

**SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE****RESOLUÇÃO Nº 4, DE 25 DE AGOSTO DE 2020**

Estabelece normas e procedimentos a serem adotados para a concessão de diárias e passagens referentes às viagens no País e no exterior, no âmbito da Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste - SUDECO.

A DIRETORIA COLEGIADA DA SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO - OESTE - SUDECO, no exercício das competências que lhe foram outorgadas 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 81ª Reunião Ordinária da Diretoria Colegiada, realizada em 25 de agosto de 2020, 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, 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 encontra em exercício para outro ponto do território nacional ou do exterior, no interesse da SUDECO;

**II - 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;

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

**IV - 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;

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

**VI - Não Servidor** - Pessoa que não possui CPF nem vínculo com a Administração Pública;

**VII - Proponente/Concedente** - Autoridade responsável pela avaliação da indicação do proposto, pertinência da missão, aprovação da viagem e da prestação de contas no SCDP, inclusive nos casos de prestação de contas em atraso;

**VIII - 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 responde, sendo, no caso da presente Resolução, aquele que é responsável pela autorização da despesa relativa a diárias e passagens;

**IX - Autoridade Superior** - é o responsável pelas autorizações excepcionais nos casos previstos nos incisos de I a VI do artigo 8º do Decreto nº 10.193/2019;

**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 OP - Ordem de Pagamento);

**XI - Gestor Setorial** - é o responsável por acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operação do SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, pela interação com a Gestão Central do SCDP, pela orientação aos demais servidores da entidade e aos usuários do sistema no processo de concessão de diárias e passagens, pela aplicação da legislação pertinente e pela boa articulação entre os usuários envolvidos;

**XII - Solicitante de Passagem** - servidor formalmente designado pela Autoridade competente, no âmbito de cada unidade, de acordo com o disposto no regulamento de cada órgão ou entidade. Cabe a esse usuário verificar a cotação de preços das agências, comparando-as com os praticados no mercado, indicar a reserva, solicitar e autorizar a emissão de bilhete de passagem, por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas, conforme a Portaria nº 227/2014 MP. Quando necessário, deve remarcar, solicitar novo bilhete ou reaproveitar um bilhete não utilizado.

**XIII - Solicitante de Viagem** - é a pessoa responsável pelo cadastramento da viagem, podendo ser o próprio proposto, desde que incluído no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP com o perfil de solicitante de viagem. 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;

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

**XVI - 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;

**XVII - Agenciamento de Viagens** - serviço prestado por agência de turismo, compreendendo a venda comissionada ou a intermediação remunerada na comercialização de passagens, viagens e serviços correlatos, conforme especificações contidas no instrumento convocatório;

**XVIII - Serviços correlatos:** serviços prestados pelas agências de turismo que se interligam com a prestação de serviços de agenciamento de viagens tais como: transportes terrestres e aquaviários, aluguel de veículos, hospedagem, seguro de viagem, dentre outros, e

**XIX - 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 encaminhadas e autorizadas pelo proponente/concedente com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data de partida:

**I** - as solicitações de viagens urgentes (fora da antecedência mínima de quinze dias) somente serão liberadas, em caráter excepcional e mediante autorização da Autoridade Superior da SUDECO, com a apresentação da devida justificativa em formulário próprio, constante no Anexo I, e anexada na PCDP.

**II** - as solicitações de viagens encaminhadas em prazo posterior à sua realização, somente serão liberadas, em caráter excepcional e mediante autorização da Autoridade Superior da SUDECO, com a apresentação da devida justificativa em formulário próprio, constante no Anexo III e anexada na PCDP.

**Art. 5º** Quando não for possível o cadastramento da viagem no SCDP por motivo devidamente justificado, dentro do prazo informado no 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 finais de semana, feriados e fora do horário de expediente da SUDECO, deverão conter **justificativa expressa e minuciosa, com apresentação de documentos comprobatórios embasadores** da necessidade do afastamento nesse período, aprovado pela Autoridade Superior desta Autarquia, observado o disposto no Ofício Circular nº 126/2019-ASEP-GAP/SUDECO.

**Parágrafo primeiro.** Deve-se dar preferência para viagens nos horários e dias de expediente. Quando não for possível a chegada ao local do evento em tempo hábil para o início da missão, a viagem poderá ser realizada no dia anterior, observada a opção de voo mais vantajosa para a Administração.

**Parágrafo segundo.** No tocante ao Memorando Circular nº 4/2018/AUDITORIA-SUDECO e Acórdão TCU nº 1.755, DE 2007 – 1ª CÂMARA, quando da solicitação de viagens para participação de eventos na sua cidade de origem e essa for conjugada com final de semana, é necessário justificativa, com detalhamento suficiente, da necessidade de sua participação pessoal e, no retorno, dos compromissos a que compareceu.

**Parágrafo terceiro.** A aceitação da justificativa se configura pela autorização do pagamento pelo Ordenador de Despesa.

**Art. 7º** Toda viagem no âmbito de cada órgão ou entidade deve ser registrada no SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado conforme Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, exceto nos casos de deslocamento dentro da mesma região metropolitana regularmente estabelecida, caso não haja pernoite, pois não se enquadra no conceito de afastamento a serviço, constante na Nota Técnica nº 1.717/2016-MP e Nota Técnica nº 9.230/2019-MP.

**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, local de sua realização e demais documentos, tais como:

1) agenda das atividades informando projeto, convênio, objeto da fiscalização, 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 trabalhos;

3) convites, folder, conteúdos programáticos, e-mails, modalidade licitatória escolhida, empenho da despesa, entre outros nos casos de eventos de capacitação de pessoal, tais como congressos, seminários e cursos. As demais exigências para viagem de capacitação que tenha diárias e passagens, constam no Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019 que trata da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional;

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

b) anexar ao 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.

### **II – Solicitante de viagem:**

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

b) enviar os documentos e solicitação da cotação para o e-mail [diariasepassagens@sudeco.gov.br](mailto:diariasepassagens@sudeco.gov.br) ou pessoa responsável pelo Setor, diante alguma indisponibilidade no sistema, para que o andamento da proposta seja possível até a devida normalização, e

c) realizar o acompanhamento das solicitações de viagens sob sua responsabilidade.

### **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 o horário e o período da participação do proponente no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando a garantia da plena execução do serviço.

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

**Parágrafo segundo.** Todos os documentos digitalizados incluídos no SCDP, deverão se adequar ao Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020 que estabelece técnica e requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

### **CAPÍTULO III DA AUTORIZAÇÃO**

**Art. 9º** De acordo com o disposto no artigo 7º do Decreto 10.193, de 27 de setembro de 2019 e Portaria nº 730, de 25 de março de 2020, a autorização para a concessão de diárias e passagens aos seus servidores, no território nacional, será realizada pelo Dirigente Máximo da SUDECO como Proponente/Concedente:

**I** - quando a assinatura na PCDP, como responsável imediato ou superior, for a do Superintendente da SUDECO, será suficiente a aprovação pelo *token* que se caracteriza como assinatura digital, ficando desobrigada a assinatura na proposta, exceto quando a viagem precisar de autorização para situações excepcionais descritas no Decreto 10.193, de 27 de setembro de 2019;

**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 analisada pela Autoridade Superior da SUDECO e o Gestor Setorial do SCDP, diante alguma impossibilidade de aprovação e necessidade de emissão urgente 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 previamente analisada e assinada pelo Chefe Imediato e/ou Superior do Proponente, configurando sua aprovação, na plena aceitação das condições e justificativas apresentadas.

**Parágrafo primeiro** na programação das viagens, os dirigentes deverão analisar e priorizar aquelas essenciais ao 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 segundo.** Não serão acolhidas propostas em que o interesse público não esteja objetivamente demonstrado.

**Art. 11.** Observado o disposto no artigo 7º e parágrafo único do artigo 8º do Decreto 10.193, de 27 de setembro de 2019 e na Portaria nº 730, de 25 de março de 2020, o Dirigente Máximo da SUDECO autorizará a concessão de diárias e passagens aos seus respectivos servidores, vedada a subdelegação, inclusive nas seguintes situações excepcionais:

**I** - por período superior a cinco dias contínuos;

**II** - em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por pessoa no ano;

**III** - de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;

**IV** - que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana,

**V** - com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida;

**Parágrafo primeiro.** 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 segundo.** Quando houver a imprescindibilidade de ir mais de 1 (um) servidor na viagem, será necessária justificativa dos servidores, com a devida aprovação do Chefe imediato e/ou Diretor responsável, conforme Memorando Circular nº 06/2015/DA/SUDECO.

**Parágrafo terceiro.** A competência para autorizar afastamentos do País com ônus, com ônus limitado ou sem ônus é do Secretário Executivo do Ministério do Desenvolvimento Regional, nos termos do artigo 2º da Portaria nº 730, de 25 de março de 2020.

**Parágrafo quarto.** no tocante às participações em eventos de capacitação, que necessitem de diárias e passagens, será necessária a autorização da chefia imediata, bem como do Dirigente Máximo da Sudeco, a fim de dar encaminhamento à Coordenação de Recursos Humanos, conforme Ofício Circular nº 17/2019/GAB-SUDECO.

**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 perda total dos vencimentos e demais vantagens do cargo e não acarretarem qualquer despesa para a SUDECO.

**Art. 14.** Somente serão autorizadas viagens ao 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** - serviço, desde que relacionados com as atividades finalísticas da SUDECO e tenha sua necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado da Desenvolvimento Regional;

**III** - aperfeiçoamento, desde que a atividade discente pretendida conste do Plano de Capacitação da SUDECO, esteja relacionada com a atividade-fim da entidade e tenha sua necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado do Desenvolvimento Regional, à exceção apenas dos casos de licença para capacitação, cujos requisitos para deferimento encontram-se elencados no art. 25 a 29 do Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019.

**IV** - bolsas de estudo para curso de pós-graduação *strictu sensu*;

**V** - intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, desde que acordado com a interveniência do Ministro de Estado das Relações Exteriores ou ser de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado do Desenvolvimento Regional.

**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 número do processo, nome do servidor, cargo, órgão ou entidade de origem, finalidade resumida da missão, cidade e País de destino, período e demais informações relativas ao tipo do afastamento.

Parágrafo único. As demais exigências para viagens ao exterior, constam na Portaria nº 306, de 5 de junho de 2012 que trata da autorização de afastamento do País de servidores e empregados do Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR e suas entidades vinculadas.

#### **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 primeiro.** 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.

**Parágrafo segundo.** 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 desempenhando suas atribuições, sendo vedada qualquer concessão a servidores que se encontrem em gozo de férias, licença ou qualquer tipo de afastamento.

**Parágrafo primeiro.** As diárias previstas para cargos em comissão ou funções de confiança somente serão concedidas aos servidores desta Autarquia que estejam no efetivo exercício e substituição legal dos respectivos cargos ou funções.

**Parágrafo segundo.** 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.

**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 da entidade;
- b) no dia do retorno à sede;
- 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 da entidade;
- 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;
- 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 desta Autarquia constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias;

**Parágrafo segundo.** 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 considera-se estendida, ou ainda, nos locais abrangidos pela Região Integrada de Desenvolvimento Econômico (RIDE), salvo se houver pernoite fora da sede da Autarquia, 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 ou entidade 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 pela Autarquia ou pelo local da missão, na localidade de destino;

**Parágrafo terceiro.** Observado o disposto do Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018 e Portaria nº 12, de 28 de janeiro de 2020, é vedado o uso de veículos oficiais para o transporte individual da residência ao local de trabalho e vice-versa e para o transporte a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço, quando houver o pagamento do adicional de deslocamento, indenização estabelecida no art. 8º do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

**Art. 22.** Nos deslocamentos nacionais, para realização de trabalhos com duração superior a 30 (trinta) dias, poderão ser autorizados retornos intermediários à sede da entidade, a cada 30 (trinta) dias, sempre no último dia útil da semana, reiniciando a atividade no primeiro dia útil da semana seguinte, não sendo devida diária neste período.

**Art. 23.** 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.

**Art. 24.** 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. 25.** 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.

## CAPÍTULO V DA CONCESSÃO DE PASSAGENS

**Art. 26.** A aquisição de passagens aéreas será realizada diretamente das companhias aéreas credenciadas 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.

**Art. 27.** Será direcionada pelo solicitante de passagem, a emissão pela agência de turismo das passagens aéreas não supridas pelas empresas credenciadas na Compra Direta. Este direcionamento compreenderá, conforme o caso, os serviços de assessoria, cotação, reserva, emissão de bilhetes e serviços correlatos, remarcação, cancelamento e reembolso dos bilhetes em dias normais, finais de semana, feriados, horários fora do expediente, dentre outras situações excepcionais impeditivas à emissão junto às empresas credenciadas e alheias à vontade desta Autarquia.

**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 7h e 21h, 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 3h 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 8h, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

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

**Parágrafo segundo.** Quando for possível, o servidor e o colaborador eventual poderão sugerir sua passagem aérea, optando pelo de menor tarifa e primando pelos horários de expediente ou no dia anterior quando necessário, observada a opção mais vantajosa para a Administração Pública.

**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 de autorização e 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 29º e 30º, 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/ou remarcação do bilhete da viagem 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 reembolsando pela companhia aérea/agência de viagem à SUDECO.

**Art. 33.** Serão de inteira responsabilidade do servidor e colaborador eventual as alterações de percurso, data e horário do deslocamento, quando não forem do interesse da SUDECO, não tiverem nexos com o desempenho da função, não forem autorizados ou determinados por esta Autarquia.

**Parágrafo único.** É vedada a solicitação de viagem em data não condizente com a participação do servidor no evento.

**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 analisada pelo Superintendente para possível aprovação.

**Parágrafo primeiro.** 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.

**Parágrafo segundo.** Nos casos elencados neste artigo, o servidor deverá justificar e comprovar que a escolha do bilhete adquirido se baseou nos parâmetros utilizados para a aquisição de bilhetes aéreos, especificados no artigo 28º desta Resolução.

## CAPÍTULO VI DA PRORROGAÇÃO, COMPLEMENTAÇÃO E RESTITUIÇÃO DE DIÁRIAS

**Art. 35.** 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 Superior da SUDECO, no SCDP, conforme for o caso.

**Art. 36.** 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. 37.** 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 desta Autarquia;
- II - as diárias recebidas, integralmente, quando não se afastar da sede por qualquer motivo.

## CAPÍTULO VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DA VIAGEM

**Art. 38.** 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. 39.** Os solicitantes de viagem deverão anexar ao SCDP, devidamente digitalizados no ato da prestação de contas, os seguintes documentos quando cabíveis:

- 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/ou Diretor da área;
- 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 da Companhia Aérea, de extravio do canhoto do cartão de embarque, se for o caso;
- VIII - requisição de veículo e Check List da locação,
- IX - outros documentos pertinentes à comprovação da realização da viagem.

**Parágrafo único.** A aprovação da prestação de contas dar-se-á pelo Proponente/Concedente através do *token* no SCDP;

**Art. 40.** O servidor que não tiver as suas contas aprovadas, ou deixar de prestar contas, deverá, respeitado o contraditório e a ampla defesa, restituir à SUDECO as diárias, bilhetes de passagens e quaisquer outras despesas eventualmente gastas pelos cofres públicos, no prazo de 5 (cinco) dias.

**Parágrafo único.** Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública, deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo.

**Art. 41.** O proposto que não tenha utilizado os bilhetes aéreos total ou parcialmente, deverá justificar o fato ao setor responsável pelo SCDP, para que sejam adotados os procedimentos administrativos relacionados ao reembolso.

**Art. 42.** O proposto ficará impedido de realizar nova viagem, enquanto permanecerem pendentes, prestações de contas relativas a viagens anteriores:

**Parágrafo único.** cabe ao Proponente/Concedente desta Autarquia, autorizar o afastamento de servidor que não prestou contas de viagem realizada anteriormente, conforme IN nº 03/2015 e IN nº 05/2018.

**Art. 43.** responderão solidariamente, pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Resolução, a Autoridade Proponente/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, proporá a atualização desta Resolução em articulação com a Coordenação-Geral de Suporte Logístico e Tecnologia da Informação e a Diretoria de Administração da SUDECO, devendo submeter a proposta de alteração para deliberação da Diretoria Colegiada.

**Parágrafo único.** Os casos omissos surgidos no cumprimento da presente Resolução, deverão ser dirimidos pela Diretoria Colegiada da SUDECO.

**Art. 45.** Os atos de concessão de diárias e passagens serão publicados no Boletim Interno da SUDECO.

**Art. 46.** Fica revogada a Resolução nº 08, de 07 de março de 2019.

**Art. 47.** Esta Resolução entra em vigor em 1º de setembro de 2020.

**NELSON VIEIRA FRAGA FILHO  
Superintendente**



Documento assinado eletronicamente por **Nelson Vieira Fraga Filho, Superintendente**, em 26/08/2020, às 18:11, 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 **0203076** e o código CRC **79018E36**.

**ANEXO I  
PROPOSTA DE VIAGEM**

I - DADOS DO PROPOSTO								
Servidor	Convocado	Colaborador Eventual	Outros	Nível Médio	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 - TRECHOS:								
IV - QUANTIDADE PREVISTA DE DIÁRIAS:								
Origem	Destino	Data de Início	Data do Término	Transporte	Passagens		Horário de Voo	
					Sim	Não	Embarque	Desembarque
							:	:
							:	:
							:	:
							:	:
							:	:
							:	:
							:	:
V - Hipóteses excepcionais em que as viagens necessitam de autorização superior, conforme art. 8º do Decreto nº 10.193/2019 e artigo 1º da Portaria nº 730, de 25 de março de 2020:								
<input type="checkbox"/> I - por período superior a 5 (cinco) dias contínuos;								
<input type="checkbox"/> II - em quantidade superior a 30 (trinta) diárias intercaladas por pessoa no ano;								
<input type="checkbox"/> III - de mais de 5 (cinco) pessoas para o mesmo evento;								
<input type="checkbox"/> IV - que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;								
<input type="checkbox"/> V - com prazo de antecedência inferior a 15 (quinze) dias da data de partida;								
<input type="checkbox"/> VI - para o exterior com ônus (aprovação pelo Secretário Executivo do Ministério do Desenvolvimento Regional, através da delegação de competência pelo artigo 2º da Portaria nº 730, de 25 de março de 2020).								

**VI - Hipótese em que as viagens necessitam de autorização do Proponente/Concedente, conforme art. 18-A da Instrução Normativa nº 05/2018:**

( ) VI - proposto com prestação de contas pendente.

**Justificativas** (caso ocorra alguma das alternativas acima):

**ASSINATURA DE PROPOSTO/SERVIDOR.**

Nome:

Data:

**AUTORIZAÇÃO CHEFIA IMEDIATA.**

Nome:

Data:

**AUTORIZAÇÃO SUPERIOR (nas hipóteses excepcionais conforme parte V desta Proposta).**

Nome:

Data:

**ANEXO II  
RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL**

<b>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</b>			
NOME:			
MATRÍCULA SIAPE:			
CARGO:			
ÓRGÃO/ENTIDADE/UNIDADE:			
TELEFONE:			
<b>IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO</b>			
NUMERO DA PCDP:			
AUTORIZAÇÃO DO AFASTAMENTO:			
PERCURSO:			
DATA DA SAÍDA	DATA DO RETORNO	QUANTIDADE DE DIÁRIAS RECEBIDAS	QUANTIDADE DE DIÁRIAS EFETIVAMENTE UTILIZADAS
DESCRICÃO 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 conferidas pela Resolução nº 4, de 25 de agosto de 2020, resolve:

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

<b>Proposto</b>	
<b>PCDP</b>	
<b>Data</b>	
<b>Justificativa:</b>	

**Superintendente**  
**Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste - SUDECO**

**ANEXO IV**  
**RELATÓRIO DE VIAGEM INTERNACIONAL**

<b>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</b>			
NOME:			
MATRÍCULA SIAPE:			
CARGO:			
ÓRGÃO/ENTIDADE/UNIDADE:			
TELEFONE:			
<b>IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO</b>			
NUMERO DA PCDP:			
AUTORIZAÇÃO DO AFASTAMENTO:			
PERCURSO:			
<b>DATA DA SAÍDA</b>	<b>DATA DO RETORNO</b>	<b>QUANTIDADE DE DIÁRIAS RECEBIDAS</b>	<b>QUANTIDADE DE DIÁRIAS EFETIVAMENTE UTILIZADAS</b>
<b>DESCRIÇÃO SUCINTA DE VIAGEM</b>			
<b>DATA</b>	<b>ATIVIDADES</b>		
<b>ASSINATURA DO PROPOSTO SERVIDOR.</b>			
Nome:			
Data:			
<b>APROVAÇÃO DO PROPONENTE.</b>			
Nome:			
Data:			
<b>APROVAÇÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR (se necessário).</b>			
Nome:			
Data:			

**ANEXO V**  
**SOLICITAÇÃO PARA AFASTAMENTO DO PAÍS**

<b>DADOS DO PROPOSTO</b>			
Nome Completo do Proposto:			
Cargo Efetivo:			
Cargo em Comissão/Cód.DAS:			
Regime Jurídico:	<input type="checkbox"/> Estatutário	<input type="checkbox"/> Celetista	
Matricula SIAPE n°:	RG n° e Órgão Expedidor:	CPF n°:	
Data de Nascimento:	Cidade/Estado:	País:	
Órgão de Origem	Unidade de Exercício :	Telefone:	
<b>TIPO DE AFASTAMENTO</b>			
<input type="checkbox"/> <b>I - COM ÔNUS:</b> 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"/> <b>II - COM ÔNUS LIMITADO:</b> quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.			
<input type="checkbox"/> <b>III - SEM ÔNUS:</b> quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.			
<b>NATUREZA DO AFASTAMENTO</b>			
<input type="checkbox"/> Seminário/Congresso	<input type="checkbox"/> Reunião	<input type="checkbox"/> Missão	<input type="checkbox"/> Outros
<b>ENQUADRAMENTO DO AFASTAMENTO</b>			
<b>I</b> - 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.			
<b>II</b> - 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);			
<b>III</b> - 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"/> <b>IV</b> - 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"/> <b>V</b> - Licença para Capacitação (Decreto nº 5.707, de 2006)			
Período: <input type="checkbox"/> Integral – 3 meses <input type="checkbox"/> Parcelada. Especificar:			
<b>DADOS DO AFASTAMENTO</b>			
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:			
<i>(1) Iniciar-se-á no dia da partida do território nacional e finalizar-se-á no dia da chegada ao território nacional.</i>			
<b>Finalidade do afastamento:</b>			
<b>Informar a pertinência do conteúdo programático com as atividades desempenhadas pelo proposto, estabelecendo vínculos com metas e objetivos institucionais.</b>			

<b>Informar se haverá oportunidade de melhoria no processo de trabalho do proposto após a participação no evento</b>			
<b>Relevância do evento para o MI e suas vinculadas e coerência do tema com a atividade-fim da unidade administrativa.</b>			
Houve participação de outro(s) servidor(es) em evento(s) semelhante(s) ou correlato(s)? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim - Informar Nome do Servidor e Data de Participação			
[INSERIR NOME] [INSERIR DATA]			
<b>FINANCIAMENTO PARA O AFASTAMENTO DO PAÍS</b>			
<input type="checkbox"/> Ministério do Desenvolvimento Regional			
<input type="checkbox"/> Entidade vinculada. Especificar:			
<input type="checkbox"/> Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq			
<input type="checkbox"/> Financiadora de Estudos e Projetos - FINEP			
<input type="checkbox"/> Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES			
<input type="checkbox"/> Outro órgão da Administração Pública federal direta ou indireta. Especificar:			
<input type="checkbox"/> Entidade ou organismo internacional. Especificar:			
<input type="checkbox"/> Outro órgão não listado. Especificar:			
<b>ANEXO</b>			
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.”*

<b>Despacho</b>	
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]	
<b>Despacho do Diretor do Departamento de Gestão Interna</b>	
A Coordenação-Geral de Recursos Humanos para instrução e parecer técnico.  DGI, [INSERIR DATA] [INSERIR NOME] Diretor	
<b>Despacho do Secretário-Executivo</b>	<b>Despacho do Ministro</b>
O processo encontra-se apto para aprovação. Encaminhe-se ao Gabinete do Ministro.	Autorizo. Publique-se.
EM, [INSERIR DATA] [INSERIR NOME] <b>Secretário-Executivo</b>	EM, [INSERIR DATA] [INSERIR NOME] <b>Ministro de Estado do Desenvolvimento Regional</b>

Afastamento publicado no DOU de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_,

Seção , página(s)

**Referência:** Processo nº 59800.002571/2018-43

Referência: Processo nº 59800.000585/2020-47

SEI nº 0203076

Criado por [amalia.ramalho](#), versão 9 por [amalia.ramalho](#) em 25/08/2020 18:13:42.