal, sem juízo de valoração do mérito das viagens.

3.1.6. O Ordenador de Despesas autorizará a emissão de requisição de transporte e diárias.

3.1.6.1. A autorização mencionada no item 3.1.6 refere-se aos aspectos financeiros, orçamentários e de despesas.

3.1.7. Os casos omissos serão autorizados pelo Secretário-Executivo.

4. CONCESSÃO DE DIÁRIAS

4.1.1. O servidor que esteja em efetivo exercício neste Ministério e se deslocar em objeto de serviço da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, fará jus à percepção de diárias, durante o período de afastamento da sede do serviço.

4.1.2. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, de acordo com tabela vigente, destinando-se a indenizar o servidor das despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

4.1.3. As diárias serão devidas pela metade nos seguintes casos:

- a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede do serviço;
- b) no dia de retorno à sede;
- c) quando fornecido alojamento ou outra forma de pousada por órgão ou entidade da Administração Pública;
- d) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República.

4.1.4. Nos casos em que o servidor se afastar da sede do serviço acompanhando, na qualidade de assessor, o titular de cargo de natureza especial, fará jus às diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.

4.1.4.1. Na hipótese da alínea “d” do item 4.1.3, a base de cálculo será o valor atribuído a titular de cargo da natureza especial.

4.1.5. Os valores das diárias são fixados em ato do Presidente da República.

4.1.6. O pagamento das diárias se dará observando o local da execução do serviço que deve constar do Plano de Viagem.

4.1.6.1. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, não podendo o prazo de antecipação ser superior a cinco dias. Excetuam-se as seguintes situações, a critério do ordenador de despesa:

- a) em casos de emergência, quando poderão ser processadas no decorrer do afastamento;
- b) quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, poderão ser pagas em parcelas não superiores ao equivalente a quatorze diárias e meia.

4.1.6.2. As diárias sofrerão desconto, correspondente ao auxílio- alimentação e ao auxílio-transporte a que fizer jus o servidor, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana e feriados, observada a proporcionalidade de 22 (vinte e dois) dias no mês.

4.1.7. As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas pelos respectivos titulares das unidades, configurando, a autorização de pagamento pelo ordenador de despesa, a aceitação da justificativa.

4.1.8. Nos deslocamentos do Ministro de Estado, bem como de sua comitiva, as despesas relativas à hospedagem, alimentação e locomoção correrão mediante concessão de suprimento de fundos.

4.2 - Não fará jus a diárias o servidor que:

- a) se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregiões, 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;
- b) cujo deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;
- c) nomeado para cargo ou função de confiança, relativas ao período compreendido entre a posse e o efetivo exercício.

4.2.1. Para efeito da alínea “a”, região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião é aquela definida em Lei Distrital.

4.2.2. Nos afastamentos para realização de trabalhos com duração superior a trinta dias, que forem autorizados retornos intermediários à sede, a cada trinta dias, sempre no último dia útil da semana, reiniciando-se a atividade no primeiro dia útil da semana seguinte não sendo devido diárias neste período.

4.2.3. No pagamento de despesas realizadas com diárias de viagem a servidor público, mediante a utilização de cartão de pagamento do Governo Federal - CPGF, pelos órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, deve-se observar o Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005.

4.3. PRORROGAÇÃO, COMPLEMENTAÇÃO E RESTITUIÇÃO DE DIÁRIAS

4.3.1. Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo do afastamento, o proposto fará jus também às diárias correspondentes ao período prorrogado, devendo o titular do órgão justificá-las em novo pedido de concessão de diárias, fazendo referência à solicitação inicial.

4.3.2. A complementação de diárias é devida ao proposto, quando ocorrer aumento do valor das diárias durante o período de afastamento, devendo constar no pedido de concessão de diárias, o ato que dispôs sobre o assunto.

4.3.3. Serão restituídas pelo proposto, no prazo de cinco dias:

- a) as diárias e o adicional recebidos em excesso, contados da data do retorno à sede originária de serviço; e
- b) a totalidade das diárias e o adicional, quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento, contados da data do recebimento.

4.3.3.1 Quando houver necessidade de restituição de diárias, o Proposto deverá comunicar de imediato à Coordenação-Geral de Recursos Humanos.

4.3.3.1. Depois de recebida a comunicação referida no item

4.3.3.1, a Coordenação-Geral de Recursos Humanos emitirá a Guia de Recolhimento da União - GRU e a encaminhará para o Proposto efetuar a restituição das diárias.

5. CONCESSÃO DE TRANSPORTE

5.1. O proposto fará jus ao bilhete de passagem de ida e volta, quando se afastar de sua sede de exercício, em viagens de que trata esta Instrução, devendo conter no respectivo bilhete, com clareza:

- a) as datas, números e horários dos vôos, ou horário de partida quando a viagem for por meio de transporte terrestre; e
- b) os bilhetes de passagens aéreas deverão ser reembolsáveis somente ao órgão requisitante, devendo neles constar a seguinte informação: **“PAGAMENTO À CONTA DE RECURSOS PÚBLICOS REEMBOLSÁVEIS EXCLUSIVAMENTE AO ÓRGÃO REQUISITANTE OU COMPRADOR”**, de acordo com o disposto no art. 7º do Decreto nº 3.892/2001.

5.2. A categoria de transporte aéreo utilizado será a correspondente a:

- a) classe executiva: Ministro de Estado e ocupante de cargo de Natureza Especial; e
- b) classe econômica: demais casos não abrangidos na alínea anterior.

5.3. O disposto na alínea “a” poderá ser aplicada aos servidores que acompanharem as respectivas autoridades, quando por elas autorizados.

5.4. O titular do órgão deverá designar formalmente servidor, ficando ao seu cargo a definição da reserva e a aquisição do bilhete de passagem aérea ao menor preço, prevalecendo, sempre que disponível, a tarifa promocional em classe econômica.

5.5. O ressarcimento de passagens interestaduais e intermunicipais, quando ocorrer, será efetuado de acordo com os valores oficiais cobrados pelas empresas de transporte coletivo, na data da viagem, e efetivar-se-á mediante apresentação do respectivo bilhete de passagem.

5.6. A multa cobrada pelas empresas aéreas por descumprimento do horário marcado para chegada no aeroporto correrá por conta exclusiva do servidor, salvo se a autoridade competente atestar que o atraso ocorreu por necessidade absoluta do serviço. Neste último caso, a multa será indenizada pelo Ministério.

5.7. A reserva deverá ser realizada tendo como parâmetro o horário e o período de participação do servidor no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condições laborativas produtivas.

6. DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E TRANSPORTE

6.1. Os processos de concessão de diárias devem ser formalizados com os seguintes documentos:

- a) plano de viagem;
- b) cópia de convite ou comprovante similar, quando o servidor participar de conferências, congressos, cursos, treinamentos, reuniões e outros eventos similares.

6.2. A proposta de concessão de transporte e diárias deverá observar o seguinte procedimento:

6.2.1. Preenchimento do plano de viagem, que não pode conter rasuras, assinado pelo Chefe Imediato e pelo titular da unidade;

6.2.2. encaminhar a proposta à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA para fins de autorização pelo ordenador de despesas, considerando-se a data do afastamento, com antecedência mínima de 10 dias, nos termos da Portaria MP nº 98/2003;

6.2.3. Em caráter excepcional e desde que devidamente justificado, o Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração do MDS poderá autorizar a emissão de bilhete de passagem aérea que não atenda o item acima.

6.2.3.1. A autorização de que trata o item 6.2.3 poderá ser objeto de delegação, vedada a subdelegação.

6.2.4. A SPOA encaminhará a proposta à Coordenação-Geral de Recursos Humanos para a emissão de passagem e pagamento de diárias, providenciando a publicação no Boletim de Serviço.

6.2.5. Havendo necessidade de antecipação, prorrogação do retorno ou deslocamento para outra localidade, a autoridade que autorizou o Plano de Viagem inicial deverá encaminhar novo Plano de Viagem à SPOA para alteração das passagens e verificação das diárias.

6.2.6. O afastamento de servidor para participar de ações de capacitação, nos termos da legislação em vigor, deverá ser previamente autorizado pelo Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração, para fins de concessão de diárias e transporte.

7. COMPROVAÇÃO DE VIAGEM

7.1. Ao retornar à sede, o proposto apresentará à Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH, no prazo máximo de cinco dias úteis, bilhete de viagem, cartões de embarque e o relatório de viagem no território nacional, devidamente preenchido. Em caso de extravio do bilhete de viagem ou cartão de embarque deverá ser apresentado, no máximo em trinta dias, declaração da empresa transportadora comprovando a realização da viagem.

7.2. Enquanto permanecer a pendência da apresentação do bilhete de passagem, cartões de embarque e o relatório de viagem no território nacional, ficará o proposto impedido de realizar nova viagem, salvo quando houver autorização expressa do ordenador de despesas, mediante justificativa do proponente.

7.3. Na hipótese de não se realizar a viagem, indiferentemente do fato motivador, o prazo citado no item 7.1 passará a ser contado da data prevista para o início da viagem.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Poderão ser concedidos diárias e bilhete de passagem a colaboradores eventuais, nas condições do item 2.4, devendo o titular do órgão estabelecer o nível de equivalência da atividade a ser desempenhada pelo colaborador eventual com a tabela de diárias, imputando-se a respectiva despesa à dotação consignada sob classificação de serviços.

8.1.1. No pedido de concessão de diárias devem constar informações sobre: identificação completa; qualificação; endereço de sua residência; referência sobre o trabalho a ser desenvolvido e o interesse e a contribuição para os objetivos do órgão/entidade.

8.1.2. A concessão e a prorrogação de diárias sucessivas, a um mesmo colaborador, descaracteriza a eventualidade.

8.2. O proposto fará jus a um adicional correspondente aos valores definidos na legislação em vigor, para cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque ao local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa, em função de cada deslocamento, não sendo devido nos casos de escalas ou conexões.

8.2.1. Quando o deslocamento ocorrer para mais de uma localidade, o adicional será devido, relativamente a cada trecho, de acordo com a necessidade.

8.3. Os atos de concessão de diárias, prorrogação de afastamentos e complementação serão publicados em Boletim de Serviço, permanecendo disponíveis na Coordenação-Geral de Recursos Humanos os documentos que lhes deram origem, para fiscalização dos órgãos de controle interno e externo.

8.4. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com esta Instrução, o titular da unidade, o ordenador de despesa e o proposto.

8.4.1. Não haverá responsabilidade do Ordenador de Despesas na hipótese de processamento do pedido formalmente regular, salvo se houver culpa ou dolo.

8.4.2. Não haverá responsabilidade do Chefe de Gabinete na hipótese do item 3.1.3, salvo ocorra processamento irregular por culpa ou dolo.

8.5. Os casos excepcionais serão submetidos ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração.

8.6. Os atos praticados antes da entrada em vigor desta Instrução ficam ratificados desde que tenham sido realizados de acordo com as presentes disposições, com as mesmas responsabilidades aqui previstas.

8.7. Integram esta Instrução os Formulários de Plano de Viagem Nacional e Concessão de Diárias e o Relatório de Viagem.

9. LEGISLAÇÃO

Esta Instrução baseia-se nos seguintes atos normativos vigentes:

- 1)Decreto-Lei nº 200, de 25/02/67;
- 2)Decreto nº 66.715, de 15/06/70;
- 3)Decreto nº 71.733, de 18/01/73;
- 4)Decreto nº 99.188, de 17/03/90;
- 5)Lei nº 8.112, de 11/12/90;
- 6)Lei nº 8.162, de 08/01/91;
- 7)Decreto Legislativo nº 42, de 19/02/91;
- 8)Decreto nº 343, de 19/11/91;
- 9)Decreto nº 941, de 27/09/93;
- 10)Decreto nº 1.121, de 26/04/94;
- 11)Decreto nº 1.656, de 03/10/95;
- 12)Decreto nº 1.840, de 20/03/96;
- 13)Decreto nº 2.794, de 01/10/98;
- 14)Resolução PR/MP nº 02, de 24/10/00;
- 15)Decreto nº 3.643, de 26/10/00;
- 16)Decreto nº 4.040, de 03/12/01;
- 17)Decreto nº 4.047, de 10/12/01;
- 18)Portaria GM/MP nº 47, de 29/04/03; e
- 19) Portaria MPnº 98, de 16/07/03.



PLANO DE VIAGEM NACIONAL E CONCESSÃO DE DIÁRIA

DADOS CADASTRAIS			
Servidor ()	Colaborador Eventual ()	Servidor Convocado ()	Aposentado Especial ()
Nome:		Escolaridade:	
CPF:		Matrícula:	
Unidade de Lotação:		Cargo/Profissão:	
Telefone:		E-mail:	
Endereço Residencial:			
DADOS BANCÁRIOS			
Banco Nº		Agência:	Conta Corrente:
SOLICITAÇÃO			
PASSAGENS ()		DIÁRIAS ()	DIÁRIAS E PASSAGENS ()
OBJETIVO DA VIAGEM (resumo)			
TRECHO (origem, destino da passagem aérea)			
ROTEIRO DE VIAGEM (em caso de acréscimos ao trecho)			
LOCAL E PERÍODO DE PERMANÊNCIA			
DATA DA PARTIDA		DATA DO RETORNO	
Manhã () Tarde () Noite ()		Manhã () Tarde () Noite ()	
JUSTIFICAR CASO A VIAGEM INICIE A PARTIR DA SEXTA-FEIRA OU INCLUAM SÁBADO, DOMINGO E FÉRIADO.			
CHEFE IMEDIATO (Coordenador-Geral, Diretor, Secretário, Secretário-Executivo, Chefe de Gabinete do Ministro, Consultor Jurídico)			
Nome do Chefe:		_____	
Cargo/Profissão:		_____	
Unidade:		_____	
assinatura e carimbo			
AUTORIZAÇÃO DO TITULAR DA UNIDADE (Chefe de Gabinete do Ministro, Secretário-Executivo, Secretário, Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração)			

assinatura e carimbo			
AUTORIZAÇÃO ORDENADOR DE DESPESA			

assinatura e carimbo			



RELATÓRIO DE VIAGEM

IDENTIFICADOR DO SERVIDOR

Nome:	Matrícula SIAPF:
Cargo:	Código:
Unidade de Exercício:	

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO

Percorso:					
Saída:	/ /	Chegada:	/ /	Díarias recebidas para	dias

DESCRIÇÃO SUSCINTA DA VIAGEM

Data	Atividades

Data: __ / __ / ____ Assinatura do Servidor/Colaborador: _____

Ciente. Encaminhe-se à Coordenação-Geral de Recursos Humanos/SPOA para compor o processo de prestação de contas.

Data: / / Assinatura do Chefe Imediato: