

**SUMÁRIO**

PRESIDÊNCIA .....	1
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO .....	8
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS E RECURSOS LOGÍSTICOS .....	9
COORDENAÇÃO-GERAL DE MODERNIZAÇÃO E DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	10
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE SAÚDE PÚBLICA .....	11

**PRESIDÊNCIA****ATOS DO PRESIDENTE****PORTARIA Nº 5731, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2020**

Dispõe sobre concessão de Licença para Capacitação.

**O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 14, do Estatuto aprovado pelo Decreto nº 8.867, de 3 de outubro de 2016, publicado no Diário Oficial da União nº 191, de 4 de outubro de 2016, Seção I, com as alterações contidas no Decreto nº 10.476, de 27 de agosto de 2020, publicada no Diário Oficial da União nº 166, de 28 de agosto de 2020, Seção I, e mais o que consta dos autos do processo nº 25100.007460/2020-13, resolve:

Art. 1º Conceder à servidora CAROLINA TORRES MENEZES, ocupante do cargo de Analista de Infraestrutura, Matrícula Siape nº 1806645, pertencente ao Quadro de Pessoal do Ministério da Economia, com exercício descentralizado provisório na Presidência desta Fundação Nacional de Saúde - Funasa, lotada na Coordenação de Saneamento em Áreas Rurais e Comunidades Tradicionais - Cosar, 28 (vinte e oito) dias de Licença para Capacitação, totalizando uma carga horária de 121 (cento e vinte e uma) horas, nos termos do artigo 87, da Lei nº 8.112, de 11.12.90, com a nova redação dada pela Lei nº 9.527 de 10/12/97, regulamentada pelo Decreto nº 5.707, de 23/02/2006, no período de 04 a 31 de janeiro de 2021, sem ônus adicional para a Funasa.

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

*GIOVANNE GOMES DA SILVA*

**PORTARIA Nº 5872, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2020**

Dispõe sobre ampliação da jornada de trabalho.

**O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 14, do Anexo I, do Estatuto aprovado pelo Decreto nº 8.867, de 03 de outubro de 2016, publicado no Diário Oficial da União nº 191, de 4 de outubro de 2016, Seção I, com as alterações contidas no Decreto nº 10.476, de 27 de agosto de 2020, publicada no Diário Oficial da União nº 166, de 28 de agosto de 2020, Seção I, e de acordo o que consta do Processo nº 25100.007.703/2020-13, resolve:

Art. 1º Conceder a ampliação da jornada de trabalho, de 6h (seis horas) diárias e 30h (trinta horas) semanais, para 8h (oito horas) diárias e 40h (quarenta horas) semanais, à servidora MARIA LUIZA FERNANDES ARAÚJO, ocupante do cargo de Técnico em Assunto Educacionais, Nível Superior, Matrícula SIAPE nº 1786367, Classe B, Padrão VI, pertencente ao Quadro de Pessoal da Funasa, lotada na Coordenação de Legislação, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas, com remuneração proporcional, calculada sobre a totalidade da remuneração, nos termos da Medida Provisória nº 2.174-28/2001, de 24.8.2001, publicada no DOU de 25.8.2001, bem como, Portaria nº 291 de 12.9.2017, publicada no DOU nº 176 de 13.9.2017.

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

*CORONEL GIOVANNE GOMES DA SILVA*

**PORTARIA Nº 5959, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2020**

**Estabelece os procedimentos para concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais a serviço no âmbito da Fundação Nacional de Saúde.**

**O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE**, no uso das atribuições conferidas pelos incisos V e XII, do artigo 14, do Anexo I, do Decreto nº 8.867, de 3 de outubro de 2016, publicado no DOU de 4 de outubro de 2016, que aprovou o Estatuto da Funasa, alterado pelo Decreto nº 10.476, de 27 de agosto de 2020, publicado no DOU de 28 de agosto de 2020, e

Considerando o disposto nos arts. 58 e 59 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

Considerando os arts. 11 e 12 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências;

Considerando os arts. 12 a 14 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

Considerando o Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, que dispõe sobre o afastamento do País de servidores civis da Administração Pública Federal, e dá outras providências;

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 e alterações;

Considerando a Instrução Normativa nº 4, de 11 de julho de 2017, que dispõe sobre o ressarcimento de gastos com bagagens despachadas em viagens a serviço, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências, resolve:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais a serviço, no âmbito da Fundação Nacional de Saúde, realizadas no interesse da Administração Pública.

**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS****Seção I****Das Definições**

Art.2º Para efeitos desta Portaria, consideram-se:

I - autoridade superior: autoridade responsável pela aprovação de deslocamentos que requerem autorização excepcional;

II - gestor central: servidor do Ministério da Economia que tem acesso global aos dados e às tabelas do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, sendo também responsável pelas informações contidas na tabela de parâmetros e pelo suporte ao gestor setorial;

III - gestor setorial: Servidor da Funasa responsável pela gestão do SCDP na Presidência ou na Superintendência Estadual, que acompanha os procedimentos necessários à operação do SCDP, bem como a interação com a Gestão Central do Sistema, orienta os demais servidores do órgão e os usuários do Sistema no processo de concessão de diárias e/ou passagens;

IV - ordenador de despesa: autoridade investida de competência para autorizar a emissão de empenho, pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responde;

V - passagem aérea: compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação;

VI - proponente ou concedente: autoridade responsável pela aprovação da viagem no SCDP e pela aprovação da prestação de contas da viagem realizada;

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

VIII - Proposto: o beneficiário que realiza viagem a serviço no interesse da Administração Pública, podendo este ser:

a) servidor: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo e/ou cargo em comissão em exercício na Fundação Nacional de Saúde;

b) convidado: pessoa investida em cargo público em exercício em outro órgão convidado pela Fundação Nacional de Saúde a prestar serviços ou participar de evento;

c) colaborador eventual: toda pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Federal, seja convidado a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse da Fundação Nacional de Saúde, em caráter excepcional;

d) dependente: pessoa definida na legislação como dependente de servidor público que passar a ter exercício em nova sede no interesse da Administração Pública; e

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

IX - sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, sistema que permite o acesso às informações das companhias aéreas, objetivando a realização da pesquisa de preços, reserva de tarifas, emissão, remarcação e cancelamento das passagens aéreas;

X - 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;

XI -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.

XII - tarifa do serviço de transporte aéreo de passageiros: valor único cobrado pela companhia aérea em decorrência da prestação do serviço de transporte aéreo de passageiros, de acordo com o itinerário determinado pelo adquirente;

XIII - Trecho: compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões, escalas ou ser utilizada mais de uma companhia aérea.

§ 1º 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.

§ 2º 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.

#### Seção II Das Competências

Art.3º Compete ao Presidente da Funasa autorizar despesas com diárias e passagens para deslocamento em território nacional:

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 4º. Fica subdelegada a competência para autorizar a concessão de diárias e passagens para deslocamentos em território nacional ao:

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. 5º Compete ao Diretor Executivo realizar a autorização eletrônica exigida pelo SCDP, nas seguintes hipóteses:

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;

VII - que envolva pagamento de diárias nos finais de semana;

VIII - como autoridade superior e despesas.

Parágrafo único. As viagens dos Diretores, da Procuradora-Chefe e do Auditor Chefe serão autorizadas pela Autoridade Máxima da Entidade.

Art. 6º Diretoria Executiva definirá os limites de gastos com diárias e passagens de cada unidade gestora no início de cada exercício.

Parágrafo único. Os limites de que trata o caput poderão ser reajustados em negociação com a Diretoria Executiva, desde que haja justificativa técnica e disponibilidade orçamentária, a partir de proposta apresentada pelas unidades gestoras.

#### CAPÍTULO II DAS DIÁRIAS E PASSAGENS Seção I – Da concessão

Art. 7º A autoridade e o servidor que, a serviço - inclusive em missão oficial ou para fins de treinamento -, afastar-se da sua sede de trabalho, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus às passagens e às diárias destinadas a indenizar as despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

§ 1º Para fins de emissão de passagens e concessão de diárias é necessário que haja compatibilidade entre os motivos da viagem e o interesse público, bem como a correlação entre o objeto do deslocamento e as atribuições do cargo ou atividades do beneficiário.

§ 2º O servidor que se encontrar na condição de interino ou em substituição no momento do deslocamento fará jus às diárias correspondentes aos respectivos cargo e função de confiança.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica aos casos em que o afastamento da Sede constitua exigência permanente do cargo ou ocorra dentro da mesma região metropolitana.

§ 4º A viagem a serviço deve ser substituída, sempre que possível, pelo uso de videoconferência ou por outros recursos de trabalho ou de treinamento a distância.

Art. 8º Poderão ser fornecidas passagens nas seguintes modalidades:

I - aéreas, quando houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido; e

II - rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias, tipo convencional, quando:

a) não houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido;

b) não houver disponibilidade de transporte aéreo regular na data desejada; ou

c) o viajante manifestar preferência por um desses meios de locomoção em detrimento do transporte aéreo.

Art. 9º A escolha das passagens em cada modalidade recairá na opção mais vantajosa para a Administração, levando-se em consideração 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 parâmetros abaixo:

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 7hs e 21hs, 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, 3hs 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 8hs, e que sejam realizadas no período noturno o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

Parágrafo único. 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.

#### CAPÍTULO III DA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS Seção I Da Aquisição Direta

Art. 10 A aquisição de passagens aéreas será realizada diretamente das companhias aéreas credenciadas, sem intermediação de agência de turismo, salvo quando a demanda não estiver contemplada pelo credenciamento, quando houver impedimento para emissão junto à empresa credenciada ou em casos emergenciais devidamente justificados no SCDP, hipóteses em que será aplicado o procedimento previsto na Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015 e alterações.

Parágrafo único. A adesão ao credenciamento será formalizada pelo órgão beneficiário, por meio de contrato firmado com instituição financeira autorizada para operacionalização do Cartão de Pagamento do Governo Federal Passagem Aérea, de uso exclusivo para pagamento das despesas relativas à aquisição direta de passagens aéreas.

Seção II  
Da Aquisição por Agenciamento de Viagens

Art. 11 O objeto do agenciamento de viagens atenderá às demandas não contempladas pela aquisição direta de passagens viabilizada pelo credenciamento, aos casos em que houver impedimento de emissão junto à empresa credenciada ou aos casos emergenciais devidamente justificados no SCDP.

Parágrafo único. Por se tratar de serviço comum, a licitação será realizada, preferencialmente, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, podendo ser utilizado o Sistema de Registro de Preços – SRP.

Art. 12 Além do serviço de agenciamento de viagens, o instrumento convocatório poderá prever, justificadamente, serviços correlatos.

§ 1º Para remuneração dos serviços correlatos poderá ser utilizado percentual incidente sobre os preços dos serviços de agenciamento de viagens, desde que previsto no instrumento convocatório, sendo comprovados mediante recibo, nota fiscal ou outro documento oficial.

§ 2º É devida a contratação de seguro-viagem para o servidor quando da realização de viagens internacionais, garantidos os benefícios mínimos constantes das normas vigentes expedidas pelos órgãos do governo responsável pelo controle e fiscalização dos mercados de seguro.

CAPÍTULO IV  
DO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 13 Todas as viagens, no interesse da Administração, devem ser registradas no SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

§ 1º Nas hipóteses excepcionais de inoperância do SCDP, poderá ser solicitada à Diretoria Executiva autorização para realização de quaisquer dos procedimentos referentes à concessão de diárias e passagens, via Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

§ 2º Os pedidos de autorização de que tratam o § 1º deverão conter, além de todos os documentos e informações requeridos pelo SCDP, a justificativa técnica sobre o problema ocorrido, a assinatura do proponente e a ciência do ordenador de despesas da unidade.

§ 3º A unidade proponente deverá inserir as informações e os documentos no SCDP tão logo seja retomada a normalidade do seu funcionamento.

§ 4º A operacionalização do SCDP será realizada por servidores da Fundação Nacional de Saúde formalmente designados, sendo permitida, em casos excepcionais, a atuação de terceirizados apenas no perfil de solicitante de viagem, sob a autorização expressa do titular da unidade solicitante, devendo-se observar a existência de previsão para a execução de tal atividade.

§ 5º Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser dirigida ao gestor setorial de diárias e passagens pelas unidades solicitantes, com o envio dos atos legais de designação, se for o caso.

§ 6º Para autorização de que trata o § 4º a autoridade da área demandante deverá encaminhar ao gestor setorial de diárias e passagens, o Termo de Responsabilidade de Acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, devidamente preenchido, via SEI.

§ 7º As demais solicitações de perfil deverão ser encaminhadas ao gestor setorial de diárias e passagens, por meio de formulário, via SEI.

CAPÍTULO V  
DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS  
Seção I  
Das etapas de concessão

Art. 14 A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas:

I - para deslocamentos dentro do território nacional:

a) solicitação de afastamento: a chefia da unidade, com anuência do proposto, elabora pedido motivando o afastamento;

b) aprovação de afastamento: o proponente vinculado a chefia da unidade, realiza a avaliação da indicação do proposto, a pertinência da missão, aprovando a concessão de diárias e passagens cadastrada no SCDP;

c) cadastramento da viagem: caso aprovados o afastamento e a concessão das diárias e passagens, o solicitante de viagem da unidade realizará o preenchimento da PCDP;

d) pesquisa e reserva de passagem(ns): o solicitante de passagem faz a cotação de preços de passagem, a reserva do bilhete - por período praticado pela empresa aérea - e o preenchimento dos dados de voo na PCDP;

e) aprovação do proponente: o proponente da unidade faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão, e, caso concorde, aprova a PCDP;

f) aprovação da autoridade superior: a autoridade superior autoriza a situação de exceção da PCDP, quando e se for o caso;

g) aprovação de despesas: o ordenador de despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;

h) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem ou pela companhia aérea;

i) execução financeira: pagamento de diárias;

j) deslocamento/viagem;

k) prestação de contas: o solicitante de viagem, de acordo com informações fornecidas pelo proposto, preenche o relatório de viagem, emite a Guia de Recolhimento da União - GRU, nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário, e anexa os comprovantes ao Sistema;

l) aprovação do ordenador de despesas: se houver o pagamento de diária(s), deverá o ordenador de despesas da unidade aprovar a prestação de contas; e

m) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada.

II - Para deslocamentos fora do território nacional:

a) solicitação de afastamento: a chefia da unidade, com anuência do proposto, elabora pedido motivando o afastamento do país com envio de toda documentação necessária à análise Técnica do Gabinete do Ministro de Estado de Saúde;

b) aprovação de afastamento: o proponente vinculado a chefia da unidade, realiza a avaliação da indicação do proposto, a pertinência da missão, aprovando a concessão de diárias e passagens cadastrada no SCDP;

c) aprovação de afastamento por autoridade superior: caso deferida, o processo é enviado para apreciação do Ministro de Estado de Saúde;

d) publicação: caso deferida, a autorização de afastamento do País será publicada no Diário Oficial da União;

e) pedido de cotação: o solicitante de viagem encaminhará à agência de viagens contratada solicitação de cotação de preços de passagem e seguro viagem;

f) cotação: a agência de viagem encaminhará, ao solicitante de viagem, pelo menos três cotações de preços de passagem;

g) cadastramento da(s) viagem(ns): o solicitante de viagem da unidade realiza o preenchimento dos dados referentes ao proposto na PCDP, anexa as cotações e indica a opção escolhida;

h) checagem de preços: o solicitante de passagem compara os preços apresentados nas cotações com os valores de mercado, define o voo que melhor atende aos interesses da Administração e preenche os dados na PCDP;

i) aprovação do proponente: o proponente da unidade faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão, e, caso concorde, aprova a PCDP;

j) aprovação da autoridade superior: a autoridade superior, se for o caso, autoriza a PCDP e confirma que há autorização da autoridade competente publicada no Diário Oficial da União, para que o afastamento do País aconteça;

k) aprovação de despesas: o ordenador de despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;

l) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem;

m) execução financeira: pagamento de diárias e auxílio-deslocamento, se for o caso;

n) deslocamento/viagem;

o) prestação de contas: o solicitante de viagem preenche o relatório, emite a Guia de Recolhimento da União - nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário - e anexa os comprovantes ao Sistema;

p) aprovação do ordenador de despesas: se houver o pagamento de diária(s), deverá o ordenador de despesas da unidade aprovar a prestação de contas; e

q) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada.

Art. 15 Cabe à unidade solicitante a responsabilidade pelo acompanhamento dos procedimentos relativos à concessão de passagens aéreas e diárias, desde sua solicitação até a aprovação da prestação de contas.

Seção II  
Da autorização

Art. 16 A concessão de diárias, passagens e locomoção será autorizada via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), pelo proponente ou concedente da unidade que emitirá a PCDP no SCDP.

§ 1º A autorização de que trata o *caput* deve incluir informações sobre a pertinência do afastamento com os interesses da Fundação Nacional de Saúde e a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com o objetivo da viagem.

§ 2º A autorização de que trata o *caput* poderá ocorrer concomitantemente à autorização de emissão de diárias e passagens, desde que esteja formalmente expressa e assinada pelo respectivo proponente ou concedente.

§ 3º Na concessão de diárias para afastamento que se inicie nas sextas-feiras e inclua sábados, domingos ou feriados, a autorização deve conter justificativa formal para tal situação, sendo que a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas configura a aceitação da justificativa.

Art. 17 A solicitação de autorização de diárias, passagens e locomoção, deverá conter de modo claro e objetivo, os seguintes dados:

I – tipo da viagem (evento, reunião, curso, congresso, capacitação, dentre outros);

II - cargo e/ou função;

III - quantidade de pessoas e seus nomes;

IV - justificativa da viagem;

V - discriminação das atividades a serem executadas pelas pessoas;

VI - a relevância da prestação do serviço ou participação do proposto para as finalidades da Funasa;

VII - programação do evento/missão e pauta da reunião;

VIII - trechos e datas de ida e de volta;

IX - duração total;

X - cotação;

XI - valor total das diárias;

XII - valor total do adicional de deslocamento;

XIII - estimativa do valor total das passagens;

XIV - valor total;

XV - justificativa para o afastamento quando ocorrer aos sábados, domingos e feriados;

XVI - justificativa para solicitação apresentada fora do prazo;

XVII - justificativa para embarque e desembarque em trechos distintos (quando houver);

XVIII - justificativa para participação de suplente (quando houver); e

XIX - justificativa para aquisição de passagens terrestres e/ou fluviais (ressarcimento).

Parágrafo único. 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.

Art. 18 Para viagens nacionais com emissão de bilhetes aéreos, as solicitações de autorização de viagem deverão ser protocoladas com, pelo menos, 15 (quinze) dias de antecedência da data inicial do deslocamento.

Art. 19 Para viagens internacionais, o prazo para envio de processo administrativo para o Ministério da Saúde será de, pelo menos, 45 (quarenta e cinco) dias do início da missão, observados os requisitos para os afastamentos nacionais, devendo constar ainda:

I - carta-convite ou documento congênera manifestando interesse da organização do evento, organismo ou entidade internacional, governo estrangeiro, quanto à participação de representante da Fundação Nacional de Saúde;

II - ofício com solicitação de autorização do Diretor ou Superintendente Estadual, ou seu substituto legal, informando o nome da pessoa indicada a participar da missão, expressando a existência de ônus, ônus limitado ou sem ônus para a Instituição; e

III - termo de responsabilidade e compromisso de entrega do relatório de viagem internacional, assinado pelo servidor e por sua chefia imediata.

Parágrafo único. Nos casos de solicitação de passagens e diárias para missão no exterior de pessoas sem vínculo com a administração pública, a unidade demandante deverá, além do requerido no *caput*, elaborar minuta de exposição de motivos, contendo as justificativas quanto à escolha do colaborador, a ser submetida ao Ministro de Estado, com a finalidade de alcançar autorização do Presidente da República, na forma do § 2º, do art. 10, do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

Art. 20 Em caráter excepcional, a autoridade superior poderá autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido nos arts. 9º e 10 desta Portaria, desde que devidamente formalizada a justificativa e comprovada a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

Art. 21 A participação de servidores, convidados de outros órgãos de outras esferas, colaboradores eventuais em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo:

I - eventos no país: 5 (cinco) pessoas;

II - eventos no exterior: 2 (duas) pessoas.

Parágrafo único. Excepcionalmente e, desde que a necessidade esteja devidamente justificada por meio de exposição de motivos do Diretor ou Superintendente Estadual, o número de participantes poderá ser ampliado mediante autorização prévia da autoridade superior.

Art. 22 A emissão de passagem para acompanhante só será autorizada mediante justificativa plausível da necessidade de sua presença no destino.

Parágrafo único. Não serão autorizadas as participações como ouvinte ou apenas como acompanhante, salvo para as pessoas com deficiência que necessitem de acompanhante.

Art. 23 Não serão autorizadas viagens para eventos cujo tema não corresponda a políticas, programas e ações desenvolvidas pela Unidade, bem como tenham baixa ou nenhuma probabilidade de gerar desdobramentos, tais como parcerias e fomentos para a política pública de saneamento básico ou saúde ambiental.

Art. 24 Concedida a autorização por meio de despacho, o procedimento seguirá o fluxo normal do SCDP.

### Seção III

#### Da proposta de concessão de diárias e passagens - PCDP

Art. 25 O cadastramento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP observará a exigência de dados e documentos anexados à proposta de concessão de diárias e passagens do sistema.

§ 1º Para concessão de diárias e passagens, são necessários:

I - requisição obrigatória de diárias e/ou passagens devidamente preenchida;

II - ofício de solicitação de autorização da viagem;

III - autorização formal da autoridade superior;

IV - convite;

V - programação da missão; e

VI - documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos, quando houver.

§ 2º Após o cadastramento, a PCDP poderá ser alterada, ajustando-a a nova condição do afastamento por meio da funcionalidade "Antecipar/Prorrogar/Complementar Viagem" pelo solicitante de viagem.

§ 3º após a aprovação pela autoridade superior, caso haja a devolução da PCDP, em razão da necessidade de complementação/ajuste, deve-se utilizar o campo de justificativa para a alteração da viagem.

§ 4º O encaminhamento de PCDP que ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado de forma a garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para o início da viagem.

§ 5º O encaminhamento de PCDP que não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado ordinariamente até 3 (três) dias úteis antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

Art. 26 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.

Art. 27 Fica vedada a escolha, pela unidade solicitante, por voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Portaria, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

Parágrafo único. Para orientar a escolha do voo e da companhia aérea pelo solicitante de passagem, deverão constar da PCDP informações do tempo necessário para os deslocamentos entre o aeroporto até o local da ação/evento e vice-versa.

Art. 28 As solicitações de deslocamentos que se iniciarem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificadas, realizando-se em estrito atendimento à finalidade do serviço público.

Art. 29 As solicitações poderão incluir restrições quanto ao aeroporto de embarque ou desembarque nas cidades em que houver mais de um, desde que estejam acompanhadas de justificativas que evoquem interesses da Administração, otimização do tempo de trabalho ou preservação da capacidade laborativa do proposto.

Art. 30 Para fins de cadastramento na PCDP, deve-se considerar que as diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, e serão calculadas com valores definidos na legislação específica.

§ 1º O proposto não fará jus ao recebimento de diárias, devendo o solicitante de viagem escolher a opção de 0% para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I - as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana, custeadas pela administração, entidade nacional ou entidade estrangeira;

II - a natureza da missão implicar a ausência de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana;

III - o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;

IV - o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião em que o servidor estiver sediado, desde que constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas por lei complementar;

V - as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana custeadas por governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere; e

VI - o servidor público for removido de ofício ou nomeado para exercer cargo em comissão, no interesse da Administração, e passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

§ 2º O proposto fará jus à metade do valor da diária, devendo o solicitante de viagem escolher a opção de 50% para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I - nos deslocamentos dentro do território nacional:

- a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia do retorno à sede de serviço;
- c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades; ou
- e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice Presidente da República;

II - nos deslocamentos para o exterior:

- a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do País;
- c) no dia da chegada ao território nacional;
- d) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades; ou
- f) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada.

§ 3º O proposto fará jus à totalidade do valor da diária, devendo o solicitante de viagem escolher a opção de 100% para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, em todas as situações não previstas nos §§ 1º e 2º deste artigo.

§ 4º O servidor que, na qualidade de assessor, acompanhar o Presidente da Fundação Nacional de Saúde, prestando auxílio, orientação, assistência direta e imediata, subsidiando-o com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas a compromissos, eventos e reuniões da autoridade superior, fará jus à diária correspondente a de titular de cargo de Direção e Assessoramento Superior (DAS 101.6).

§ 5º O servidor que acompanhar o Presidente da Fundação Nacional de Saúde, para preparar ou prestar apoio logístico em assuntos relacionados a organização de eventos, reuniões ou compromissos, bem como, informá-lo dos detalhes de sua participação, fará jus à diária correspondente ao cargo que ocupa.

§ 6º Para os servidores nomeados em caráter interino ou designados como substitutos, o valor da diária a ser considerado é aquele correspondente ao cargo em comissão ou função comissionada exercida interinamente ou em substituição.

§ 7º Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite e no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor tenha cumprido a última etapa da missão.

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

Parágrafo único. É vedado o pagamento de adicional de deslocamento quando a locomoção urbana ocorrer por meio de serviço oficial de transporte de servidores e colaboradores da Administração Pública.

Art. 32 Para garantia da reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, que a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, a PCDP deverá ser encaminhada ao solicitante da passagem, ordinariamente, com pelo menos 96 horas de antecedência.

#### Seção IV Da solicitação de passagem

Art. 33 A pesquisa de preços e a escolha da tarifa serão realizadas pelo solicitante de passagem, seguindo estritamente os critérios definidos nesta Portaria ou em legislação que a sobreponha.

Art. 34 A escolha da tarifa mais vantajosa deverá ser realizada considerando e observando-se os critérios e parâmetros definidos no artigo 9º desta Portaria.

Art. 35 O servidor fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa ou ao ressarcimento de gastos relativos a compra de bagagem junto à companhia aérea, quando o afastamento se der por três pernoites fora da sede, limitada a uma peça e observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

Parágrafo único. Recomenda-se a compra de passagem sem bagagem quando o custo de compra de passagem com bagagem despachada inclusa for maior, acrescido do custo de ressarcimento ao proposto pela compra junto à companhia.

Art. 36 Para garantia da reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, que a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, a PCDP deverá ser encaminhada para aprovação pelo proponente, preferencialmente, com 72 horas de antecedência.

§ 1º É considerado deslocamento em caráter de urgência a solicitação que não permita a reserva do trecho ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida.

§ 2º A autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento bem como dependerá de justificativa expressamente apresentada pelo proponente apontando, obrigatoriamente:

I - o motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo;

II - a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo; e

III - a impossibilidade de remarcação.

§ 3º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de ato antieconômico e, por decorrência, a responsabilização do proponente.

#### Seção V Da aprovação da PCDP

Art. 37 Compete ao proponente a avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão bem como a aprovação da viagem e da prestação de contas no SCDP, incluindo questões orçamentárias e financeiras envolvidas.

§ 1º A autorização eletrônica exigida pelo SCDP poderá ser feita por servidor formalmente designado pela autoridade competente.

§ 2º A critério do proponente, poderá ser formalmente indicado um assessor que proceda à análise e às solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§ 3º Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica o controle sobre a inserção de dados no SCDP, de modo que o processo virtual reflita fielmente à autorização realizada no SEI, inclusive no que concerne ao limite para o número de participantes do evento, programa, projeto ou ação.

§ 4º O disposto no § 3º não exime de responsabilidade os demais agentes envolvidos nos processos virtuais de concessão de diárias e passagens.

Art. 38 O servidor proponente ficará impedido de aprovar seu próprio afastamento a serviço.

#### Seção VI Da aprovação da despesa

Art. 39 Compete ao ordenador de despesas da unidade, no SCDP, a autorização para emissão de empenho e a aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens.

Art. 40 Compete aos dirigentes máximos das unidades de ordenar as despesas das respectivas unidades no SCDP.

§ 1º Nas hipóteses de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo ou por servidor designado em portaria, essa competência recairá sobre seus substitutos legais.

§ 2º O servidor ordenador de despesas da unidade fica impedido de aprovar despesas nas quais conste como proposto ou proponente.

§ 3º A critério do ordenador de despesas da unidade, poderá ser formalmente indicado um assessor que proceda à análise e às solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§ 4º O ordenador de despesas da unidade responde solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação.

§ 5º A aprovação das despesas no SCDP para o deslocamento do gestor máximo da instituição ficará sob o encargo do Diretor Executivo.

Art. 41 Para garantia da reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, que a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o ordenador de despesas da unidade deverá autorizar a PCDP, preferencialmente, 24 horas antes do prazo limite.

## Seção VII

## Da emissão dos bilhetes

Art. 42 A emissão de bilhetes deverá ocorrer com, no mínimo, quinze dias de antecedência da data prevista da partida.

§ 1º Somente com a autorização de que trata o art. 3º desta Portaria serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no *caput*.

§ 2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos nos arts. 30 a 32 desta Portaria.

§ 3º O bilhete será emitido exclusivamente após aprovação da despesa no SCDP.

Art. 43 As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nos arts. 34 a 37 desta Portaria.

Art. 44 Pode ser emitida passagem aérea em valor superior à opção mais vantajosa para a Administração mediante pedido formal do beneficiário e observado o ressarcimento previsto no artigo seguinte.

Art. 45 No caso excepcional da emissão de passagem aérea fora do período oficial de afastamento, partindo e/ou chegando de localidade diferente daquela oficialmente prevista no afastamento, ou em valor superior à opção mais vantajosa para a Administração, a diferença de valor da tarifa, a maior, informada pelo solicitante, será recolhida ao Tesouro Nacional mediante Guia de Recolhimento da União (GRU) a cargo do favorecido.

## Seção VIII

## Do pagamento das diárias

Art. 46 As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

II - quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§ 1º As diárias, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento, serão concedidas pelo ordenador de despesas da unidade à qual estiver subordinado o servidor.

§ 2º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

Art. 47 Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 48 Em relação às diárias para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço, seguirá o estabelecido no Decreto nº 5.992, de 19 dezembro de 2006, e alterações.

Art. 49 O ato de concessão de diárias no País e no exterior deverá conter, pelo menos, os seguintes elementos:

I - nome completo e matrícula do beneficiário, se servidor;

II - nome completo e CPF ou passaporte, se colaborador eventual;

III - cargo ou função;

IV - ato de designação;

V - local do evento ou da realização do serviço;

VI - descrição sucinta do motivo da viagem;

VII - duração do afastamento;

VIII - valor unitário e quantidade de diárias;

IX - valor da dedução do auxílio-alimentação;

X - valor do adicional de embarque e desembarque;

XI - importância total a ser paga; e

XII - se couber, valor de glosa a ser aplicada ao montante a ser pago, em decorrência de limitação no valor de diárias prevista em lei orçamentária vigente.

§ 1º O ato de que trata o *caput* é classificado, quanto à confidencialidade, como público, e publicado na página eletrônica da Funasa.

§ 2º Em se tratando de missão ou trabalho com informações classificadas quanto à confidencialidade como sigilosas, em cumprimento ao art. 23, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a publicação do ato mencionado no *caput* ocorrerá em área da Rede Funasa de acesso exclusivo pelo público interno da Fundação, observado o prazo de término da restrição de acesso.

CAPÍTULO VI  
DAS ALTERAÇÕES  
Seção I  
Da Remarcação

Art. 50 A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita a casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do dirigente máximo de cada unidade e das demais autoridades competentes que compõem o fluxo do SCDP.

§ 1º Não serão realizadas alterações de voos, datas e horários sem a prévia autorização da autoridade máxima da unidade.

§ 2º A autorização deverá ser formalizada, preferencialmente, via SEI e deverá ser anexada à PCDP.

Art. 51 O proposto poderá alterar, à sua custa, percurso, data ou horário dos bilhetes nacionais anteriormente emitidos, desde que cumprido o objetivo de sua viagem e que não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições no órgão de exercício.

Parágrafo único. Nos casos em que a alteração implicar em prorrogação do afastamento, configurando ausência do servidor ao local de trabalho em dia devido, caberá ao proponente, no momento da prestação de contas, formalizar processo no SEI e comunicar à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas e Recursos Logísticos para que sejam providenciados os devidos ajustes no que couber.

Art. 52 Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP mediante complementação ou nova solicitação.

§ 1º O solicitante de viagem deverá registrar, no campo "motivo da viagem", a motivação resumida da alteração: antecipação, prorrogação, complementação e/ou cancelamento total ou parcial, sem prejuízo da justificativa detalhada da solicitação.

§ 2º Nos casos de complementação ou alteração, a unidade responsável por Concessão de Diárias e Passagens fará constar na PCDP o detalhamento dos custos decorrentes da alteração, tais como as diferenças de valores entre bilhetes, as taxas de alteração/remarcação e as tarifas não reembolsáveis, entre outras que representem despesa para a Administração.

Art. 53 Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado pela Fundação Nacional de Saúde deverá ser comunicado, pelo menos, um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque, por mensagem ao correio eletrônico: [sepas@funasa.gov.br](mailto:sepas@funasa.gov.br).

## Seção II

## Da Prorrogação do Afastamento

Art. 54 Sempre que houver necessidade de prorrogação do prazo de afastamento, devidamente autorizado pela autoridade superior, o beneficiário ou proposto fará jus às diárias correspondentes ao período excedente, observados os requisitos da concessão inicial.

## Seção III

## Do Cancelamento

Art. 55 Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, o proponente deverá avisar com a máxima antecedência possível, limitada a, no mínimo, um dia útil antes da data prevista para o embarque, sob pena de ressarcimento total das despesas.

Art. 56 Nos casos em que o proposto cancelar a viagem ou não comparecer ao embarque no horário estabelecido (no show), sem justa causa, ficarão sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações.

Parágrafo único: Situações excepcionais serão analisadas, verificadas e submetidas à deliberação do Presidente da Funasa.

## Seção IV

## Do Ressarcimento ao Erário

Art. 57 Qualquer prejuízo causado ao erário decorrente de alterações ou cancelamentos de viagem em desacordo com o estabelecido nesta Portaria ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§ 1º A unidade solicitante emitirá Guia de Recolhimento da União para o ressarcimento dos prejuízos havidos.

§ 2º Deverão ser ressarcidas as despesas com bilhetes emitidos e todas as taxas relacionadas, inclusive as decorrentes da prestação de serviços pela agência de viagem, conforme termo contratual.

§ 3º Nos casos em que o proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos desta Portaria, o proponente da unidade deverá submetê-la à análise da Presidência para decisão quanto à necessidade de ressarcimento.

## Seção V

## Da aprovação das alterações

Art. 58 Quaisquer alterações que impliquem custos à Administração deverão ser aprovadas pelo proponente e pelo ordenador de despesas da unidade.

§ 1º Se houver alterações de planejamento em prazo inferior a quinze dias da viagem, deverão ser adotados os procedimentos de viagem urgente, incluindo as imprescindíveis justificativas.

§ 2º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos não autorizadas ou não determinadas pela Administração serão de inteira responsabilidade do servidor, que ressarcirá ao erário eventuais valores pagos por taxas ou serviços.

CAPÍTULO VII  
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS  
Seção I

Da apresentação da prestação de contas

Art. 59 Para a prestação de contas de missões em território nacional, o proposto, seja servidor seja colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - 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; e

II - documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, tais como, de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.

Art. 60. Na prestação de contas de missões em território internacional, o proposto, seja servidor seja colaborador eventual autorizado pelo Presidente da República, deverá apresentar, no prazo máximo de trinta dias, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - relatório de viagem substanciado, informando relato detalhado de atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados, os benefícios auferidos para a promoção da saúde pública a partir da missão, bem como, sugestões de encaminhamentos internos e relativos a desenvolvimento de cooperação técnica internacional;

II - original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou bilhete eletrônico, ou o recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte;

III - documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros; e

IV - documentação que comprove a impossibilidade de participação quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes.

Art. 61 Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, deverá o proposto comprovar o pagamento nominal à companhia aérea, observadas as limitações estabelecidas no art. 32.

Art. 62 Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, a unidade solicitante deverá, no ato da prestação de contas no SCDP, realizar o ajuste necessário para adequação dos valores das diárias com vistas à complementação.

Parágrafo único. O servidor que permanecer na localidade de destino por tempo superior ao autorizado em decorrência de atraso/cancelamento de voos e que tiver as despesas custeadas pela companhia aérea que deu causa não fará jus à diária no período prorrogado.

Art. 63 Serão restituídas pelo servidor, em cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso, quando o deslocamento ocorrer em prazo menor que o previsto, mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União.

§ 1º Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido no *caput* deste artigo, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

§ 2º Nos casos de diárias internacionais, a devolução do valor deve ser na mesma moeda recebida, cabendo ao proposto realizar o câmbio na instituição financeira autorizada para converter a moeda estrangeira em moeda nacional e assim proceder com a devolução.

Art. 64 O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar prestação de contas de viagem anterior, ou, no caso de reprovação desta, até sua regularização ou restituição ao erário dos valores devidos.

Parágrafo único. Excepcionalmente o servidor ou colaborador eventual poderá realizar apenas uma viagem subsequente sem a apresentação da prestação de contas anterior desde que devidamente justificado e com a aprovação do respectivo Superintendente Estadual ou Diretor de sua unidade.

Seção II  
Da aprovação da prestação de contas

Art. 65 Compete ao proponente avaliar as informações prestadas pelo proposto, bem como aprovar a prestação de contas apresentada.

Parágrafo único. O servidor proponente ficará impedido de aprovar sua própria prestação de contas.

Art. 66 Responderão pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade proponente, o ordenador de despesas da unidade e o proposto, na medida da respectiva responsabilidade.

Seção III  
Da restituição de valores gastos com transporte

Art. 67 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. 68 Para restituição dos valores de que trata o art. 67 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 VIII  
DA PUBLICIDADE E FISCALIZAÇÃO DE GASTOS  
Seção I  
Da publicidade

Art. 69 Será publicado no Boletim de Serviços, mensalmente, relatório de gastos com diárias e passagens, no âmbito do Fundação Nacional de Saúde, detalhando o valor gasto mensal com diárias e passagens, de acordo com informações do Sistema de Controle de Diárias e Passagens – SCDP, por unidade.

Seção II  
Da fiscalização

Art. 70 Cabe ao servidor formalmente designado como fiscal:

I - confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de turismo contratada correspondem às reservas efetuadas pela unidade administrativa;

II - 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;

III - fiscalizar o reembolso dos bilhetes emitidos e não utilizados; e

IV - 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.

Parágrafo único. Poderão ser atribuídas responsabilidades e obrigações complementares nos instrumentos firmados entre a Administração e as instituições financeiras ou agências de turismo.

Art. 71 Caso o servidor designado encontre indícios de fraude ou falhas na execução contratual, no exercício da fiscalização a que se refere esta Portaria, deverá ser instaurado processo administrativo devendo, se for o caso, aplicar as sanções previstas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 72. 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. 73 Respondem solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Portaria:

I- o proponente;

II - o ordenador de despesas;

III- o solicitante de passagem;

IV - o solicitante de viagem; e

V- o proposto envolvido na PCDP com irregularidade.

Art. 74 São vedadas a solicitação de viagem, a concessão de diárias e passagens e a emissão de bilhete em datas não condizentes com a participação do proposto no evento.

Art. 75 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. 76 Para efeitos 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. 77 Fica delegada ao Diretor do Departamento de Administração e aos Superintendentes Estaduais a designação de solicitantes de viagem e de solicitantes de passagens.

Art. 78 Os procedimentos constantes nesta Portaria aplicar-se-ão da mesma forma ao colaborador eventual ou convidado que participarem de eventos promovidos pela Funasa.

Art. 79 Os atos de concessão de diárias serão publicados no Boletim de Pessoal.

Art. 80 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. 81 A solicitação de viagem dos Superintendentes Estaduais será processada pela Coordenação de Serviços Administrativos - Cosad, do Gabinete da Presidência da Funasa para fins de cadastramento e aprovação no SCDP.

Art. 82 Os casos omissos inerentes a concessão de diárias e passagens serão resolvidos pela Presidência da Funasa.

Art. 83 Ficam revogadas:

I - a Instrução Normativa nº 01, de 7 de setembro de 2012

II - a Portaria nº 1.238, de 30 de outubro de 2013;

III - a Portaria nº 155, de 13 de janeiro de 2020; e

IV - a Portaria nº 1.802, de 27 de março de 2020.

Art. 84 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

*CORONEL GIOVANNE GOMES DA SILVA*

#### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

ATOS DO DIRETOR

PORTARIA Nº 5843, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2020

Dispõe sobre remoção a pedido e exercício provisório de servidor.

**O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE**, no uso das atribuições 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 nº 191, de 4 de outubro de 2016, Seção I, com as alterações contidas no Decreto nº 10.476, de 27 de agosto de 2020, publicada no Diário Oficial da União nº 166, de 28 de agosto de 2020, Seção I, e considerando o constante dos autos do processo nº 25100.006834/2020-83, resolve:

Art. 1º - Remover a pedido, na forma do item a, do inciso III, do parágrafo único, do art. 36 c/c art. 18 da Lei nº 8.112/90, a servidora ALANA GALLETI RESENDE, ocupante do cargo de Agente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 1202521, Classe S, Padrão III, pertencente ao Quadro de Pessoal da Presidência da Fundação Nacional de Saúde, para a Superintendência Estadual da Funasa na Bahia.

Art. 2º - Promover, na forma do § 2º, do art. 84, da Lei nº 8.112/90, o exercício provisório da servidora na Universidade Federal do Oeste da Bahia - UFOB, no campus de Luís Eduardo Magalhães/BA, para o exercício de atividade compatível com o seu cargo.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

*BRUNO HENRIQUE LINS DUARTE*

PORTARIA Nº 6003, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020

Constituir Comissão para realização de Inventário dos Bens Móveis e Imóveis da Presidência da Fundação Nacional de Saúde.

#### **O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso da atribuição

que lhe confere o artigo 10, inciso I do Estatuto da Fundação Nacional de Saúde, Anexo I, aprovado pelo Decreto nº. 8.867, de 03 de outubro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 04 de outubro de 2016, e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, cujo objetivo é racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.

Art. 1º Determinar o início do processo inventariante dos bens móveis e imóveis no âmbito das Unidades Administrativas da Presidência da Funasa, ficando vedadas quaisquer movimentações e alterações nos bens a contar da publicação desta Portaria.

Art. 2º Constituir Comissão de Inventário 2020, com a finalidade de efetuar o levantamento dos Bens Móveis e Imóveis da Presidência da Fundação Nacional de Saúde, a qual será composta dos seguintes servidores:

- Marcel Júnior Monteiro, Matrícula/Siape nº 3207566, CPF nº 703.382.991-49, ocupante do cargo Assessor Técnico;
- Gerson Queiroz Melo, Matrícula/Siape nº 1037278, CPF nº 410.968.861-20, ocupante do cargo Motorista Oficial;
- Danielle Rezende Braga, Matrícula/Siape nº 3132802, CPF nº 892.452.101-20, ocupante do cargo Chefe do Serviço de Manutenção Predial.

Art. 3º Na atividade de Inventário, o Setor de Patrimônio tem a função de apoiar e atualizar as informações verificadas pela Comissão Inventariante, bem como atualizar as informações cadastrais dos bens, emitir relatórios para Comissão Inventariante para elaboração de Relatório Final, emitir os relatórios financeiros para o Gestor da Unidade e emitir os termos de responsabilidade atualizados.

Art. 4º Compete ao gestor da unidade administrativa indicar o responsável pelo acompanhamento do inventário no prazo de 5 (cinco) dias a contar da publicação desta portaria.

Art. 5º À Comissão Inventariante compete definir o cronograma das atividades, relacionar os bens da unidade inventariada, distribuir a relação de bens para cada local de guarda para verificação, solicitando sua devolução dentro de prazo determinado, entregar a relação de bens de cada local de guarda para o Setor de Patrimônio proceder às atualizações no sistema de controle patrimonial, receber do Setor de Patrimônio os relatórios gerados após as atualizações de todos os locais de guarda e elaborar o Relatório Final de Inventário do Exercício.

Art. 6º O responsável pela guarda e conservação de bens patrimoniais deve:

- a. Zelar pelo bom uso e manutenção da conservação dos bens sob sua responsabilidade;
- b. Prestar ao Setor de Patrimônio informações acerca dos bens sob sua responsabilidade;
- c. Manter constantemente atualizadas as informações relacionadas aos bens sob sua responsabilidade;
- d. Verificar se as informações dos bens constantes da Relação de Bens para Inventário do Exercício correspondem à realidade de seu local de guarda;
- f. Preencher o relatório Bens de Particulares, coletando a assinatura do proprietário do bem no local apropriado;
- g. Entregar imediatamente à Comissão de Inventário a Relação de Bens para Inventário do Exercício, bem como os formulários Bens Existentes e Bens de Particulares relativos ao local de guarda sob sua responsabilidade;
- h. Proceder à conferência do Termo de Responsabilidade e manifestar-se por escrito ao Setor de Patrimônio caso existam divergências quanto aos bens relacionados;
- j. Assinar o Termo de Responsabilidade dos bens sob sua guarda;

Art. 7º O prazo para conclusão dos trabalhos da comissão será de até 30 (trinta) dias, com início na data de publicação desta portaria.

Art. 8º Ao término dos trabalhos de inventário, o Sepam/Cocat/Cglog deverá afixar informativo de realização de inventário patrimonial no setor, com a relação dos respectivos bens e responsáveis.

Art. 9º Esta portaria entra em vigor na data de publicação.

*BRUNO HENRIQUE LINS DUARTE*