

NORMA OPERACIONAL SPOA/MME Nº 006 DE 2 DE OUTUBRO DE 2009.

Estabelece procedimentos para concessão de diárias e passagens aos servidores do Ministério de Minas e Energia - MME, por motivo de afastamento a serviço, no País ou no exterior, e dá outras providências.

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA-EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA, no uso das atribuições conferidas pelo art. 42, inciso XVI do Regimento Interno da Secretaria-Executiva, aprovado pela Portaria MME nº 144, de 23 de junho de 2006, resolve:

Art. 1º A concessão de diárias e passagens referentes a deslocamento em objeto de serviço, no território nacional e no exterior, no âmbito do Ministério de Minas e Energia, de acordo com a legislação em vigor, deve observar as orientações estabelecidas nesta Norma Operacional - NO.

CAPÍTULO I
SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM

Art. 2º O deslocamento de servidores a que se refere o art. 1º será, obrigatoriamente, justificado e formalizado por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, mediante o cadastramento da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP, providenciado pela área interessada, com antecedência mínima de dez dias.

Art. 3º No âmbito do MME, por delegação da autoridade superior, nos termos da Portaria MME nº 144, de 23 de junho de 2006, que aprova os Regimentos Internos dos respectivos Órgãos, são competentes para autorizar a concessão de diárias e passagens dos servidores a eles subordinados:

- I - o Secretário-Executivo;
- II - o Secretário-Executivo Adjunto;
- III - os Secretários;
- IV - o Chefe de Gabinete do Ministro;
- V - o Consultor Jurídico;
- VI - o Chefe da Assessoria Econômica; e
- VII - o Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração.

§ 1º Ainda, por delegação do Secretário-Executivo, no caso de viagem dos Titulares dos Órgãos integrantes da Estrutura Regimental do Ministério, no território nacional, a autorização de viagens será efetuada pelo Secretário-Executivo Adjunto, pelo Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração e pelo Chefe de Gabinete da Secretaria-Executiva, conforme o disposto na Portaria SE/MME nº 113, de 18 de março de 2008.

§ 2º Nos termos da Portaria SE/MME nº 113, de 2008, cabe ao Chefe de Gabinete da Secretaria-Executiva autorizar viagem dos servidores a ele subordinados.

(Fl. 2 da Norma Operacional SPOA/MME nº 006, de 2 de outubro de 2009).

Art. 4º Em caráter excepcional, as autoridades máximas das Unidades Administrativas a que se refere o art. 3º desta NO, nos termos do disposto nas Portarias nº 453, de 29 de setembro de 2005, e nº 113, de 2008, do Secretário-Executivo, poderão autorizar viagem dos servidores a eles subordinados, em prazo inferior a dez dias, desde que os beneficiários apresentem justificativa devidamente formalizada que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

Art. 5º Antecede à proposta de viagem ao exterior, a formalização do pedido mediante o preenchimento do formulário “Solicitação para Afastamento do País”, constante no Anexo I desta Norma Operacional.

Art. 6º A liberação das diárias e a emissão de passagens internacionais serão efetivadas, após a publicação, no Diário Oficial da União, da autorização do Ministro de Estado para afastamento do País.

Parágrafo único. No caso de desistência, deve ser comunicada formalmente ao Gabinete do Ministro, para que seja providenciada a publicação, no Diário Oficial da União, do cancelamento da Autorização de Afastamento do País.

Art. 7º A autorização de deslocamento de servidores para participação em congressos, seminários, fóruns e workshops, ministrados por outro Órgão Público, instituições ou empresas, será previamente analisada pela Coordenação-Geral de Recursos Humanos, conforme o disposto na Norma de Capacitação.

Art. 8º O deslocamento de servidores para participação em eventos internacionais será aprovado pelo Ministro de Estado, após anuência do superior imediato do servidor interessado.

Art. 9º As Propostas de Concessão de Diárias e Passagens para afastamentos que se iniciem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábado, domingo e feriados, deverão estar devidamente justificadas, configurando, a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa.

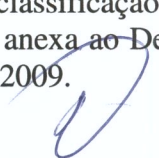
CAPÍTULO II DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Seção I Valores das Diárias

Art. 10. As diárias destinam-se, nos termos da legislação vigente, a indenizar o servidor por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, por dia de afastamento, em razão de serviço de caráter eventual ou temporário, fora da sede onde tem o efetivo exercício de suas atribuições ou, se colaborador eventual, fora da cidade onde reside.

Art. 11. Os valores das diárias, para viagens no País, corresponderão aos valores e percentuais fixados em legislação específica, e calculados pelo Sistema SCDP, não podendo o pagamento ocorrer com mais de cinco dias de antecedência do afastamento e de mais de quinze diárias de uma só vez.

Art. 12. A diária do colaborador eventual será concedida sob a classificação de serviços, de acordo com os Grupos “E” da Tabela de Valores de Indenização de Diárias, anexa ao Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, alterado pelo Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009.



(Fl. 3 da Norma Operacional SPOA/MME nº 006, de 2 de outubro de 2009).

Seção II

Concessão de Diárias Nacionais e Internacionais

Art. 13. O servidor fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

I - nos deslocamentos dentro do território nacional, quando:

- a) o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia do retorno à sede de serviço;
- c) a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada ou alimentação;
- d) o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob a administração do Governo brasileiro ou de suas entidades; ou
- e) designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou Vice-Presidente da República;

II - nos deslocamentos para o exterior, quando:

- a) o deslocamento não exigir pernoite fora da sede de serviço;
- 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) a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada ou alimentação;
- e) o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades; e
- f) o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada ou alimentação.

§ 1º Na hipótese da alínea “e” do inciso I deste artigo, a base de cálculo será o valor atribuído a Titular de Cargo de Natureza Especial.

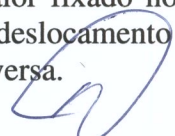
§ 2º Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite; no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor haja cumprido a última etapa da missão.

§ 3º Não se aplica o disposto na alínea “e” do inciso I ao Ministro de Estado, quando integrante de comitiva oficial do Presidente da República ou do Vice-Presidente da República.

§ 4º Não será devido o pagamento de diária ao servidor quando governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana.

Art. 14. O servidor ocupante de cargo efetivo da Administração Pública Federal investido em cargo comissionado ou em função de confiança poderá optar entre perceber diária no valor fixado para o cargo efetivo ou no valor aplicável para o cargo comissionado ou função de confiança que ocupe.

Art. 15. Nas viagens no País, será concedido adicional no valor fixado no Anexo II do Decreto nº 5.992, de 2006, por localidade de destino, para cobrir despesas de deslocamento até o local do embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.



(Fl. 4 da Norma Operacional SPOA/MME nº 006, de 2 de outubro de 2009).

Art. 16. Quando a autoridade integrar comitiva oficial do Presidente da República ou do Vice-Presidente, no território nacional, o custo do deslocamento e as diárias correrão a cargo dos recursos orçamentários consignados, respectivamente, à Presidência ou Vice-Presidência da República.

Art. 17. Correrão, ainda, à conta dos recursos orçamentários consignados ao Ministério as diárias relativas a Assessor do Ministro de Estado.

Art. 18. Nos casos em que o servidor se afastar da sede do serviço 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.

Art. 19. É vedado à Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional custear diárias de membros de colegiado representantes de outros entes da federação, de outros Poderes ou de empresas públicas e sociedades de economia mista.

Parágrafo único. As diárias para membros de colegiados que não se enquadrem no **caput** serão pagas na forma do Anexo I do Decreto nº 5.992, de 2006, alterado pelo Decreto nº 6.907, de 2009, no valor dos itens identificados a seguir:

I - no caso de colegiados com composição e funcionamento constantes em lei ou decreto: no valor do item “c”; e

II - no caso de colegiados com composição e funcionamento definidas por ato normativo inferior a decreto, somente quando autorizado pelo Ministro de Estado competente, nos termos por ele definido, não podendo superar os valores previstos no item “e”.

Art. 20. As viagens ao exterior para delegações e representações somente serão autorizadas mediante ato do Presidente da República.

Art. 21. É vedado todo e qualquer ressarcimento de despesas com pousada, alimentação, adicional de transporte, realizada por iniciativa do servidor.

Art. 22. Serão descontadas das diárias as importâncias percebidas pelo servidor a título de auxílio-alimentação e auxílio-transporte, referentes aos dias úteis, inclusive o de retorno.

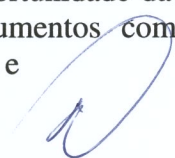
CAPÍTULO III DO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SCDP

Art. 23. Todas as Propostas de Concessão de Diárias e Passagens nacionais e internacionais deverão ser formalizadas por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, obedecendo aos seguintes critérios:

I - as PCDPs serão homologadas, após a aprovação da despesa pelo ordenador;

II - a Unidade que promover o deslocamento do servidor emitirá, via Sistema, a PCDP e custeará as despesas orçamentárias;

III - os Formulários de PCDPs deverão conter a descrição detalhada e clara do serviço a ser executado, a justificativa da conveniência e a oportunidade da viagem no interesse do serviço, o roteiro das viagens, a pesquisa de preços e os documentos comprobatórios da necessidade da viagem, devidamente digitalizados e anexados ao Sistema; e



(Fl. 5 da Norma Operacional SPOA/MME nº 006, de 2 de outubro de 2009).

IV - todos os afastamentos do País deverão ser registrados no SCDP, mesmo nos casos em que o tipo de afastamento for sem ônus ou com ônus limitado, devendo inclusive ser inserido no Sistema o correspondente Relatório de Viagem.

Parágrafo único. O ordenador de despesas será o dirigente máximo em suas respectivas áreas de atuação, conforme o disposto no Regimento Interno, ou gerente com delegação de competência.

Art. 24. Aos solicitantes/representantes administrativos das Unidades, indicados oficialmente, cabe:

I - executar os devidos procedimentos do SCDP;

II - anexar ao SCDP os documentos digitalizados que evidenciem a realização do evento, tais como: agendas, convites e (ou) programas, folders, ofícios, memorando etc;

III - realizar pesquisa de preço nas companhias aéreas, bem como solicitar e verificar a pesquisa das passagens aéreas feitas pela Agência de Viagem e anexar os resultados ao SCDP;

IV - definir a reserva da passagem aérea no menor preço e em classe econômica, sem prejuízo do estabelecido no art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, alterado pelo art. 1º do Decreto 3.463, de 26 de outubro de 2000, 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, a fim de compatibilizar a condição laborativa produtiva com a vantagem econômico-financeira para o Órgão;

V - anexar ao SCDP, devidamente digitalizado:

a) o bilhete de passagem do proposto;

b) o canhoto do cartão de embarque;

c) o relatório de viagem;

d) o comprovante de depósito das diárias não utilizadas ou utilizadas parcialmente; e

e) o memorando de devolução do bilhete da passagem aérea não utilizado, apresentado pelo Proposto.

CAPÍTULO IV DA AQUISIÇÃO E CONCESSÃO DE PASSAGENS

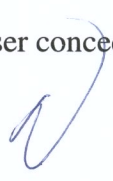
Art. 25. O bilhete de passagem aérea será adquirido pelo Ministério, por meio da Agência de Viagem contratada, a partir da reserva solicitada, exclusivamente, pelo representante administrativo da respectiva Unidade Organizacional, formalmente designado.

Art. 26. A solicitação da emissão do bilhete de passagem aérea deve ser a de menor preço, prevalecendo, sempre que disponível, a tarifa promocional em classe econômica na companhia aérea que oferecer o melhor desconto, não sendo permitido o servidor adquiri-la diretamente nas empresas aéreas ou em agência de turismo.

Art. 27. Na escolha do meio de transporte a ser utilizado nos deslocamentos deverá ser observado o princípio da economicidade.

Art. 28. As passagens para viagens devem ser concedidas nos seguintes casos:

I - para atender à necessidade de serviço;



(Fl. 6 da Norma Operacional SPOA/MME nº 006, de 2 de outubro de 2009).

II - para atender transferência ou requisição de servidores e dependentes, legalmente habilitados; e

III - para retorno de servidores ao órgão de origem, ao término do período do exercício em cargos de comissão ou funções de confiança.

Parágrafo único. Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela administração.

Art. 29. Conforme o disposto na norma legal, a passagem aérea destinada ao servidor e aos seus dependentes, na situação prevista no inciso II do artigo anterior, será adquirida pelo Ministério, observadas as seguintes categorias:

I - primeira classe: Ministro de Estado;

II - classe executiva: titulares ocupantes de cargos de Natureza Especial, DAS-6 e equivalentes, Presidentes de Empresas Estatais, Fundações Públicas, Autarquias e ocupante de cargo em comissão designado para acompanhar Ministro de Estado; e

III - classe econômica:

a) demais servidores públicos não abrangidos nos incisos I e II deste artigo e seus dependentes; e

b) acompanhante, denominado empregado doméstico, do servidor designado para missão permanente ou transitória, com mudança de sede, por período superior a seis meses.

Parágrafo único. Aos ocupantes de cargos de DAS, níveis 5 e 4 e equivalentes, poderá ser concedida, a critério do Secretário-Executivo, passagem da classe executiva nos trechos em que o tempo de voo entre o último embarque no território nacional e o destino for superior a oito horas.

CAPÍTULO V DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 30. O proposto deve apresentar ao solicitante da Unidade Administrativa, no prazo de até cinco dias, contados da data do retorno da viagem à sede originária de serviço, os seguintes comprovantes, para compor o processo de prestação de contas:

I - bilhete de passagem utilizado e canhoto de cartão de embarque;

II - passagem não utilizada ou parcialmente utilizada;

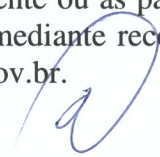
III - relatório de viagem (constantes nos anexos II ou III a esta NO); e

IV - comprovante de depósito correspondente à devolução de valores.

Parágrafo único. No caso de extravio do canhoto de cartão de embarque, o proposto deve apresentar ao solicitante da Unidade Administrativa justificativa contendo a data da viagem, o percurso e o número do bilhete utilizado.

Art. 31. A prestação de contas deverá ser aprovada pela Autoridade Proponente.

Art. 32. Quando, por razões devidamente justificadas, ou, por qualquer motivo, o servidor, o convidado ou o colaborador eventual receber diárias e não ocorrer o afastamento, ou retornar à sede em prazo menor do que o previsto, fica obrigado a restituí-las, integralmente ou as parcelas em excesso, no prazo de cinco dias, contados da data do retorno à sede de serviço, mediante recolhimento em Guia de Recolhimento da União - GRU, disponível no site: www.stn.fazenda.gov.br.



(Fl. 7 da Norma Operacional SPOA/MME nº 006, de 2 de outubro de 2009).

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33. A autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesas e o servidor que houver recebido as diárias responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto na legislação em vigor.

Art. 34. Os atos de concessão de diárias, bem como os valores relativos à concessão inicial, prorrogação de afastamento e complementação serão publicados no Boletim de Pessoal, no caso de viagens nacionais, e, no Diário Oficial da União, quando se tratar de viagens ao exterior, permanecendo os documentos, que lhes deram origem, disponíveis para fiscalização dos Órgãos de Controle Interno e Externo.

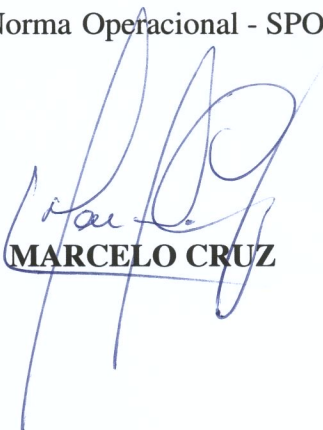
Art. 35. Os anexos I a III consolidam os Modelos de Formulários relacionados ao Processo de Concessão de Diárias e Passagens objeto da presente Norma Operacional.

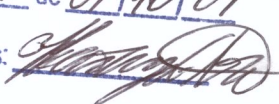
Art. 36. As Unidades Gestoras do MME devem observar o disposto nesta Norma Operacional e as exigências contidas nos atos normativos disponíveis no Módulo Legislação, do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

Art. 37. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas pertinentes à aplicação desta Norma Operacional serão dirimidos pelo Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração com o assessoramento técnico do Coordenador-Geral de Recursos Logísticos.

Art. 38. Esta Norma Operacional entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Pessoal.

Art. 39. Fica revogada a Norma Operacional - SPOA/MME nº 003-1, de 13 de agosto de 2002.


MARCELO CRUZ

PUBLICADO
BOLETIM DE PESSOAL ESPECIAL
Nº 11 de 07/10/09
Ass: 

Anexos

- I - Formulário “Solicitação para Afastamento do País”;
- II - Formulário “Relatório de Viagem Nacional”; e
- III - Formulário “Relatório de Viagem Internacional”.

ANEXO I

MME	MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA	SOLICITAÇÃO PARA AFASTAMENTO DO PAÍS
AUTORIZO, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR. Em / / . Ministro de Estado de Minas e Energia		
1. NOME		
2. CARGO/FUNÇÃO		
3. ÓRGÃO		
4. PAÍS DE DESTINO		
5. FINALIDADE DA VIAGEM		
6. PERÍODO / / A / /		
7. TIPO DE AFASTAMENTO (art.1º do Decreto n.º 91.800, de 18/10/1985) ☐ COM ÔNUS☐ COM ÔNUS LIMITADO☐ SEM ÔNUS		
8. ENQUADRAMENTO DA VIAGEM (Decreto n.º 1.387, de 7/2/1995) ART. 1º, INCISOS I ☐II ☐III ☐IV ☐V ☐VI ☐§ 1º ☐§ 2º ☐§ 3º ☐		
9. NOME E ASSINATURA DO CHEFE DA UNIDADE BRASÍLIA / DF,DEDE.		
10. FORAM CUMPRIDAS AS DISPOSIÇÕES DOS DECRETOS Nº 1.387, de 1995. Assessor Especial de Controle Interno	11. De acordo. Secretário-Executivo	

ANEXO II

MME SECRETARIA-EXECUTIVA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS	RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL		
	1. Nº DA PCPD	2. DATA / /	3. SIGLA DO ÓRGÃO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

4. NOME:	
5. CARGO:	6. CÓDIGO:

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO

7. AUTORIZAÇÃO DO AFASTAMENTO:	
8. PERCURSO:	
9. SAÍDA:	10. CHEGADA:
/ /	/ /

DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM

[illegible]

AMPARO LEGAL: Portaria - MP nº 98, de 16/7/2003.

ANEXO III

MME	SECRETARIA EXECUTIVA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS	RELATÓRIO DE VIAGEM INTERNACIONAL		
		1. Nº DA PVI	2. DATA / /	3. SIGLA DO ÓRGÃO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

4. NOME	
5. CARGO	6. CÓDIGO:

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO

7. PERCURSO:	
8. SAÍDA: / /	9. CHEGADA: / /
10. OBJETIVO DA VIAGEM	

TRABALHOS DESENVOLVIDOS

11. RESUMO		
12. DATA / /	13. _____ CARIMBO E ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO	14. _____ CARIMBO E ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

AMPARO LEGAL: Portaria - MP nº 98, de 16/7/2003.

RELATÓRIO DE VIAGEM INTERNACIONAL - (Continuação)

Pág nº
/

11. RESUMO

