

DATA: 10 / 03 / 14 à
14 / 03 / 14

REVOGADA

Responsável P. Reg. Publicação

Suleide Martins de Sousa
Agente Administrativo
Matr. 0161719
Suleide

PORTARIA Nº 238, DE 11 DE Março DE 2014.

Aprova a Norma de Serviço que disciplina os procedimentos de afastamentos da sede, em viagens nacionais e internacionais a serviço, bem como a concessão e prestação de contas de utilização de diárias e passagens, no âmbito do Ministério da Justiça


A SECRETÁRIA EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo, a Norma de Serviço que estabelece as diretrizes para o afastamento da sede, em viagens nacionais e internacionais a serviço, bem como a concessão e prestação de contas de utilização de diárias e passagens, no âmbito do Ministério da Justiça – NS.LG-05.

Art. 2º As dúvidas e os casos omissos na aplicação desta Norma serão dirimidos pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA.

Art. 3º Revogam-se a NS.EO-01-A e NS.EO-02-A, publicadas no BS nº 19 em 12/05/1998.

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


MARCIA PELEGRINI



AFASTAMENTO DA SEDE A SERVIÇO

1. FINALIDADE

- 1.1. Disciplinar os procedimentos de afastamentos da sede, em viagens nacionais e internacionais a serviço, bem como a concessão e prestação de contas de utilização de diárias e passagens, no âmbito do Ministério da Justiça.

2.	LEGISLAÇÃO	Nº	DATA	DOU
2.1	Lei	8.112	11/12/1990	12/12/1990
2.2	Decreto	91.800	18/10/1985	21/10/1985
2.3	Decreto	940	27/09/1993	28/09/1993
2.4	Decreto	1.387	07/02/1995	08/02/1995
2.5	Decreto	5.992	19/12/2006	20/12/2006
2.6	Decreto	3.643	26/10/2000	27/10/2000
2.7	Decreto	4.047	10/12/2001	11/12/2001
2.8	Decreto	4.244	22/05/2002	23/05/2002
2.9	Decreto	7.689	02/03/2012	05/03/2012
2.10	Portaria MP	505	29/12/2009	30/12/2009
2.11	Portaria MJ	141-A	09/02/2001	BS 12- 16/02/2001
2.12	Portaria MJ	1.079	01/06/2007	04/05/2007
2.13	Portaria MJ	493	16/03/2012	20/03/2012
2.14	Portaria SE/MJ	436	21/03/2012	22/03/2012

Norma / N° NS.LG-05	Emissão	Página 2/17
-------------------------------	---------	----------------

3. CARACTERIZAÇÃO

- 3.1 Para efeito desta norma de serviço considera-se:
- 3.1.1 **Afastamento internacional** - período em que o proposto se encontra em viagem, a serviço no exterior, incluído os dias de deslocamentos.
 - 3.1.2 **Afastamento nacional** - período em que o proposto se encontra em viagem, a serviço no território nacional, incluído os dias de deslocamentos.
 - 3.1.3 **Autoridade superior** - Ministro de Estado da Justiça ou servidor por ele designado, responsável pela aprovação dos afastamentos nacionais e internacionais solicitados fora do prazo legal.
 - 3.1.4 **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 de unidade solicitante do Ministério da Justiça, em caráter temporário ou eventual, e impedida de prestar serviços técnico-administrativos de forma continuada.
 - 3.1.5 **Consultor internacional** - perfil no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP destinado a garantir a conformidade legal da autorização da emissão da passagem e da concessão da diária fora do país, a ser exercido por servidor responsável pela verificação e alteração da solicitação de viagem internacional e dos documentos anexados à Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP.
 - 3.1.6 **Diária** - indenização de despesas extraordinárias com pernoite, alimentação e locomoção urbana, durante o período de afastamento, em caráter eventual ou transitório, do servidor da sede para outro ponto do território nacional ou para o exterior.
 - 3.1.7 **Gestor setorial** - servidor responsável pelo cadastramento de perfis, agências de viagens, localidades e companhias aéreas no SCDP, que atua na orientação e no suporte das unidades proponentes como interlocutor do Ministério da Justiça junto ao órgão central gestor no SCDP.
 - 3.1.8 **Ordenador de despesa** - perfil no SCDP a ser ocupado por servidor da unidade gestora responsável pela autorização do pagamento das despesas de viagens nacionais e internacionais, cabendo-lhe também responder aos órgãos de controle pelas despesas realizadas.
 - 3.1.9 **Pedido de concessão de diárias e passagens** - solicitação de afastamento para viagem a serviço.
 - 3.1.9.1 **Pedido coletivo de concessão de diárias e passagens nacionais** - solicitação de afastamento nacional para mais de dez servidores e/ou colaboradores eventuais.

Norma / N°	Emissão	Página
NS.LG-05		3/17

- 3.1.10 **Proponente** - perfil no SCDP destinado a autoridade ou servidor por ele designado, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência dos afastamentos nacionais e internacionais.
- 3.1.11 **Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP** - dados inseridos pelo solicitante e pelo representante administrativo no SCDP, relativos aos afastamentos nacionais e/ou internacionais.
- 3.1.12 **Proposto** - servidor e/ou colaborador eventual que receberá as diárias e as passagens.
- 3.1.13 **Relatório de Viagem Nacional - RVN** - relatório sucinto do proposto, discriminando a finalidade do afastamento, datas dos deslocamentos e atividades desenvolvidas durante o período do afastamento nacional.
- 3.1.14 **Relatório Circunstanciado de Viagem Internacional - RCVI** - relatório detalhado do proposto, discriminando a finalidade do afastamento, datas dos deslocamentos e atividades desenvolvidas durante o período do afastamento internacional.
- 3.1.15 **Requisição manual** - formulário para concessão de passagens nacionais e internacionais em caso de impossibilidade de utilização do SCDP.
- 3.1.16 **Servidor** - pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou nomeada para cargo em comissão.
- 3.1.17 **Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP** - sistema eletrônico federal de concessão de diárias e passagens.
- 3.1.18 **Solicitante** - perfil no SCDP a ser ocupado por servidor com matrícula no SIAPE ou matrícula equivalente, formalmente designado pelo proponente por meio de memorando, responsável pelo cadastro inicial, prorrogação, complementação e cancelamento da viagem, bem como pelo cadastro da prestação de contas.
- 3.1.19 **Representante administrativo** - perfil no SCDP a ser ocupado por servidor com matrícula no SIAPE ou matrícula equivalente, formalmente designado pelo proponente por meio de memorando, responsável pela pesquisa de preço de passagem aérea junto à agência de viagem contratada pelo MJ de forma a garantir o menor preço, cadastra os trechos e as cotações, bem como confere o que foi cadastrado pelo solicitante, previamente à aprovação pelo proponente.
- 3.1.20 **Unidade gestora** - unidade da estrutura regimental do Ministério da Justiça, com dotação orçamentária própria, responsável pelo pagamento de diárias e pela compra de passagens.
- 3.1.21 **Unidade solicitante** - unidade responsável pela solicitação do afastamento nacional e internacional.
- 3.1.22 **Viagem** - afastamento eventual ou transitório do servidor/colaborador eventual da sede, para outro local do território nacional ou do exterior.

Norma / Nº NS.LG-05	Emissão	Página 4/17
-------------------------------	---------	----------------

4. SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SCDP

- 4.1. O SCDP do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão tem por finalidade viabilizar o cadastramento e a tramitação das solicitações, concessões, pagamentos e comprovações de aquisição de diárias e compra de passagens, sendo de utilização obrigatória por todos os órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, em cumprimento ao disposto no art. 12-A do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006. Referido sistema pode ser acessado por usuário previamente cadastrado, que terá sua senha de permissão de uso determinada em função do perfil estabelecido pelo gestor setorial do sistema.
- 4.2. Os procedimentos operacionais para utilização do sistema constam no manual do usuário do SCDP.
- 4.3. A solicitação será feita por requisição manual quando houver a necessidade urgente de realização de afastamento e o SCDP estiver inoperante.
- 4.4. As emissões de passagens referentes a processos de nomeação/exoneração deverão ser solicitadas dentro do SCDP pelas unidades gestoras.

5. SOLICITAÇÕES DE AFASTAMENTO DA SEDE

- 5.1. A solicitação de afastamento da sede se dará pelo proposto por meio de pedido de concessão de diárias e passagens – PCDP, conforme formulários constantes nos Anexos I, II, III e IV.
- 5.2. O PCDP poderá ser acompanhado do respectivo convite, ofício, memorando, carta ou mensagem eletrônica, mediante preenchimento no SCDP, observados os prazos e os procedimentos estabelecidos nesta norma e na legislação vigente.
 - 5.2.1 Na falta dos documentos elencados neste subitem deverá constar a justificativa detalhada no PCDP, com a descrição clara e objetiva dos serviços a serem executados.
- 5.3. O PCDP será submetido à aprovação do proponente em se tratando de afastamentos nacionais e, ainda, à autoridade superior, em se tratando de afastamentos nacionais fora do prazo legal e de afastamentos internacionais.
- 5.4. A solicitação de afastamento deverá ser elaborada em observância ao princípio da economicidade, de forma que os serviços sejam executados, preferencialmente, em dias úteis, evitando que o seu início recaia em finais de semana e feriados.

Norma / N° NS.LG-05	Emissão	Página 5/17
-------------------------------	---------	----------------

6. AUTORIZAÇÕES DE AFASTAMENTO DA SEDE

- 6.1. O afastamento da sede poderá ser autorizado para participação em reuniões, conferências, congressos, seminários, simpósios, cursos, treinamentos, aperfeiçoamento e outros eventos de cunho técnico e científico de interesse das unidades solicitantes, observado nos afastamentos internacionais, o contido nas letras “a”, “c” e “e” do subitem 8.2. desta norma.
- 6.2. No afastamento nacional com duração superior a 30 (trinta) dias, poderá ser autorizado 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.
- 6.3. O afastamento internacional, devidamente justificado pelo proponente, deverá ser precedido de autorização do Ministro da Justiça ou autoridade por ele designado e ocorrerá após a sua publicação no diário oficial da união – DOU.

7. DOS PRAZOS

- 7.1. A solicitação da proposta de viagem no SCDP deverá ser realizada com antecedência mínima de 10 (dez) dias.
- 7.2. Para o efetivo pagamento de diárias com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da data prevista para o início da viagem, os agentes deverão utilizar os seguintes prazos de referência:
- a) 4 (quatro) horas para o cadastro dos trechos, bem como a reserva da passagem aérea após o cadastro da proposta de viagem no SCDP feita pelo solicitante;
 - b) 4 (quatro) horas para aprovação da proposta de viagem pelo proponente;
 - c) 4 (quatro) horas para autorização da proposta de viagem pela autoridade superior;
 - d) 4 (quatro) horas para análise e concordância pelo consultor internacional da proposta de viagem;
 - e) 6 (seis) horas para aprovação das propostas de viagem internacionais pelo dirigente;
 - f) 2 (duas) horas para aprovação da despesa pelo ordenador de despesa;
 - g) 3 (três) horas para emissão da passagem pela agência de viagem contratada para viagem nacional e 8 (oito) horas para viagem internacional.
- 7.2.1 Excepcionalmente a emissão de bilhete de passagem aérea poderá ser solicitada à agência de viagem contratada sem obediência aos prazos constantes na alínea “g”, devendo a contratada atender com a agilidade requerida.
- 7.2.2 Para viagens nacionais, o proposto deverá apresentar a prestação de contas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem.

Norma / Nº NS.LG-05	Emissão	Página 6/17
-------------------------------	---------	----------------

- 7.2.3 Para viagens internacionais, o proposto deverá apresentar a prestação de contas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem e o RCVI, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 7.2.4 Caso as diárias concedidas não tenham sido utilizadas ou tenham sido parcialmente utilizadas, deverão ser restituídas pelo servidor/colaborador no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da data do retorno a sede originária do serviço (utilização parcial) ou da data prevista para o início da viagem (se não houver afastamento).
- 7.2.5 Caso as passagens concedidas não tenham sido utilizadas ou tenham sido parcialmente utilizadas, deverão ser reembolsadas pela agência de viagem à unidade solicitante no prazo contratual.
- 7.2.6 As solicitações de proposta de viagem realizadas com menos de 10 (dez) dias de antecedência deverão ser encaminhadas para deliberação da autoridade superior, acompanhadas de justificativa formal que comprove a inviabilidade de cumprimento do prazo.
- 7.3. A autorização do pedido de concessão de diárias e passagens para afastamento nacional deverá ocorrer com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias, além do prazo constante do subitem 7.1.
- 7.3.1 O prazo acima mencionado somente poderá ser descumprido em situações excepcionais devidamente justificadas pelo proponente ou pela autoridade superior.
- 7.4. A autorização do pedido de concessão de diárias e passagens para afastamento internacional deverá ocorrer com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias, além do prazo constante do subitem 7.1.
- 7.4.1 O prazo acima mencionado somente poderá ser descumprido em situações excepcionais devidamente justificadas pelo proponente ou pela autoridade superior.

8. ENQUADRAMENTO DE AFASTAMENTOS INTERNACIONAIS

- 8.1. O afastamento internacional poderá ser enquadrado nos seguintes tipos:
- a) com ônus - quando implicarem direito às passagens e diárias, assegurado aos servidores o vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;
 - b) com ônus limitado - quando implicarem direito apenas ao vencimento ou ao salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego; e
 - c) 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.
- 8.2. O afastamento internacional com ônus ou com ônus limitado, somente poderá ser autorizado nos seguintes casos:

Norma / N° NS.LG-05	Emissão	Página 7/17
-------------------------------	---------	----------------

- a) negociação ou formalização de instrumentos internacionais, contratações internacionais que, comprovadamente não possam ser realizadas no Brasil ou por intermédio de suas embaixadas, representações ou escritórios sediados no exterior;
- b) prestação de serviços diplomáticos;
- c) intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores, ou de utilidade reconhecida pelo Ministro da Justiça;
- d) missões militares;
- e) serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim da unidade solicitante, de necessidade reconhecida pelo Ministro da Justiça; e
- f) bolsa de estudo para curso de pós-graduação “stricto sensu”.

8.3. A participação em congressos internacionais no exterior somente poderá ser autorizada com ônus limitado, salvo nos casos previstos na letra “e” do subitem 8.2 ou de financiamento aprovado pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq, pela Financiadora de Estudos e Projetos – FINEP ou pela Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, cujo afastamento será autorizado com ônus, não podendo exceder, nas duas hipóteses, a 15 (quinze) dias.

8.3.1 Quando o afastamento disposto neste subitem exceder a 15 (quinze) dias, deverá ser prévia e exclusivamente, autorizado pela Casa Civil da Presidência da República.

8.4. O servidor que concluir curso de capacitação/aperfeiçoamento no exterior, somente poderá afastar-se do país para a mesma finalidade, após decorrido prazo igual ao do seu último afastamento.

8.5. O afastamento de servidor com a finalidade de capacitação/aperfeiçoamento em curso deverá ser precedido de manifestação da área de recursos humanos.

8.6. O ocupante de cargo em comissão ou função gratificada somente poderá afastar-se do país por mais de 90 (noventa dias), renovável uma única vez, com perda do vencimento ou da gratificação.

8.7. O afastamento internacional que não for enquadrado no subitem 8.2 somente poderá ser autorizado sem ônus.

9. PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

9.1 O afastamento nacional, bem como qualquer alteração do mesmo, será publicado no boletim de serviço.

9.2 O afastamento internacional será publicado no Diário Oficial da União - DOU, até a data do deslocamento do proposto da sede e no boletim de serviço.

Norma / Nº NS.LG-05	Emissão	Página 8/17
-------------------------------	---------	----------------

- 9.3 Toda alteração no afastamento internacional deverá ser publicado no DOU e no boletim de serviço.
- 9.4 No afastamento classificado como sigiloso, serão publicadas somente as informações autorizadas, de acordo com o Decreto nº 7.845, de 14 de dezembro de 2012.
- 9.5 Todo afastamento nacional e internacional e suas alterações deverão ser publicados no portal da transparência.

10. DAS DIÁRIAS

10.1 DA CONCESSÃO DAS DIÁRIAS

- 10.1.1 O proposto, quando em afastamento da sede a serviço, fará jus à percepção de diárias destinadas a indenizar as despesas extraordinárias com pernoite, alimentação e locomoção urbana.
- 10.1.2 O proposto será indenizado por dia de afastamento da sede incluindo-se os dias de deslocamento.
- 10.1.3 A concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, será devidamente justificada e submetida à prévia autorização do proponente.
- 10.1.4 Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o proposto fará jus às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizado pelo proponente.
- 10.1.5 A concessão de diárias sem as respectivas emissões de passagens será admitida, exclusivamente, quando o deslocamento se realizar em veículo oficial, próprio ou fornecido pelo evento.
- 10.1.6 Nos casos de afastamento da sede para acompanhar, na qualidade de assessor, titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal, o servidor fará jus a diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.
- 10.1.7 O servidor que acompanhar Ministro de Estado, na qualidade de assessor, fará jus à diária correspondente à de titular de cargo de natureza especial, ainda que na hipótese de que trata letra “e” do subitem 10.6.2 desta norma.
- 10.1.8 As concessões de mais de 40 (quarenta diárias) intercaladas por servidor no ano, ficam condicionadas à autorização da autoridade superior.
- 10.1.9 As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio-alimentação e auxílio-transporte a que fizerem jus o servidor, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana e feriados, observada a proporcionalidade de 22 (vinte e dois) dias úteis.

Norma / N° NS.LG-05	Emissão	Página 9/17
-------------------------------	---------	----------------

10.2 DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS NACIONAIS

- 10.2.1 O proposto fará jus ao adicional por localidade de destino dentro do território nacional para cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e de desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa, de acordo com a tabela constante no Anexo VII desta norma.
- 10.2.2 Não fará jus ao adicional de que trata este subitem, o proposto que se deslocar em veículo oficial, próprio ou fornecido pelo evento.
- 10.2.3 As diárias dos afastamentos nacionais deverão ser disponibilizadas de uma só vez mediante depósito na conta corrente do proposto até a data do seu afastamento da sede, exceto:
- a) em situações de urgência, devidamente caracterizadas; e
 - b) a critério da autoridade dirigente, quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze dias), caso em que poderão ser pagas parceladamente.
- 10.2.4 As diárias dos afastamentos nacionais serão concedidas de acordo com a tabela constante no Anexo VII desta norma.
- 10.2.5 Ao servidor designado para compor equipe de apoio a viagens nacionais do Presidente ou do Vice-presidente da República, a base de cálculo será o valor atribuído a titular de cargo de natureza especial, fazendo jus à metade do valor da diária.
- 10.2.6 O proposto fará jus somente à metade do valor das diárias nos afastamentos nacionais nos seguintes casos:
- a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
 - b) no dia do retorno à sede;
 - c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pernoite;
 - d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; e
 - e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-presidente da República.

10.3 DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS INTERNACIONAIS

- 10.3.1 Os ocupantes de cargos em comissão, quando designados para acompanhar o Ministro de Estado da Justiça nos afastamentos internacionais, farão jus às diárias na Classe I de acordo com a tabela constante no Anexo VII desta norma.
- 10.3.2 Os valores das diárias internacionais são os constantes na tabela do Anexo VII desta norma e serão pagos em dólares norte-americanos ou, por solicitação do servidor, por seu valor equivalente em moeda nacional ou em euros.

Norma / N° NS.LG-05	Emissão	Página 10/17
-------------------------------	---------	-----------------

- 10.3.3 Quando o afastamento internacional 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 cumpriu a última etapa da missão.
- 10.3.4 Nos afastamentos internacionais como integrante de delegação oficial, será facultado ao servidor optar pelo valor da diária correspondente ao seu cargo efetivo, cargo em comissão, emprego, função, posto, graduação de origem ou o atribuído como membro de delegação.
- 10.3.5 Nos afastamentos internacionais sem nomeação ou designação, o proposto poderá, também, optar pelo valor da diária correspondente ao seu cargo efetivo ou pelo cargo em comissão exercido.
- 10.3.6 As diárias dos afastamentos internacionais deverão ser disponibilizadas com, no mínimo, 1 (um) dia útil da data do afastamento do proposto da sede, visando permitir tempo hábil para a realização do câmbio de moedas, exceto em situações de emergência, reconhecidas pela autoridade superior.
- 10.3.7 As diárias nos afastamentos internacionais são devidas computando-se os dias dos deslocamentos (de partida e de chegada), observado o disposto no item 10.3.8 desta norma.
- 10.3.8 O proposto fará jus somente a metade do valor das diárias no afastamento internacional nos seguintes casos:
- a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
 - b) no dia da partida do território nacional, 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 pernoite;
 - e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou estiver sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; e
 - f) quando governos estrangeiros, organismos internacionais de que o Brasil participe ou com os quais coopere custear as despesas com alimentação ou pernoite.

10.4 **DOS CONSELHEIROS E MEMBROS DE COLEGIADOS**

- 10.4.1 A diária dos colaboradores eventuais, na qualidade de conselheiros dos colegiados a seguir relacionados, será concedida de acordo com o item "C" do Anexo VII desta norma:
- a) do Conselho Nacional de Segurança Pública;
 - b) do Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária;
 - c) do Conselho Federal Gestor do Fundo de Defesa dos Direitos Difusos;
 - d) do Conselho Nacional de Combate à Pirataria e Delitos contra a Propriedade Intelectual;
 - e) do Conselho Nacional para os Refugiados; e
 - f) da Comissão de Anistia.

Norma / N° NS.LG-05	Emissão	Página 11/17
-------------------------------	---------	-----------------

10.4.2 Os membros dos demais colegiados com composição e funcionamento definidos por ato normativo inferior a decreto, desde que autorizados pelo Ministro da Justiça, nos termos por ele definidos, farão jus a diárias, não podendo superar os valores de acordo com o grupo “E” da tabela constante no Anexo VII desta norma.

10.4.3 Caso o conselheiro ou membro de colegiado seja servidor público federal, a diária será paga de acordo com o cargo efetivo, cargo comissionado ou função de confiança que ocupa, prevalecendo a de maior valor.

10.5 DOS COLABORADORES EVENTUAIS

10.5.1 O colaborador eventual fará jus a diária de acordo com a tabela constante no Anexo VII desta norma:

- a) no item “C”, se com especialização, mestrado ou doutorado;
- b) no item “D”, se com nível de escolaridade superior; e
- c) no item “E”, se com nível de escolaridade médio.

10.5.2 Para efeito de comprovação do nível de escolaridade, o proposto deverá apresentar cópia do diploma da instituição de ensino e, em se tratando de militares, deverá ser considerado o posto ou graduação.

10.5.3 O pedido de autorização de afastamento do país de colaborador eventual, convidado pelas unidades do Ministério da Justiça, deverá ser encaminhado ao Presidente da República pelo Ministro da Justiça.

10.6 DA VEDAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

10.6.1 São vedadas as concessões de diárias:

- a) quando o proposto se afastar a convite direto de entidades estrangeiras de qualquer espécie;
- b) quando custeado por entidade brasileira sem vínculo com a administração pública;
- c) com antecedência superior a 5 (cinco) dias, contados da data prevista para o início do afastamento;
- d) durante o período de férias do servidor;
- e) quando o servidor se encontrar em período de licença médica;
- f) ao servidor nomeado para cargo em comissão ou função de confiança, no período compreendido entre a posse e a fixação no domicílio de sua nova sede;
- g) nos deslocamentos dentro das mesmas regiões metropolitanas, aglomerações urbanas ou microrregiões constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, salvo se houver pernoite fora da sede;
- h) nos deslocamentos 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,

Norma / N° NS.LG-05	Emissão	Página 12/17
-------------------------------	---------	-----------------

hipótese em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os deslocamentos dentro do território nacional;

- i) quando os afastamentos iniciarem às sextas-feiras, sábados, domingos e feriados, salvo quando devidamente justificados pelos proponentes e autorizados pelas autoridades superiores;
- j) quando se tratarem de retornos à sede em razão do disposto no subitem 6.2 desta norma;
- k) para os afastamentos internacionais a pessoas sem vínculo com a administração pública federal, ressalvadas aquelas designadas ou nomeadas pelo Presidente da República;
- l) para membro de colegiado representante de outros entes da federação, de outros poderes ou de empresas públicas ou sociedade de economia mista.

10.6.2 Não se aplica o disposto na letra “l” do subitem 10.6.1 para membro de colegiado que:

- a) não receber diárias do ente com o qual mantém vínculo, firmando declaração sob as penas da lei;
- a) representar associação, ou equivalente, de entes diversos da federação;
- b) representar ente diverso daquele com o qual mantém vínculo; e
- c) quando houver interesse da União, declarado pelo Ministro de Estado competente, na presença do membro no colegiado.

11. CONCESSÃO DE PASSAGENS

11.1 O proposto fará jus a passagens para os deslocamentos de afastamento e de retorno à sede.

11.2 As passagens serão concedidas para:

- a) atender às necessidades de serviço;
- b) atender transferências ou requisições de servidores e dependentes, legalmente habilitados;
- c) retorno de servidor ao órgão de origem, ao término do período do exercício em cargos de comissão ou funções de confiança; e
- d) para deslocamentos de conselheiros e colaboradores eventuais.

11.3 As passagens para os afastamentos da sede serão solicitadas mediante preenchimento da PCDP, no SCDP, observados os prazos e os demais procedimentos estabelecidos nesta norma, devendo, ainda, verificar:

- a) a cotação de preços das agências contratadas, comparando-as com os preços praticados no mercado;
- b) a indicação da reserva; e
- c) a solicitação e a autorização para a emissão de bilhetes de passagens.

Norma / Nº NS.LG-05	Emissão	Página 13/17
-------------------------------	---------	-----------------

- 11.4 As passagens serão reservadas e adquiridas com base no menor preço, prevalecendo sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto no subitem 11.3 desta norma e no artigo 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.
- 11.4.1 Observado o disposto neste subitem, não havendo tarifa promocional em classe econômica disponível, a reserva/aquisição em classe diversa deverá ser justificada.
- 11.5 Nas reservas e nas aquisições de passagens deverão ser considerados os períodos de participação nos eventos, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva aos propostos considerando ainda, os seguintes parâmetros:
- a) escolha de percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;
 - b) o embarque e o desembarque devem estar compreendidos no período entre 7 (sete) e 21 (vinte e uma horas), salvo a inexistência de vôos que atendam a estes horários;
 - c) em viagens nacionais deve-se priorizar o horário do desembarque que anteceda em, no mínimo, 3 (três) horas do início previsto do trabalho, evento ou missão; e
 - d) em viagens internacionais em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse 8 (oito) horas, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.
- 11.6 Ao representante administrativo compete, antes da conclusão do processo de aquisição das passagens:
- a) conferir o que foi cadastrado pelo solicitante;
 - b) verificar a cotação de preços da agência contratada, comparando-os com os preços realizados no mercado;
 - c) registrar os atos no SCDP; e
 - d) submeter à aprovação do proponente para aquisição das passagens.
- 11.7 As categorias de transporte compreendem:
- a) primeira classe - para Ministro de Estado e Secretário de Estado;
 - b) classe executiva - aos ocupantes dos cargos de natureza especial, do grupo de direção e assessoramento superior DAS-6, presidentes das fundações públicas, autarquias e ocupante de cargo em comissão designado para acompanhar Ministro de Estado; e
 - c) classe econômica - para os demais servidores e seus dependentes não abrangidos nos itens a e b.
- 11.8 Ao servidor ocupante de cargos do grupo de direção e assessoramento superior - DAS 5 e 4 e equivalentes, a critério do Secretário-Executivo do Ministério da Justiça, poderá ser concedida

Norma / N°	Emissão	Página
NS.LG-05		14/17

passagens em classe executiva, nos trechos em que o tempo de voo entre a origem e o destino for superior a 8 (oito) horas.

- 11.9 A aquisição de passagem aérea deverá ser realizada exclusivamente por intermédio da agência de viagem contratada pelo Ministério da Justiça, a partir das informações inseridas no SCDP, sendo vedada a aquisição de bilhete diretamente no balcão da companhia aérea ou por intermédio de outra agência de viagens.
- 11.10 As eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento não autorizados pela autoridade dirigente da unidade solicitante serão de inteira responsabilidade do proposto, não cabendo, nestes casos, indenizações de despesas extras.
- 11.11 É vedada a emissão de passagens:
- sem o respectivo pagamento de diárias, salvo se houver a cobertura das despesas de hospedagem, alimentação e locomoção urbana por outros órgãos ou entidades públicos ou privados, situações essas que deverão ser devidamente justificadas e comprovadas; e
 - com trechos de deslocamento ou datas indefinidos.

12. PRORROGAÇÕES DE AFASTAMENTO DA SEDE

- 12.1 O proponente aprovará a prorrogação do afastamento nacional, no prazo de 3 (três) dias úteis, antes de seu término.
- 12.2 As prorrogações sucessivas do período de afastamento por viagem que o façam exceder a 10 (dez) dias, ficam condicionadas à autorização da autoridade superior.
- 12.3 O proponente deverá solicitar ao Ministro da Justiça ou à autoridade por ele designada, a prorrogação do afastamento internacional, no prazo de 5 (cinco) dias, antes de seu término.
- 12.4 As prorrogações de afastamentos internacionais na forma do disposto no subitem 8.3 desta norma poderão ser autorizadas, exclusivamente, mediante prévia anuência da Casa Civil da Presidência da República.

13. PRESTAÇÕES DE CONTAS

- 13.1 O proposto deverá prestar contas das viagens realizadas, apresentando ao solicitante da unidade, no prazo máximo 5 (cinco) dias da data do término do afastamento:
- original ou segunda via dos canhotos do cartão de embarque, ou recibo do passageiro obtido no “check in” via internet, bilhetes ou a declaração de embarque expedida pela empresa de transporte;

Norma / N° NS.LG-05	Emissão	Página 15/17
-------------------------------	---------	-----------------

- b) cópia do certificado, diploma ou atestado ou comprovante de frequência, quando se tratar de participação em conferências, congressos, cursos, treinamentos ou outros eventos similares; e
- c) cópia do comprovante de recolhimento de diárias excedentes, caso houver.

- 13.2 Para a prestação de contas de viagens nacionais, o proposto deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, o relatório nacional – RVN conforme Anexo V e para viagens internacionais, o proposto deverá apresentar no prazo máximo de 30 (trinta) dias, o relatório circunstanciado de viagem internacional – RCVI, conforme Anexo VI.
- 13.3 Ao solicitante caberá inserir a prestação de contas no SCDP.
- 13.4 Sem prejuízo de outras sanções decorrentes, o proposto ficará impedido de realizar novos afastamentos enquanto permanecer pendências referentes à prestação de contas, salvo se o novo afastamento ocorrer num prazo inferior a 5 (cinco) dias da data de retorno à sede.
- 13.5 É responsabilidade do proponente a verificação de pendência de prestação de contas por parte de servidores/colaboradores eventuais e a adoção das providências necessárias à regularização de tais problemas, inclusive para fins de responsabilização junto aos órgãos de controle interno e externo.
- 13.6 Não será concedido novo afastamento sem a regularização das pendências de prestações de contas do primeiro e do segundo afastamentos, conforme disposto no subitem anterior.
- 13.7 A prestação de contas que não atender às exigências desta norma será devolvida à unidade solicitante para que seja devidamente regularizada e para a adoção das medidas administrativas e disciplinares cabíveis.
- 13.8 O solicitante deverá fornecer ao proposto o recibo dos documentos entregues ou apresentados.
- 13.9 As unidades solicitantes deverão, para fins de registro e controle, manter arquivo físico com a documentação original correspondente às prestações de contas de todos os deslocamentos a elas vinculados, incluindo todos os anexos e os cartões de embarque originais.
- 13.10 É de responsabilidade do ordenador de despesas a verificação de pendências em relação à restituição de diárias e devolução de passagens não utilizadas ou que não possuam prestação de contas, dentro do exercício por parte dos servidores e colaboradores eventuais, bem como a adoção das providências necessárias à regularização de tais problemas, inclusive para fins de reposição ao erário e responsabilização junto aos órgãos de controle interno e externo.

14. RESTITUIÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS

14.1 DA RESTITUIÇÃO AO ERÁRIO

Norma / N° NS.LG-05	Emissão	Página 16/17
-------------------------------	---------	-----------------

14.1.1 Quando não ocorrer o afastamento, o proposto deverá comunicar ao proponente para que este providencie:

- a) solicitação de cancelamento da reserva da viagem junto à agência de viagem contratada;
- b) cancelamento da viagem junto ao SCDP;
- c) a solicitação de reembolso das passagens aéreas junto à agência de viagem contratada; e
- d) a emissão de guia de recolhimento da união - GRU para restituição de diárias por parte do proposto, no prazo de 5 (cinco) dias.

14.1.2 Em caso de alteração do período de afastamento, o proposto deverá restituir, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data do retorno à sede originária de serviço, os valores correspondentes às diárias recebidas em excesso.

14.2 DA RESTITUIÇÃO AO SERVIDOR, CONSELHEIROS OU COLABORADORES EVENTUAIS

14.2.1 As passagens adquiridas diretamente pelos servidores ou por conselheiros e colaboradores eventuais, sem a autorização do proponente, não serão objeto de ressarcimento pelo erário.

14.2.2 Em situações excepcionais, devidamente justificadas e com a apresentação dos documentos originais pelo servidor, conselheiro ou colaborador eventual, o proponente poderá autorizar o ressarcimento.

14.2.3 Nos casos de processos de nomeação/exoneração em que houver utilização de recursos próprios, o ressarcimento deverá ser custeado pela respectiva unidade gestora.

14.2.4 Não serão objeto de ressarcimento as despesas relacionadas à multas que ocasionalmente venham a ser cobradas pelas companhias aéreas, nos casos de não comparecimento do proposto ao embarque no horário estabelecido.

14.2.5 Em situações excepcionais, devidamente justificadas pelo servidor, conselheiro ou colaborador eventual, o proponente poderá autorizar o ressarcimento.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 A autorização para afastamento ficará condicionada à existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

15.2 O proponente será responsável pela concessão de diárias e passagens e as que se referirem ao seu próprio afastamento serão submetidas à autoridade superior.

Norma / N ^o NS.LG-05	Emissão	Página 17/17
---	---------	-----------------

- 15.3 Respondem solidariamente pelo cumprimento e pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta norma e legislação em vigor o proposto, o proponente, a autoridade superior e os ordenadores de despesas.
- 15.4 Cada unidade solicitante deverá designar servidor e seu substituto para atuar como fiscal de serviço do contrato de fornecimento de passagens aéreas que, além de acompanhar a prestação de serviço, deverá ser responsável pela conferência e ateste das notas fiscais/faturas relativas aos bilhetes emitidos por sua solicitação.
- 15.5 As informações estatísticas e gerenciais, por unidade solicitante, relativas a passagens e diárias serão disponibilizados na intranet.
- 15.6 Previamente à entrada em vigor desta portaria, será publicada no boletim de serviço e na intranet a relação nominal de todos os servidores atualmente em exercício e colaboradores eventuais no Ministério da Justiça que se encontram com a situação em atraso no SCDP no que se refere à prestação de contas dos afastamentos realizados.
- 15.7 O posto de atendimento da agência de viagem contratada funcionará, ininterruptamente, no horário de 8 (oito) horas às 20 (vinte) horas, de segunda à sexta feira.
- 15.7.1 Os pedidos de cotação de preço e emissão de passagem durante a semana deverão ser solicitados até as 18 (dezoito) horas para que haja tempo hábil para emissão da respectiva passagem até o encerramento do horário de funcionamento da agência.
- 15.7.2 Para casos excepcionais, devidamente justificados pelo proponente ou pela autoridade superior, é oferecido o atendimento em plantão 24 (vinte e quatro) horas, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

ANEXO I

Pedido Individual de Concessão de Diárias e Passagens Nacionais

Unidade Solicitante:			
Dados do proposto			
1. Nome:		2. Matrícula	
3. Informações curriculares resumidas (caso colaborador anexar currículo):			
4. Situação (Cargo/Função/Colaborador eventual/Outros)		5. Código DAS	6. Lotação
			7. Município/UF
8. E-mail		9. CPF	10. Telefone ()
Informações sobre a viagem			
11. PCDP(S) N°	12. Período da viagem (data de ida e volta) a	13. Período do evento a	14. Itinerário (trechos de ida e volta)
15. Justificativa para incompatibilidade entre o período da viagem e o período do evento:			
16. Unidade Responsável pela Autorização da Demanda			
* Ao Ministro da Justiça (Decreto nº 7.689/2012, artigo 7º, incisos I e II, c/c Portaria nº 505, de 29/12/2009, artigo 1º, inciso I)			
** À Secretária Executiva (Decreto nº 7.689/2012, artigo 7º, incisos I e II, c/c Portaria 493, de 16/03/2012).			
*** Diretor do DEPEN e demais Secretarias deste Ministério (Decreto nº 7.689/2012, artigo 7º, incisos I e II, c/c Portaria 493, de 16/03/2012, c/c Portaria 436, de 16/03/2012)			
16.1. Assinalar a hipótese de submissão da demanda ao:			
Ministro *			
<input type="checkbox"/> Solicitação de viagem feita com menos de 10 dias de antecedência			
<input type="checkbox"/> Solicitação de viagem da Secretária Executiva			
<input type="checkbox"/> Solicitação de viagem do Gabinete do Ministro			
Secretaria Executiva **			
<input type="checkbox"/> Solicitação de viagem dos Secretários feita com 10 dias ou mais de antecedência;			
<input type="checkbox"/> Solicitação de viagem das Unidades subordinadas a Secretaria Executiva com mais de 10 dias de antecedência;			
<input type="checkbox"/> Solicitação de viagem com 10 dias ou mais de antecedência e por prazo superior a dez dias contínuos;			
<input type="checkbox"/> Solicitação de viagem com 10 dias ou mais de antecedência e com mais de 40 diárias intercaladas no ano.			
Diretor do DEPEN e demais Secretarias ***			
<input type="checkbox"/> Solicitação de viagem das Unidades subordinadas a Secretaria com mais de 10 dias de antecedência;			
<input type="checkbox"/> Solicitação de viagem com 10 dias ou mais de antecedência e por prazo inferior a dez dias contínuos			
<input type="checkbox"/> Solicitação de viagem com 10 dias ou mais de antecedência e com menos de 40 diárias intercaladas no ano			
17. Justificativa para a impossibilidade de atendimento ao prazo de 10 dias de antecedência para solicitação da viagem (pertinente e objetiva):			
18. Demanda de Passagens:			
<input type="checkbox"/> passagens aéreas			
<input type="checkbox"/> passagens rodoviárias/outros		<input type="checkbox"/> viagem sem passagens	
19. Justificativa para viagem sem passagens:			

20. Demanda de Diárias:			
<input type="checkbox"/> diárias 100%		<input type="checkbox"/> diárias 50%	<input type="checkbox"/> viagem sem diárias
21. Justificativa de diárias de 50% ou sem diárias:			
22. Meio de transporte que será utilizado no traslado:			
Aeroporto - Destino:			
<input type="checkbox"/> Táxi/outros: _____		<input type="checkbox"/> Carro oficial	
Destino - Aeroporto:			
<input type="checkbox"/> Táxi/outros: _____		<input type="checkbox"/> Carro oficial	
23. Objetivo da viagem e discriminação das atividades a serem executadas pelo proposto:			
24. Justificativa para o afastamento envolvendo sábados, domingos e feriados:			
25. Classificação da viagem (Memorando Circular nº 5682/GM e 5683/GM de 16/08/2012 e 636/SE, de 21/08/2012):			
<input type="checkbox"/> Impossível interrupção			
<input type="checkbox"/> Interrupção danosa a projetos prioritários da Presidência			
<input type="checkbox"/> Interrupção danosa a projetos não prioritários da Presidência			
<input type="checkbox"/> Interrupção não danosa			
26. Justificativa para a hipótese assinalada no campo 25:			
Informações orçamentárias			
27. Plano Interno - PI:	28. Nº do empenho de Diárias e Passagens	29. Saldo dos empenhos:	30. Valor estimado da viagem:
Autorização do Proponente			
Concordo com a realização das despesas para custear a viagem, declaro que existe limite suficiente e submeto a demanda à consideração superior.			
31. Data: Em ___/___/___.		32. Assinatura e carimbo do Proponente	
Decisão da Autoridade constante do item 16			
33. Despacho:		34. Data:	35. Assinatura e carimbo da Autoridade
<input type="checkbox"/> Autorizo		Em ___/___/___.	
<input type="checkbox"/> Não autorizo			

ANEXO II

Pedido Coletivo de Concessão de Diárias e Passagens Nacionais

Unidade Solicitante:			
Informações sobre a viagem			
1. Assinalar o tipo de viagem: <input type="checkbox"/> Evento <input type="checkbox"/> Reunião <input type="checkbox"/> Curso/Congresso/Capacitação <input type="checkbox"/> Outros:		2. Quantidade de Pessoas:	
3. Unidade Responsável pela Autorização da Demanda * Ao Ministro da Justiça (Decreto nº 7.689/2012, artigo 7º, incisos I e II, c/c Portaria nº 505, de 29/12/2009, artigo 1º, inciso I) ** À Secretária Executiva (Decreto nº 7.689/2012, artigo 7º, incisos I e II, c/c Portaria 493, de 16/03/2012)			
3.1 Assinalar a hipótese de submissão da demanda ao: Ministro da Justiça * <input type="checkbox"/> I – Solicitação de viagem feita com menos de 10 dias de antecedência combinada com mais de 10 participantes no evento. Secretário Executivo ** <input type="checkbox"/> II – Solicitação de viagem feita com 10 dias ou mais de antecedência combinada com mais de 10 participantes no evento			
4. Justificativa sobre a impossibilidade de atendimento ao prazo de 10 dias de antecedência para solicitar a viagem (pertinente e objetiva):			
5. Demanda de Passagens: <input type="checkbox"/> passagens aéreas (Quantidade: _____) <input type="checkbox"/> passagens rodoviárias/outros (Quantidade: _____) <input type="checkbox"/> viagem sem passagens (Quantidade: _____)			
6. Justificativa para viagem sem passagens aérea:			
7. Demanda de Diárias <input type="checkbox"/> diárias 100% <input type="checkbox"/> diárias 50% <input type="checkbox"/> viagem sem diárias			
8. Justificativa para viagem de 50% ou sem diárias:			
9. Objetivo da viagem e discriminação das atividades a serem executadas pelo proposto:			
10. Justificativa para o afastamento envolvendo sábados, domingos e feriados:			
11. Classificação da viagem (Memorando Circular nº 5682/GM e 5683/GM de 16/08/2012 e 636/SE, de 21/08/2012): <input type="checkbox"/> Impossível interrupção <input type="checkbox"/> Interrupção danosa a projetos prioritários da Presidência <input type="checkbox"/> Interrupção danosa a projetos não prioritários da Presidência <input type="checkbox"/> Interrupção não danosa			
12. Justificativa para a hipótese assinalada no campo 11:			
Informações orçamentárias			
13. Plano Interno - Pl:	14. Nº do empenho de Diárias e Passagens	15. Saldo dos empenhos:	16. Valor estimado da viagem:
Autorização Proponente			
Concordo com a realização das despesas para custear a viagem, declaro que existe limite suficiente e submeto a demanda à consideração superior.			
17. Data: Em ___/___/___.		18. Assinatura e carimbo do Proponente	
Decisão da Autoridade constante do item 3			
19. Despacho: <input type="checkbox"/> Autorizo <input type="checkbox"/> Não autorizo		20. Data: Em ___/___/___. 21. Assinatura e carimbo da Autoridade	

OBS: É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO DA PLANILHA ABAIXO.

PCDP Nº	NOME DO PROPOSTO	INFORMAÇÕES CURRICULARES RESUMIDAS (caso colaborador, anexar currículo)	CPF	ITINERÁRIO E DATA					
				Deslocamento		Evento			
				Origem (cidade/data)	Destino (cidade/data)	Início	Término		

Justificativa para viagem em fim de semana e/ou Justificativa para divergência entre o período do deslocamento e o período do evento	Descrição das atividades a serem executadas pelo participante
--	---

ANEXO III

Pedido Individual de Concessão de Diárias e Passagens Internacionais

Unidade Solicitante:				
Dados do proposto				
1. Nome:			2. Matrícula:	
3. Informações curriculares resumidas (caso colaborador anexar currículo):				
4. Situação (Cargo/Função/Colaborador eventual/Outros):		5. Lotação:	6. Município/UF:	
7. E-mail (proposto):		8. CPF:	9. Telefone: ()	
Informações sobre a viagem				
10..PCDP(S) Nº:	11..Período da viagem (data de ida e volta) a		12. Período do evento a	13. Itinerário
14. Demanda de passagens:				
<input type="checkbox"/> passagens aéreas		<input type="checkbox"/> passagem rodoviárias//outros	<input type="checkbox"/> viagem sem passagens	
15. Justificativa para viagem sem passagem aérea.				
16. Demanda de Diárias				
<input type="checkbox"/> diárias 100%		<input type="checkbox"/> diárias 50%	<input type="checkbox"/> viagem sem diárias	
17. Justificativa para viagem sem diárias.				
18. Objetivo da viagem e discriminação das atividades a serem executadas pelo proposto:				
19. A participação no evento está relacionada com as atividades atualmente desenvolvidas pelo servidor.				
<input type="checkbox"/> sim		<input type="checkbox"/> não		
20. Justificativa para o afastamento envolvendo sábados, domingos e feriados:				
21. Classificação da viagem (Memorando Circular nº 5682/GM e 5683/GM de 16/08/2012 e 636/SE, de 21/08/2012):				
<input type="checkbox"/> Impossível interrupção <input type="checkbox"/> Interrupção danosa a projetos prioritários da Presidência <input type="checkbox"/> Interrupção danosa a projetos não prioritários da Presidência <input type="checkbox"/> Interrupção não danosa				
22. Justificativa para a hipótese assinalada no campo 21:				
Informações orçamentárias				
23. Plano Interno - PI:	24. Nº do empenho de Diárias e Passagens		25. Saldo dos empenhos:	26. Valor estimado da viagem:
Autorização do Proponente				
Concordo com a realização das despesas para custear a viagem, declaro que existe limite suficiente e submeto a demanda à consideração superior.				
27 Data:		28. Assinatura e carimbo do Proponente		
Em ____/____/____.				
Decisão do Ministro de Estado da Justiça				
(Decreto nº 7.689/2012, artigo 7º, incisos I e II, c/c Portaria nº 505, de 29/12/2009, artigo 1º, inciso I)				
30. Despacho:		31. Data:	32. Assinatura e carimbo	
<input type="checkbox"/> Autorizo		Em ____/____/____.		
<input type="checkbox"/> Não autorizo				

ANEXO IV

Pedido Coletivo de Concessão de Diárias e Passagens Internacionais

Unidade Solicitante:			
Informações sobre a viagem			
1. Assinalar o tipo de viagem: <input type="checkbox"/> Evento <input type="checkbox"/> Reunião <input type="checkbox"/> Curso/Congresso/Capacitação <input type="checkbox"/> Outros:		2. Quantidade de Pessoas:	
3. Demanda de passagens: <input type="checkbox"/> passagens aéreas <input type="checkbox"/> passagem rodoviárias//outros <input type="checkbox"/> viagem sem passagens			
4. Justificativa para viagem sem passagens aérea.			
5. Demanda de Diárias: <input type="checkbox"/> diárias 100% (Quantidade: _____) <input type="checkbox"/> diárias 50% (Quantidade: _____) <input type="checkbox"/> viagem sem diárias (Quantidade: _____)			
6. Justificativa para viagem sem diárias.			
7. Objetivo da viagem e discriminação das atividades a serem executadas pelo proposto:			
8. Justificativa para o afastamento envolvendo sábados, domingos e feriados:			
9. Classificação da viagem (Memorando Circular nº 5682/GM e 5683/GM de 16/08/2012 e 636/SE, de 21/08/2012): <input type="checkbox"/> Impossível interrupção <input type="checkbox"/> Interrupção danosa a projetos prioritários da Presidência <input type="checkbox"/> Interrupção danosa a projetos não prioritários da Presidência <input type="checkbox"/> Interrupção não danosa			
10. Justificativa para a hipótese assinalada no campo 9:			
Informações orçamentárias			
11. Plano Interno - PI:	12. Nº do empenho de Diárias e Passagens	13. Saldo dos empenhos:	14. Valor estimado da viagem:
Autorização do Proponente			
Concordo com a realização das despesas para custear a viagem, declaro que existe limite suficiente e submeto a demanda à consideração superior.			
15. Data: Em ___/___/___.	16. Assinatura e carimbo do Proponente		
Decisão do Ministro de Estado da Justiça (Decreto nº 7.689/2012, artigo 7º, incisos I e II, c/c Portaria nº 505, de 29/12/2009, artigo 1º, inciso I)			
17. Despacho: <input type="checkbox"/> Autorizo <input type="checkbox"/> Não autorizo	18. Data: Em ___/___/___.	19. Assinatura e Carimbo	

PCDP Nº	NOME DO PROPOSTO	INFORMAÇÕES CURRICULARES RESUMIDAS (caso colaborador, anexar currículo)	CPF	ITINERÁRIO E DATA				
				Deslocamento			Evento	
				Origem (cidade/data)	Destino (cidade/data)	Início	Término	

Justificativa para viagem em fim de semana e/ou Justificativa para divergência entre o período do deslocamento e o período do evento

Descrição das atividades a serem executadas pelo participante

ANEXO V

RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL- RVN

1 – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:	
CPF :	Matrícula:
Cargo/Função:	Código:
Órgão de Exercício:	

2 – IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO

Autorização do Afastamento:
Percurso:
Saída: Chegada:
Quantidade de diárias:
Adicional de embarque/desembarque: sim não
Número da PCD:

3 – DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM

<i>Data</i>	<i>Atividades</i>
	<p>OBS: Em caso de curso, deverá anexar cópia do certificado.</p>

Data: _____

Assinatura do Servidor _____

ANEXO VI

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM INTERNACIONAL - RCVI

1 – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	
CPF :	Matrícula:
Cargo/Função:	Código:
Órgão de Exercício:	
2 – IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO	
Autorização do Afastamento:	
Percurso:	
Saída:	Chegada:
Quantidade de diárias:	
Número da PCD:	
3 – DESCRIÇÃO DETALHADA DA VIAGEM	
Local de realização:	
Período de realização:	
Evento (<i>Congresso, Reunião, Curso, etc</i>):	
Conteúdo/Discriminação das atividades realizadas:	
Resultados Obtidos (<i>metas cumpridas, aspectos positivos, avaliação geral</i>):	
Informações complementares:	
OBS: Em caso de curso, deverá anexar cópia do certificado.	
Data:	Assinatura do Servidor

ANEXO VII

TABELA DE DIÁRIAS NO PAÍS
(Redação dada pelo Decreto nº 6.907, de 2009)

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/Porto Alegre/Recife/Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
A) Ministro de Estado	581,00	551,95	520,00	458,99
B) Cargos de Natureza Especial	406,70	386,37	364,00	321,29
C) DAS-6; CD-1; FDS-1 e FDJ-1 do BACEN	321,10	304,20	287,30	253,50
D) DAS-5, DAS-4, DAS-3; CD-2, CD-3, CD-4; FDE-1, FDE-2; FDT-1; FCA-1, FCA-2, FCA-3; FCT1, FCT2; FCT3, GTS1; GTS2; GTS3.	267,90	253,80	239,70	211,50
E) DAS-2, DAS-1; FCT4, FCT5, FCT6, FCT7; cargos de nível superior e FCINSS.	224,20	212,40	200,60	177,00
F) FG-1, FG-2, FG-3; GR; FST-1, FST-2, FST-3 do BACEN; FDO-1, FCA-4, FCA-5 do BACEN; FCT8, FCT9, FCT10, FCT11, FCT12, FCT13, FCT14, FCT15; cargos de nível intermediário e auxiliar	224,20	212,40	200,60	177,00

TABELA DE ADICIONAL DE EMBARQUE E DESEMBARQUE
(Redação dada pelo Decreto nº 6.907 de 2009)

ESPÉCIE	VALOR R\$
Indenização de que trata o art. 16 da Lei nº 8.216, de 1991, alterado pelo art. 15 da Lei nº 8.270 de 1991	45,00
Adicional de que trata o art. 8º	95,00

TABELA DE DIÁRIAS NO EXTERIOR
(Redação dada pelo Decreto nº 6.576, de 2009)

	GRUPOS/PAÍSES	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
A	Afeganistão, Armênia, Bangladesh, Belarus, Benin, Bolívia, Burkina-Fasso, Butão, Chile, Comores, República Popular Democrática da Coreia, Costa Rica, El Salvador, Equador, Eslovênia, Filipinas, Gâmbia, Guiana, Guiné Bissau, Guiné, Honduras, Indonésia, Irã, Iraque, Laos, Líbano, Malásia, Maldivas, Marrocos, Mongólia, Myanmar, Namíbia, Nauru, Nepal, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Rep. Centro Africana, República Togolesa, Salomão, Samoa, Serra Leoa, Síria, Somália, Sri Lanka, Suriname, Tadjiquistão, Tailândia, Timor Leste, Tonga, Tunísia, Turcomenistão, Turquia, Tuvalu, Vietnã, Zimbábue.	220	200	190	180	170
B	África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzegovina,			270	260	250

	GRUPOS/PAÍSES	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia, Dominica, Egito, Eritréia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Guiné- Equatorial, Haiti, Hungria, Iêmen, Ilhas Marshall, Índia, Kiribati, Lesoto, Líbia, Macedônia, Madagascar, Malaui, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Níger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polônia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Romênia, Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela.	300	280			
C	Antígua e Barbuda, Arábia Saudita, Azerbaijão, Bahamas, Bareine, Botsuana, Brunei Darussalam, Bulgária, Canadá, Cingapura, Congo, Costa do Marfim, Cuba, Djibuti, Emirados Árabes, Fiji, Gabão, Guatemala, Jamaica, Jordânia, Letônia, Libéria, Lituânia, Mali, Malta, Maurício, Maurítânia, México, República Democrática do Congo, República Tcheca, Rússia, San Marino, Santa Lúcia, São Cristovão e Névis, São Vicente e Granadinas, Taiwan, Trinidad e Tobago, Ucrânia, Uganda, Zâmbia.	350	330	320	310	300
D	Alemanha, Angola, Áustria, Barbados, Bélgica, Cazaquistão, Coréia do Sul, Croácia, Dinamarca, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Granada, Grécia, Hong Kong, Irlanda, Islândia, Israel, Itália, Japão, Kuwait, Liechtenstein, Luxemburgo, Mônaco, Montenegro, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Quirguiz, Seicheles, Sérvia, Suazilândia, Suécia, Suíça, Vanuatu.	460	420	390	370	350

TABELA DE CLASSES
(Redação dada pelo Decreto nº 6.576, de 2009)

CLASSE	CARGO, FUNÇÃO, EMPREGO, POSTO OU GRADUAÇÃO
I	A - Ministros de Estado, Titulares de Representações Diplomáticas Brasileiras, Secretários de Estado, Observador Parlamentar, Ministro de 1ª Classe da Carreira Diplomata, Cargos em Comissão de Natureza Especial, DAS-6 e CD-1, Presidente, Diretores e FDS-1 do BACEN, Presidente de Empresas Estatais, Fundação Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação sob supervisão Ministerial. B - Comandantes do Exército, da Marinha e da Aeronáutica, Almirante-de-Esquadra, General-de-Exército e Tenente-Brigadeiro.
II	A - Cargos em Comissão DAS-5 e CD-2, FDE-1, FCA-1 e Cargos Comissionados Temporários do BACEN, Ministro de 2ª Classe da Carreira Diplomata, Diretor de Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação sob supervisão Ministerial. B - Vice-Almirante, General-de-Divisão, Major-Brigadeiro, Contra-Almirante, General-de-Brigada e Brigadeiro.
III	A - Conselheiro e Secretário da Carreira de Diplomata, Chefes de Delegação Governamental, Cargos em Comissão DAS-4, DAS-3, CD-3 e CD-4, FDE-2, FDT-1, FCA-2, FCA-3 ou nível hierárquico equivalente nas Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações sob supervisão Ministerial. B - Oficial Superior.
IV	A - Oficial-de-Chancelaria, Titular de Vice-Consulado de Carreira, Delegado e Assessor em Delegação Governamental, Cargo em Comissão DAS-2, DAS-1, FDO-1, FCA-4, FCA-5 e cargos de Analista e Procurador do BACEN ou de nível equivalente nas Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações sob

	supervisão ministerial e ocupante de cargo ou emprego de nível superior. B - Oficial-Intermediário, Oficial-Subalterno, Guarda-Marinha e Aspirante-a-Oficial.
V	A - Assistente de Chancelaria, Técnico de suporte e demais cargos comissionados do BACEN e ocupante de qualquer outro cargo ou emprego. B - Aspirante e Cadete, Suboficial e Subtenente, Sargento, Aluno, Taifeiro, Cabo, Marinheiro, Soldado, Grumete, Recruta e Aprendiz-Marineiro.

ANEXO VIII

Solicitação de viagem ao exterior

Afastamento do país

Pedido Inicial ()		Prorrogação ()		
Nome: <i>(completo sem abreviatura)</i>				
Matrícula SIAPE nº				
Órgão/Unidade:				
Cargo ou Função:				
Destino (Cidade/País):				
Período (inclusive trânsito)				
Início:	Término		Duração/Dias:	
Tipo de Afastamento:				
Com ônus ()		Sem ônus ()		Com ônus limitado ()
Enquadramento da viagem – Decreto nº 1.387/95, art. 1º, incisos e parágrafos				
I ()	II ()	III ()	IV ()	V ()
VI ()	§ 1º ()	§ 2º ()	§ 3º ()	
Classificação segundo o Grau de Sigilo – Lei nº 12.527/2011, art. 24, §1º, incisos				
I ()		II ()		III ()
Justificativa/Observações				
<p align="center">Brasília, em de de</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Assinatura/carimbo do Dirigente do Órgão</p>				