



VIAGEM A SERVIÇO INTERNACIONAL E AFASTAMENTO DO PAÍS

Nota da versão:

Versão 06 - Adequação da Norma à mudança de Ministério supervisor; acréscimo das conceituações de "convidado" e de "convidado eventual"; atualização dos órgãos citados na Norma; alteração do enquadramento nas classes de diárias no exterior, quando em serviço específico da Dataprev, e do direito ao uso de passagens aéreas na classe executiva.

SUMÁRIO

1 OBJETIVO

2 APLICAÇÃO

3 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA

4 CONCEITUAÇÃO

4.1 Viagens ao exterior

4.2 Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP

4.3 Proposta de Concessão de Diárias e Passagem Internacional - PCDP

4.4 Solicitante

4.5 Proposto

4.6 Proponente

4.7 Autoridade Superior

4.8 Órgão responsável pela aprovação de viagens internacionais

4.9 Ordenador de despesas

4.10 Diária

4.11 Aprovação de procedimentos/documentos relativos a viagem

4.12 Autorização de afastamento do país

4.13 Alteração de viagem

4.13.1 Alteração de percurso

4.13.2 Alteração de período

4.13.3 Alteração de voo sem alterar o período

4.14 Convidado

4.14.1 Convidado eventual

5 DIRETRIZES BÁSICAS

5.1 Cadastramento de Viagem

5.2 Autorização de Afastamento do País

5.3 Concessão de Diárias

5.4 Passagens Aéreas

5.5 Enquadramento da Viagem

5.6 Publicação da Viagem

5.7 Alteração de viagem

5.8 Prestação de contas

5.9 Disposições Gerais

6 VIGÊNCIA

Elementos Complementares:

Anexo I: Solicitação de Afastamento do País

Anexo II: Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP

Anexo III: Minuta de Ofício

Anexo IV: Roteiro para Relatório de Viagem Internacional

Anexo V: Minuta de Despacho Ministerial

Anexo VI: Minuta de Despacho Ministerial insubsistente

Anexo VII: Minuta de Despacho do Presidente da Dataprev

Anexo VIII: Minuta de Despacho insubsistente do Presidente da Dataprev

Anexo IX: Tabela de Diárias no Exterior, em Viagens no Serviço Específico da Dataprev

Anexo X: Tabela de Diárias no Exterior, em Viagens no Interesse da Administração

1 OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes e critérios para realização de viagens ao exterior.

2 APLICAÇÃO

Todos os empregados, dirigentes e requisitados.

3 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA

Sigla	Função principal
COAA	Órgão responsável pela coordenação de assuntos administrativos e pela aprovação de procedimentos/documentos relativos a viagens ao exterior
DAP	Diretoria responsável por finanças e serviços logísticos
DEFI	Órgão gestor responsável por finanças na Empresa
DENP	Órgão responsável por viagens
SECE	Órgão responsável por assistir aos órgãos colegiados e pela aprovação de viagens internacionais

4 CONCEITUAÇÃO

4.1 Viagens ao exterior

Deslocamentos do empregado, dirigente ou requisitado para a realização de atividades de interesse da Administração, fora do país.

As viagens ao exterior classificam-se em:

- Viagem com ônus: implica direito a passagens e diárias, integrais ou parciais, asseguradas ao empregado a remuneração e demais vantagens do cargo ou função;
- Viagem com ônus limitado: implica apenas direito à remuneração e demais vantagens do cargo ou função;
- Viagem sem ônus: implica perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego e não acarretam qualquer despesa para a Administração.

4.2 Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP

Sistema utilizado pela Dataprev que abrange, dentre outras funções, a solicitação, aprovação e prestação de contas de viagens no interesse da Administração.

4.3 Proposta de Concessão de Diárias e Passagem Internacional - PCDP

Documento pelo qual a viagem ao exterior é solicitada.

4.4 Solicitante

Responsável pelo cadastramento da viagem no sistema, alterações e prestação de contas. Pode ser o próprio proposto.

4.5 Proposto

Viajantes responsáveis pela entrega dos comprovantes de passagens, bem como da devolução de valores, quando existir, a fim de compor a prestação de contas de viagem.

4.6 Proponente

Titular de função de confiança que aprova a viagem, em primeira instância, e a prestação de contas do viajante a ele subordinado, conforme estabelecido na Resolução de delegação de competência.

4.7 Autoridade Superior

Titular de função de confiança do primeiro nível hierárquico que analisa e aprova os dados cadastrados da viagem com prazo inferior a 05 (cinco) dias de antecedência.

4.8 Órgão responsável pela aprovação de viagens internacionais

Órgão responsável pela verificação do enquadramento da viagem internacional, os documentos anexados à PCDP, encaminhando-os para aprovação da autoridade competente, conforme Resolução de delegação de competência.

4.9 Ordenador de despesa

Titular de função de confiança que aprova a viagem, em segunda instância, alocando a despesa no centro de custo informado na PCDP, e aprova prestação de contas, quando a despesa for superior àquela prevista no cadastramento da viagem, conforme estabelecido na Resolução de delegação de competência.

4.10 Diária

Valor da indenização destinado a cobrir as despesas durante o período da viagem com hospedagem e para cobrir os gastos com lavanderia, deslocamentos internos, alimentação e outras despesas, por dia de afastamento.

4.11 Aprovação de procedimentos/documentos relativos à viagem

Trata-se da verificação interna de conformidade para cada etapa da sistemática de deferimento da viagem. Procedimento, que contempla aprovação da Solicitação de Afastamento do País e aprovação da viagem no sistema SCDP, que ocorrerá após a autorização de afastamento do país.

4.12 Autorização de afastamento do país

Trata-se de ato publicado, emitido pelo Ministro supervisor ou por autoridade formalmente delegada para o exercício de tal competência ou, ainda, pelo Presidente da Dataprev, autorizando o afastamento do país.

4.13 Alteração de viagem

São considerados, para fins desta Norma, os seguintes fatos motivadores para alteração de viagem:

4.13.1 Alteração de percurso

Inclusão, exclusão ou troca da(s) cidade(s) de destino prevista(s) na viagem já autorizada, podendo ocorrer antes da viagem iniciada ou após o seu início. Este tipo de alteração pode implicar alteração de voo. A alteração de voo implica pagamento de multa e/ou diferença de tarifa ou emissão de nova passagem.

4.13.2 Alteração de período

Aumento ou redução do número de dias da viagem cujo afastamento já foi autorizado pelo Ministério supervisor ou por autoridade formalmente delegada para o exercício de tal competência, no caso do Presidente da Dataprev, ou por este, no caso de empregados. Essa alteração pode ocorrer antes da viagem iniciada ou após o seu início. Este tipo de alteração implica modificação de voo. Esta pode implicar remarcação de voo e/ou pagamento de multa e/ou diferença de tarifa ou emissão de nova passagem.

4.13.3 Alteração de voo sem alterar o período

Troca de voo sem alterar o período da viagem, podendo ocorrer antes da viagem iniciada ou após o seu início. A alteração de voo implica pagamento de multa e/ou diferença de tarifa ou emissão de nova passagem.

4.14 Convidado

O membro de Órgão Estatutário, excetuada a Diretoria Executiva, e a pessoa que não faça parte do quadro funcional da Dataprev, mas que necessite deslocar-se por interesse da Empresa para participar de reunião ou realizar palestra, treinamento e eventos em geral.

4.14.1 Convidado eventual

Pessoa física sem qualquer vínculo com o poder público, dotada de capacidade técnica específica, que recebe a incumbência de realizar determinada atividade, no interesse e mediante supervisão da Dataprev, tal como proferir palestra ou participar de fórum ou de outra atividade assemelhada, de forma não remunerada.

5 DIRETRIZES BÁSICAS

Ao requisitado e ao empregado contratado sob regime "ad nutum", no âmbito desta Norma, aplica-se todo o disposto aos empregados.

5.1 Cadastramento de viagem

Após a autorização do afastamento devidamente publicada no Diário Oficial da União - DOU, a solicitação de viagens deve ser realizada por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, disponível na intranet no endereço "www-scdp". As instruções para preenchimento dos campos encontram-se disponíveis no próprio sistema.

A viagem deve ser cadastrada no SCDP com antecedência mínima de 05 (cinco) dias corridos da data do início da viagem.

A solicitação de viagem aérea, com prazo inferior ao acima estipulado, é caracterizada como urgente e deve ser aprovada por autoridade superior, conforme estabelecido na Resolução de delegação de competência, em vigor, mediante justificativa.

A Solicitação de Afastamento do País (Anexo I), devidamente aprovada pela autoridade competente, deve ser anexada, via *upload* do SCDP, ao roteiro da viagem.

As viagens devem ser cadastradas pelo órgão de lotação do colaborador e aprovadas pela autoridade competente hierarquicamente, conforme estabelecido na Resolução de delegação de competência.

No caso de viagem do Presidente e Diretores, o cadastramento da PCDP deve ser realizado pelo órgão de lotação da autoridade competente para aprová-la, conforme estabelecido na Resolução de delegação de competência.

Somente em casos de indisponibilidade do sistema SCDP, é permitida a solicitação por meio do preenchimento manual da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP (Anexo II), que deve seguir o trâmite (solicitação, reserva de passagem, aprovações, agência de viagem e concessão de diárias).

Tão logo seja possível o acesso ao sistema, o solicitante deve providenciar o cadastramento da viagem no sistema SCDP, para fins de regularização.

No roteiro da viagem expresso na PCDP devem constar, obrigatoriamente, os horários desejados de partida, por trecho e aeroporto de embarque, e do evento/compromisso do qual o colaborador deve participar. Caso não constem estas condições, a PCDP deve ser devolvida para complementação.

As viagens que se iniciam a partir de sexta-feira e que incluam sábados, domingos ou feriados devem ter a necessidade justificada pelo proposto.

5.2 Autorização de afastamento do país

Somente deve ser autorizado afastamento do país com ônus, com ônus limitado ou sem ônus nos seguintes casos:

I - negociação ou formalização de contratações internacionais que, comprovadamente, não possam ser realizadas no Brasil ou por intermédio de embaixadas, representações sediadas no exterior;
II - aperfeiçoamento, realizado por meio da participação em cursos, seminários, encontros, fóruns, congressos ou eventos assemelhados, relacionado com a atividade-fim da Empresa;
III - intercâmbio cultural, científico ou tecnológico;
IV - bolsas de estudo para curso de pós-graduação "stricto sensu";
V - desempenho de serviço da Dataprev no exterior.

As autorizações de afastamento previstas nos incisos I a V deverão ocorrer da seguinte maneira:

- a) para Presidente: o afastamento do país deverá ser autorizado pelo Ministro supervisor ou por autoridade formalmente delegada para o exercício de tal competência;
- b) para Diretores e empregados da Dataprev: o afastamento do país nas situações previstas nos incisos II, III ou V deverão ser autorizadas pelo Presidente da Dataprev. Em relação aos incisos I ou IV, o afastamento deverá ser autorizado pelo Ministro supervisor ou por autoridade formalmente delegada para o exercício de tal competência.

A participação em congressos internacionais no exterior somente poderá ser autorizada com ônus limitado, salvo nos casos previstos nos incisos II e V, ou de financiamento aprovado pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq, pela Financiadora de Estudos e Projetos - Finep, pela Fundação de Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Capes, cujas viagens serão autorizadas com ônus não podendo exceder, nas duas hipóteses, a quinze dias.

O afastamento do país na forma disposta no parágrafo acima, quando superior a quinze dias, somente pode ser autorizado mediante prévia anuência da Casa Civil da Presidência da República, inclusive nos casos de prorrogação da viagem.

Em se tratando de viagem ao exterior do Presidente, a Dataprev deve solicitar autorização ao Ministro supervisor, conforme Anexo III - Minuta de Ofício.

Visando à otimização dos gastos públicos, deverá ser avaliada a efetiva participação do empregado no evento, se palestrante ou representante formalmente indicado, a fim de priorizar resultado efetivo e imprescindível para a Dataprev, devendo ser avaliado com maior critério a necessidade da participação de empregado como ouvinte em eventos no

exterior.

5.3 Concessão de diárias

As diárias devem ser concedidas, em valor integral, por dia de afastamento do país.

O viajante faz jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

- a) quando o deslocamento não exigir pernoite;
- b) no dia da chegada ao território nacional;
- c) quando o pagamento das despesas com hospedagem for realizado por governos estrangeiros, organismos internacionais ou instituições públicas ou privadas internacionais;
- d) no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;
- e) quando o empregado ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo Brasileiro ou de suas entidades.

Os valores das diárias relativas a permanência no exterior obedecem à tabela "A" do Anexo III do Decreto nº 71.733, de 18/01/1973. Quando em serviço específico da Dataprev, serão o Presidente e os Diretores enquadrados na Classe I da referida tabela; os convidados e convidados eventuais, na Classe II; e os empregados, na Classe III, conforme sintetizado no Anexo IX desta norma. Nas viagens no interesse da Administração, será observada a correlação de cargo, função e emprego, conforme sintetizado na Tabela do Anexo X desta norma.

Quando a viagem ao exterior abranger mais de um país, deve adotar-se a diária aplicável ao país onde houver o pernoite. No retorno ao Brasil, deve prevalecer a diária referente ao país onde o viajante haja cumprido a última etapa do serviço.

Nos casos de afastamento do país para acompanhar, na qualidade de assessoramento, titular de cargo superior, o viajante faz jus às diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.

A qualidade de assessoramento deve ser justificada pela autoridade acompanhada, mediante Solicitação de Afastamento do País (Anexo I), e devidamente aprovada pela autoridade competente.

Quando ocorrer pernoite em território nacional, fora do local de domicílio do viajante, tanto na ida quanto na volta, o trecho deve ser considerado viagem nacional, nos moldes estabelecidos pela Norma de Viagem a Serviço Nacional.

O órgão responsável por finanças deve encaminhar uma cópia da correspondência enviada à instituição financeira ao proposto, para que possa retirar a quantidade de moeda estrangeira (dólar norte americano) que faz jus em qualquer agência bancária, que possua setor de câmbio, da mesma instituição financeira.

A diária deve ser concedida mediante depósito na conta corrente que o empregado recebe seu salário ou, excepcionalmente, por meio de cheque nominal, no segundo dia útil imediatamente anterior ao início da viagem, desde que observada a antecedência prevista na solicitação de viagem.

O cálculo para pagamento das diárias deve incluir o dia de retorno da viagem, ou seja, o dia em que ocorreu a chegada à sede. Dessa forma, não considera o dia em que a viagem de retorno teve início, e sim o horário de chegada à sede de exercício.

5.4 Passagens aéreas

O órgão responsável por viagens deve atender às solicitações de viagem aérea no âmbito da Empresa.

O atendimento às necessidades de viagem deve ter como premissa a busca por preços promocionais e levar em consideração os seguintes critérios:

- a) a verificação da cotação de preços da agência contratada e a indicação da reserva de bilhetes de passagens aéreas;
- b) a indicação da emissão do e-tiquete de passagem aérea deve ser, preferencialmente a de menor preço, prevalecendo, sempre que disponível, a tarifa promocional em classe econômica, sem prejuízo ao compromisso assumido;
- c) a faixa de horário para embarque deve ser, preferencialmente, de 1 (uma) hora e 30 minutos a menos ou a mais do horário pretendido pelo colaborador, desde que não comprometa os compromissos do viajante;
- d) a solicitação da emissão do e-tiquete de passagem deve ser realizada tendo como parâmetro o horário e o período da participação do viajante no evento, a pontualidade, o tempo traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, de acordo com o informado no roteiro da viagem e cadastrado no ato da solicitação.
- e) os bilhetes de viagem devem ser emitidos de tal forma que horários de embarque e de desembarque previstos, preferencialmente, não se enquadrem no período entre 00h e 07h, exceto nos casos em que não houver alternativa, ou em que houver a concordância do viajante.
- f) a emissão dos bilhetes deve ser realizada tendo como parâmetro o bem-estar e segurança dos viajantes, a conveniência e a razoabilidade, aplicada à otimização, preferencialmente, em voos diretos (sem conexão).

O Presidente e os Diretores têm o direito de uso da categoria de transporte classe executiva, quando, na ida ou no retorno, a duração do voo ou voos internacionais for superior a 7 (sete) horas. Aos convidados e convidados eventuais, mediante autorização do Presidente, pode ser concedida passagem da classe executiva. Para os empregados, o transporte deve ser na classe econômica.

A Dataprev deve arcar com os custos do despacho de bagagem caso esta franquia não esteja incluída no valor da passagem. A compra da franquia mínima oferecida pela companhia aérea deve ser feita no momento da reserva da passagem pela agência contratada. Custos adicionais com despacho de bagagem devem ser arcados pelo viajante sem direito ao reembolso.

As restrições de peso, dimensões e conteúdo das bagagens devem ser observadas pelos viajantes, não sendo objeto de ressarcimento quaisquer custos incorridos pelo não atendimento às regras das companhias aéreas.

5.5 Enquadramento da viagem

Mediante delegação de competência, o órgão responsável por viagens deve avaliar o enquadramento da viagem internacional e observar, no sistema, se os documentos correspondentes ao processo de viagem foram anexados corretamente à PCDP.

5.6 Publicação da Viagem

A autorização para o afastamento do país deve ser publicada no Diário Oficial da União, até a data do início da viagem, com indicação do nome do empregado, cargo, entidade de origem, finalidade resumida da missão, cidade e país de destino, período e tipo do afastamento, conforme modelos de despacho constantes dos Anexos V e VIII.

Em caso de haver desistência ou se, por qualquer motivo, o proposto não realizar a viagem, deverá ser encaminhada minuta de despacho insubsistente, conforme constante dos Anexos VI e VIII.

A publicação da autorização do afastamento e de insubsistência das viagens internacionais do Presidente da Dataprev deve ser providenciada pelo Ministério supervisor.

A publicação da autorização do afastamento e de insubsistência das viagens internacionais dos Diretores e empregados da Dataprev deve ser solicitada pelas respectivas diretorias ao órgão responsável pela comunicação social.

A Dataprev, por meio do órgão responsável pela aprovação de viagens no SCDP, encaminhará à Secretaria-Executiva do Ministério supervisor, se trimestralmente, relação dos afastamentos do País autorizados em seus respectivos órgãos.

5.7 Alteração de viagem

A autorização de afastamento deverá ser publicada no Diário Oficial da União, até a data do início da viagem, com indicação do nome do empregado, cargo, órgão ou entidade de origem, finalidade resumida da missão, cidade e país de destino, período e tipo de afastamento.

No caso de alteração no período de afastamento, o despacho respectivo deverá ser publicado no Diário Oficial da União em até dois dias após o final do prazo inicialmente concedido, fazendo constar o nome do empregado, cargo, entidade de origem, o número do processo, a data de sua publicação de autorização e o resumo da alteração.

No caso de cancelamento da viagem, o despacho de insubsistência deverá ser publicado no Diário Oficial da União até o último dia constante da autorização de afastamento ou de sua prorrogação.

Depois de aprovada a viagem ou no decorrer desta, o órgão requisitante deve alterar a PCDP para os casos de alteração de período, percurso, voo ou companhia aérea. Caso ocorra acréscimo de diárias, o viajante deve receber do órgão responsável por finanças o devido complemento.

No caso de viagens do Presidente, deverá ser comunicado ao Ministério supervisor e encaminhada nova Solicitação de Afastamento do País, que deverá ser publicada no DOU.

5.8 Prestação de contas

O viajante deve prestar contas de sua viagem no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem.

A guarda dos bilhetes de passagens, e-tiquete e cartões de embarque, antes e após o seu uso, é de inteira responsabilidade do viajante, que deve anexá-lo, obrigatoriamente, na prestação de contas.

O viajante deve informar, na prestação de contas, o período que efetivamente esteve fora do país, anexar os originais ou as cópias dos cartões de embarque ou e-tiquete de passagem, a cópia ou original da publicação no Diário Oficial da União e o Roteiro para Relatório de Viagem Internacional (Anexo IV) à PCDP, por meio de *upload* de arquivo, função disponibilizada no SDCP.

O viajante deverá prestar contas ainda que o bilhete tenha sido cancelado.

Não podem ser concedidas viagens a empregados com prestação de contas em aberto há mais de 30 dias.

Nas viagens em que o empregado optar por passagem aérea de categoria superior à indicada no item 5.4 desta Norma, a diferença do valor deve correr por conta exclusiva do empregado.

Não é necessário prestar contas das despesas cobertas pelas diárias e do adicional de deslocamento de embarque e desembarque.

Caso ocorra o cancelamento de viagem após a concessão de diárias, o viajante deve devolver à Dataprev, por meio de depósito em conta corrente, anexando o comprovante de depósito, por ocasião da prestação de contas na tela de devolução de valores, por meio de *upload* de arquivo, função disponibilizada no SDCP e, ainda, enviar o comprovante do depósito bancário por meio do formulário de devolução de valores para o órgão responsável por finanças.

No caso de cancelamento da viagem, o valor da devolução deve ser depositado, com identificação do proposto (CPF) exclusivamente, na conta corrente da Dataprev, no Banco do Brasil S/A do Sistema Financeiro que originou a concessão da diária.

As despesas extras, como remarcação de bilhetes aéreos, multas por alteração de voo e outras referentes às passagens, ocasionadas por situações emergenciais, e por interesse da Empresa, devem ser inseridas na prestação de contas no campo "reembolso de despesas extras", sendo obrigatório o preenchimento da justificativa do ocorrido.

A não utilização de bilhetes deve ser informada.

Os complementos do adiantamento de indenização decorrente de alterações de período de viagem devem ser efetivados em até 05 (cinco) dias úteis após a apresentação da documentação pertinente, devidamente aprovada, ao órgão responsável por finanças.

Cabe ao proponente e/ou o ordenador de despesa a conferência, por meio de *download*, dos comprovantes dos documentos anexados na prestação de contas das informações contidas na mesma e aprovação ou devolução para os ajustes necessários.

O proponente deve, ainda, analisar e aprovar as viagens de colaboradores que possuam prestação de contas pendentes.

5.9 Disposições gerais

É vedada a aprovação da Solicitação de Afastamento do País para viagens de empregado em período de férias ou qualquer outro motivo de suspensão ou interrupção do contrato de trabalho, cabendo ao responsável pela aprovação da viagem a observação e cumprimento deste dispositivo.

Os casos não previstos nesta Norma devem ser tratados pela diretoria responsável por finanças e serviços logísticos.

6 VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor a partir desta data, revoga a N/LG/010/05

LUCIANO VAZ SAMPAIO

LUCIANO VAZ SAMPAIO - SUSL

ISABEL LÚIZA RAFAEL MACHADO DOS SANTOS

SUPERINTENDENTE JURÍDICA E DE COMPLIANCE - SJCO

VALTER CORREIA DA SILVA

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAS - DAP



ANEXO I
SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital Assessoria Técnica

SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS

1. UNIDADE SOLICITANTE:

Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência – Dataprev S.A.

2. NOME DO SERVIDOR:

3. CARGO/FUNÇÃO:

4. NOME DO EVENTO/MISSÃO:

Informar nome do evento/missão e anexar os documentos pertinentes ao convite, inclusive traduções para o português, se for o caso.

5. PAÍS/CIDADE DE REALIZAÇÃO DO EVENTO/MISSÃO:

6. DATA DO EVENTO/MISSÃO (início e término):

7. PERÍODO DO AFASTAMENTO, INCLUINDO O TRÂNSITO:

8. TIPO DE AFASTAMENTO DO PAÍS:

Conforme definição do artigo 1º do Decreto nº 91.800, de 10 de outubro de 1985.

com ônus

com ônus limitado

sem ônus



9. CUSTOS ESTIMADOS (AFASTAMENTO COM ÔNUS):	
Item de Despesa	Valor Estimado (R\$)
Diárias: [(Valor unitário em US\$ /país de destino X quantidade X R\$...... *)] (* Cotação do Dólar de, BACEN)	
Passagens	
Outros (Seguro Viagem)	
TOTAL	

9.1 CATEGORIA DE EMISSÃO DAS PASSAGENS AÉREAS:	
<i>(De acordo com a legislação vigente).</i>	
<input type="checkbox"/> classe econômica	<input type="checkbox"/> classe executiva

10. SALDO DO LIMITE PARA DESPESAS COM DIÁRIAS, PASSAGENS E LOCOMOÇÃO:			
<i>Informar o saldo atualmente disponível do limite estabelecido pela Portaria GM/MF nº 82, de 15/03/2011.</i>			
Saldo Disponível até .../..... - (Dataprev)	R\$	Data da Informação:	
Saldo Disponível até .../..... - (Sigla Diretoria)	R\$	Data da Informação:	

11. HÁ PRESTAÇÃO DE CONTAS PENDENTE?	
<i>Conforme definição do artigo 9º da Portaria MF nº 122, de 31 de março de 2016.</i>	
<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não

12. HÁ PROPOSTA DE PAGAMENTO POR INSTITUIÇÃO PRIVADA?		
<input type="checkbox"/> sim*	<input type="checkbox"/> não	<input type="checkbox"/> não se aplica
<i>*Em caso afirmativo, anexar parecer da Comissão de Ética. (Conforme definição do artigo 8º da Portaria MF n.º 160, de 6 de maio de 2016).</i>		

13. JUSTIFICATIVA DO TITULAR DO ÓRGÃO PARA EXCEPCIONALIDADE, CASO HAJA MAIS DE UM SERVIDOR VIAJANDO PARA O MESMO EVENTO/MISSÃO:
<i>Conforme definição do § único do artigo 6º da Portaria MF nº 160, de 6 de maio de 2016.</i>

14. OBJETIVO DA VIAGEM:
<i>Informar qual é o objetivo da viagem, incluindo os elementos que caracterizam a imprescindibilidade de participação do servidor no evento/missão.</i>



--

15. RESULTADO ESPERADO:

Informar qual é o resultado esperado com a efetiva participação do servidor no evento/missão.

--

16. CONSEQUÊNCIAS DE EVENTUAL NÃO PARTICIPAÇÃO NO EVENTO/MISSÃO:

Informar quais serão as consequências advindas de eventual ausência de participação do servidor no evento/missão.

--

Brasília, de de

(NOME)
Presidente



ANEXO II
PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS INTERNACIONAL – PCDP
(Modelo reduzido)



PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGEM INTERNACIONAL

PROPOSTO	PCDP n°	Data da Solicitação: / /
Nome:		
Cargo:	Matrícula:	
Órgão de Lotação:	Banco:	Agência: Conta:

MEMORIAL DESCRITIVO: (objetivo assunto a ser tratadovimento)

MEIO DE TRANSPORTE AÉREO

Trecho:
Viagem/destino Início (data) (horário) Término (data) (horário) Diárias (%)

1
2
3
4

Justificativa: (viagem iniciada a partir de sexta-feira ou feriado e que inclui sábado, domingo e feriado)

Centro de Custo: (informar o Centro de Custo ao qual a despesa será alocada)

USO DO ORGAO RESPONSÁVEL POR VIAGEM

Justificativa (quando a reserva não é efetuada pelo menor preço)

BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS							PESQUISA DE PREÇOS DE PASSAGENS AÉREAS		
Trecho	Data	Hora	e-tiquete	Empresa	Voo/Nº	Valor R\$	Maior valor	Menor valor	Praticado

AUTORIZAÇÃO DO PROPONENTE
ORDENADOR DE DESPESA

CONSULTOR DE VIAGEM INTERNACIONAL

APROVAÇÃO DO PRESIDENTE/ DIRETOR

Nome: _____
Data: ___/___/___

(carimbo e assinatura)

Nome: _____
Data: ___/___/___

(carimbo e assinatura)

Nome: _____
Data: ___/___/___

(carimbo e assinatura)

(Destinado ao setor financeiro)

Valor da passagem: R\$ _____ Quantidade de diárias: _____
Diárias R\$ _____
Valor total a receber: R\$ _____ (por extenso)
Nº AP: _____ Nº OPC: _____

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Viagem realizada: sim não Reembolso de despesas extras R\$ _____

Diárias: R\$ _____ Valor a devolver R\$ _____ Nº Depósito Bancário _____

Valor reembolsado: R\$ _____

Data: ___/___/___

Aprovação do Presidente / Diretor (carimbo e assinatura)



ANEXO II
PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS INTERNACIONAL - PCDP
(Instruções de Preenchimento)

1 FINALIDADE

Documentar a aprovação da viagem e as despesas assumidas pela Empresa

2 EMISSÃO/PERIODICIDADE

Emitido pelo colaborador, na impossibilidade de acesso ao sistema.

3 DESTINAÇÃO DAS VIAS (Em se tratando de indisponibilidade temporária do Sistema)

1ª via - Órgão responsável por viagens.

2ª via - Órgão responsável por finanças.

4 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

PARTE 1 - APROVAÇÃO DA VIAGEM

Campos a serem preenchidos solicitante/proposto (2 vias)

NOME DO CAMPO	PREENCHIMENTO DO CAMPO
PCDP Nº	Numeração consecutiva anual do órgão do proposto (viajante).
Data da solicitação	Informar a data da solicitação da viagem.
Nome	Informar o nome do colaborador.
Cargo	Informar o cargo do colaborador.
Matrícula	Número da matrícula do colaborador.
Órgão de Lotação	Sigla do órgão de lotação do colaborador.
Banco / Agência /Conta Corrente	Informar o número do banco, agência bancária e conta corrente do colaborador.



Motivo da Viagem	Descrição resumida do objetivo da viagem e justificativa.
Trecho	Percurso da viagem origem/destino.
Início (data) (horário)	Informar a data de início da viagem e o horário

Início (data) (horário)	Informar a data de início da viagem e o horário desejado de partida.
Término (data) (horário)	Informar a data de término da viagem e o horário desejado de retorno.
Justificativa	Justificar o motivo de a viagem iniciar a partir de sexta-feira e que incluam sábado, domingo e feriado.
Centro de Custo	Centro de custo ao qual a despesa será alocada.

Campos a serem preenchidos pelo órgão responsável por viagens

NOME DO CAMPO	PREENCHIMENTO DO CAMPO
Justificativa	Justificar quando a reserva não for efetuada pelo menor preço.
Bilhete de Passagens Aéreas	Nº do bilhete aéreo emitido.
Trecho	Informar origem e destino do trecho da viagem.
Data	Informar a data do voo.
Hora	Informar o horário do voo.
E-tiquete	Informar o número do bilhete.
Empresa	Informar a companhia aérea emissora da passagem adquirida.
Voo	Informar o número do voo.
Valor	Valor do bilhete aéreo adquirido.

Pesquisa de Preço de passagens Aéreas

Maior Valor	Informar o maior valor do preço da passagem e a companhia aérea.
Menor Valor	Informar o menor valor do preço da passagem e a companhia aérea.



Valor Praticado	Informar o preço e a companhia aérea da passagem adquirida.
------------------------	---

Aprovação do Proponente/ Ordenador de Despesa

Nome Informar o nome do aprovador da viagem.

Data Data de aprovação.

Consultor de Viagem Internacional

Nome Informar o nome.

Data Datar.

Aprovação do Presidente/Diretor

Nome Informar o nome do aprovador da viagem.

Data Data de aprovação.

Campos a serem preenchidos pelo órgão responsável por finanças

Quantidade Diárias Informar a quantidade de diárias a receber.

Diárias Informar a quantidade de diárias.

Valor Total a Receber Informar o valor total de diárias.

Número de AP Informar número da Autorização de Pagamento – AP.

Número de OPC Informar número da Ordem de Pagamento Coletiva – OPC.

Prestação de Contas

Viagem Realizada Confirmar, ou não, a realização da viagem.

Reembolso de Despesas Extras Informar as despesas extras relacionadas a passagens aéreas.

Diárias Informar o valor de diárias a ser devolvido para a Dataprev em caso de viagem não realizada (cancelamento da viagem).



Valor a devolver	Informar os valores a devolver à Empresa (diárias e total de devolução).
Nº do depósito Bancário	Informar o número do depósito bancário
Valor a reembolsado	Informar os valores a ser reembolsado pela Empresa ao viajante
Data	Data da aprovação da prestação de contas.
Carimbo/Assinatura	Carimbo e assinatura do titular de função de confiança competente para aprovar a prestação de contas.



ANEXO III MINUTA DE OFÍCIO

Ao(À) Senhor(a)
(NOME)
Chefe de Gabinete da Secretaria-Executiva
Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos
Esplanada dos Ministérios, Bloco K
70040-906 – Brasília DF

Assunto: **Autorização de Afastamento do País para fins de Viagem Internacional.**
Referência: **XXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

Senhor(a) Chefe de Gabinete,

1. Em atenção ao contido no Art. 2º da Portaria MGI n. 572, de 08 de março de 2023, **solicito os bons préstimos dessa Secretaria-Executiva quanto às providências necessárias acerca da autorização para que o Presidente da Dataprev, Sr. (nome), participe do evento (nome), que se realizará em (cidade / país), no período de ... a ... de de 20..., inclusive trânsito, em conformidade com o Processo Administrativo nº**/20...-......

2. Ademais, informa-se que a minuta do Despacho de autorização do afastamento em comento foi encaminhada para o endereço de e-mail **se.mgi@economia.gov.br**.

3. A Dataprev se coloca à disposição para quaisquer esclarecimentos que, porventura, se façam necessários.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXX
Secretário-Executivo



**ANEXO IV
ROTEIRO PARA RELATÓRIO DE VIAGEM INTERNACIONAL**

1) Nome:	2) Matrícula:
3) Órgão	4) Setor:
5) Cargo/Função:	
6) Destino:	7) Período:

8) Atividades e/ou Eventos:

9) Objetivos:

10) Objetivos alcançados:

11) Identificação de oportunidades internacionais:

17) identificação de oportunidades internacionais.

Assinatura:

Data:



**ANEXO V
MINUTA DE DESPACHO MINISTERIAL**

DESPACHO

Em ... de de

O(A) SECRETÁRIO(A)-EXECUTIVO(A) DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, tendo em vista o Decreto nº 1.387, de 07 de fevereiro de 1.995, e no uso das competências que lhe foram delegadas pela Portaria MGI nº, de ... de de, autoriza o afastamento do País de(nome), (cargo/função) da Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência - DATAPREV S.A., no período de ... de ... de a .. de ... de, inclusive trânsito, com ônus (ou com ônus limitado ou sem ônus), na forma do disposto no inciso IV do art. 1º do Decreto nº 1.387, de 07 de fevereiro de 1995, a fim de participar de(evento), que se realizará em (cidade),(país). (Processo nº



ANEXO VI
MINUTA DE DESPACHO MINISTERIAL INSUBSISTENTE

DESPACHO

Em ... de de

O(A) SECRETÁRIO(A)-EXECUTIVO(A) DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, tendo em vista o Decreto nº 1.387, de 07 de fevereiro de 1.995, e no uso das competências que lhe foram delegadas pela Portaria MGI nº, de ... de de, autoriza o afastamento do País de(nome), (cargo/função) da Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência - DATAPREV S.A., no período de ... de ... de a .. de ... de, inclusive trânsito, com

ônus (ou com ônus limitado ou sem ônus), na forma do disposto no inciso IV do art. 1º do Decreto nº 1.387, de 07 de fevereiro de 1995, a fim de participar de(evento), que se realizará em (cidade),(país). (Processo nº)

NOME DO(A) SECRETÁRIO(A)-EXECUTIVO(A)



ANEXO VII
MINUTA DE DESPACHO DO PRESIDENTE DA DATAPREV

**EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA –
DATAPREV S.A.**

DESPACHO

O(A) PRESIDENTE DA EMPRESA DE TECNOLOGIA E
INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA – DATAPREV S.A. no uso de

INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA – DATAPREV S.A., no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria MGI nº, de de de....., publicada no Diário Oficial da União de de de....., autoriza:

O afastamento do País do(a)

Sr.(a)(nome), (cargo/função), no período de a de de....., inclusive trânsito, com ônus (*ou com ônus limitado, ou sem ônus*), a fim de participar do(a)que se realizará na cidade de (cidade),(país). (Processo Administrativo nº))

NOME DO(A) PRESIDENTE



ANEXO VIII
MINUTA DE DESPACHO INSUBSISTENTE DO PRESIDENTE DA DATAPREV

EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA – DATAPREV S.A.

DESPACHO DO PRESIDENTE

O(A) PRESIDENTE DA EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA – DATAPREV S.A., no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria MGI nº, de de de, resolve:
Tornar insubsistente a autorização de afastamento do País do(a) Sr.(a)(nome), (cargo/função), publicada no DOU de de de, Seção 2, página (Processo Administrativo nº)

NOME DO(A) PRESIDENTE



LOGÍSTICA

NORMA

VIAGEM A SERVIÇO INTERNACIONAL E AFASTAMENTO DO PAÍS

ANEXO IX

**TABELA DE DIÁRIAS NO EXTERIOR,
EM VIAGENS NO SERVIÇO ESPECÍFICO DA DATAPREV**

PAÍSES	Presidente e Diretores	Convidados(*) e Convidados Eventuais (**)	Empregados
--------	------------------------	---	------------

Afganistão, 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.	US\$ 220	US\$ 200	US\$ 190
África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzegóvina, Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia, Dominica, Egito, Eritreia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Guiné-Equatorial, Haiti, Hungria, Iêmen, Ilhas Marshall, Índia, Kiribati, Lesoto, Líbia, Macedônia, Madagascar, Malauí, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Níger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polónia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Romênia, Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela.	US\$ 300	US\$ 280	US\$ 270
Antigua e Barbuda, Arábia Saudita, Azerbaijão, Bahamas, Bareine, Botsuana, Brunei Danussalam, Bulgária, Canadá, Cingapura, Congo, Costa do Marfim, Cuba, Djibuti, Emirados Arabes, Fiji, Gabão, Guatemala, Jamaica, Jordânia, Letônia, Libéria, Lituânia, Mali, Malta, Maurício, Mauritânia, 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.	US\$ 350	US\$ 330	US\$ 320
Alemanha, Angola, Áustria, Barbados, Bélgica, Cazaquistão, Coreia do Sul, Croácia, Dinamarca, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Granada, Grécia, Hong Kong, Irlanda, Islândia, Israel, Itália, Japão, Kuaito, Liechtenstein, Luxemburgo, Mônaco, Montenegro, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Quirguiz, Seicheles, Sérvia, Suazilândia, Suécia, Suíça, Vanuatu.	US\$ 460	US\$ 420	US\$ 390

(*) **Convidado:** membro de Órgão Estatutário, excetuada a Diretoria Executiva, e pessoa que não faça parte do quadro funcional da Dataprev, mas que necessite deslocar-se por interesse da empresa para participar de reunião ou realizar palestra, treinamento e eventos em geral.

(**) **Convidado eventual:** Pessoa física sem qualquer vínculo com o poder público, dotada de capacidade técnica específica, que recebe a incumbência de realizar determinada atividade, no interesse e mediante supervisão da Dataprev, tal como proferir palestra ou participar de fórum ou de outra atividade assemelhada, de forma não remunerada.



LOGÍSTICA

NORMA

VIAGEM A SERVIÇO INTERNACIONAL E AFASTAMENTO DO PAÍS

ANEXO X

TABELA DE DIÁRIAS NO EXTERIOR, EM VIAGENS NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO

--	--	--	--	--

PAÍSES	Presidente	Diretores, Convidados(*) e Convidados Eventuais (**)	Superintendentes e Gerentes de Departamento ou Correlatos	Demais empregados
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.	US\$ 220	US\$ 200	US\$ 190	US\$ 180
África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzegóvina, Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia, Dominica, Egito, Eritreia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Guiné- Equatorial, Haiti, Hungria, Iêmen, Ilhas Marshall, Índia, Kiribati, Lesoto, Líbia, Macedônia, Madagascar, Malauí, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Níger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polónia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Romênia, Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela.	US\$ 300	US\$ 280	US\$ 270	US\$ 260
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, Maurtânia, 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.	US\$ 350	US\$ 330	US\$ 320	US\$ 310
Alemanha, Angola, Áustria, Barbados, Bélgica, Cazaquistão, Coreia do Sul, Croácia, Dinamarca, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Granada, Grécia, Hong Kong, Irlanda, Islândia, Israel, Itália, Japão, Kuaito, Liechtenstein, Luxemburgo, Mônaco, Montenegro, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Quirguiz, Seicheles, Sérvia, Suazilândia, Suécia, Suíça, Vanuatu.	US\$ 460	US\$ 420	US\$ 390	US\$ 370

(*) **Convidado**: membro de Órgão Estatutário, excetuada a Diretoria Executiva, e pessoa que não faça parte do quadro funcional da Dataprev, mas que necessite deslocar-se por interesse da empresa para participar de reunião ou realizar palestra, treinamento e eventos em geral.

(**) **Convidado eventual**: Pessoa física sem qualquer vínculo com o poder público, dotada de capacidade técnica específica, que recebe a incumbência de realizar determinada atividade, no interesse e mediante supervisão da Dataprev, tal como proferir palestra ou participar de fórum ou de outra atividade assemelhada, de forma não remunerada.

* Este documento se torna válido a partir da assinatura de todos os signatários indicados. Estando automaticamente invalidadas assinaturas posteriores realizadas por usuários não indicados.



Documento assinado eletronicamente por **Luciano Vaz Sampaio**, Superintendente, em 25/01/2024, às 13:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e no [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Isabel Luiza Rafael Machado dos Santos**, Superintendente, em 25/01/2024, às 17:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e no [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Valter Correia da Silva**, Diretor(a), em 29/01/2024, às 19:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e no [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://dataprev.sei.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0003702** e o código CRC **262CE432**.