

PORTARIA Nº 1, DE 04 DE JANEIRO DE 2016.

A **PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA**, no uso das suas atribuições, e nos termos da Lei nº 4.943, de 6 de abril de 1966, e do Decreto nº 5.039, de 7 de abril de 2004, que aprovou o Estatuto da FCRB, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006 e alterações posteriores; no Decreto nº 7.689, de 02 de março de 2012 e alterações posteriores; na Portaria MP nº 555, de 30 de dezembro de 2014; na IN SLTI/MP nº 03, de 11 de fevereiro de 2015 e alterações posteriores; e na documentação de apoio do SCDP; e nas demais normas que regem a matéria,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos a serem observados pela FCRB na concessão de diárias e passagens (aéreas e terrestres) nos deslocamentos a serviço de servidores, colaboradores eventuais e outros.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Na operacionalização do **Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP**, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, serão adotadas as seguintes definições:

I - SCDP: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - é um sistema informatizado, acessado via internet, que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro. O sistema promove a tramitação eletrônica dos documentos, exigindo para aprovação das viagens e pagamento das diárias, a utilização de certificação digital, sob a infraestrutura de chaves públicas ICP – Brasil. O SCDP está vinculado à observância da legislação correspondente e utiliza os padrões de interoperabilidade do Governo Federal, e-Ping, para a integração com os sistemas estruturadores do Governo Federal SIAPE, SIAFI e SIORG.

- a) de acordo com o art. 12-A do Decreto nº 5.992/2006 (acrescentado pelo art. 2º do Decreto nº 6.258/2007), fica estabelecido que: “O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão é de utilização



obrigatória pelos órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional”.

II - PCDP: Proposta de Concessão de Diárias e Passagens cadastrada no SCDP, onde constam os dados do servidor, as informações do deslocamento, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;

III - Buscador: módulo do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, que permite o acesso aos sistemas das companhias aéreas, objetivando a realização da pesquisa de preços, reserva de tarifas, emissão, remarcação e cancelamento das passagens aéreas;

IV - Cartão de Pagamento do Governo Federal - (CPGF) - Passagem Aérea: meio de pagamento eletrônico, operacionalizado por instituição financeira autorizada, de uso exclusivo para pagamento das despesas relativas à aquisição direta de passagens aéreas;

V – Perfis e atribuições:

- a) **Administrador de Reembolso:** Perfil que solicita à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens não utilizados. Confere os valores disponibilizados e rejeitados por ela, acata ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso enviada pela agência de viagem e registra aqueles efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito. Cabe ao Administrador de Reembolso acompanhar as solicitações de crédito dos bilhetes de passagens não utilizados, sejam daqueles emitidos pela Agência de Turismo ou pela Compra Direta, nas situações de cancelamento do bilhete, alterações no trecho, não aprovação da PCDP com bilhete emitido ou não realização da viagem.
- b) **Auditor Setorial:** É o responsável pelo processo de auditoria interna. Esse perfil é atribuído também aos auditores internos. Permite exclusivamente, a consulta e a visualização de informações dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal em todas as opções do sistema, não sendo possível a execução de nenhuma operação que represente qualquer alteração de informações.
- c) **Autoridade Superior:** Deverá a autoridade máxima dos órgãos ou entidades autorizar o afastamento nos casos abaixo (parágrafo 1º do artigo 18 da IN SLTI/MP nº 03/2015 e art. 7º do Decreto nº 7.689/2012):
 - Quando a reserva dos trechos, bem como a emissão da passagem, não ocorrer com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data prevista de partida, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade de seu efetivo cumprimento.
 - Nova viagem sem prestação de contas da anteriormente realizada;
 - Deslocamentos com prazo superior a dez dias contínuos;
 - Mais de 40 diárias intercaladas por servidor no ano;
 - Deslocamentos de mais de 10 pessoas para o mesmo evento



- d) **Consultor de Viagem Internacional:** É o responsável por verificar se o enquadramento legal da viagem internacional está de acordo com a missão.
- Entre outras coisas, ele deve verificar se a autorização de afastamento foi publicada no Diário Oficial, conferir se a data e o número da folha do D.O.U. informada no SCDP estão corretas. Ele não pode aprovar ou desaprovar as viagens. Somente poderá concordar, discordar ou devolver a PCDP para correção, se necessário. Ele deverá preencher o campo com as justificativas e observações que julgar necessárias.
- e) **Coordenador Financeiro:** É o responsável por cadastrar no SCDP os empenhos de diárias e passagens emitidos no SIAFI e efetuar o pagamento das diárias. Deve estar cadastrado e autorizado a emitir ordem bancária no SIAFI.
- f) **Coordenador Orçamentário Setorial:** É o responsável por distribuir o recurso por UGR - Unidade Gestora Responsável, de acordo com a configuração orçamentária, por Natureza de Despesa ou por Empenho.
- g) **Coordenador Orçamentário Superior:** É o responsável por controlar o orçamento disponibilizado para o órgão e distribuir o recurso por UGR - Unidade Gestora Responsável.
- h) **Emissor de Boletim:** É o responsável por gerar o boletim de serviço internamente dos afastamentos dos servidores.
- i) **Gestor/Fiscal do Contrato:** A competência para fiscalizar os instrumentos firmados com as companhias aéreas, com as agências de turismo e com a instituição financeira autorizada para operacionalização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - Passagem Aérea deve ser atribuída a servidor formalmente designado, cabendo-lhe, além da responsabilidade prevista na IN/SLTI/MP nº 02, de 30/04/2008, as atribuições estabelecidas no artigo 20 da IN SLTI/MP nº 03/2015 e na Orientação Normativa/SLTI Nº 1, de 20/06/2014, conforme segue:
- Confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de turismo contratada correspondem às reservas efetuadas pela unidade administrativa;
 - Fiscalizar, por amostragem, se os valores de tarifas encaminhados, via sistema, pelas companhias aéreas ao buscador encontram-se majorados em relação aos valores oferecidos no mercado e se as condições comerciais mais vantajosas estão sendo cumpridas;
 - Fiscalizar, periodicamente e por amostragem, o valor efetivamente repassado pelas agências às companhias aéreas;
 - Fiscalizar o reembolso dos bilhetes emitidos e não utilizados; e
 - Comunicar formalmente à instituição financeira ou à agência de turismo, preferencialmente por escrito, sobre qualquer ocorrência de erro de cobrança que venha a identificar, para que a devida correção seja realizada na fatura subsequente.



- A conferência dos valores pagos às agências de viagens com os valores constantes das faturas emitidas pelas companhias aéreas, por meio de cruzamento eletrônico de dados ou por conferência manual dos dados, integrais ou selecionados por amostragem.
- j) **Gestor Setorial:** É o responsável por acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operação do SCDP, bem como pela interação com a Gestão Central. Esse agente público deverá sempre orientar os demais agentes e servidores do Órgão no processo de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os usuários envolvidos. Compete-lhe, ainda, a disseminação das informações e capacitação de todos os usuários, no âmbito da FCRB.
- k) **Ministro/Dirigente:** É o responsável pela autorização das viagens internacionais (Decreto Nº 1387/1995).
- l) **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. (Inc. VII do art. 2º da IN SLTI/MP nº 03/2015).
- O ordenador de despesa não poderá aprovar a própria despesa.
- m) **Proponente/Concedente:** É o responsável pela avaliação da indicação do proposto e pertinência da missão, efetuando a autorização administrativa. E ainda o responsável pela aprovação da prestação de contas (Decreto nº 5.992/2006, Art. 5º, § 1º); autoridade responsável pela aprovação da viagem no SCDP e pela aprovação da prestação de contas da viagem realizada (Inc. X do art. 2º da IN SLTI/MP nº 03/2015); caberá ao proponente autorizar o afastamento (Art. 18 da IN SLTI/MP nº 03/2015).
- O Proponente não pode aprovar a sua própria prestação de contas nas viagens que tiver realizado;
- n) **Solicitante de Passagem:** Conforme artigo 2º da IN SLTI/MP nº 03/2015 é servidor formalmente designado pela autoridade competente, no âmbito de cada unidade, de acordo com o disposto no regimento de cada órgão ou entidade, responsável por realizar os procedimentos administrativos descritos nos incisos II e III do artigo 13 da referida IN, que são: pesquisa e reserva dos trechos; e autorização de emissão da passagem.
- o) **Solicitante de Viagem:** É o servidor formalmente designado como responsável pelo cadastramento inicial de uma solicitação: nome do proposto, roteiro e descrição do motivo do afastamento, de forma coerente, clara e objetiva; a antecipação/prorrogação/complementação da viagem e a inserção da prestação de contas, anexar os documentos que determinam o afastamento, que justifiquem a necessidade do deslocamento e comprovem que a viagem aconteceu e o serviço



realizado. Quando necessário, também deve cadastrar, conferir ou alterar os dados do proposto.

- p) **Titular de Cartão de Crédito:** Pessoa autorizada pelo ordenador de despesa para realizar os pagamentos com o Cartão de Pagamento do Governo Federal – Passagem Aérea emitido em nome da FCRB.
- A modalidade Compra Direta para aquisição de bilhetes de passagens aéreas utiliza como meio de pagamento o Cartão de Pagamento do Governo Federal – Passagem Aérea (CGPF). Ele é obtido pela adesão do órgão ou entidade ao contrato firmado pela União com o Banco do Brasil.
 - O CPGF (cartão físico) é emitido em nome da unidade contratante e do portador.
 - Os dados que possibilitam a realização da compra são cadastrados uma única vez no SCDP (o cartão físico não é utilizado).
 - A inclusão dos dados do cartão no SCDP será realizada somente pelo usuário com o perfil “Titular do Cartão”. O Gestor Setorial deverá atribuir esse perfil ao responsável pelo cartão.
 - Os cartões do titular e substituto não podem ser utilizados simultaneamente em uma mesma unidade. O cartão do substituto apenas deverá ser acionado nos casos de impedimentos e afastamentos legais do titular.
- q) **Usuário DW:** Usuário com acesso ao sistema de extração de informação do SCDP. Somente poderá ser indicado o usuário com perfil de Gestor Setorial do SCDP.

VI – Propostos: são aqueles que viajam a serviço (servidor, não-servidor e servidores de outro poder ou esfera - SEPE), conforme discriminado a seguir:

- a) **Servidor:** Engloba os servidores públicos federais investidos em cargo efetivo ou em cargo comissionado. São os servidores estatutários, regidos pela Lei 8.112/1990. Possuem cadastro no SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos. Somente servidores do Poder Executivo Federal.

Tipos de Propostos para o Grupo Servidor:

- **Servidor:** É a pessoa legalmente investida em cargo público, regido pela Lei nº 8112/90, cadastrado no SIAPE e possui lotação na FCRB;
- **Convidado:** É a pessoa legalmente investida em cargo público, regido pela Lei nº 8112/90, cadastrado no SIAPE e não lotado na FCRB;
- **Assessor Especial:** Servidor que acompanha, na qualidade de assessor titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal (art. 3º, Dec. 5992/06); o servidor fará jus a diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.

- b) **Não-Servidor:** Pessoas que não possuem vínculo direto com a Administração Pública.

Tipos de Propostos para o Grupo Não-Servidor:

- **Colaborador Eventual:** Pessoa que não possui vínculo direto com a Administração Pública. Colaborador Eventual é o particular dotado de



capacidade técnica específica, que recebe a incumbência da execução de determinada atividade sob a permanente fiscalização do órgão público delegante, sem qualquer caráter empregatício (servidor/empregado público).

- **Outros:** Usado para cadastrar viagem de pessoa que não possui CPF e não tem nenhum vínculo com a Administração Pública. Por exemplo, os estrangeiros, os indígenas etc.
- **Dependente:** Usado para cadastrar viagens do dependente de servidor público em processo de remoção, com direito a passagem (Lei nº 8.112/90, Decreto nº 4.004/2001). Dependente não recebe diária. Usado apenas para informar as passagens que serão concedidas.

- c) **SEPE (Servidores de outro Poder ou Esfera):** Neste grupo estão incluídos os empregados públicos, os servidores de outros poderes – Legislativo e Judiciário – e os servidores de outras esferas – Estadual, Distrital ou Municipal.

VII – Ficam designados para operarem no SCDP os titulares e substitutos dos cargos das unidades organizacionais da FCRB, cujas atribuições dos perfis são inerentes aos cargos que ocupam, conforme abaixo:

- a) Proponentes:

- Presidente e Diretor Executivo, para seus próprios deslocamentos e dos servidores vinculados diretamente à presidência;
- Coordenador-Geral de Planejamento e Administração – CGPA e seu substituto, para seus próprios deslocamentos e dos servidores vinculados à CGPA;
- Diretor do Centro de Memória e Informação – CMI e seu substituto, para seus próprios deslocamentos e dos servidores vinculados ao CMI;
- Diretor do Centro de Pesquisa – CP e seu substituto, para seus próprios deslocamentos e dos servidores vinculados ao CP.

- b) Autoridade Superior: Presidente e seu substituto.

- c) Ministro Dirigente: Presidente e seu substituto.

- d) Ordenador de Despesas: Presidente e ordenador de despesa por delegação de competência, designado pelo presidente, por meio de portaria.

- e) Coordenador Financeiro: Chefe do Serviço de Execução Orçamentária, Contábil e Financeira e seu substituto.

- f) Emissor de Boletim: Chefe do Serviço de Administração de Recursos Humanos e seu substituto.

- g) Auditor Setorial: Auditor Interno



DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 3º Todas as viagens no âmbito da FCRB devem ser registradas no SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado. (art.12 da IN SLTI/MP nº 03/2015).

Parágrafo único. No caso de viagens financiadas por outros órgãos públicos federais, o registro no SCDP será efetuado pelo órgão que realizou o pagamento.

Art. 4º As unidades organizacionais da FCRB deverão efetuar os procedimentos de solicitação de proposta de afastamento por meio do SCDP, com antecedência de 15 (quinze) dias.

§1º A reserva dos trechos deve ocorrer, impreterivelmente com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data prevista de partida. (art.14 da IN SLTI/MP nº 03/2015).

§2º Nas situações em que não for possível realizar a reserva dos trechos, a emissão direta deverá observar a antecedência mínima de 10 (dez) dias da data prevista de partida. (art.14 da IN SLTI/MP nº 03/2015).

Art. 5º Na Solicitação de viagem deve ser anexado ao SCDP, obrigatoriamente, a justificativa do deslocamento, bem como documento que comprove a descrição da atividade a ser realizada (ex: ofício, folder, fax, e-mail, cópia de divulgação, revista, jornal, etc.).

Art. 6º As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando, a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa. (**Dec. 5.992/2006, Art. 5º, § 2º**).

Art. 7º Nos casos de deslocamento para acompanhar, na qualidade de assessor, o Presidente da FCRB, o beneficiário fará jus a diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.

Parágrafo único. Entende-se que o assessor que fará jus as diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada é aquele que auxilia, orienta, presta assistência direta e imediata, subsidiando-a com análises, proposições, dados e/ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas aos compromissos/eventos/reuniões da autoridade superior.



Art. 8º A escolha da melhor tarifa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros: (art.16 da IN SLTI/MP nº 03/2015).

- a) A escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;
- b) Os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7hs e 21hs, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;
- c) Em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em no mínimo 3hs o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;
- d) Em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse 8hs, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.
- e) A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.

Art. 9º Nos deslocamentos a serviço em que seja necessária a aquisição de passagens rodoviárias, estas serão feitas com o pagamento por cartão corporativo, por meio de suprimento de fundos, concedido para atender despesas de pequeno vulto (art.45, inc. III do Decreto nº 93.872/86), desde que este procedimento não seja efetuado de forma rotineira e as passagens pagas com cada suprimento de fundos não ultrapasse ao limite estabelecido na Portaria nº 95, do Ministro da Fazenda, de 19 de abril de 2002 (R\$ 800,00) e o somatório de todas as passagens terrestres adquiridas no exercício não ultrapasse ao valor limite estabelecido no inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993 (R\$ 8.000,00).

Art. 10º É vedada a utilização de veículos oficiais para o transporte de servidores, com a finalidade de embarque e desembarque, nos termos da IN/SLTI/MP/ nº 03/2008.

Art. 11º Os veículos de transporte institucional não poderão ser utilizados para o transporte a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço, quando o ocupante do cargo de dirigente máximo desta Fundação receber a indenização prevista no art. 8º do Decreto nº 5.992/2006. (Art. 5º do Decreto nº 6.403/2008 – redação dada pelo Decreto nº 8.541/2015).

Art. 12º Aplica-se o disposto nesta portaria ao servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço. (Dec. 5.992/2006, Art. 3º-B).

§1º A concessão de diárias para o acompanhante será autorizada a partir do resultado de perícia oficial no âmbito do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal que ateste a necessidade de acompanhante no deslocamento do servidor.



§2º A perícia terá validade máxima de cinco anos, podendo ser revista a qualquer tempo, de ofício ou mediante requerimento.

§3º O valor da diária do acompanhante será igual ao valor da diária do servidor acompanhado.

§4º O servidor com deficiência poderá indicar o seu acompanhante, fornecendo as informações necessárias para os trâmites administrativos no caso de pessoa indicada sem vínculo com a administração pública federal direta, autárquica ou fundacional.

§5º No caso de o indicado ser servidor, a concessão de diária dependerá da concordância de sua chefia imediata.

Art. 13º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do servidor, se não forem **previamente** autorizadas ou determinadas pela Administração. (parágrafo 3º do art.18 da IN SLTI/MP nº 03/2015).

Art. 14º É vedada toda e qualquer aquisição direta de passagem aérea e terrestre pelo servidor ou pelo colaborador eventual, para posterior ressarcimento pela FCRB, salvo excepcionalmente por motivo justificado e **prévia aprovação** pela administração.

DAS DIÁRIAS PARA COLABORADORES EVENTUAIS

Art. 15º O colaborador eventual, como a própria denominação indica, é o particular (brasileiro ou estrangeiro) dotado de capacidade técnica específica, que seja convidado a prestar serviços ou a participar de eventos de interesse da FCRB, **sem remuneração**, sob a permanente fiscalização do delegante, sem qualquer caráter empregatício (servidor/empregado público).

Art. 16º O valor da diária de colaborador eventual foi fixado, pelo Presidente da FCRB, em R\$ 224,20 (duzentos e vinte e quatro reais e vinte centavos), por meio da Portaria nº 31, de 23/07/2010 (em vigor a partir de 02/08/2010), com nível de equivalência à primeira coluna da alínea “e” da Tabela – Valor da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais, no País (Anexo I do Decreto nº 5.992/2006).

Art. 17º No caso de a FCRB oferecer hospedagem por intermédio de empresa contratada por processo licitatório com esse fim específico, o colaborador eventual fará jus ao valor de meia diária.



Art. 18º Não é permitido considerar como colaborador eventual o terceirizado e o prestador de serviço eventual contratado por licitação, dispensa ou inexigibilidade, conforme IN/SLTI/MP Nº 2/2008 e reiterada jurisprudência do Egrégio Tribunal de Contas da União.

Art. 19º Poderá ser autorizado excepcionalmente pela administração, desde que haja disponibilidade, nos termos da IN/SLTI/MP/ nº 03/2008, o uso dos veículos de serviços comuns para transporte, inclusive a local de embarque e desembarque, de colaborador eventual, estrangeiro ou nacional, participante de evento ou atividade a convite e no interesse desta Fundação, desde que o colaborador eventual não receba a indenização prevista no art. 8º do Decreto nº 5.992/2006.

Art. 20º O servidor ou colaborador eventual atendido pelo serviço de traslado contratado em processo licitatório específico para esse fim não fará jus ao adicional de deslocamento.

Art. 21º É vedada a concessão de diárias para o exterior a pessoas sem vínculo com a administração pública federal, ressalvadas aquelas designadas ou nomeadas pelo Presidente da República. (Dec. 5.992/2006, Art. 10, § 2º).

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 22º A prestação de contas do afastamento deverá ser realizada por meio do SCDP, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, mediante a apresentação dos bilhetes ou canhotos dos 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 companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP. (IN Nº 3/2015 – MP – Art. 19).

Art. 23º Em caso de viagens ao exterior, com ônus ou com ônus limitado, o servidor ficará obrigado, além do exigido no item anterior, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contado da data do término do afastamento do país, a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior, conforme previsão contida no art. 16 do Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985. (Parágrafo único do Art. 19 da IN Nº 3/2015 – MP).

Art. 24º Serão restituídas pelo servidor, em cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso. Serão, também, restituídas, em sua totalidade, neste prazo as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento. (Dec. 5.992/2006, Art. 7º).



Art. 25º Nos casos dos deslocamentos efetuados em veículos oficiais, a comprovação (ou prestação de contas) ocorrerá mediante declaração do proposto e aprovação do proponente, anexada ao SCDP.

Art. 26º deverão ser anexados ao SCDP os bilhetes de passagens terrestres e/ou os canhotos de embarque dos traslados aéreos realizados, bem assim cópias dos relatórios de viagem, certificados/atesto de participação em treinamentos ou cursos, palestras, etc., de modo a comprovar a efetividade e eficácia da viagem.

Art. 27º Não é permitido autorizar viagem a servidor/colaborador com prestação de contas não aprovada por ausência de apresentação dos canhotos dos cartões de embarque, ou na ausência desses, declaração da empresa aérea de que o servidor efetivamente viajou nos períodos previstos.

Art. 28º Conforme já definido no artigo 2º, inciso V, letra “m”, desta portaria, o proponente é o responsável pela aprovação das prestações de contas de viagem dos propostos a ele subordinados.

Parágrafo único. No caso em que o proponente for o próprio proposto, a aprovação será decidida na forma que se segue:

- a) Presidente pelo Diretor Executivo
- b) Diretor Executivo pelo Presidente
- c) Diretor dos Centros de Pesquisa, Diretor do Centro de Memória e Informação e Coordenador-Geral de Planejamento e Administração pelo Diretor Executivo ou pelo Presidente.

Art. 29º A apresentação inadequada da prestação de contas obriga o beneficiário de diárias e passagens à devolução dos recursos à FCRB, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30º É terminantemente proibido ao servidor da FCRB realizar viagem a serviço que não siga os procedimentos estabelecidos nesta Portaria, no SCDP e demais normas que regem a matéria.

Art. 31º Os casos omissos serão tratados e autorizados pelo dirigente máximo da FCRB ou pelo Diretor Executivo.

Art. 32º Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto na legislação a autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesas e o servidor que houver recebido as diárias.



Art. 33º Revogar a Portaria nº 40, de 15/09/2008.

Art. 34º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 35º Publicar esta Portaria no Boletim Interno da FCRB.

LIA CALABRE
Presidente

