

**SUMÁRIO**

PRESIDÊNCIA	1
DIRETORIA EXECUTIVA	4
CORREGEDORIA	5
PROCURADORIA FEDERAL ESPECIALIZADA	5
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LÓGICOS	5
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	5

PRESIDÊNCIA**ATOS DO PRESIDENTE****PORTARIA Nº 1802, DE 27 DE MARÇO DE 2020**

Estabelecer os procedimentos de solicitação, autorização e prestação de contas de diárias e passagens, para viagens a serviço no País e para o exterior no âmbito da Fundação Nacional de Saúde.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 14, incisos II, V e XII do anexo I do artigo 14 do Decreto nº 8.867, de 03 de outubro de 2016, e

Considerando a Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais;

Considerando o Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências;

Considerando o Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019 que estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo Federal;

Considerando a Portaria/MS nº 168, de 31 de janeiro de 2020 que delega a competência para autorizar a concessão de diárias e passagens no âmbito do Ministério da Saúde e entidades vinculadas.

Considerando a Instrução Normativa/SLTI/MP nº 3, de 11 de fevereiro de 2015 que dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos de solicitação, autorização e prestação de contas de diárias e passagens, para viagens a serviço no País e para o exterior no âmbito da Fundação Nacional de Saúde.

§ 1º O deslocamento de servidores da Funasa, bem como dos colaboradores eventuais e convidados, no âmbito nacional e internacional, inclusive sem ônus ou com ônus limitado, deve ser formalizado por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

§ 2º O acesso ao SCDP é determinado pelo perfil do usuário cadastrado previamente pelos Gestores Setoriais da Funasa e ocorrerá por meio do endereço www2.scdp.gov.br.

§ 3º No início de cada exercício ou sempre que se fizer necessário, ato do Presidente definirá os limites e os critérios da despesa anual a ser empenhada com a concessão de diárias e passagens das unidades que poderão ser reajustados com base em avaliação da Diretoria Executiva, conforme disponibilidade orçamentária.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º A viagem a serviço caracteriza-se pelo deslocamento eventual e transitório no interesse da Administração Pública Federal:

I - do servidor, da localidade em que se encontra em exercício para qualquer ponto do território nacional ou internacional; e

II - do colaborador eventual, da cidade onde reside para qualquer ponto do território nacional.

Art. 3º São considerados eventos de desenvolvimento:

I - qualificação: pós-graduação *Lato Sensu* ou *Stricto Sensu*, licença para capacitação para elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado, intercâmbio e estágio supervisionado;

II - capacitação: cursos, treinamentos, oficinas de trabalho, aprendizagem em serviço, licença para capacitação com fins de participação em eventos de desenvolvimento, grupos formais de estudos e outros eventos de capacitação; e

III - aperfeiçoamento: seminários, congressos, palestras, fóruns, conferências, simpósios, workshops, e outros eventos de aperfeiçoamento.

Art. 4º São consideradas viagens que requerem autorização excepcional:

I - por período superior a 5 (cinco) dias contínuos;

II - em quantidade superior a 30 (trinta) diárias intercaladas por pessoa no ano;

III - de mais de 5 (cinco) pessoas para o mesmo evento;

IV - que envolvam pagamento de diárias nos finais de semana;

V - com prazo de antecedência inferior a 15 (quinze) dias da data da partida;

VI - para o exterior com ônus.

Art. 5º São designados como propostos o servidor, o colaborador eventual e o convidado que realizem viagem a serviço para qualquer ponto do território nacional, fora do local onde reside ou exerça sua atividade, ou para o exterior, quando autorizado conforme o disposto no artigo 7º desta Portaria.

Parágrafo único. O proposto é responsável pelo fornecimento de toda a documentação necessária à solicitação, autorização e prestação de contas da viagem.

Art. 6º Os níveis de permissão dos usuários de acesso ao Sistema de Concessão de Passagens e Diárias-SCDP, são definidos observando o seguinte:

I - Solicitante de Viagem: servidor, colaborador ou funcionário formalmente designado pela autoridade competente, no âmbito de cada unidade, para cadastrar Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP no SCDP, inclui o roteiro da viagem, executa alterações e formaliza a prestação de contas;

II - Solicitante de Passagem: servidor designado por portaria, da própria unidade ou órgão, publicada no Boletim de Pessoal, que realiza a cotação de preços, define a reserva, solicita e autoriza a emissão dos bilhetes de passagens aéreas; remarcação ou reaproveitamento de bilhete; tramitação da PCDP para aprovação das autoridades competentes e encaminha os atos relativos à viagem para publicação em Boletim de Pessoal;

III - Proponente: autoridade, com certificação digital, que analisa os dados cadastrados, aprova administrativamente a viagem em primeira instância e aprova a prestação de contas da viagem;

IV - Autoridade Superior: autoridade, com certificação digital, que autoriza as viagens em situação especial ou de excepcionalidade;

V - Ordenador de Despesas: autoridade, com certificação digital, que aprova as despesas da viagem;

VI - Gestor Setorial: servidor, com certificação digital, que representa o Órgão perante o Ministério da Economia, apresenta ao Gestor Central os problemas relativos ao SCDP que não puderam ser solucionados, esclarece dúvidas sobre a utilização do SCDP aos seus usuários, administra os cadastros dos usuários e da agência de viagens contratada, também solicita a certificação digital; e

VII - Gestor Central: servidor da Funasa que tem acesso global aos dados e às tabelas do SCDP, sendo também responsável pelas informações contidas na tabela de parâmetros e pelo suporte ao Gestor Setorial.

**CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA**

Art. 7º Compete somente ao Presidente da Funasa autorizar despesas com diárias e passagens para deslocamento em território nacional referentes a:

I - por período superior a 5 (cinco) dias contínuos;

II - em quantidade superior a 30 (trinta) diárias intercaladas por pessoa no ano;

III - de mais de 5 (cinco) pessoas para o mesmo evento;

IV - que envolvam pagamento de diárias nos finais de semana;

V - com prazo de antecedência inferior a 15 (quinze) dias da data da partida; e

VI - para o exterior com ônus.

Art. 8º Fica subdelegada a competência para autorizar a concessão de diárias e passagens, nos deslocamentos a serviço em território nacional de servidores, empregados públicos e colaboradores eventuais da Fundação Nacional de Saúde, às autoridades listadas a seguir:

I - Diretor Executivo;

II - Diretor do Departamento de Administração;

III - Diretor do Departamento de Engenharia de Saúde Pública;

IV - Diretora do Departamento de Saúde Ambiental;

V - Procuradora-Chefe;

VI - Auditor-Chefe; e

VII - Superintendentes Estaduais.

Art. 9º Fica designado o Chefe de Gabinete para realizar a autorização eletrônica exigida pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, ,

I - não cadastradas no SCDP com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, quando envolver emissão de bilhetes de passagens aéreas;

II - que envolvam participação em eventos internacionais;

III - cujo proposto tenha completado mais de 30 (trinta) diárias no mesmo ano;

IV - com deslocamento por prazo superior a 5 (cinco) dias contínuos;

V - que envolvam o deslocamento de mais de 5 (cinco) pessoas para o mesmo evento;

VI - cujo proposto seja Dirigente Máximo de Unidade da Funasa; e

VII - que envolvam pagamento de diárias nos finais de semana.

CAPÍTULO III
DO CADASTRAMENTO E APROVAÇÃO
Seção I
DO CADASTRAMENTO E APROVAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PCDP

Art. 10 Todas as viagens a serviço devem ser registradas no SCDP, mesmo nos casos de deslocamentos sem ônus ou com ônus limitado.

§ 1º O registro da viagem no SCDP é feito pelo Solicitante de viagem, por meio do cadastramento de PCDP, conforme formulário eletrônico "Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP" (Anexo I) a ser preenchido no SEI, o qual deverá conter a descrição detalhada e clara do serviço a ser executado e a justificativa da conveniência, bem como a oportunidade da viagem no interesse do serviço.

§ 2º No caso de viagem de colaborador eventual ou convidado, o Solicitante deve alertar o proposto quanto à necessidade de, no retorno do evento, apresentar a documentação para a prestação de contas.

§ 3º Sanado o problema que impediu a solicitação via SCDP, será obrigatório o cadastramento no sistema do formulário PCDP.

§ 4º Aos empregados terceirizados está autorizada a concessão de perfil de Solicitante de Viagem, o qual tem caráter declaratório, visto que se origina de uma solicitação prévia, devendo ser assinado o Termo de Responsabilidade (Anexo II) e observadas as cláusulas da contratação.

§ 5º A alteração da PCDP inicialmente criada pode ser realizada, ajustando-a a nova condição do afastamento por meio da funcionalidade "Antecipar/Prorrogar/Complementar Viagem" pelo solicitante de viagem.

Art. 11 A solicitação da proposta de afastamento deverá ser realizada de forma a garantir que a reserva dos trechos ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista de partida, quando se tratar de deslocamento com emissão de bilhete aéreo.

Art. 12 Somente será cadastrada PCDP mediante existência de teto orçamentário na respectiva Ação/Plano Interno - PI da unidade interessada e saldo de empenho, que deverão ser confirmados antes da inclusão dos dados da viagem.

Parágrafo único. Os tetos orçamentários setoriais deverão ser cadastrados no SCDP, pelo coordenador orçamentário setorial de cada Unidade, obedecidos os limites estabelecidos.

Seção II
DA APROVAÇÃO DA VIAGEM

Art. 13. A aprovação da viagem caberá ao Proponente, que verificará o saldo de empenho e o teto orçamentário da Ação/PI, certificará que o deslocamento atende à legislação vigente.

Parágrafo único. Na hipótese de necessidade de correção, o Proponente devolverá a PCDP ao Solicitante.

Art. 14. Os deslocamentos que impliquem aquisição de passagem aérea deverão ser cadastrados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP com antecedência mínima de 15 (quinze dias), com o objetivo de cumprir o prazo previsto na legislação correspondente.

Art. 15. A prestação de contas deve ser efetuada no SCDP, no prazo de 5 (cinco) dias contados do retorno da viagem.

§ 1º Não será aprovada viagem de Proposto que esteja com prestação de contas de viagem pendente.

§ 2º Excepcionalmente poderá ser autorizado novo deslocamento antes da apresentação da prestação de contas do primeiro, nos casos de viagens iniciadas no dia útil imediatamente seguinte ao término da anterior, desde que os deslocamentos estejam previamente estabelecidos na programação ordinária de atividades do servidor ou do setor ao qual esteja vinculado.

§ 3º Nas hipóteses previstas no § 2º, o prazo para apresentação da prestação de contas do primeiro deslocamento passará a coincidir com o prazo do segundo, na forma do caput, sendo vedada a autorização para um terceiro deslocamento subsequente, nas mesmas regras de exceção, antes da aprovação das prestações de contas dos deslocamentos anteriores.

Seção III
DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 16. A aprovação ou autorização de gastos com diárias e passagens será efetuada por Ordenador de Despesas da unidade demandante.

§ 1º Na aprovação da viagem, serão analisados os dados da PCDP, inclusive o saldo de empenho e o teto orçamentário da Ação/PI.

§ 2º Se houver necessidade de correção e sendo possível, o Ordenador de Despesas poderá alterar a Ação/PI no campo: Recurso da Viagem para Diárias, do contrário, poderá devolver a PCDP ao Solicitante.

§ 3º O Ordenador de Despesas não pode aprovar o pagamento de gastos com diárias e passagens para viagem em que figure como Proposto.

CAPÍTULO IV
DAS DIÁRIAS E PASSAGENS AÉREAS
Seção I
DAS DIÁRIAS

Art. 17. As diárias, quando devidas, serão pagas em conformidade com os valores definidos no Anexo I do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, observando-se o seguinte:

I - Serão descontadas das diárias as importâncias recebidas pelo servidor a título de auxílio-alimentação e auxílio-transporte, relativas aos dias úteis do deslocamento a serviço, incluindo o dia de retorno;

II - Não serão devidas diárias nos deslocamentos dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou região geográfica imediata, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídos, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros são consideradas estendidas, salvo se houver pernoite fora da sede de exercício, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para o afastamento dentro do território nacional; e

III - Quando, por razões devidamente justificadas, o Proposto receber diárias e o deslocamento não se efetivar ou ocorrer em prazo menor que o previsto, fica obrigado a restituir o valor em excesso, no prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno à sede de exercício, mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União - GRU.

Parágrafo único. Caso haja a necessidade de pernoite fora da sede de exercício, conforme o disposto no inciso III deste artigo, a autoridade proponente do deslocamento deverá apresentar as devidas justificativas, a fim de subsidiar a análise, pelo Ordenador de Despesas, para efetuar a respectiva aprovação que resultará na concessão de diárias ao servidor.

Art. 18. Será concedido adicional no valor conforme o disposto no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, por localidade de destino, ou seja, localidade onde o Proposto terá missão, nos deslocamentos dentro do território nacional, destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem.

Art. 19. O adicional de deslocamento por viagem no interesse do serviço, com ou sem percepção de diária, será concedido nos seguintes casos:

I - No trecho com deslocamento aéreo para o local de missão ou pernoite;

II - No trecho com deslocamento rodoviário, ferroviário, fluvial ou marítimo, quando for utilizado transporte intermunicipal ou interestadual, para o local de missão ou pernoite;

III - no caso da utilização de mais de um transporte rodoviário, ferroviário, fluvial, marítimo ou aéreo para a localidade de destino ou retorno à sede, em execução da mesma viagem no interesse do serviço, será concedido apenas um adicional; e

IV - no caso de deslocamentos rodoviário, ferroviário, fluvial, marítimo ou aéreo, programados para mais de uma cidade, será concedido um adicional correspondente a cada cidade onde houver missão ou pernoite pelo proposto.

Art. 20. Não é devido o adicional de deslocamento:

I - quando for disponibilizado, pela Administração, veículo oficial para o transporte a local de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens no interesse do serviço; e

II - quando o servidor utilizar veículo particular na viagem no interesse do serviço.

Art. 21. Quando por algum motivo houver a utilização de veículo oficial ou particular e o adicional de deslocamento já tiver sido pago, o proposto deverá efetuar a devolução do valor no prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno à sede de exercício, mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União - GRU.

Seção II
DA EMISSÃO DE PASSAGEM AÉREA

Art. 22. A aquisição de passagens aéreas será realizada diretamente junto às companhias aéreas credenciadas ou com intermediação de agência de turismo, de acordo com as orientações exaradas pelo Ministério da Economia.

Art. 23. Servidor formalmente designado, no âmbito de cada unidade administrativa, tem a atribuição de realizar a pesquisa de preços, a escolha da tarifa e, se for o caso, a autorização de emissão, observados os parâmetros previstos no artigo seguinte e o encaminhamento da PCDP para aprovação das autoridades competentes.

§ 1º No caso da aquisição direta, a pesquisa de preços, a indicação do voo, a reserva e a autorização da emissão da passagem serão realizadas diretamente no SCDP.

§ 2º A emissão das passagens na aquisição direta será realizada eletronicamente pelo SCDP junto à companhia aérea correspondente.

§ 3º Quando a aquisição for realizada por intermédio da agência de turismo, a pesquisa de preços e a reserva serão realizadas por meio do SCDP ou solicitadas à agência contratada.

§ 4º Na hipótese do § 3º, a emissão das passagens será realizada pela agência de turismo contratada a partir do encaminhamento da reserva pelo SCDP.

§ 5º A emissão de que trata o § 4º, deverá ser realizada no prazo estabelecido pela Administração no instrumento convocatório.

Art. 24 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:

I - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

II - os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7h e 21h, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;

III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em, no mínimo, 3h o início previsto dos trabalhos, evento ou missão; e

IV - em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse 8h, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

§ 1º O Solicitante deverá informar na PCDP o horário de início e término da missão e do evento, para que o Solicitante de Passagem viabilize a emissão do bilhete de passagem aérea solicitada, conforme estabelece o caput deste artigo.

§ 2º Os bilhetes aéreos não contemplarão direito a bagagem despachada. Nos casos em que o afastamento se der por mais de 3 (três) pernoites fora da sede, o Proposto poderá solicitar ressarcimento dos gastos com bagagem despachada nos termos do Art. 33 desta Portaria.

Art. 25. A remarcação ou aquisição de passagem aérea fora dos parâmetros ora estabelecidos somente será permitida por motivo de força maior, caso fortuito, interesse da Administração, otimização do trabalho e preservação da capacidade laborativa do servidor, devendo ser devidamente justificada pelo Solicitante e aprovada pelo Proponente.

Art. 26. Serão de inteira responsabilidade do Proposto eventuais alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos, quando não autorizados pelo Proponente,

Parágrafo único. Caso não ocorra liberação do bilhete eletrônico no prazo previsto, o Proposto deverá aguardar novas orientações do Solicitante de Passagem vedada a aquisição de passagens aéreas com recursos próprios.

CAPÍTULO V

DA RESTITUIÇÃO DE VALORES GASTOS COM TRANSPORTE

Art. 27. Será concedida restituição de valores gastos com transportes rodoviários, ferroviários, fluviais ou marítimos ao proposto que se afastar de sua sede no interesse do serviço, desde que previamente autorizado.

§ 1º Para efeito de restituição das despesas de que trata o *caput*, serão considerados meios de locomoção aqueles não fornecidos pela Administração, disponíveis de forma coletiva à população em geral e regulamentados pelo órgão competente, que o Proposto, às suas expensas, utilize em viagem no interesse do serviço.

§ 2º A utilização de veículo automotor particular será de inteira responsabilidade do Proposto, não gerando qualquer obrigação para a Administração.

Art. 28. Para restituição dos valores de que trata o art. 27 desta Portaria, será necessária a apresentação, no ato da prestação de contas, do bilhete de passagem original ou recibo fornecido pela empresa de transporte, emitido em nome do servidor, desde que conste o número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da empresa, o valor do bilhete, a data e o percurso da viagem.

§ 1º Caso o Proposto resida na mesma cidade da sede de seu exercício, os bilhetes de passagens ou o recibo fornecido pela empresa de transporte deverão ter como cidade de origem e destino, respectivamente, a de sua sede e a cidade da qual esteve no interesse do serviço.

§ 2º Caso o Proposto resida em cidade diferente da sede de seu exercício, os bilhetes de passagens ou o recibo fornecido pela empresa de transporte deverão ter como origem a cidade de sua residência ou sede de exercício e como destino a cidade em que esteve no interesse do serviço.

§ 3º A restituição da despesa será feita considerando os valores praticados nos transportes tipo convencional.

CAPÍTULO VI

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 29. Os valores de diárias e de despesas de locomoção nas viagens a serviço, descontados os valores de auxílio-alimentação e vale-transporte, serão calculados e pagos ao Proposto automaticamente pelo SCDP, conforme informações da viagem registradas na PCDP.

Art. 30. A prestação de contas é a confirmação das despesas da viagem quando do retorno à sede de exercício, sendo um dever do Proposto, a ser operacionalizado no SCDP pela área de logística.

Parágrafo único. O Proposto deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do retorno da viagem, os comprovantes dos deslocamentos ocorridos e a GRU quitada, nos casos de diárias não utilizadas ou utilizadas parcialmente e outros valores recebidos indevidamente.

Art. 31. São considerados comprovantes de deslocamentos os seguintes documentos:

I - Em viagem realizada por meio de transporte aéreo: bilhetes ou canchotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet ou declaração fornecida pela companhia aérea;

II - Em viagem realizada por meio de transporte rodoviário, ferroviário, fluvial ou marítimo: o bilhete de passagem ou a declaração fornecida pela empresa de transporte com identificação do servidor (CPF e identidade);

III - Em viagem realizada por meio de veículo oficial: BDT (Boletim Diário de Tráfego), devidamente assinado e carimbado pelo motorista e assinado pelo proposto.

Parágrafo único. Em caso de viagem para o exterior, com ônus ou com ônus limitado, o proposto ficará obrigado a apresentar, além dos comprovantes de deslocamento, relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do término do afastamento do País.

Art. 32. No caso de ser detectada a necessidade de devolução de valores correspondentes às despesas pagas indevidamente e ao cancelamento da viagem, o servidor/colaborador deverá justificar o motivo do não comparecimento, e ainda, devolver o recurso referente a diárias bem como os valores das multas pelo cancelamento dos bilhetes de passagens.

Parágrafo único: A área responsável pela análise da prestação de contas encaminhará a área financeira o pedido de emissão de GRU a ser recolhida pelo Proposto, que encaminhará o comprovante para ser anexado à PCDP, visando à conclusão da prestação de contas.

Art. 33. Os gastos com bagagem despachada pelo servidor ou pessoa a serviço da Funasa serão ressarcidos quando o afastamento se der por mais de 3 (três) noites fora da sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea, mediante comprovação nominal do pagamento. Instrução Normativa nº 4, de 11 de julho de 2017.

Art. 34. O encerramento da prestação de contas deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias para deslocamentos nacionais e de até 30 (trinta) dias em afastamentos do País do final da viagem e dentro do mesmo exercício da PCDP; isso se dará com a aprovação da prestação de contas pelo Proponente, que deverá certificar o atendimento de todos os quesitos constantes desta Portaria e, se houver necessidade de correção, devolverá a PCDP ao Solicitante.

CAPÍTULO VII DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 35. Os processos administrativos de concessão de diárias e passagens formalizados pelas unidades da Funasa deverão ser totalmente constituídos por documentos eletrônicos devidamente registrados no SCDP, não sendo necessária a guarda de versão física em papel. Deverão ser anexados ao SCDP, junto à respectiva PCDP:

I - documento que motivou a viagem: carta-convite, determinação superior, panfleto, programação do evento e outros;

II - programa de viagem nos casos de afastamento do País;

III - nota técnica, nos casos de afastamento do País, contendo, obrigatoriamente, os objetivos e detalhes da missão a ser desenvolvida, justificativa para o afastamento de duas ou mais pessoas, e as excepcionalidades relacionadas no art. 4º desta Portaria, quando for o caso;

IV - documento de cotação de preços nos casos de aquisição de bilhetes de passagens aéreas;

V - autorização do solicitante de passagens à agência contratada para emissão das passagens aéreas, quando for o caso;

VI - documento com justificativa fundamentada e aprovação do dirigente da Unidade ou pelo dirigente máximo da Funasa nos casos de passagens aéreas remarcadas ou canceladas por interesse da Administração;

VII - bilhete de passagem do Proposto;

VIII - original ou segunda via dos cartões de embarque ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, bilhetes ou declaração fornecida pela empresa de transporte, quando o registro eletrônico da situação da passagem no SCDP não for automatizado;

IX - requisição de veículo;

X - relatório de viagem;

XI - comprovante de pagamento da GRU, referente às diárias não utilizadas ou utilizadas parcialmente e outros valores pagos indevidamente;

XII - portaria publicada no Diário Oficial da União, nos casos de afastamento do País.

XIII - quando se tratar de deslocamento para eventos de capacitação, o proposto deverá apresentar certificado e/ou lista de presença que conste data de início e término, bem como assinatura do proposto.

XIV - Termo de Autorização Excepcional para Deslocamento (Anexo III) preenchido no SEI, quando for o caso.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Para manutenção da conformidade do processo de concessão de diárias e passagens, deverá ser certificado o atendimento de todos os requisitos constantes na legislação vigente e nos manuais de apoio do SCDP.

Parágrafo único. A PCDP será devolvida ao Solicitante, para correção, quando observada qualquer inconformidade no processo.

Art. 37. Respondem solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Portaria: o Proponente, o Ordenador de Despesas, o Solicitante de Passagem, o Solicitante de Viagem e o Proposto envolvidos na PCDP com irregularidade.

Art. 38. Nos deslocamentos no País, para realização de trabalhos com duração superior a 30 (trinta) dias, poderão ser autorizados retornos intermediários à sede, a cada 30 (trinta) dias, sempre no último dia útil da semana, reiniciando-se a atividade no primeiro dia útil da semana seguinte, não sendo devida diária neste período.

§ 1º Nos deslocamentos autorizados, previstos no *caput* deste artigo, a concessão respectiva ficará condicionada à disponibilidade financeira e à autorização do Ordenador de Despesas.

§ 2º A concessão de subsequentes retornos intermediários à sede dependerá, além do disposto no § 1º deste artigo, da regular prestação de contas do deslocamento anterior, nos termos desta Portaria.

Art. 39. Para fins de tramitação de PCDP fica adotado o fluxo normal no âmbito da Funasa.

Parágrafo único: Fica delegada ao Diretor do Departamento de Administração e aos Superintendentes Estaduais a autorização para utilização da sistemática do "Fluxo de Trâmite Rápido" na emissão dos bilhetes de passagens aéreas.

Art. 40. Fica delegada ao Diretor do Departamento de Administração e aos Superintendentes Estaduais a designação de solicitantes de viagem e de solicitantes de passagens.

Art. 41. Os procedimentos constantes nesta Portaria aplicar-se-ão da mesma forma ao colaborador eventual ou convidado que participarem de eventos promovidos pela Funasa.

Art. 42. Os atos de concessão de diárias serão publicados no Boletim de Pessoal.

Art. 43. Compete ao Departamento de Administração, no cumprimento do disposto nesta Portaria, estabelecer orientações complementares e prestar suporte aos usuários do SCDP, mediante esclarecimentos de dúvidas operacionais do aplicativo.

Art. 44. Fica revogada a Instrução Normativa nº 01, de 7 de setembro de 2012.

Art. 45. Fica revogada a Portaria nº 155, de 13 de janeiro de 2020.

Art. 46. Em cumprimento ao disposto no Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, esta Portaria entra em vigor em 02 de abril de 2020.

MARCIO SIDNEY SOUSA CAVALCANTE

ANEXO I

TERMO DE AUTORIZAÇÃO EXCEPCIONAL DE DESLOCAMENTO

Nome:			
<input type="checkbox"/> Servidor <input type="checkbox"/> Convidado <input type="checkbox"/> Colaborador Eventual			
Proposta de Concessão de Diárias e Passagens -PCDP: (Sei)			
CPF nº:		Fone:	
Ida Local Saída	Chegada Destino	Local	Data
Retorno Local Saída	Chegada Destino	Local	Data

Considerando a(s) justificativa(s) apresentada(s) no formulário Proposta Concessão de Diárias e Passagens PCDP (Sei), AUTORIZO, na forma da lei, o deslocamento do proposto (nome), na(s) HIPÓTESE(S) EXCEPCIONAL(AIS) prevista(s) abaixo, em atendimento ao disposto no Art. 8º do Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, e Art. 2º da Portaria nº 62, de 10 de janeiro de 2020:

- I - por período superior a 5 (cinco) dias contínuos
 II - em quantidade superior a 30 (trinta) diárias intercaladas por pessoa no ano
 III - de mais de 5 (cinco) pessoas para o mesmo evento
 IV - que envolvam pagamento de diárias nos finais de semana
 V - com prazo de antecedência inferior a 15 (quinze) dias da data da partida
 VI - para o exterior com ônus

ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE

(Substitua pelo nome do Órgão ou Entidade)
 (Substitua pelo nome da secretaria ou departamento)
 (Substitua pelo nome da Coordenação)

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

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu, _____, CPF nº _____ e RG nº _____, 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 da Norma Operacional/Execução Interna xxx, nos termos do Contrato xxx, firmado entre o (nome da instituição) e a empresa xxx, 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 dos acessos** a mim disponibilizados.

Estou ciente quanto à segurança e ao uso do Sistema, comprometendo-me a:

- Utilizar o Sistema somente para os fins previstos na Norma Operacional/Execução Interna xxx, nos termos do Contrato xxx, e conforme legislação específica, sob pena de responsabilidade;
- 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 (nome da instituição);
- 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;
- Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas;
- Gerar solicitações e alterações no SCDP somente com permissão previamente definida pela (nome da instituição) e mediante requisições originadas pelos responsáveis das unidades administrativas que utilizam o Sistema;
- Responder em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de minha parte, que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações em que esteja habilitado.
- Comunicar ao Gestor Setorial da instituição a necessidade de desabilitar o 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, de _____ de XXXX

Assinatura do Responsável
 Ciente e de acordo.

Nome do Solicitante de Viagem

ANEXO III

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

DADOS DO PROPOSTO

<input type="checkbox"/> Servidor <input type="checkbox"/> Convidado <input type="checkbox"/> Colaborador Eventual			
Nome	Telefone		
Cargo	CPF	RG	
SIAPE	E-mail		
Caso seja CONVIDADO citar o Órgão de Origem:			
Nível de Escolaridade: <input type="checkbox"/> Nível Fundamental <input type="checkbox"/> Nível Médio <input type="checkbox"/> Nível Superior			
Banco	Agência	C/C	

DADOS DA VIAGEM

TIPO DE VIAGEM <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Internacional	TIPO DE SOLICITAÇÃO <input type="checkbox"/> Apenas Diárias <input type="checkbox"/> Apenas Passagens <input type="checkbox"/> Diárias e Passagens
MEIO DE TRANSPORTE: <input type="checkbox"/> Próprio <input type="checkbox"/> Veículo oficial <input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Rodoviário <input type="checkbox"/> Fluvial <i>Obs.: Se o meio de transporte escolhido for o veículo oficial, o mesmo deve ser solicitado no Setor de Transporte da Instituição e uma cópia da solicitação deve ser anexada a este formulário.</i>	
MOTIVO DA VIAGEM (Objetivo/Assunto a ser tratado/ Evento/ Data e horário do início e fim do Evento):	

DADOS PARA EMISSÃO DA PASSAGEM:

Origem	Destino	Data da Saída	Data do Retorno	Sugestão de horário	Meio de transporte

JUSTIFICATIVA PARA O HORÁRIO SUGERIDO (A sugestão de horário poderá ou não ser atendida, dependendo das conformidades legais):

APRESENTAR JUSTIFICATIVA QUANDO A REALIZAÇÃO DA VIAGEM CARECER DE AUTORIZAÇÃO EXCEPCIONAL EM ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS **INCISOS I AO VI DO ART. 8º DO DECRETO Nº 10.193, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019:**

- I – Por período superior a 5 (cinco) dias contínuos;
 II – Em quantidade superior a 30 (trinta) diárias intercaladas por pessoa no ano;
 III – De mais de 5 (cinco) pessoas para o mesmo evento;
 IV – Que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;
 V – Com Prazo de antecedência inferior a 15 (quinze) dias da data de partida;
 VI – Para o exterior com ônus:

PROPOSTO

(assinatura eletrônica)

CHEFIA IMEDIATA

(assinatura eletrônica)

OBS: É OBRIGATÓRIO ANEXAR DOCUMENTOS QUE COMPROVEM A NECESSIDADE DO DESLOCAMENTO DO SERVIDOR COMO: CONVITES, OFÍCIOS, PROGRAMAÇÕES, FOLDERS, E-MAIL DE CONVOCAÇÃO E OUTROS.

PORTARIA Nº 1988, DE 13 DE ABRIL DE 2020

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE, no exercício da competência que lhe confere o art. 14, inciso VIII, do Estatuto aprovado pelo Decreto 8.867 de 3/10/2016, publicado no D.O.U. de 4/10/2016, resolve:

Designar LUZIMAR PEREIRA DE MELO para exercer no período de 13 a 24/4/2020, o encargo de substituto da Seção de Recursos Logísticos da Superintendência Estadual da Fundação Nacional de Saúde no Estado de Mato Grosso do Sul, FG-1, código 50.0313.

MARCIO SIDNEY SOUSA CAVALCANTE

DIRETORIA EXECUTIVA

ATO DA DIRETORIA EXECUTIVA SUBSTITUTA

PORTARIA Nº 1814, DE 27 DE MARÇO DE 2020

Dispõe sobre interrupção de férias de servidor.

A DIRETORA EXECUTIVA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE SUBSTITUTA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 15, inciso IV, da Seção II, do Estatuto aprovado pelo Decreto nº 8.867 de 3 de outubro de 2016, publicada no DOU nº 191 de 4 de outubro de 2016, Seção I, combinado com a Portaria 1.453, publicada no DOU nº 65 de 5 de abril de 2018 e, considerando o constante dos autos do processo nº 25100.002557/2020-30, resolve:

Art. 1º Publicar a interrupção, por necessidade de serviço, a partir do dia 25/3/2018, das férias da servidora DANIELA CARDOSO GÓIS SANTOS, Matrícula Siape n.º 1732904, ocupante do cargo de Agente Administrativo, Classe "B", Padrão V, lotado na Cotec/Direx, referente ao exercício de 2020, marcadas anteriormente para o período de 16/3 a 1/4/2020, restando-lhe 8 (oito) dias a serem usufruídos no período de 16 a 23/11/2020.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ELIZABETH REGINA FRAGOSO MANES

CORREGEDORIA
ATOS DO CORREGEDOR

PORTARIA Nº 1997, DE 13 DE ABRIL DE 2020

O CORREGEDOR DA AUDITORIA INTERNA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE, tendo em vista a competência de que trata o artigo 5º, IV, do Decreto nº 5.480, publicado no DOU de 1.7.2005, RESOLVE:

Redesignar a partir de 02 de abril de 2020, os servidores MARCÍLIO NUNES DE FRANÇA, ocupante do cargo de Agente Administrativo, matrícula Siape 1096812, com formação superior, ROSIVALDO CLEMENTINO LUZ, ocupante do cargo de Agente Administrativo, matrícula Siape 0655587 e GUTEMBERG GONÇALVES DOS SANTOS, ocupante do cargo Assistente de Administração, matrícula Siape 0472743, para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº 25100.014.916/2016-15, iniciada por meio da Portaria nº 9579, publicada no BS nº 049 de 02/12/2019, tendo como último ato a prorrogação efetivada mediante a Portaria nº 385, publicada no BS 005, de 3.2.2020.

AMARILDO JOSÉ LEITE

PORTARIA Nº 1999, DE 13 DE ABRIL DE 2020

O CORREGEDOR DA AUDITORIA INTERNA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE, tendo em vista a competência de que trata o artigo 5º, IV, do Decreto nº 5.480, publicado no DOU de 1.7.2005, RESOLVE:

Redesignar, a partir de 01 de abril de 2020, as servidoras Rita de Cássia Costa, ocupante do cargo de Auxiliar de Administração, matrícula Siape 474.542, Rosângela Machado Gomes Veiga, ocupante do cargo de Agente Administrativo, matrícula Siape 0749441 e Rosa Maria Dantas Sena, ocupante do cargo Telefonista Recepcionista, matrícula Siape 0474802, para, sob a presidência da primeira, dar continuidade à apuração do Processo Administrativo Disciplinar nº 25100.007956/2015-20, de que trata a Portaria nº 6383, publicada no B.S. 032 de 05.10.2019, tendo como último ato a prorrogação efetivada mediante a Portaria nº 436, publicada no B.S. 005, de 3.2.2020.

AMARILDO JOSÉ LEITE

PROCURADORIA FEDERAL ESPECIALIZADA
ATO DA PROCURADORA CHEFE

PORTARIA Nº 1818, DE 27 DE MARÇO DE 2020

Dispõe sobre Interrupção de férias.

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA FEDERAL ESPECIALIZADA JUNTO À FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II do artigo 19 da Portaria n.º 270/GM, de 27 de fevereiro de 2014, que regulamenta o Regimento Interno da Fundação Nacional de Saúde, publicada no Diário Oficial da União n.º 43 de 05 de março de 2014, combinado com os incisos III e IV do artigo 8º e artigo 16 do Estatuto da FUNASA, aprovado pelo Decreto nº 8.867, de 3 de outubro de 2016, publicado no Diário Oficial da União do dia 4 subsequente e com fundamento na Portaria Funasa nº 1453, de 15 de março de 2018, resolve:

Art. 1º Publicar a interrupção, a partir de 06 de abril de 2020, por necessidade do serviço, das férias da Procuradora Federal Cristiane Souza Braz Costa, matrícula SIAPE nº 1553325, Coordenadora de Convênios e Outros Assuntos Jurídicos da PFE/FUNASA, referente ao Exercício de 2019, programadas inicialmente para o período de 6 a 15 de abril de 2020, restando-lhe 9 (nove) dias a usufruir no período de 06 a 14 de julho de 2020.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANA SALETT MARQUES GULLI

COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS
ATO DA COORDENADORA-GERAL

PORTARIA Nº 1996, DE 13 DE ABRIL DE 2020

Dispõe sobre a designação de servidores para acompanhar e fiscalizarem a execução do Contrato nº 17/2020.

A COORDENADORA-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE/FUNASA no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 106, de 05 de agosto de 2015, do Senhor Diretor do Departamento de Administração, publicada no Boletim de Serviço nº 32, de 10 de agosto de 2015. RESOLVE:

Art. 1º Designar os Servidores DORCENI DE JESUS GOMES MAIA, Matrícula/Siape nº 484036, CPF nº 297.667.451-53, ocupante do cargo de Agente de Portaria, LAURO MARTINS STHAL, Matrícula/Siape nº 1771759, CPF nº 036.251.531-06, ocupante do cargo de Agente Administrativo e VANILCE RAIMUNDA DE LIMA ASSUNÇÃO, Matrícula/Siape nº 1744186, CPF nº 992.280.411-53, ocupante do cargo de Agente Administrativo, para exercerem as atribuições de Gestor, Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo, respectivamente, para acompanharem e fiscalizarem a execução do Contrato nº 17/2020, celebrado entre a FUNASA e a Empresa ZEPIM SEGURANÇA E VIGILÂNCIA EIRELI, que tem por objeto a contratação de serviços continuados de prevenção e combate a incêndio, evacuação de área e na prestação de primeiros-socorros para proteção à vida e ao patrimônio público, por meio de Brigada de Incêndio 24 (vinte e quatro) horas diurnas, a serem executados de forma contínua, no âmbito da FUNASA Presidência, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

Art. 2º Na qualidade de Gestor Substituto fica designado o servidor EDSON CARLOS MOREIRA SOARES, Matrícula/Siape nº 1665871, CPF nº 701.827.441-91, ocupante do cargo de Agente Administrativo.

Art. 3º As atribuições dos Fiscais encontram-se elencadas nos artigos 39 ao 70 e seus respectivos parágrafos e incisos, no que couber da IN 05 de 25 de maio de 2017.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação no B.S.

LIZIANE RAQUEL MOREIRA

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS
ATO DO COORDENADOR-GERAL

PORTARIA Nº 1946, DE 07 DE ABRIL DE 2020

Dispõe sobre alteração de lotação de servidor

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS, DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE, no uso da competência que lhe confere o art. 16, do Estatuto aprovado pelo Decreto nº 8.867, de 3 de outubro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 4 de outubro de 2016, e tendo em vista o que consta no Processo nº 25100.002.549/2020-93, RESOLVE:

Art. 1º Alterar a lotação da servidora JEYNE LUCY COSTA RAEF, ocupante do cargo de Agente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 1827157, Classe A, Padrão III, lotada no Serviço de Patrimônio e Administração de Pessoal - Sepam, da Coordenação de Compras e Contratos - Cocat, da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - Cglog, para a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - Cgesp.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO RICARDO FERRONATO

Boletim de Pessoal e Serviço – Presidência FUNASA

