

INSTRUÇÃO NORMATIVA GM/MPI Nº 3, DE 5 DE JULHO DE 2023

Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para concessão de diárias e passagens aéreas no âmbito das unidades do Ministério dos Povos Indígenas, bem como os demais procedimentos relacionados ao custeio de despesas, decorrentes de viagens a serviço e sua prestação de contas.

A MINISTRA DE ESTADO DOS POVOS INDÍGENAS, no uso das competências previstas no inciso II do parágrafo único do art. 87 da Constituição, nos artigos 7º e 8º do Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, e na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, resolve:

Art. 1º Disciplinar a concessão de diárias e passagens, bem como estabelecer os procedimentos relacionados ao custeio de despesas decorrentes de viagens a serviço e sua prestação de contas, no âmbito do Ministério dos Povos Indígenas - MPI.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - SCDP: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;

II - PCDP: Proposta de Concessão de Diárias e Passagens;

III - Solicitante de viagem: é o responsável, formalmente designado no âmbito de cada Unidade, pelo cadastro, prorrogação, complementação e cancelamento da PCDP e, também, por iniciar a prestação de contas da viagem no SCDP, conforme disposto na legislação pertinente, bem como nesta Instrução Normativa;

IV - Solicitante de passagem: servidor formalmente designado por ato competente, responsável pela realização de pesquisa de preços, escolha da tarifa com ou sem bagagem, autorização de emissão, se for o caso, observados os parâmetros estabelecidos na legislação pertinente, e o encaminhamento da PCDP para aprovação das autoridades competentes;

V - Proposto: beneficiário de passagens e/ou diárias decorrentes de deslocamento a serviço, podendo este ser:

a) servidor: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo e/ou cargo em comissão ou função de confiança, em exercício no MPI;

b) servidor convidado: pessoa investida em cargo público, em exercício em outro órgão, convidado pelo Ministério dos Povos Indígenas a prestar serviços ou participar de evento;

c) servidor de outro poder ou esfera (SEPE): servidor dos poderes legislativo ou judiciário, servidor estadual ou municipal, empregado público, participante de comitiva e equipe de apoio; e

d) não servidor, podendo este classificar-se como:

d-1) colaborador eventual: pessoa sem vínculo com a Administração Pública Federal, convocada a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou a participar de evento de interesse do Ministério dos Povos Indígenas em caráter eventual;

d-2) outros: pessoa sem vínculo com a Administração Pública Federal e que não possui CPF; e

d-3) dependente: pessoa definida na legislação como dependente de servidor público que passar a ter exercício em nova sede no interesse da administração.

VI - Proponente: autoridade responsável pela aprovação da viagem no SCDP e pela aprovação da prestação de contas;

VII - Viagem urgente: PCDP encaminhada para emissão do bilhete aéreo fora do prazo estabelecido, necessário para garantir a reserva dos trechos, sendo de 15 (quinze) dias em viagens nacionais e 30 (trinta) dias para viagens internacionais;



VIII - Ordenador de Despesas: autoridade investida de competência para autorizar a emissão de empenho, pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responda;

IX - Gestor Setorial: servidor responsável pelo acompanhamento dos procedimentos necessários à implantação e operação do SCDP, bem como pela interação com o Gestor Central do Sistema e por orientar os demais usuários do SCDP;

X - Setor de Concessão de Diárias e Passagens: estrutura responsável pelas atividades associadas à concessão de diárias e passagens e pela gestão do SCDP;

XI - Coordenador Financeiro: servidor responsável pelo cadastramento de empenhos de diárias, passagens e restituição de despesas e por efetuar o pagamento das diárias;

XII - Unidade: órgão da estrutura organizacional do MPI cadastrado no SCDP;

XIII - Fluxo Rápido: funcionalidade disponibilizada no SCDP, por meio da qual os solicitantes de passagem do órgão poderão autorizar a emissão de bilhetes, baseada em uma prévia pesquisa de mercado e na Autorização Prévia da Autoridade Administrativa do deslocamento, e antes da aprovação da PCDP pelo Ordenador de Despesas, a qual ocorrerá depois da compra da passagem, o que, em suma, é o recomendado a se aplicar, buscando celeridade para as viagens;

XIV - Autorização Extraordinária: ato administrativo do Proponente ou Autoridade Superior ou Ministro/Dirigente no qual aprova a concessão de diárias e compra passagens, mediante pedido eletrônico do Solicitante de Passagem, devidamente designado, antes da aprovação do Ordenador de Despesas no SCDP;

XV - Mesmo evento: ocorrência de deslocamento partindo da mesma unidade do MPI, para o mesmo destino e para realização ou participação da mesma atividade; e

XVI - Ministro/Dirigente: perfil de usuário no SCDP responsável pela aprovação dos deslocamentos para o exterior.

Art. 3º Todas as viagens, no interesse da Administração, conforme determinado na Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014 e Instrução Normativa nº 73, de 31 de agosto de 2020, do Ministério da Economia, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens-SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

§1º Nas hipóteses de afastamentos sem Diárias e Passagens registradas, renunciadas pelo proposto, o SCDP deverá conter, além de todos os documentos e informações requeridas pela legislação vigente, a declaração de renúncia destes valores, assinados pelo proposto.

§2º A análise de pertinência em relação aos afastamentos sem ônus ou com ônus limitado, serão da competência da chefia imediata do servidor.

§3º Para fins de operacionalizar as competências de que trata o caput deste artigo, deverá ser utilizada o Fluxo Rápido e a Autorização Extraordinária no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CAPÍTULO II

DELEGAÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 4º Fica delegada competência para autorizar a concessão de diárias e passagens, na forma da Portaria MPI nº 73, de 9 de março de 2023:

I - ao Secretário-Executivo do Ministério dos Povos Indígenas;

II - aos dirigentes máximos das entidades vinculadas ao Ministério dos Povos Indígenas, em seus âmbitos de atuação; e

III - ao Chefe de Gabinete do Ministro de Estado dos Povos Indígenas, no que tange aos assessores do Gabinete do Ministro e ao Departamento de Mediação e Conciliação de Conflitos Fundiários.

Parágrafo único. Fica delegada ao Secretário-Executivo do Ministério dos Povos Indígenas e, em seus âmbitos de atuação, aos dirigentes máximos das entidades vinculadas, a competência para autorizar a concessão de diárias e passagens referentes a deslocamentos para o exterior, vedada a subdelegação.

Art. 5º Fica subdelegada ao Secretário-Executivo do Ministério dos Povos Indígenas a competência para autorizar afastamentos nacional e internacional com ônus, ônus limitado ou sem ônus.

§ 1º Fica subdelegada competência ao Presidente da Fundação Nacional dos Povos Indígenas para autorizar os afastamentos do País, sem ônus ou com ônus limitado, dos seus servidores, vedada a subdelegação, e observados os normativos próprios de afastamento do País.



§ 2º Compete ao Secretário-Executivo autorizar a emissão de diárias e passagens dos afastamentos nacionais e internacionais do Ministro, bem como aprovar a prestação de contas dos deslocamentos nacionais e internacionais do Ministro;

Art. 6º Fica delegado ao Chefe de Gabinete da Secretária Executiva autorizar os deslocamentos do Secretário-Executivo.

CAPÍTULO III

DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 7º Todas as solicitações serão instruídas no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, por meio autorização de viagem a serviço, conforme Anexo I desta Instrução Normativa, assinado pelo solicitante de viagem e chefia superior.

Art. 8º Após seguido o fluxo descrito no artigo anterior, o processo SEI deverá ser encaminhado à SE, para elaboração e assinatura da instrução técnica, anexa a esta Instrução Normativa (anexo IV), conforme descrito nos artigos 4º a 6º desta Instrução Normativa, que será anexado, posteriormente, ao SCDP.

Parágrafo único: O fluxo que deste artigo será observado pelas Secretarias Nacionais, e no âmbito do Gabinete do Ministro, todas as autorizações deverão ser enviadas a chefia de gabinete do Gabinete do Ministro, após devida instrução de processo SEI.

Art. 9º A autorização de viagem a serviço e a instrução técnica executiva, que é de uso obrigatório, será anexado à PCDP no SCDP e deverá conter:

I - Descrição clara e objetiva do motivo da viagem, seja o serviço ou atividade a ser executada ou a participação em reuniões de serviço, eventos e ações de capacitação;

II - A correlação entre o objeto da viagem e programas, projetos ou ações em andamento no MPI;

III - A relevância da prestação do serviço ou participação do proposto em eventos ou em ações de capacitação para o cumprimento da missão institucional do MPI.

IV - A devida justificativa que subsidie a necessidade de ocorrência do afastamento com o critério de exceção correspondente previsto pelo Decreto nº 10.193/2019, sejam elas:

- a) Afastamentos por período superior a cinco dias contínuos;
- b) Afastamentos em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por pessoa no ano;
- c) Afastamentos de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;
- d) Afastamentos solicitados com antecedência inferior a quinze dias da data de partida.

§ 1º Para uma adequada análise do disposto neste artigo, o proposto prestará todas as informações necessárias à descrição do objeto da viagem, incluindo os dados relativos às datas, os locais e os horários de início e término da missão, evento ou compromisso assumido e o retorno à sede.

§ 2º Devem ser anexados às PCDPs documentos obrigatórios e indispensáveis à comprovação do deslocamento, tais como:

- I - Convocações, determinação superior, quando existir;
- II - Carta de aceite, ofício ou e-mail contendo informações quanto à data, local do evento e mais informações;
- III - confirmação de inscrição, em casos de eventos de aprimoramento;
- IV - Convite formal, folder ou cronograma de atividades;
- V - Plano de trabalho ou programa de viagem.

§3º A aquisição da viagem que tenha por objeto evento de capacitação, somente poderá ser feita após a análise e manifestação da Divisão de Capacitação - DICAP no processo SEI (devidamente instruído com os formulários necessários para o servidor se capacitar), onde haverá a averbação da Coordenação Geral de Gestão e Administração - CGGA, com a antecedência de 45 (sessenta) dias.

Art. 10º A autorização de viagem para os colaboradores eventuais, que será anexado à PCDP no SCDP, será instruído com as informações constantes no art. 9º, além dos seguintes documentos:

I - Justificativa da viagem, demonstrando a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade, bem como o nível de especialização exigido para desempenhá-la;

II - Documento de identificação e currículo resumido do colaborador eventual; e



III - A concessão de diárias e passagens a colaborador eventual deverá ser autorizada previamente pelo Secretário-Executivo, cabendo a unidade proponente instruir o processo, anexar o currículo do proposto, e propor o nível de equivalência da atividade a ser cumprida por ele com a tabela de diárias, estabelecida no anexo I do Decreto nº 5.992, de 2006.

Art. 11º A solicitação de viagem cujo deslocamento exija a aquisição de passagens aéreas deve ser realizada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, contados da data de início do deslocamento, com vistas a garantir que a análise, a reserva e a confirmação dos trechos estejam em observância ao princípio da economicidade, obtendo o melhor preço para a administração.

Art. 12º Nos casos de viagens internacionais, os processos administrativos de afastamento do país deverão ser instaurados com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, considerando-se a data de início do afastamento.

Art. 13º O encaminhamento de PCDP que não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo poderá ser realizado, em até dez dias úteis antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

Art. 14º Os pedidos de concessão de diárias e passagens para afastamentos que se iniciem em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, deverão estar expressamente justificados, configurando aceitação da justificativa a autorização da concessão de diárias e emissão de passagens pela autoridade competente em aprovar as despesas.

Art. 15º Quando apenas um voo atender à viagem, inviabilizando a cotação de preços, o Solicitante de Viagem indicará o voo a ser comprado e apresentará a justificativa.

Art. 16º Somente devem ser autorizadas as viagens urgentes nas seguintes circunstâncias:

I - Imprevisibilidade: fatores que impossibilitem a previsão ou antecipação da necessidade de afastamento no prazo superior ao estabelecido;

II - Inviabilidade de agendamento posterior do afastamento: impossibilidade de atendimento do objetivo do afastamento em data posterior;

III - Risco institucional: riscos de natureza operacional, jurídica, legal ou de imagem institucional da não realização do afastamento.

Art. 17º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do servidor, se não forem autorizadas ou determinadas pela Administração na pessoa da autoridade competente.

Parágrafo único: Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos, por interesse da administração pública, que impliquem na remarcação ou na compra de nova passagem, bem como no aumento de diárias, deverá ser aprovada novamente pela Autoridade Administrativa responsável mediante autorização prévia.

Art. 18º Serão permitidos, sem óbices, as viagens dos ocupantes de cargos FCE/CCE 10, os quais, inclusive, podem ser cadastrados como assessores especiais no SCDP.

§1º Ocupantes de cargo CCE e FCE 07 abaixo, só poderão se deslocar da sede com previa justificativa da chefia superior, a qual poderá, por meio de documento hábil, via processo SEI, apresentar a relação de compatibilidade e necessidade do proposto para viagem.

§2º As unidades deverão fazer uma previa análise no quantitativo de servidores que serão deslocados para eventuais agendas, a fim de não prejudicar a devida execução das atividades do setor.

§3º Fica, em regra, proibido o afastamento da sede do servidor e seus respectivo substituto, devendo, este, permanecer no Ministério para responder pela respectiva unidade.

§4º Excepcionalmente, se fazendo necessário a ausência de chefe e seu substituto, como trata o paragrafo anterior, deverá apresentar justificativa fundamentada para tanto.

CAPÍTULO IV

DAS DIÁRIAS

Art. 19º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, para indenizar o servidor ou colaborador eventual por despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção nos valores fixados na legislação federal.

§ 1º O pagamento de diárias fica condicionado ao cumprimento dos trâmites necessários no SCDP e deve ser realizado antecipadamente, de uma única vez, salvo quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.



§ 2º As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio alimentação e ao auxílio transporte a que fizer jus o proposto, caso percebidos no período de deslocamento.

§ 3º 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.

Art. 20º. O pagamento de diárias não será devido:

I - No deslocamento que ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para o afastamento dentro do território nacional;

II - Quando o servidor for removido de ofício ou nomeado para exercer cargo em comissão ou função de confiança, no interesse da administração e passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio, em caráter permanente;

III - Quando as despesas extraordinárias forem custeadas integralmente pela organização do evento, não tendo expensas à União; e

IV - Quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana.

Art. 21º Quando o proposto receber diárias e o deslocamento não se efetivar ou ocorrer em prazo menor que o previsto, fica obrigado a restituí-las, mediante Guia de Recolhimento da União - GRU, integral ou parcialmente, conforme o caso, no prazo de cinco dias, contados da data do retorno à sede de exercício, que será anexada à PCDP.

§1º Quando a viagem for cancelada ou ocorrer adiamento superior a quinze dias ou sem previsão de nova data, o proposto devolverá as diárias em sua totalidade, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data prevista de início da viagem.

§2º Quando se tratar de diárias internacionais, concedidas em moeda estrangeira, as restituições previstas neste artigo serão convertidas para Real (R\$) pela taxa do dia da devolução dos recursos.

§ 3º Caso o prazo não seja cumprido, o proposto poderá ficar impedido de receber novas diárias, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis.

§ 4º O proposto fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

I - Nos deslocamentos 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 ou qualquer outro órgão ou entidade da Administração Pública, ou ainda por entidade que tenha relação institucional com ao MPI custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

d) Quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que estejam sob administração do Governo Brasileiro ou de suas entidades.

Art. 22º O pagamento de diárias e o início da viagem ao exterior ou sua prorrogação ficam condicionados a publicação da autorização de afastamento no Diário Oficial da União - DOU.

§ 1º É de responsabilidade do servidor a solicitação de passaporte e visto, bem como demais providências imprescindíveis para a entrada e/ou permanência no país em que realizará a conexão ou missão para a qual foi designado, tais como o Certificado Internacional de Vacinação ou Profilaxia.

§ 2º Remarcações de bilhetes aéreos que extrapolem o período de afastamento autorizado e alterações de itinerário que impliquem nova localidade da missão somente ocorrerão mediante autorização da Autoridade Máxima da Unidade e em caráter excepcional, devendo ser retificadas no DOU.

Art. 23º Em caso de cancelamento de viagem cuja autorização tenha sido publicada no DOU, a autoridade máxima da Unidade deverá solicitar publicação de insubsistência do despacho com motivação devidamente comprovada.

Art. 24º O MPI fornecerá seguro-viagem, para viagens ao exterior, nos termos previstos em contrato firmado com empresa responsável pela prestação de serviço de agenciamento de viagens vigente à época da emissão do bilhete.

Art. 25º Ao servidor que, durante o seu afastamento por viagem a serviço, ficar hospitalizado ou impossibilitado de retornar ao local de origem por motivo de saúde atestado por perícia médica oficial, é assegurada a manutenção do pagamento de diárias por todo o período de convocação, bem como é



possível a prorrogação das diárias, na hipótese de a condição exceder ao período de convocação inicial e existirem despesas extraordinárias com alimentação, estadia e locomoção urbana.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica aos períodos cobertos por seguro-viagem contratado pelo MPI.

Art. 26º Nos casos de afastamento da sede do serviço para acompanhar, na qualidade de assessor, o servidor poderá fazer jus a diárias no mesmo valor atribuído à autoridade.

Parágrafo único. A concessão de diárias na forma deste artigo fica condicionada à formalização do assessor, a qual deverá ser indicada na publicação da autorização de afastamento do país, se for o caso.

Art. 27º. A concessão de diárias e emissão de passagens para reuniões de colegiados cujos membros estejam em entes federativos diversos somente será autorizada na hipótese de ser demonstrada, de modo fundamentado, a inviabilidade ou a inconveniência de se realizar a reunião por videoconferência.

Parágrafo único. Na hipótese de inviabilidade ou inconveniência de se realizar reunião de colegiado por videoconferência, a concessão de diárias e emissão de passagens seguirá, como regra geral, o disposto do art. 3º-A do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

CAPÍTULO V

DAS PASSAGENS

Art. 28º Os servidores designados com o perfil "Solicitante de Passagem" no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, deverão adotar os seguintes procedimentos para:

I - No caso de compra de passagens pela modalidade "Compra Direta", realizar a pesquisa de preços por meio do SCDP, escolher a tarifa, efetivar a reserva, encaminhar o pedido de autorização prévia a Autoridade Administrativa competente para aprovação, autorizar a emissão, observando se os parâmetros previstos na regulamentação editada pelo Ministério da Economia, conforme dita a Instrução Normativa n.º 5 de 26 de maio de 2017; e

II - Quando a aquisição for realizada por intermédio da agência de turismo, solicitar a cotação, escolher a tarifa, encaminhar o pedido de autorização prévia a Autoridade Administrativa competente para aprovação, autorizar a emissão, observando-se os parâmetros previstos no art. 16 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 03, de 2015.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso II, os solicitantes de passagens deverão verificar se a cotação de preços encaminhada pela agência de turismo guarda conformidade com os preços praticados no mercado.

Art. 29º O disposto no artigo anterior não exime de responsabilidade as Autoridades Aprovadoras, o Solicitante de Passagem, o Proposto e os demais agentes envolvidos no processo de compra de passagens.

Art. 30º Caberá ao Secretário-Executivo designar os servidores com perfil "Solicitante de Passagem" no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

Parágrafo único. No caso de necessidade de alteração dos servidores designados como Solicitante de Passagem, o titular da Unidade Administrativa deverá registrar a solicitação por meio de despacho em processo eletrônico específico, e encaminhar CGGA para providenciar a alteração da portaria junto à Secretaria-Executiva, bem como providenciar a respectiva atualização as bases do SCDP.

CAPÍTULO VI

DO ADICIONAL DE DESLOCAMENTO

Art. 31º Será concedida, nos deslocamentos dentro do território nacional, indenização adicional por localidade de destino, nos valores previstos em legislação, destinada a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Parágrafo único. Será devido mais de um adicional de deslocamento por PCDP, desde que ocorra missão ou hospedagem em mais de uma localidade de destino.

Art. 32º As autoridades que optarem por utilizar veículo oficial para os deslocamentos aos locais de embarque e desembarque deverão renunciar ao adicional de embarque e desembarque previsto no art. 8º do Decreto nº 5.992, de 2006.



Parágrafo único. Poderão ser utilizados os com veículos oficiais nas viagens a serviço e operações especiais, incluindo o transporte individual da residência ao local de trabalho e vice-versa e para o transporte a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, desde que o proposto não faça jus ao recebimento da indenização de embarque e desembarque previsto no art. 8º do Decreto nº 5.992, de 2006.

CAPÍTULO VII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 33º A prestação de contas de uma viagem deverá ser aprovada pela Autoridade Administrativa com o mesmo perfil responsável pela autorização prévia do deslocamento.

Art. 34º Na prestação de contas da viagem, o proposto deverá apresentar o relatório circunstanciado das atividades exercidas, observado o disposto no art. 16 do Decreto nº 91.800, 18 de outubro de 1985, conforme formulário eletrônico constante no anexo II, no prazo máximo de cinco dias, em viagens nacionais, contados do retorno da viagem, devendo realizar a anexação:

I - Dos comprovantes de deslocamento;

II - Do relatório de viagem preenchido, conforme modelo do Anexo II;

III - Do certificado, comprovante ou atestado de participação em eventos e ações de capacitação, quando for o caso;

IV - Atas, lista de frequência, agenda publicada, fotos ou outros documentos que comprovem a realização de reunião de trabalho ou prestação de serviços;

V - GRU quitada, nas hipóteses de devoluções de valores; e

VI - Documentos que atestem, quando for o caso, a restituição de valores arcados pelo proposto.

§ 1º São considerados comprovantes de deslocamentos os seguintes documentos:

I - Em viagem realizada por meio de transporte aéreo: cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela empresa, e nos casos de bilhete adquirido via Compra Direta, a comprovação automatizada do SCDP; e

II - Em viagem realizada por meio de transporte rodoviário, ferroviário, hidroviário: bilhete de passagem ou a declaração fornecida pela empresa de transporte.

§2º Caso a prestação de contas não esteja em conformidade com os documentos comprobatórios citados acima, poderá ser exigida a devolução do valor recebido a título de diárias, passagens e adicional de deslocamento por meio da instauração de processo administrativo específico.

§3º A prestação de contas será aprovada no SCDP pelo proponente, o que implica plena ciência e concordância com o conteúdo dos documentos anexados a título de comprovação da viagem e atividades realizadas pelo servidor ou colaborador eventual.

Art. 35º No caso de viagem ao exterior, o proposto fica obrigado, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do término do afastamento do país, a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas, contemplando os objetivos alcançados e aplicações ao MPI

Art. 36º A pendência de prestação de contas ou de devolução de valores pagos a maior constitui fator impeditivo para concessão de novas diárias e passagens.

Art. 37º A PCDP em estágio de prestação de contas deverá ser complementada, nos casos em que houver a necessidade de se registrar alterações da viagem após a emissão dos bilhetes.

Parágrafo único. Na hipótese de alteração da viagem antes da prestação de contas, o Solicitante de Viagem deverá solicitar ao setor responsável a devolução da PCDP para a realização dos ajustes necessários.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38º Em casos excepcionais, os empregados terceirizados poderão ser cadastrados no SCDP com os perfis "Cadastrador" e "Solicitante de Viagem", observadas as seguintes exigências:

I - Expressa autorização da respectiva autoridade competente, nos termos do caput do art. 4º desta Portaria;



II - Previsão da atividade a ser executada nas cláusulas de contratação do empregado terceirizado; e

III - preenchimento e assinatura de termo de responsabilidade pelo empregado terceirizado e pela autoridade mencionada no inciso I, conforme modelo constante no Anexo III a esta Instrução Normativa.

Art. 40º A solicitação perfis do SCDP aos empregados terceirizados, deverão ser submetidos à CGGA pelo titular da unidade administrativa com as devidas justificativas, bem como o termo de responsabilidade mencionado no inciso III do caput.

Art. 41º O Secretário-Executivo editará os atos necessários à execução do disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 42º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

SONIA GUAJAJARA

ANEXO I

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM

FORMULÁRIO - INCLUSÃO DE VIAGEM - SCDP

SERVIDOR COLABORADOR EVENTUAL ASSESSORAMENTO ESPECIAL CONVIDADO

Nome:	Matrícula SIAPE:
Telefone:	E-mail:
Órgão:	
Cargo:	Função:
CPF:	Identidade:
Banco/Agência:	Conta bancária:

Motivo da viagem:

DADOS DA VIAGEM

DATA DE INÍCIO	HORA INICIAL DA ATIVIDADE-SERVIÇO	DATA DE TÉRMINO	ORIGEM	DESTINO	MEIO DE TRANSPORTE

Sugestão da IDA: Dia e horário de previsão de chegada do voo (mínimo de 3h do início da atividade)

Sugestão da VOLTA: Dia e intervalo de 2h da previsão do voo

Justificativa para ir/voltar em FIM DE SEMANA ou FERIADO:

Justificativa pelo descumprimento do art. 1º da Portaria ME nº 7.081, de 09 de agosto de 2022 (programação com antecedência mínima de quinze dias, conforme prevê o inciso V do art. 2º da citada norma, se for o caso):

Pelo exposto acima, requeiro passagens e diárias em tempo suficiente para cumprir com sucesso a atividade/serviço em questão. Confirmando que tenho ciência de que o auxílio-alimentação (conforme Lei nº 9.527, de 10/12/97) e o auxílio-transporte (conforme Lei nº 1.783-4, de 11/04/99) são devidamente descontados dos servidores em viagem à serviço.

Brasília, xx de xx de xx.

Documento assinado eletronicamente

NOME DO INTERESSADO

No uso da competência delegada pelo art. 1º da Portaria ME nº 7.081, de 09 de agosto de 2022, autorizo a viagem. As passagens deverão ser emitidas no menor preço, de acordo com a Instrução Normativa nº 3, de 11/03/2015.

Documento assinado eletronicamente

SUPERINTENDENTE

ANEXO II



RELATÓRIO DE VIAGEM

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	Matrícula SIAPE:
Cargo:	Código:
Órgão de exercício:	

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO	
Autorização do afastamento:	
Percurso:	
Saída:	Chegada:

DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM	
Data:	Atividades:

Documento assinado eletronicamente

NOME DO SERVIDOR

ANEXO III

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

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu, <nome do(a) empregado(a) terceirizado(a)>, CPF nº <número> e RG nº <número>, comprometo-me com a adequada utilização das credenciais a mim disponibilizadas para acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, exclusivamente para atender às necessidades decorrentes do Ministério dos Povos Indígenas, nos termos do Contrato <número e ano do contrato>, firmado entre este Ministério e a pessoa jurídica <razão social da pessoa jurídica>, CNPJ nº <número>, para a prestação do serviço de <objeto da contratação>. Esse acesso dar-se-á somente para realizar as atividades atribuídas ao perfil "solicitante de viagem" do SCDP, sob pena de responder nas esferas penal, civil e administrativa pelo descumprimento das regras estabelecidas ou prática de condutas ilícitas pelo mau uso das credenciais a mim disponibilizadas. Estou ciente quanto à segurança e ao uso do SCDP, comprometendo-me a:

1. Utilizar o SCDP somente para os fins previstos na Instrução Normativa nº 1, de <DATA DA ASSINATURA>, nos termos do Contrato <número e ano do contrato>, e conforme legislação específica, sob pena de responsabilidade;

2. 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 competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior do Ministério dos Povos Indígenas;

3. Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham tomar conhecimento pessoas não autorizadas;

4. Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas, bem como não utilizar a senha de outros usuários e nem compartilhar a minha senha com outros usuários;

5. Gerar solicitações e alterações no SCDP somente com permissão previamente definida pelo Ministério dos Povos Indígenas e mediante requisições originadas pelos responsáveis das unidades administrativas que utilizam o Sistema;

6. Responder, em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de minha parte, que possam por em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações em que esteja habilitado; e

7. Comunicar ao Gestor Setorial do Ministério dos Povos Indígenas a necessidade de desabilitar o meu acesso ao SCDP, bem como providenciar o cancelamento desse TERMO DE RESPONSABILIDADE, quando necessário.

DECLARO ter compreendido e estar de acordo com todos os itens deste TERMO DE RESPONSABILIDADE.

Brasília, <dia> de <mês> de <ano>.



Assinatura e CPF do(a) Empregado(a) Terceirizado(a)

Ciente e de acordo.

Assinatura, Nome e Cargo da Autoridade

ANEXO IV

INSTRUÇÃO TÉCNICA Nº 1/2023

O Secretário-Executivo do Ministério dos Povos Indígenas, no uso das atribuições que lhe são delegadas na forma da Portaria MPI nº 73, de 9 de março de 2023, assim, de uso das competências que permite pela portaria referendada, previstas no inciso II do parágrafo único do art. 87 da Constituição, nos artigos 7º e 8º do Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, e na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 11 de fevereiro de 2015 e ainda tendo em vista o que consta da documentação comprobatória do acontecimento do evento que será abordado a seguir,

resolve:

Art. 1º. AUTORIZAR o pagamento de diárias e passagens ao <Cargo do servidor> , o servidor <Nome do servidor>, ocupante do cargo <Função FCE/CCE>, com ônus, para os trechos: xx/xx; xx/xx.

Paragrafo único. O deslocamento tem por objetivo <Descrever o motivo da viagem e informações pertinentes>

Art. 2º. ESTABELECER o período compreendido entre o dia xx até o dia xx, para o cumprimento integral da missão em pauta, esclarecendo que quaisquer alterações de percurso, data ou horário serão de inteira responsabilidade do Servidor, se não for autorizado ou determinado pela Administração, conforme a Portaria nº. 505/2009-MPOG.

Art. 3º. O referido Servidor deverá apresentar relatório da viagem em causa, no período máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da data do regresso.

Art. 4º. Esta Instrução Técnica Executiva entra em vigor na data de sua assinatura.

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

