

IV - aos dirigentes máximos dos órgãos específicos singulares do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, em seus respectivos âmbitos de atuação;

V - aos dirigentes máximos das Unidades de Pesquisa, em seus respectivos âmbitos de atuação.

VI - aos dirigentes máximos das autarquias e fundações públicas, em seus respectivos âmbitos de atuação.

VII - aos dirigentes máximos das Unidades Descentralizadas, em seus respectivos âmbitos de atuação.

§ 1º As autorizações no SCDP para concessões de diárias e passagens para o exterior deverão ocorrer somente após autorização de afastamento do País por parte da Ministra de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação.

§ 2º As autoridades citadas nos incisos I ao VII deste artigo terão perfil de Ministro/Dirigente no SCDP, ficando aptas a autorizar as viagens de que trata este artigo.

§ 3º Compete ao solicitante de viagem inserir as devidas justificativas quando das hipóteses de deslocamento para o exterior e ao Ministro/Dirigente a análise e aceitação das justificativas apresentadas.

Art. 10º. Compete ao Secretário-Executivo e ao Secretário-Executivo Adjunto, além das competências delegadas nesta Portaria, autorizar as viagens a serviço, nacionais e internacionais, bem como as das hipóteses elencadas no art. 8º desta Portaria, vedada a subdelegação:

I - mutuamente, observada a vedação de aprovar seus próprios afastamentos a serviço;

II - dos dirigentes máximos dos órgãos específicos singulares do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação; e

III - Chefes de Gabinete da Ministra e da Secretaria-Executiva.

Art. 11. Compete ao Chefe de Gabinete da Ministra, vedada a subdelegação, autorizar viagens a serviço, nacionais e internacionais, bem como as das hipóteses elencadas no art. 8º desta Portaria da Ministra de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 12. São procedimentos administrativos para concessão de diárias e passagens no SCDP:

I - autorização e solicitação de afastamento;

II - pesquisa e reserva dos trechos;

III - autorização de emissão da passagem;

IV - pagamento da diária; e

V - prestação de contas do afastamento, com a respectiva aprovação.

Art. 13. Compete ao solicitante de viagem da unidade o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à PCDP no SCDP.

§ 1º O encaminhamento de PCDP que ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado pelo solicitante da viagem com antecedência mínima de 20 (vinte) dias.

§ 2º O encaminhamento de PCDP que não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado, ordinariamente, até 5 (cinco) dias úteis antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

Art. 14. O solicitante de viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deverá incluir os seguintes documentos:

I - documento de solicitação de autorização da viagem;

II - convite ou documento de divulgação do evento, quando for o caso;

III - programação da missão;

IV - documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos, se houver; e

V - autorização formal da autoridade superior.

Parágrafo único. As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento se iniciar nas sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando aceita a justificativa quando autorizado o pagamento pelo ordenador de despesas.

Art. 15. É vedada a escolha, pela unidade solicitante, de voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Portaria, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

Art. 16. É vedada a solicitação de viagem em data não condizente com a participação do servidor no evento ou que contenha deslocamento desnecessário.

Art. 17. É vedada a solicitação de viagem, na condição de colaborador eventual, a trabalhador terceirizado do MCTI.

Art. 18. As solicitações de viagem poderão incluir restrições quanto ao aeroporto de embarque ou desembarque nas cidades em que houver mais de uma, desde que estejam acompanhadas de justificativas que evoquem interesses da administração, otimização do tempo de trabalho ou preservação da capacidade laborativa do proposto.

Art. 19. O servidor fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa, ou ao ressarcimento de gastos relativos à compra de bagagem junto à companhia aérea, quando o afastamento se der por mais de dois pernóites fora de sede, limitada a uma peça e observadas às restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

§ 1º Caso a companhia aérea imponha preços por faixas de peso ao invés de número de peças, a Administração reprimirá o valor referente ao menor peso praticado pela empresa para despacho.

§ 2º Não se aplica o disposto no caput quando o bilhete adquirido permita despacho de peças sem custo adicional.

§ 3º Não se incluem nos limites impostos no caput as bagagens de mão franqueadas pela companhia aérea, nos termos do art. 14 da Resolução nº 400, de 2016, da Agência Nacional de Aviação Civil.

§ 4º É obrigação do servidor ou pessoa a serviço da Administração observar as restrições de peso, dimensões e conteúdo de suas bagagens de mão, não sendo objeto de ressarcimento quaisquer custos incorridos pelo não atendimento às regras da companhia aérea.

§ 5º O transporte de bagagens por necessidade do serviço ou por exigência permanente do cargo será custeado em conformidade com regulamento do órgão ou entidade.

Art. 20. O proposto não fará jus ao recebimento de diárias, devendo o solicitante de viagem escolher a opção de 0% (zero por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP no SCDP, nos casos previstos no parágrafo único do art. 3º e no §3º do art. 4º.

Art. 21. O proposto fará jus à metade do valor da diária, devendo o solicitante de viagem escolher a opção de 50% (cinquenta por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos casos previstos no §1º do art. 4º.

Art. 22. O proposto fará jus à totalidade do valor da diária, devendo o solicitante de viagem escolher a opção de 100% (cem por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, em todas as situações não previstas nos arts. 19 e 20.

Art. 23. O servidor que, na qualidade de assessor direto, acompanhar a Ministra de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação, prestando auxílio, orientação, assistência direta e imediata, subsidiando-os com análises, proposições, dados ou informações em matérias diretamente afetas aos compromissos, eventos e reuniões da autoridade superior fará jus à diária correspondente a de titular de cargo de natureza especial.

Art. 24. O valor da diária para os servidores nomeados em caráter interino ou designados como substitutos será aquele correspondente ao cargo em comissão ou função comissionada exercida interinamente ou em substituição.

Art. 25. Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernóite; no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor tenha cumprido a última etapa da missão.

Art. 26. 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. 27. 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 a 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, três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão e o horário de partida ou retorno à sede deverá priorizar voo com, no mínimo, duas horas após o encerramento/conclusão do evento e/ou missão; e

IV - em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse oito horas 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 a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no art. 27-A do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, e na Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 3, de 11 de fevereiro de 2015.

Art. 28. 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.

CAPÍTULO V

DA UTILIZAÇÃO DO SCDP

Art. 29. Os órgãos que fazem parte da estrutura do MCTI deverão observar as regras específicas quanto ao uso do SCDP para deslocamentos a serviço no País ou para o exterior

Art. 30. As viagens no interesse da Administração deverão ser registradas no SCDP, inclusive nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

§ 1º Nas hipóteses excepcionais de inoperância do SCDP, poderá ser solicitada à Secretaria-Executiva autorização para a realização de quaisquer dos procedimentos referentes à concessão de diárias e passagens sem a utilização do sistema, via processo eletrônico.

§ 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 autorização do proponente e 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 do MCTI 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.

Art. 31. Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser dirigida pelas unidades solicitante à unidade responsável por emissão de passagens.

CAPÍTULO VI

DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 32. Compete ao ordenador de despesas da unidade a autorização, no SCDP, para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens.

Art. 33. A função de ordenador de despesas da unidade, no SCDP, será exercida pelos dirigentes máximos das unidades, pelos seus substitutos legais, nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, ou por servidor designado em portaria.

Parágrafo único. O servidor ordenador de despesas da unidade estará impedido de aprovar despesas nas quais conste como proposto ou proponente.

CAPÍTULO VII

DA REMARCAÇÃO E DO RESSARCIMENTO

Seção I

Da remarcação e do cancelamento

Art. 34. 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.

Parágrafo único. A autorização deverá ser formalizada e anexada na PCDP.

Art. 35. Os procedimentos para alteração da viagem terão andamento no SCDP.

§ 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 emissão de 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.

§ 3º As alterações que impliquem custos à Administração deverão ser aprovadas pelo proponente.

Art. 36. O proposto poderá alterar, às próprias custas, o percurso, a data ou o horário dos bilhetes nacionais anteriormente emitidos, desde que cumprido o objetivo da viagem e que não haja comprometimento do despesa de suas atribuições no órgão de exercício.

Art. 37. A alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado pelo MCTI deverá ser comunicada à unidade responsável por emissão de passagens com, pelo menos, um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque, sob pena de ressarcimento total das despesas.

Seção II

Do ressarcimento ao erário

Art. 38. Os prejuízos causados ao erário decorrentes de alterações ou cancelamentos de viagem em desacordo com o estabelecido nesta Portaria ensejarão ressarcimento e poderão ensejar responsabilização, ressalvados os casos de justificativas aceitas pelo proponente.

§ 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.

CAPÍTULO VIII

DA EQUIPARAÇÃO E DO PAGAMENTO DE DIÁRIAS

Seção I

Dos valores de equiparação

Art. 39. Serão aplicados os mesmos valores das diárias previstas no item "c" da Classificação do Cargo/Emprego/Função, do Anexo I, da Tabela de Valor da indenização de Diárias aos servidores públicos federais, no País, do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006:

