



13138140



08084.000715/2018-29



Ministério da Justiça e Segurança Pública

PORTARIA SE Nº 1477, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2020

Aprova a Norma de Serviço que regulamenta os procedimentos para a solicitação, a autorização, o pagamento e a prestação de contas referentes à concessão de diárias e passagens nas viagens a serviço no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso II do art. 8º do Anexo I do Decreto nº 9.662, de 1º de janeiro de 2019, e os arts. 10, 11, 13 e 22 da Portaria nº 32, de 17 de janeiro de 2020, do Ministro da Justiça e Segurança Pública e, tendo em vista o disposto nos arts. 58 e 59 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, nos Decretos nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, nº 91.800, de 18 de outubro de 1985, nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006 e nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, resolve:

Art.1º Fica aprovada, na forma do Anexo a esta Portaria, a Norma de Serviço que regulamenta os procedimentos para a solicitação, a autorização, o pagamento e a prestação de contas referentes à concessão de diárias e passagens nas viagens a serviço no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública – NS.SE-01/2020.

Art.2º As dúvidas e os casos omissos na aplicação da Norma de Serviço serão dirimidos pela Secretaria-Executiva do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Art.3º Fica revogada a Portaria nº 238, de 11 de março de 2014, da Secretaria-Executiva do Ministério da Justiça, publicada no Boletim de Serviço nº 11, de 10 a 14 de março de 2014.

Art.4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **TERCIO ISSAMI TOKANO, Secretário(a)-Executivo(a) do Ministério da Justiça e Segurança Pública**, em 11/11/2020, às 17:16, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **13138140** e o código CRC **0AA5B1C9**. O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/acesso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.

ANEXO
NORMA DE SERVIÇO - NS.SE-01/2020

1. DA FINALIDADE

1.1. Disciplinar os procedimentos para a solicitação, a autorização, o pagamento e a prestação de contas referentes à concessão de diárias e passagens nas viagens a serviço realizadas no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

2. DA LEGISLAÇÃO

2.1. Segue orientação normativa aplicada à temática utilizada para fundamentar a presente Norma de Serviço.

LEGISLAÇÃO	Nº	DATA	DESCRIÇÃO	Nº SEI
LEI	8.112	11/12/1990	Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.	10059660
DECRETO	71.733	18/01/1973	Regulamenta a Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, que dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior.	7024904
DECRETO	91.800	18/10/1985	Dispõe sobre viagens ao exterior, a serviço ou com o fim de aperfeiçoamento sem nomeação ou designação, e dá outras providências.	7024950
DECRETO	940	27/09/1993	Dispõe sobre a diária no exterior, do servidor público civil e militar, integrante de equipe de apoio ou de comitiva do Presidente ou do Vice-Presidente da República.	7024964

DECRETO	1.387	07/02/1995	Dispõe sobre o afastamento do País de servidores civis da Administração Pública Federal, e dá outras providências.	7024977
DECRETO	5.992	19/12/2006	Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.	7024986
DECRETO	10.193	27/12/2019	Estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização e gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo federal.	10975631
INSTRUÇÃO NORMATIVA	03	11/02/2015	Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.	7025028
INSTRUÇÃO NORMATIVA	04	11/07/2017	Dispõe sobre o ressarcimento de gastos com bagagens despachadas em viagens a serviço, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.	7025732

3. DAS DEFINIÇÕES E SIGLAS

3.1. Para efeito desta Norma de Serviço e do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), considera-se:

3.1.1. **Adicional de deslocamento:** valor concedido ao Proposto, por localidade de destino, em viagens nacionais, destinado a cobrir despesas de deslocamento para o local de embarque e desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem, e vice-versa.

3.1.2. **Afastamento:** período em que o Proposto encontra-se em viagem a serviço, incluídos os dias de deslocamento.

3.1.3. **Agenciamento de viagens:** serviço prestado por empresa contratada para a venda comissionada ou a intermediação remunerada de passagens e serviços correlatos.

3.1.4. **Assento especial:** aquele que oferece condições diferenciadas aos passageiros nas aeronaves, em voos nacionais e internacionais, em atenção aos critérios de conforto, segurança, logística e mobilidade, normalmente comercializado pelas empresas aéreas, na classe econômica.

3.1.5. **Assessor (do Proponente/Ordenador/Autoridade Superior):** servidor que presta assistência direta e imediata aos perfis autorizadores no SCDP, subsidiando-os com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico.

3.1.6. **Autoridade Superior:** autoridade competente responsável pela aprovação das viagens nas hipóteses excepcionais.

3.1.7. **Colaborador Eventual:** pessoa dotada de capacidade técnica específica, sem vínculo com a Administração Pública, convidada a prestar serviços ou a participar de eventos de interesse do Ministério da Justiça e Segurança Pública, em caráter temporário ou eventual.

3.1.8. **Compra direta:** aquisição de passagens aéreas realizada diretamente com as companhias aéreas credenciadas no Órgão Central de gestão do SCDP, sem a intermediação de agência de turismo contratada.

3.1.9. **Consultor de Viagem Internacional:** responsável pela verificação da caracterização, do enquadramento legal e da documentação pertinente às viagens ao exterior.

3.1.10. **Diárias:** valor concedido ao proposto por dia de afastamento do serviço, destinado a indenizar as despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, observados os parâmetros fixados na legislação federal.

3.1.11. **Entidades Vinculadas:** órgãos da administração pública indireta, vinculadas ao Ministério da Justiça e Segurança Pública, com personalidade jurídica de direito público, criadas por meio de lei para o exercício de atribuição específica;

3.1.12. **Gestor Setorial:** representantes do Ministério da Justiça e Segurança Pública junto à Gestão Central do SCDP, responsáveis pela gestão interna do sistema, orientações gerais e acompanhamento das capacitações dos usuários sobre o tema diárias e passagens.

3.1.13. **Ministro/Dirigente:** responsável pela autorização das viagens internacionais.

3.1.14. **Missão:** atividade a ser desenvolvida pelo Proposto no interesse da administração, quando do afastamento em viagem a serviço.

3.1.15. **Ordenador de Despesas:** autoridade da unidade gestora investida de competência para autorizar a emissão de empenho, pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pelos quais este responda perante os órgãos de controle.

3.1.16. **Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP):** proposta onde constam os dados do servidor, as informações do deslocamento, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros, cadastrados pelo Solicitante.

3.1.17. **Proponente:** responsável pela aprovação da viagem no SCDP e da prestação de contas da viagem realizada.

3.1.18. **Proposto:** pessoa que realiza viagem a serviço no interesse da Administração Pública, podendo, ou não, ser servidor.

3.1.19. **Relatório de viagem:** relatório apresentado pelo Proposto no qual discrimina a finalidade do afastamento, as datas dos deslocamentos e as atividades desenvolvidas durante a missão.

3.1.20. **Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP):** sistema eletrônico que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro.

3.1.21. **Sistema Eletrônico de Informações (SEI):** sistema oficial de gestão de processos e documentos do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

3.1.22. **SEPE:** servidor de outro poder ou esfera.

3.1.23. **Serviços correlatos:** serviços interligados ao agenciamento de viagens prestado pela empresa contratada, tais como: transportes terrestres e aquaviários, aluguel de veículos, hospedagem, seguro de viagem, dentre outros.

3.1.24. **Solicitante de Passagem:** responsável, formalmente designado, no âmbito de cada Unidade, pela realização de pesquisa de preços, definição da tarifa, solicitação de emissão, encaminhamento da PCDP para aprovação das autoridades competentes e cancelamento de bilhetes no SCDP.

3.1.25. **Solicitante de Viagem:** responsável pelo cadastro da solicitação, das informações iniciais da viagem e do Proposto, da complementação, da prorrogação, do cancelamento da PCDP e do cadastro da prestação de contas da viagem no SCDP.

3.1.26. **Unidade Gestora:** unidade da estrutura regimental do Ministério que possui dotação orçamentária própria.

3.1.27. **Unidade Demandante:** unidade da estrutura regimental do Ministério responsável pela instrução do processo de solicitação de diárias e passagens nacionais e internacionais.

3.1.28. **Unidades do Ministério da Justiça e Segurança Pública:** Gabinete do Ministro, Secretaria-Executiva, Secretaria Nacional de Justiça, Secretaria Nacional do Consumidor, Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas, Secretaria Nacional de Segurança Pública, Secretaria de Operações Integradas, Secretaria de Gestão e Ensino em Segurança Pública, Departamento Penitenciário Nacional, Polícia Federal, Polícia Rodoviária Federal e Arquivo Nacional, e outras que possam ser integradas em Decreto de Estrutura da Pasta.

3.1.29. **Viagem em grupo:** viagem a que compareçam mais de cinco pessoas, para o mesmo evento.

3.1.30. **Viagem urgente:** aquela em que a PCDP foi encaminhada para emissão do bilhete aéreo fora do prazo de antecedência mínima de quinze dias.

4. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

4.1. A tramitação dos processos destinados à concessão de diárias e passagens ocorrerá por meio de dois sistemas:

I - Sistema Eletrônico de Informação (SEI): por meio do qual serão formalizados os processos de solicitação de diárias e passagens, podendo ser substituído por outros sistemas internos de gestão de processos e documentos; e

II - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP): por meio do qual serão operacionalizadas as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro.

4.1.1. O SCDP é de utilização obrigatória para todas as viagens, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado, conforme previsto nos artigos 11 e 12 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 03, de 11 de fevereiro de 2015.

4.2. O acesso ao SCDP se dará mediante solicitação formal à unidade responsável pela Gestão Setorial do SCDP, competente para o cadastro e controle dos usuários no sistema.

4.2.1. Em casos excepcionais, o empregado terceirizado poderá ser cadastrado no SCDP, porém, exclusivamente como Solicitante de Viagem, mediante autorização expressa do titular da Unidade Gestora, que deverá observar a compatibilidade da atividade a ser desenvolvida com as descritas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) da categoria e com as atribuições previstas no contrato administrativo assinado pelo empregado.

4.2.2. Previamente ao primeiro acesso no SCDP, o empregado terceirizado deverá assinar o Termo de Responsabilidade, conforme modelo constante no **Anexo I** desta Norma de Serviço.

4.2.3. Caberá ao titular da Unidade Gestora solicitar ao Gestor Setorial a desabilitação do acesso do empregado terceirizado ao SCDP, no caso de mudança de setor ou outra hipótese em que o acesso não seja mais necessário ou recomendado.

4.3. São fases sequenciais do processo de concessão de diárias e passagens:

I - solicitação;

II - aprovação pela autoridade competente;

III - emissão dos bilhetes;

IV - pagamento das diárias;

V - prestação de contas; e

VI - aprovação da prestação de contas.

4.3.1. As fases citadas nos incisos do **caput** estão demonstradas no **Anexo II** - Fluxos de Solicitação e Prestação de Contas de Diárias e Passagens, desta Norma de Serviço.

4.4. Atuam no processo de concessão de diárias e passagens os seguintes perfis:

I - Solicitante de Viagem e Solicitante de Passagens;

II - Proponente;

III - Assessor;

IV - Ordenador de Despesas;

V - Emissor de Passagens;

VI - Coordenador Financeiro;

VII - Autoridade Superior; e

VIII - Ministro/Dirigente.

4.5. Poderão ser beneficiários de diárias e passagens no SCDP:

I - servidor: servidor público federal investido em cargo efetivo e/ou comissionado, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que possua cadastro no SIAPE, podendo ser qualificado como:

a) servidor: comissionado ou efetivo lotado no órgão solicitante, ainda que mediante cessão, requisição ou em exercício descentralizado;

b) convidado: de outros órgãos do Poder Executivo Federal, convidado pelo órgão solicitante; e

c) assessor especial - acompanha, na qualidade de assessor, Ministro, titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal.

II - não servidor: pessoa que não possui vínculo direto com a Administração Pública, podendo ser qualificado como:

a) colaborador eventual: particular dotado de capacidade técnica específica, que recebe a incumbência da execução de determinada atividade sob a permanente supervisão da autoridade delegante, sem qualquer vínculo ou caráter empregatício com o órgão ou entidade contratante;

b) outros: pessoas que não possuem CPF, a exemplo dos estrangeiros; e

c) dependente: dependentes de servidores quando em processo de deslocamento de sede, em caráter permanente, por interesse da administração.

III - servidor de outro poder ou esfera (SEPE): empregados públicos, servidores dos outros poderes (Legislativo e Judiciário), e servidores de outras esferas (estadual, distrital ou municipal);

IV - militar: integrantes das Forças Armadas (Marinha, Exército e Aeronáutica), policiais e bombeiros militares.

4.6. É vedada a concessão de diárias e passagens a servidores que se encontrem em gozo de férias, licença, ou qualquer outro tipo de afastamento legal.

4.7. Os processos de concessão de diárias e passagens, incluídas as solicitações e autorizações, são realizados de forma descentralizada pelas unidades administrativas do Ministério, ressalvados os casos em que a legislação federal exigir autorização de Autoridade Superior.

4.8. O SCDP tem os seguintes fluxos de tramitação:

I - fluxo normal: utilizado para emissão do bilhete aéreo após as aprovações do Proponente, do Ordenador de Despesas e da Autoridade Superior, se for o caso; e

II - fluxo rápido: utilizado para emissão do bilhete aéreo antes das aprovações no SCDP, exigindo-se apenas uma aprovação prévia da autoridade competente, por meio do Sistema SEI ou por meio de outros sistemas internos de gestão de processos e documentos.

4.9. No âmbito do Ministério a tramitação de viagem segue o fluxo normal do SCDP, de que trata o item 4.8, inciso I.

4.9.1. A utilização do fluxo rápido deverá ser devidamente justificada e autorizada previamente pela Secretaria-Executiva, devendo garantir o planejamento, controle e a autorização hierárquica para a concessão de diárias e passagens.

5. DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

5.1. A solicitação de viagem a serviço, incluindo diárias e/ou passagens, com a anuência da chefia imediata do Proposto, deverá ser formalizada por meio de Formulário SEI ou de sistemas internos de gestão de processos e documentos e encaminhada ao Solicitante de Viagem para o seu cadastramento no SCDP, gerando uma Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP).

5.2. Os modelos de formulários de solicitação de viagem serão aprovados pela Secretaria-Executiva e disponibilizados no SEI, para atender, no mínimo, os seguintes casos:

I - Diárias/Passagens Nacionais (individual);

II - Diárias/Passagens Nacionais (grupo);

III - Diárias/Passagens Internacionais (individual); e

IV - Diárias/Passagens Internacionais (grupo).

5.2.1. Os formulários de solicitação de diárias e passagens deverão ser acompanhados de:

I - documentos que demonstrem a necessidade da missão oficial; ou

II - comprovantes do evento a ser realizado, tais como: convocação, convite, confirmação de inscrição, programação/cronograma de evento, mensagens eletrônicas, ou documentos equivalentes.

5.3. No caso de afastamento de servidor de outro poder ou esfera (SEPE), além do formulário de que trata o item 5.2, o processo deverá ser instruído com documento assinado por autoridade competente no órgão de origem do Proposto, que confirme sua liberação para o afastamento.

5.4. No caso de afastamento de colaborador eventual, além do formulário de que trata o item 5.2, o processo deverá ser instruído com documentos que demonstrem:

I - a compatibilidade da qualificação do indicado com a natureza da atividade a ser desenvolvida na missão; e

II - o nível de especialização exigido para desempenhá-la.

5.4.1. Poderão comprovar os requisitos de que trata o **caput**, dentre outros, os seguintes documentos:

I - currículo do colaborador;

II - certificados que comprovem as informações prestadas no currículo; ou

III - documentos que comprovem o notório saber do colaborador, relacionado à atividade a ser desenvolvida.

5.4.2. Na hipótese de solicitação do pagamento de diárias e passagens, o colaborador eventual deverá apresentar, também, o comprovante de residência.

5.4.3. Não será autorizada a concessão de diárias e passagens aéreas a um mesmo colaborador eventual por período de tempo que, por sua duração, frequência ou ininterruptão, possa descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

5.5. A solicitação de viagem deverá ser justificada quando o afastamento tiver início na sexta-feira ou incluir sábados, domingos e feriados, com deferimento condicionado à aceitação da justificativa pela Autoridade Superior, no SCDP.

5.6. É vedada a solicitação de viagens cujas datas de início e fim não sejam condizentes com as datas e horários do início e fim da missão oficial ou evento.

5.6.1. Nos casos em que se verificar a incompatibilidade de que trata o **caput**, o Proposto deverá justificar as divergências, para autorização do Proponente no SCDP.

5.7. A alteração de percurso, data ou horário de deslocamento aéreo, realizada em atendimento ao interesse público, deverá ser formalizada pelo SEI, ou por meio de sistema interno de gestão de processos e documentos, por ato administrativo fundamentado e autorizado, previamente, pelo Proponente.

5.8. O processo de concessão de passagens via SEI deverá ser encaminhado para autorização com antecedência, a fim de garantir que o bilhete seja emitido via SCDP, no prazo mínimo de quinze dias de antecedência da data prevista para a partida, em observância ao art. 8º, inciso V, do Decreto 10.193, de 27 de dezembro de 2019.

5.8.1. Com o objetivo de garantir que o bilhete seja emitido no prazo estabelecido no **caput**, as unidades do Ministério poderão estabelecer prazos internos de instrução processual, por meio de Portaria.

5.8.2. A solicitação encaminhada fora do prazo de que trata o **caput** deverá ser instruída com justificativa fundamentada, que demonstre a urgência, a relevância da missão e a excepcionalidade do descumprimento do prazo, para subsidiar a autorização da autoridade competente.

5.8.3. As viagens urgentes poderão ser autorizadas nas hipóteses de:

I - imprevisibilidade: ocorrência de fatores que impossibilitem a solicitação da emissão da passagem no prazo previsto no item 5.8 desta Norma de Serviço;

II - risco institucional: risco de natureza operacional, jurídica, legal ou de imagem institucional no caso de não autorização do afastamento; e

III - inviabilidade de alteração da data do evento.

5.9. Se no caso do afastamento em andamento, por necessidade de serviço, forem exigidos novos deslocamentos intermediários, a aprovação destes ficará condicionada à inclusão na PCDP de documentos ou justificativas fundamentadas contendo a descrição detalhada da movimentação, observando-se os prazos estabelecidos nesta Norma.

- 5.10. A solicitação de viagem no “fluxo rápido” de que trata o item 4.8.II desta Norma de Serviço deverá ser previamente autorizada pelas autoridades competentes, via SEI, ou por meio de sistema interno de gestão de processos e documentos.
- 5.11. O cadastramento da viagem no SCDP deverá ser realizado pelo Solicitante de Viagem, devendo observar os seguintes procedimentos:
- I - inserir as informações registradas nos formulários de solicitação mencionados no item 5.2 desta Norma de Serviço, gerando uma PCDP;
 - II - anexar todos os documentos que motivam a realização da viagem e encaminhar para o Solicitante de Passagem proceder a reserva do bilhete, se houver.
- 5.11.1. A PCDP que demandar emissão de bilhete aéreo, encaminhada em desatendimento ao disposto no item 5.8, deverá ser acompanhada de justificativa fundamentada, que demonstre a urgência, a relevância da missão e a excepcionalidade do descumprimento do prazo, com ciência da autoridade que a aprovou.
- 5.11.2. O cadastro de viagem urgente requer prévia autorização da Autoridade Superior no SEI ou em sistema interno de gestão de processos e documentos, que deverá ser juntada à PCDP.
- 5.11.2.1. Ficam ressalvados os casos devidamente justificados e aprovados, posteriormente ao cadastramento da viagem, pela Autoridade Superior, diretamente no SCDP.
- 5.11.3. O encaminhamento de PCDP que não enseje a emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado, preferencialmente, em até cinco dias úteis antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.
- 5.11.4. É de responsabilidade do Solicitante de Viagem acompanhar a PCDP até a fase da prestação de contas.
- 5.11.5. É de responsabilidade do Solicitante de Passagem acompanhar a PCDP até a emissão do respectivo bilhete, a fim de garantir que a emissão seja realizada conforme solicitado.

6. DAS DIÁRIAS

- 6.1. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, a fim de indenizar o Proposto por despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana no destino, conforme valores fixados na legislação federal.
- 6.1.1. Visando atender às especificidades das Unidades do Ministério da Justiça e Segurança Pública, desde que devidamente justificado e autorizado pelo Ministro de Estado, poderá ser adotado o conceito de circunscrição oficial para delimitar a abrangência da sede do serviço para fins de concessão de diárias.
- 6.2. Serão descontados das diárias os valores correspondentes ao auxílio alimentação e ao auxílio transporte recebidos pelo Proposto no período de deslocamento, exceto nos casos em que, comprovadamente, o pagamento dos referidos auxílios tenha sido suspenso pelo órgão de origem.
- 6.3. O servidor que, na qualidade de assessor, acompanhar o Ministro de Estado ou titular de cargo de natureza especial, fará jus à diária correspondente a de titular de cargo de natureza especial, nos termos do art. 3º, parágrafo único, do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.
- 6.4. O Proposto fará jus somente à metade do valor das diárias, conforme previsto no art. 2º do Decreto nº 5.992, de 2006:
- I - no deslocamento dentro do território nacional:
 - a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
 - b) no dia do retorno à sede de serviço;
 - c) quando a União, outro órgão ou entidade da Administração Pública, custear por meio diverso despesas de hospedagem; ou
 - d) quando o Proposto ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou ainda que esteja sob a administração do Governo Brasileiro ou de suas entidades.
 - II - nos deslocamentos para o exterior:
 - a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;
 - 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 ou outra entidade pública custear, por meio diverso, as despesas de hospedagem;
 - 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 alimentação ou hospedagem.
- 6.5. As diárias internacionais serão concedidas a partir da data do afastamento do território nacional e contadas do dia da partida até o dia da chegada ao Brasil.
- 6.6. Quando o afastamento para o exterior exigir pernoite em território nacional, porém fora da sede de exercício, será concedida diária nacional em relação ao referido período.
- 6.7. O Proposto não fará jus a diárias quando:
- I - o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;
 - II - o deslocamento ocorrer 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, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional;
 - III - as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção forem custeadas integralmente pela Administração Pública;
 - IV - ocorrer o adiamento ou cancelamento da viagem motivado pela empresa transportadora, a qual se responsabiliza, segundo legislação específica, pelo fornecimento de hospedagem, alimentação e transporte; e
 - V - nas viagens para o exterior, o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, custear as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.
- 6.8. No caso de viagem solicitada com prazo inferior a cinco dias úteis da data do deslocamento, o pagamento das diárias poderá ocorrer durante ou após a viagem.

- 6.9. Os valores das diárias nacionais serão pagos, em regra, por meio de crédito em conta corrente do Proposto, ou, em espécie, por meio de ordem bancária de pagamento, se ele não tiver conta corrente.
- 6.10. Os valores de diárias internacionais serão pagos em dólares norte-americanos ou, por solicitação do Proposto, por seu valor equivalente em moeda nacional ou em euros.
- 6.10.1. Para o pagamento de diárias internacionais em moeda estrangeira, o Proposto deverá encaminhar à unidade pagadora o processo de afastamento do país, após a devida autorização, para providências junto a agência bancária, a fim de viabilizar o pagamento.
- 6.10.1.1. Após os procedimentos realizados pela unidade pagadora e a autorização do Ordenador de Despesas para o saque do valor das diárias em espécie, a retirada do numerário no banco é de inteira responsabilidade do Proposto.
- 6.10.1.2. O procedimento previsto no item não se aplicará se o Proposto optar pelo recebimento das diárias por meio de crédito em conta corrente, hipótese em que os procedimentos para o pagamento serão realizados pelo SCDP.
- 6.10.1.3. No pagamento das diárias será observada a taxa de câmbio relativa à data da emissão da ordem bancária.
- 6.11. No caso da solicitação de ampliação do período da viagem, o pagamento de diárias complementares deverá ser autorizado pelas autoridades competentes, a saber, o Proponente, o Ordenador de Despesas e a Autoridade Superior, esta última se for o caso, em ato administrativo devidamente motivado, formalizado pelo SEI ou outro sistema interno de gestão de processos e documentos.
- 6.12. O Proposto deverá restituir à administração, no prazo de cinco dias contados do retorno ou da data do início da viagem não realizada, mediante Guia de Recolhimento da União (GRU), os valores das diárias e indenizações pagas indevidamente ou referentes a viagem não realizada ou encerrada em período menor do que o previsto.
- 6.12.1. O valor da restituição das diárias pagas em moedas estrangeiras deverá ser convertido em real pela taxa de câmbio do dia em que o depósito for efetivado na conta do órgão concedente.
- 6.12.2. A não quitação dos valores de que trata o **caput** poderá inviabilizar a realização de novas viagens a serviço do Proposto, e ensejará a abertura de procedimento administrativo e judicial com vistas ao ressarcimento ao erário.
- 6.12.3. A autorização para nova viagem de Proposto em situação de inadimplência poderá ser excepcionalmente concedida pela Autoridade Superior nos casos devidamente justificados.

7. DAS PASSAGENS

- 7.1. As passagens serão concedidas nas seguintes modalidades: aérea, rodoviária, ferroviária ou hidroviária.
- 7.1.1. As passagens aéreas serão adquiridas pelo Ministério, diretamente das companhias aéreas conforme orientação do órgão central ou por empresa contratada para agenciamento de viagens.
- 7.1.2. As passagens rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias, quando não previstas em contratos administrativos vigentes, poderão ser adquiridas pelo Proposto e reembolsadas posteriormente pelo órgão ou entidade responsável, nas seguintes hipóteses:
- I - indisponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido; ou
 - II - maior vantajosidade para administração de acordo com os critérios estabelecidos na IN/MP Nº 3/2015 ou norma que vier a substituí-la.
- 7.2. São passíveis ainda de ressarcimento outras despesas de locomoção, essenciais ao cumprimento da missão, que ocorram em trecho não atendido por transporte regular ou em área rural, desde que não seja possível o uso de veículo oficial.
- 7.3. A solicitação de ressarcimento de despesas de locomoção, imprescindíveis ao cumprimento da missão, deverá ser efetuada juntamente com a prestação de contas e estar acompanhada:
- I - do recibo do bilhete ou de documento fiscal que permita a identificação do Proposto, da data em que ocorreu a viagem e do trecho percorrido; e
 - II - do Relatório de Viagem.
- 7.3.1. Em caso de recibos em moedas estrangeiras será considerada a taxa de câmbio da data do efetivo pagamento do ressarcimento.
- 7.4. As passagens aéreas para as viagens internacionais serão adquiridas na classe econômica das aeronaves, nos termos do art. 27-A do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.
- 7.5. Na hipótese de o Proposto optar por outro meio de transporte, outra classe tarifária no transporte aéreo ou outra companhia aérea, as passagens serão adquiridas somente após a cobertura, pelo Proposto, de eventual diferença, nos termos do art. 28 do Decreto nº 71.733, de 1973.
- 7.6. A aquisição de passagens aéreas nacionais e internacionais com assento especial em classe econômica terá caráter excepcional e dependerá de aprovação pela Autoridade Superior.
- 7.6.1. A autorização de que trata o **caput** será dispensada nos casos em que a lei exija ou a política do prestador de serviços autorize, sem custos adicionais, o uso de assento especial ou preferencial.
- 7.7. A necessidade do assento especial poderá ser justificada pelos fundamentos a seguir, que visam garantir:
- I - a segurança do Proposto e dos demais passageiros;
 - II - com fundamento nos preceitos de ordem constitucional, a dignidade da pessoa humana;
 - III - a realização da viagem com melhores condições para o deslocamento do Proposto, tendo em vista sua completude diferenciada e condições especiais físicas ou de saúde; e
 - IV - a realização da viagem com melhores condições para o Proposto com deficiência, que não seja atendido pelas companhias aéreas em cumprimento à legislação aplicável.
- 7.8. A solicitação de viagem que atenda os requisitos de excepcionalidade para emissão de passagem aérea com assento especial deverá ser realizada por meio do SCDP, nos termos previstos em Contrato Administrativo, firmado com empresa responsável pela prestação de serviço de agenciamento de viagens, vigente à época da emissão do bilhete.
- 7.9. O Solicitante de Passagem, após emitir a solicitação no SCDP, deverá encaminhar o processo via SEI contendo cópia da PCDP e a justificativa para aquisição do assento especial, com antecedência mínima de quinze dias da data da viagem, ao setor responsável pela gestão e controle de diárias e passagens de sua unidade, para análise prévia à autorização da Autoridade Superior.
- 7.10. A Autoridade Superior, se de acordo com as justificativas apresentadas, deverá autorizar e encaminhar o processo ao setor responsável pela gestão e controle de diárias e passagens das unidades, para as providências de aquisição do assento especial.

7.11. A emissão da passagem aérea deverá observar o horário e o período de participação do Proposto no evento ou missão, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, a fim de garantir condição laborativa produtiva, utilizando, preferencialmente, os seguintes parâmetros de acordo com o art. 16 da Instrução Normativa nº 03, de 11 de fevereiro de 2015:

- I - escolha da menor tarifa disponível para voos de duração semelhante, independentemente da empresa aérea prestadora do serviço, atendendo ao princípio da economicidade, observando os percursos de menor duração e evitando trechos com escalas e conexões;
- II - o embarque e o desembarque deverão estar compreendidos entre o período de 7h a 21h, salvo na inexistência de voos que atendam a estes horários;
- III - em viagens nacionais, priorizar-se-á o horário de desembarque que anteceda em, no mínimo, três horas, do horário previsto para o início do evento ou missão; e
- IV - em viagens internacionais realizadas no período noturno, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse oito horas, o desembarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

7.12. Nas cidades em que houver mais de um aeroporto, o Proposto poderá escolher o que melhor lhe atender, desde que embasado na otimização do tempo de trabalho e na preservação da sua capacidade laborativa.

7.13. As eventuais alterações de percurso, de datas e horários de deslocamento, quando não determinados ou autorizadas previamente pela administração, serão de inteira responsabilidade do Proposto e deverão constar do relatório de prestação de contas.

7.13.1. Os ônus das alterações de que trata o **caput**, realizadas no interesse pessoal do Proposto, serão de sua inteira responsabilidade e incluem o pagamento de taxas, diferenças tarifárias e demais encargos, além dos contatos necessários com a empresa contratada para agenciamento de viagens ou companhia aérea, conforme o caso.

7.13.2. As alterações de que trata o **caput** não isentam o Proposto do dever de se apresentar no local, data e horário estipulado para o evento ou missão, nem dos deveres inerentes ao seu cumprimento, sob pena de responsabilização administrativa e disciplinar.

7.14. Será concedido adicional de deslocamento, por localidade de destino, em viagens nacionais, destinado a cobrir despesas de deslocamento para o local de embarque e desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

7.14.1. Não será devido o adicional de deslocamento quando a locomoção urbana ocorrer, integralmente, por veículo oficial ou outro meio viabilizado pela administração.

7.15. O bilhete aéreo deverá ser adquirido pelo Solicitante de Passagem juntamente com franquia de bagagem despachada quando:

- I - o afastamento compreender, no mínimo, três pernoites fora da sede, no interesse exclusivo do serviço, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea; ou
- II - por necessidade do serviço ou por exigência permanente do cargo, for necessário transportar equipamentos ou materiais, desde que seja previamente autorizado pela autoridade competente.

7.15.1. Em casos excepcionais e por necessidade de serviço, a despesa com bagagem poderá ser ressarcida ao Proposto, desde que devidamente justificada, após aprovação pelo Proponente e pelo Ordenador de Despesas.

7.15.2. É obrigação do Proposto observar as restrições de peso, dimensões e conteúdo de suas bagagens despachadas e de mão, não sendo objeto de ressarcimento quaisquer custos incorridos pelo não atendimento às regras das companhias aéreas.

7.16. É vedado ressarcir os gastos com bagagens despachadas, ou adquiri-las juntamente com a emissão do bilhete aéreo, quando o deslocamento se der em razão de uma das hipóteses disciplinadas no Decreto nº 4.004 de 08 de novembro de 2001.

7.17. Qualquer cancelamento ou alteração de viagem, que ocasiona a não utilização do bilhete, deverá ser informado ao Solicitante de Passagem com pelo menos um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque.

7.17.1. Quando o cancelamento ou alteração se der no mesmo dia do embarque, a comunicação ao Solicitante de Passagem deverá ser realizada de imediato, com a devida justificativa, dando-se ciência ao Proponente e ao Ordenador de Despesas, sob pena de responsabilização do Proposto por eventuais prejuízos causados ao erário.

7.17.2. No caso de cancelamento da viagem, em que o *check-in* já tenha sido realizado é obrigação do Proposto solicitar o seu cancelamento na companhia aérea para fins de reembolso.

7.18. O Solicitante de Viagem e o Solicitante de Passagem deverão encaminhar, periodicamente, à unidade responsável pela gestão de diárias e passagens, a relação dos bilhetes não utilizados, para fins de controle e administração dos reembolsos, caso não sejam responsáveis pela execução dessas atribuições.

8. DA VIAGEM INTERNACIONAL

8.1. Caberá à Unidade Demandante atuar o processo administrativo de afastamento do país de acordo com critérios estabelecidos em Portaria específica sobre a temática, que subsidiará o cadastramento da viagem no SCDP.

8.2. Caso o Proposto deseje solicitar a emissão do passaporte oficial e do visto de entrada, deverá encaminhar o processo específico à Assessoria Especial Internacional do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

8.3. A Assessoria Especial Internacional atuará como unidade consultiva sobre o destino do afastamento, prestando as informações que considere relevantes para o cumprimento da missão.

8.4. É de responsabilidade do Proposto observar demais providências imprescindíveis para a entrada e/ou permanência no país em que realizará a conexão ou missão para a qual foi designado, principalmente se houve a emissão do seguro-viagem juntamente com os bilhetes aéreos.

8.4.1. O seguro-viagem será emitido nos termos previstos em Contrato Administrativo, firmado com empresa responsável pela prestação de serviço de agenciamento de viagens, vigente à época da emissão do bilhete, garantidos os benefícios mínimos constantes das normas vigentes expedidas pelos órgãos do governo responsável pelo controle e fiscalização dos mercados de seguro.

8.5. O pagamento de diárias e o início da viagem ao exterior ou sua prorrogação ficam condicionados à publicação da autorização de afastamento no Diário Oficial da União (DOU), que deverá ser realizada até a data do início da viagem ou da sua prorrogação, contendo as seguintes informações: indicação do nome do servidor, cargo, órgão ou entidade de origem, finalidade resumida da missão, país de destino, período e tipo do afastamento.

8.6. As remarcações de bilhetes aéreos que extrapolem o período de afastamento autorizado e as alterações de itinerário que implicarem em nova localidade de cumprimento da missão devem ser autorizadas pelas autoridades competentes, a saber, o Proponente, o Ordenador de Despesas, a Autoridade Superior e o Ministro/Dirigente, no SCDP, sendo necessária a retificação no DOU.

- 8.7. Em caso de cancelamento de viagem cujo despacho de autorização tenha sido publicado no DOU, caberá à autoridade competente publicar o despacho de insubsistência.
- 8.8. Na solicitação de autorização de viagem internacional deverá ser informado, em observância ao disposto no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985, se a viagem ocorrerá:
- I - com ônus, quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego;
 - II - com ônus limitado, quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego; ou
 - 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.
- 8.9. O afastamento do País, com ônus ou ônus limitado é restrito às hipóteses de:
- 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 - missões militares;
 - III - serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão ou entidade, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado;
 - IV - intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pelo Ministro; e
 - V - bolsas de estudo para curso de pós-graduação *stricto sensu*.
- 8.10. É vedada a concessão de diárias para o exterior a pessoas sem vínculo com a Administração Pública Federal, ressalvadas aquelas designadas ou nomeadas pelo Presidente da República.
- 8.11. As despesas com hospedagem e diárias de viagens ao exterior de autoridades integrantes das comitivas oficiais do Presidente e do Vice-Presidente da República, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Ministério das Relações Exteriores, conforme art. 3º do Decreto nº 940 de 27 de Setembro de 1993.

9. DAS AUTORIZAÇÕES

- 9.1. A concessão de diárias e passagens no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública deverá ser autorizada pelo Proponente, Autoridade Superior, quando for o caso, e Ordenador de Despesas, primando pelos princípios da eficiência, economicidade do gasto público, a disponibilidade orçamentária e financeira e os objetivos estratégicos do Ministério.
- 9.2. O Proponente é o responsável:
- I - pela avaliação da indicação do Proposto e da pertinência da missão;
 - II - pela autorização administrativa no SCDP; e
 - III - pela aprovação da prestação de contas da viagem realizada.
- 9.3. O Proponente, a Autoridade Superior e o Ordenador de Despesas, se for o caso, podem optar pela aprovação da viagem apenas no SEI ou outro sistema interno de gestão de processos e documentos.
- 9.3.1. Na hipótese do **caput**, as autoridades mencionadas poderão designar, formalmente, servidor para proceder à autorização eletrônica exigida pelo SCDP, não eximindo sua responsabilidade como autoridade competente da concessão de diárias e passagens.
- 9.3.2. O servidor designado para proceder as autorizações no SCDP deverá inserir os dados no SCDP, de modo que o processo virtual reflita fielmente a autorização aposta no processo SEI ou outro sistema interno de gestão de processos e documentos, inclusive no que concerne ao limite para o número de participantes do evento ou missão, programa, projeto ou ação.
- 9.3.3. São hipóteses excepcionais de deslocamento que exigem a autorização da Autoridade Superior, nos termos do Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019:
- I - viagem que não atenda ao prazo de antecedência mínima de quinze dias para a emissão de bilhete;
 - II - viagem com duração superior a cinco dias contínuos;
 - III - a solicitação de mais de trinta diárias intercaladas para o Proposto, no mesmo exercício;
 - IV - o deslocamento de mais de cinco Propostos para o mesmo evento ou missão;
 - V - a não prestação de contas de viagem anteriormente realizada, pelo Proposto;
 - VI - solicitação de viagens internacionais, com ônus;
 - VII - solicitação de aquisição de assento especial para viagens nacionais e internacionais que demandem custos adicionais; e
 - VIII - viagens que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana.
- 9.4. As viagens internacionais deverão ser aprovadas pelo Ministro/Dirigente, ou por quem receber a delegação de competência, que contará com apoio do Consultor de Viagem Internacional para a análise do enquadramento legal e da documentação pertinente ao afastamento no SCDP.
- 9.5. O Proponente, a Autoridade Superior e o Ordenador de Despesas poderão contar com parecer do seu respectivo Assessor, para a análise prévia das solicitações e auxílio na aprovação das viagens no SCDP.
- 9.6. É vedada ao Ordenador de Despesas aprovar sua própria despesa nos processos de concessão de diárias e passagens, devendo a aprovação ser realizada por seu substituto, cabendo ao Proponente e a Autoridade Superior evitar autorizar suas próprias despesas com diárias e passagens, em observância ao princípio da segregação de funções.
- 9.7. Nas viagens nacionais com duração superior a trinta dias poderá ser autorizado, pelo Proponente, o retorno intermediário 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 devida diária durante a estada na sede.
- 9.8. As autorizações para despesas com diárias e passagens poderão ser confidenciais, quando envolverem operações policiais, de fiscalização ou atividades de caráter sigiloso, garantido o levantamento do sigilo após o encerramento da operação ou do deslocamento.

10. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 10.1. A prestação de contas do afastamento deverá ser realizada por meio do SCDP, no prazo máximo de cinco dias, contados do retorno da viagem.
- 10.2. A prestação de contas de viagem nacional deverá ser instruída com os seguintes documentos:
- I - canhotos dos cartões de embarque ou recibo do passageiro obtido quando da realização do **check in** via internet, declaração fornecida pela companhia aérea ou, quando as passagens forem adquiridas por meio da compra direta, o registro eletrônico, no SCDP, de que as passagens foram devidamente utilizadas;
 - II - Relatório de Viagem Nacional, contendo resumo das atividades desenvolvidas no evento ou missão, devidamente assinado pelo Proposto e aprovado pela chefia imediata ou pelo responsável pelo evento ou missão, conforme modelo de Relatório de Viagem aprovado pela Secretaria-Executiva, disponibilizado no SEI; e
 - III - outros documentos relacionados ao objeto da viagem realizada a serviço, tais como: atas de reuniões e certificado de presença, entre outros que comprovem a participação no evento ou missão, se for o caso.
- 10.2.1. No caso de deslocamento em razão de uma das hipóteses disciplinadas no Decreto nº 4.004 de 08 de novembro de 2001, a prestação de contas será realizada apenas com a apresentação dos documentos constantes do inciso I.
- 10.3. A prestação de contas de viagem internacional deverá ser instruída com os seguintes documentos:
- I - Relatório Circunstanciado de Viagem Internacional, contendo a discriminação pormenorizada das atividades realizadas, relatando ainda, se for o caso, as considerações dos participantes, as propostas apresentadas pelo Brasil e pelos demais participantes, dos compromissos eventualmente assumidos pelas partes, os resultados e os desdobramentos futuros, além do marco normativo aplicável à temática abordada e as normas afetadas pela negociação, conforme modelo aprovado pela Secretaria-Executiva;
 - II - canhotos dos cartões de embarque, recibo do passageiro obtido quando da realização do **check in** via internet ou declaração fornecida pela companhia aérea; e
 - III - outros documentos relacionados ao objeto da viagem realizada a serviço, tais como: atas de reuniões e certificado de presença, entre outros que comprovem a participação no evento ou missão, se for o caso.
- 10.3.1. O Relatório Circunstanciado de Viagem Internacional deverá conter a ciência e a avaliação da chefia imediata e ser submetido à Assessoria Especial Internacional do Ministério da Justiça e Segurança Pública, como memória da atividade, para conhecimento e arquivamento.
- 10.4. Na prestação de contas de viagem nacional e internacional com aquisição de assento especial, deverão constar os comprovantes de embarque com as informações dos referidos assentos, fazendo referência às justificativas para a aquisição do assento especial e a autorização da Autoridade Superior.
- 10.5. A prestação de contas apresentada fora do prazo estabelecido no item 10.1, deverá ser acompanhada de justificativa, para a avaliação do Proponente.
- 10.6. A não apresentação ou a apresentação inadequada da prestação de contas poderá ensejar a devolução dos recursos investidos ao Tesouro Nacional por parte do Proposto e a consequente apuração de responsabilidade por meio de processo disciplinar.
- 10.7. O Solicitante de Viagem é o responsável por receber, conferir e inserir os documentos referentes à prestação de contas no SCDP e encaminhar a respectiva PCDP para aprovação do Proponente e finalização da viagem no SCDP.
- 10.8. O Solicitante de Viagem deverá comunicar ao Proponente a não apresentação da prestação de contas, após o decurso do prazo regulamentar, para a adoção de providências de recomposição ao erário, se for o caso.
- 10.9. O Proponente é responsável pela cobrança administrativa das viagens com prestação de contas pendentes no âmbito do seu órgão ou unidade.
- 10.10. Após o exaurimento da cobrança administrativa, sem a devida restituição ao erário, caberá ao Ordenador de Despesas propor a instauração do processo para cobrança judicial, à Advocacia-Geral da União, ou órgão de controle, se for o caso.
- 10.11. É vedada ao Proponente a aprovação da prestação de contas das suas próprias viagens, ficando a aprovação atribuída ao seu superior ou substituto.
- 10.12. A pendência de prestação de contas e a não quitação dos valores devidos inviabilizará a realização de novas viagens do Proposto e poderá ensejar a abertura de procedimento administrativo e judicial com vistas ao ressarcimento ao erário.
- 10.13. Em caráter excepcional, a Autoridade Superior poderá autorizar, mediante justificativa, nova viagem de Proposto que possua pendências de prestação de contas.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. As solicitações de viagens em desacordo com este normativo deverão ser restituídas à Unidade Demandante para:
- I - a complementação das informações;
 - II - a promoção de eventuais correções solicitadas; ou
 - III - a inclusão de documentos julgados necessários.
- 11.2. Os atos de concessão de diárias serão publicados no boletim interno ou de pessoal do órgão ou entidade concedente, conforme estabelecido no art. 6º do Decreto 5.992, de 2006.
- 11.3. Caso o usuário do SCDP perca o vínculo com o Ministério, a Unidade Demandante à qual estava vinculado deverá informar à unidade responsável pela Gestão Setorial do SCDP, para providências de exclusão do acesso ao sistema.
- 11.4. O reembolso das despesas previstas nesta Norma de Serviço dependerão de empenho prévio, observado o limite dos recursos orçamentários próprios.
- 11.5. O servidor autorizado a se deslocar em viagem a serviço poderá, a seu critério, e desde que por meio de declaração formal, declinar do direito ao recebimento de diárias e passagens, nos termos do § 13º da Nota Informativa nº 421/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.
- 11.6. O Proposto, o Proponente, a Autoridade Superior e o Ordenador de Despesas responderão pelos atos praticados em desacordo com esta norma e a legislação em vigor, nos limites de sua responsabilidade.
- 11.7. Poderão ser regulamentadas pelas Unidades do Ministério da Justiça e Segurança Pública questões específicas relacionadas à concessão de diárias e passagens, observando-se as diretrizes estabelecidas nesta Norma de Serviço e nos demais normativos federais que regem a matéria.
- 11.8. Os órgãos que utilizarem sistema interno de gestão de processos e documentos deverão se adequar à presente norma, especificamente quanto às informações mínimas constantes dos modelos de formulários e relatórios disponibilizados no SEI/MJSP.
- 11.9. Os casos omissos na aplicação desta Norma de Serviço serão dirimidos pela Secretaria-Executiva do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

ANEXO I DA NORMA DE SERVIÇO NS.SE-01/2020

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SCDP

1. Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu, _____, CPF nº _____ e RG nº _____, comprometo-me a utilizar adequadamente as credenciais a mim disponibilizadas para acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), e, exclusivamente, para atender às necessidades do Ministério da Justiça e Segurança Pública, nos termos da Norma de Serviço NS.SE XX/2020.
2. Estou ciente de que o acesso, por mim realizado, não poderá ultrapassar as atividades atribuídas ao perfil **Solicitante de Viagem do SCDP**, sob pena de responsabilização nas esferas penal, civil e administrativa, em razão do descumprimento das regras estabelecidas, ou pela prática de condutas ilícitas em razão do uso indevido dos acessos a mim disponibilizados.
3. Estou ciente da Política de Segurança da Informação do Ministério e do Manual do Sistema.
4. Estou ciente de que as atividades por mim exercidas devem ser compatíveis com as estabelecidas na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO da categoria vinculada ao Contrato de Prestação de Serviços XX/XXXX, firmado entre o _____ e a empresa _____, para a prestação do serviço de _____, sob pena de responsabilidade, comprometendo-me a:
 - 4.1. não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento, por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão de autoridade competente;
 - 4.2. manter absoluta cautela quando da manipulação dos dados, a fim de evitar que deles venham tomar conhecimento pessoas não autorizadas;
 - 4.3. não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas;
 - 4.4. responder em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de minha parte, que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações em que esteja habilitado;
 - 4.5. não gerar solicitações e alterações no SCDP sem a permissão previamente definida pelo(a) _____ do Ministério da Justiça e Segurança Pública ou mediante requisição dos responsáveis pelas unidades administrativas que utilizam o Sistema, a qual sou lido(a), e;
 - 4.6. comunicar a Autoridade da Unidade de lotação a eventual necessidade de desabilitar o acesso ao SCDP, bem como providenciar o cancelamento deste Termo de Responsabilidade.
5. DECLARO ter compreendido e estar de acordo com todos os itens deste Termo de Responsabilidade.

Brasília, ____ de _____ de 20 ____.

NOME DO RESPONSÁVEL

Assinatura do Responsável

Ciente e de acordo.

NOME DO SOLICITANTE DE VIAGEM

Assinatura do Solicitante de Viagem

ANEXO II DA NORMA DE SERVIÇO NS.SE-XX/2020

FLUXOS DE SOLICITAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS.





