



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2011/GABINETE

Florianópolis, 06 de abril de 2011

Assunto: Solicitação de Afastamento do País (VIAGENS INTERNACIONAIS)

A Reitora do IF-SC no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei 11.892/2008 de 29 de dezembro de 2008 e pelo Estatuto do IF-SC,

Considerando o Decreto 7446 de 1 de março de 2011, que determina que somente o Ministro de Estado pode autorizar a Solicitação de Afastamento do País (viagens internacionais) por meio de Portaria,

Resolve:

1- Determinar que os Diretores Gerais dos *campi* realizem reuniões com os servidores para informar sobre a legislação em vigor acerca dos novos procedimentos referentes à concessão de autorização de Solicitação de Afastamento do País (viagens internacionais).

2- Determinar que as Coordenadorias de Gestão de Pessoas dos *campi* / Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas da Reitoria observem o prazo mínimo de 60 dias entre a data da viagem e a data do protocolo.

3- Determinar que as Coordenadorias de Gestão de Pessoas dos *campi* / Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas da Reitoria acompanhem a publicação da portaria de autorização no Diário Oficial da União.

4- Determinar que as Coordenadorias de Gestão de Pessoas dos *campi* / Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas confirmem se todos os documentos exigidos constam do processo, conforme fluxos / procedimentos detalhados no Anexo I.

Publique-se e Cumpra-se.

Consuelo A. Sielski Santos
Reitora do Instituto Federal de Santa Catarina



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Anexo I

Processo de Solicitação de afastamento do país



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(20)		Processo: <i>Solicitação de afastamento do país</i>		
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	<p>- Preencher em duas vias o Formulário de Afastamento do País do DGP.</p> <p>- Preencher em duas vias o Formulário de Autorização de Afastamento do País – Missão Oficial do MEC.</p> <p>- Providenciar a carta convite do país em questão e uma cópia da mesma.</p> <p>- Anexar Plano de Trabalho contendo atividades a serem desenvolvidas.</p> <p>- Providenciar a reserva das passagens aéreas e uma cópia da mesma.</p> <p>Quando a solicitação for com ônus para a instituição, a reserva das passagens aéreas deve ser providenciada pela CGP/DGP.</p> <p>O servidor requerente deve solicitar as diárias e passagens, quando autorizado pela legislação em vigor, à CGP, no caso</p>	<p>Servidor requerente</p>	<p>60 dias, a contar da data do início do afastamento</p>	<p>Formulário de Afastamento do País do DGP (disponível na intranet)</p> <p>Formulário de Autorização de Afastamento do País – Missão Oficial do MEC (disponível na intranet)</p> <p>Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens para Servidor do DGP (disponível na intranet)</p>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

	de servidor do Campus, ou à DGP, quando se tratar de servidor da Reitoria, por meio do formulário de Solicitação de Diárias e Passagens para Servidor (DGP).			
2	<p>Para a montagem final do processo o servidor requerente deverá observar que o mesmo deve ser constituído de duas partes:</p> <p>Parte I (Para uso do IFSC)</p> <ul style="list-style-type: none">- Uma via do Formulário de Afastamento do País do DGP devidamente preenchida;- Uma via do Formulário de Autorização de Afastamento do País (Missão Oficial do MEC) devidamente preenchida;- A cópia da carta convite do país em questão;- A cópia da reserva das passagens aéreas;- O Plano de Trabalho contendo atividades a serem desenvolvidas. <p>Esses documentos devem ser anexados ao processo, com as páginas</p>	Servidor requerente	60 dias, a contar da data do início do afastamento	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

	devidamente numeradas.			
3	<p>Parte I I (Para envio ao MEC)</p> <ul style="list-style-type: none">- Uma via do Formulário de Afastamento do País do DGP devidamente preenchido;- Uma via do Formulário de Autorização de Afastamento do País (Missão Oficial do MEC) devidamente preenchido;- A carta convite original do país em questão;- A reserva original das passagens aéreas; <p>Esses documentos integram o processo, porém, não devem ser numerados, carimbados, rasurados ou grampeados, pois serão enviados ao MEC para avaliação.</p>	Servidor requerente	60 dias, a contar da data do início do afastamento	-
4	Encaminhar o processo ao Protocolo.	Servidor requerente	60 dias, a contar da data do início do afastamento	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

5	Avaliar a documentação. Caso a documentação esteja correta deve organizar e protocolar o processo e encaminhá-lo à Direção Geral do Campus/Reitoria. Caso contrário, deve devolvê-la ao servidor requerente para as devidas correções.	Protocolo	-	-
6	Dar ciência e encaminhar o processo à área a qual o servidor está vinculado para análise.	Direção Geral/Reitoria	-	-
7	Emitir parecer e encaminhar o processo à Direção Geral do Campus/Reitoria.	Área	-	-
8	Emitir parecer e encaminhar o processo à CGP/DGP .	Direção Geral/Reitoria	-	-
9	Se indeferido, arquivar o processo, dar ciência ao servidor requerente e cancelar a solicitação de diárias e passagens feita pelo servidor requerente no início do processo.	CGP/DGP	-	-
10	Se deferido, analisar a conformidade do processo de acordo com a legislação em vigor.	CGP/DGP	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

11	Se indeferido, devolver o processo ao servidor requerente para as devidas correções.	CGP/DGP	-	-
12	Se deferido encaminhar o processo ao CDP	CGP/DGP	-	-
13	Analisar e conferir o processo.	CDP	-	-
14	Se indeferido, devolver à CGP/DGP para os devidos ajustes ou, no caso de arquivamento, dar ciência do servidor requerente e providenciar o cancelamento da solicitação de diárias e passagens feita pelo servidor requerente no início do processo.	CDP	-	-
15	Se deferido, encaminhar o processo, somente com as cópias dos documentos (Parte I), à CGP/DGP para acompanhamento interno e futuro arquivamento.	CDP	-	Formulário de encaminhamento
16	Enviar somente a documentação original (Parte II) e solicitar a autorização de afastamento do país ao MEC.	Assessoria do CDP	Com antecedência mínima de 15 dias a contar da data do afastamento	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

17	Caso deferido pelo MEC, acompanhar no DOU a publicação da portaria de autorização do afastamento, dar ciência ao servidor requerente e providenciar as diárias e passagens anteriormente solicitadas.	CGP/DGP	-	Diário Oficial da União
18	Caso indeferido pelo MEC, receber processo e enviá-lo ao DGP/CGP.	Gabinete da Reitoria	-	-
19	Dar ciência ao servidor requerente, cancelar a solicitação de diárias e passagens feita pelo servidor requerente no início do processo e arquivar o processo.	CGP/DGP	-	-
Elaborado por: CGPI/DGC		Aprovado por:	Data: 07/04/2011	Versão: 001

TERMINOLOGIA:

CDP – Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas.

CGP – Coordenaria de Gestão de Pessoas

CPD – Coordenadoria de Passagens e Diárias

DGC – Diretoria de Gestão do Conhecimento

DOU – Diário Oficial da União

DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas

MEC – Ministério da Educação

CGPI – Comitê Gestor de Processos Institucionais



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

LEGISLAÇÃO:

Decreto nº 7446 de 2011 - designa a autorização de afastamento do país para o Ministro de Estado sem delegação.

OBSERVAÇÕES:

1 – Este requerimento deve ser protocolado com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, a contar do início da data do afastamento.

2 – Impreterivelmente a reserva de passagens somente poderá ser realizada após verificação de pendências relacionadas aos relatórios de viagens anteriores do requerente;

3 – Considerando-se a regulamentação em vigor, a condição para que o processo seja apreciado pelo Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas é a observância da antecedência mínima de 60 dias.

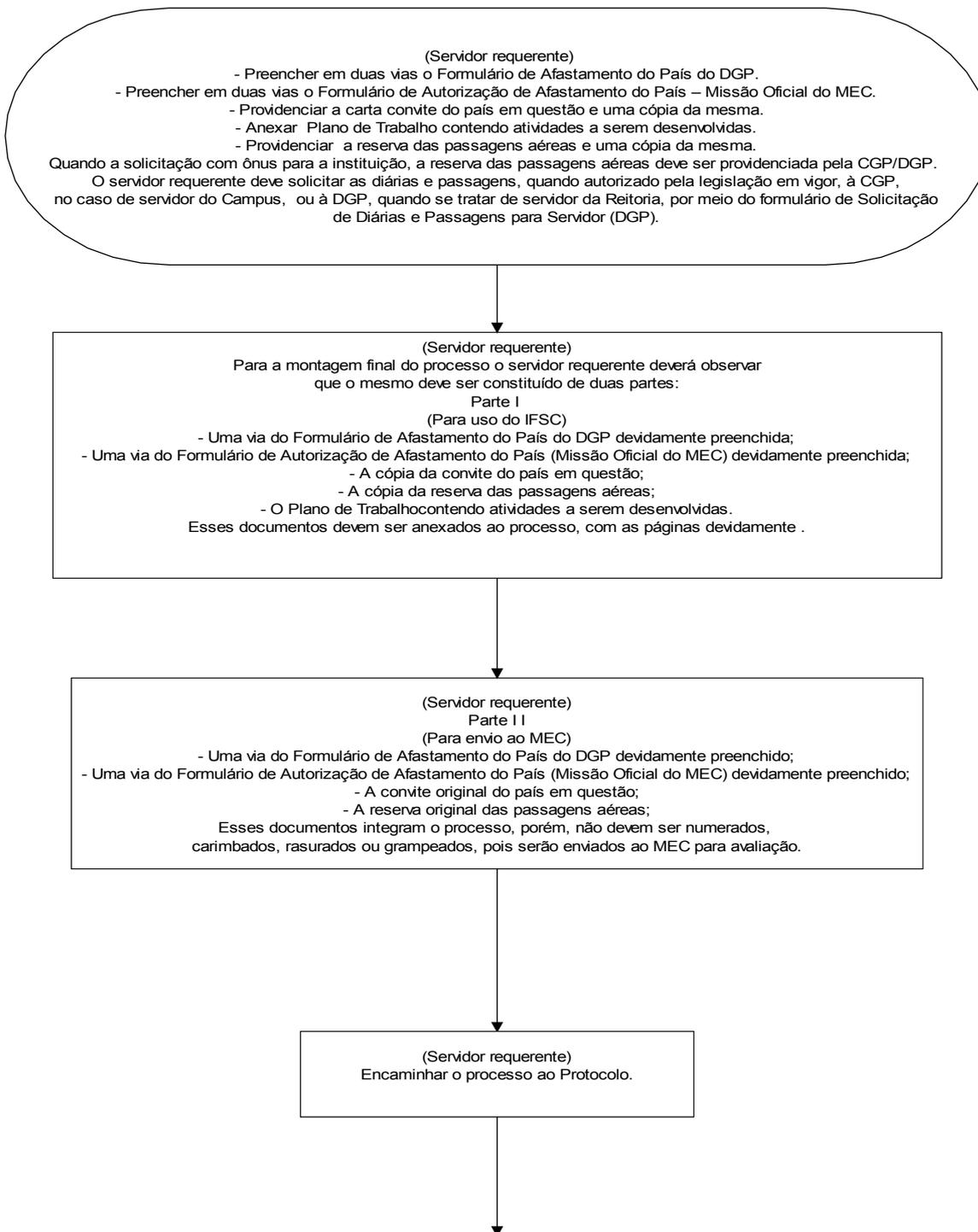
4- Os servidores lotados nos campi devem ter seus processos encaminhados pelas Coordenadorias de Gestão de Pessoas correspondentes. Já os servidores lotados na Reitoria pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

5 – Os documentos da Parte II devem ser os originais, quando solicitado, e, se numerados, carimbados, rasurados ou grampeados, podem indeferir o processo junto ao MEC.

Fluxograma:

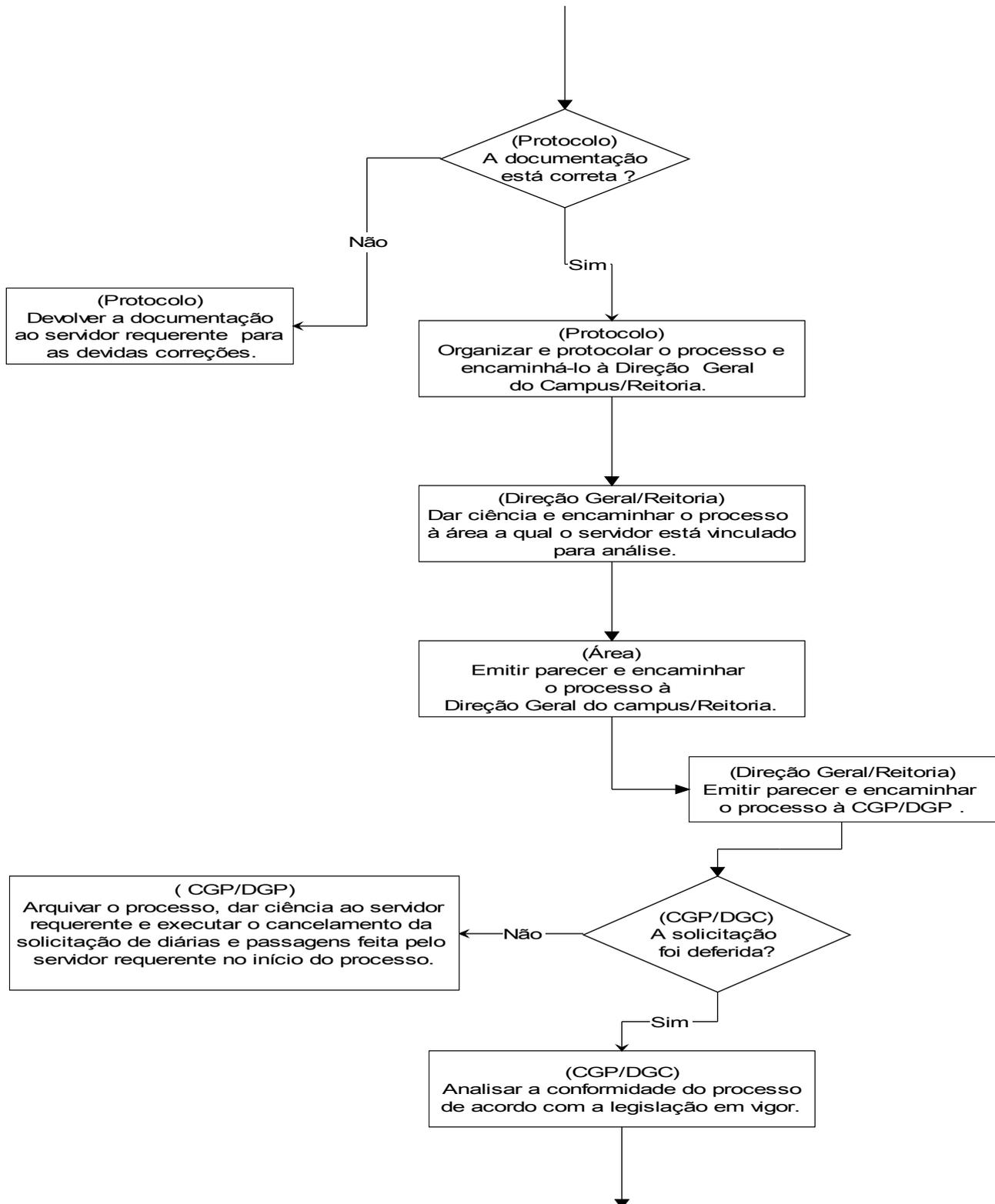


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA



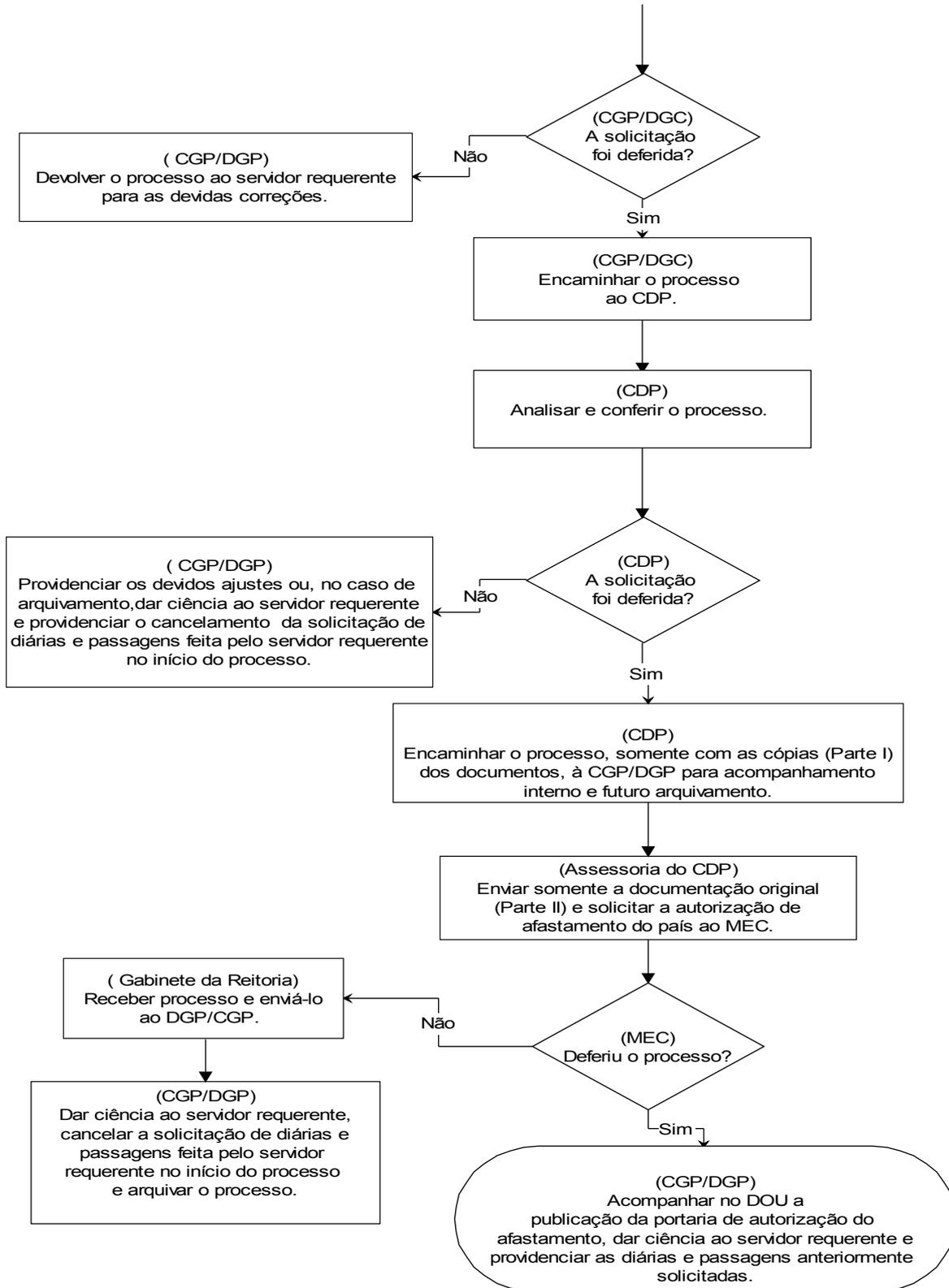


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Anexo II

Formulário de Autorização de Afastamento do País

Missão Oficial

MEC



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS - MISSÃO OFICIAL
(Prazo limite para a entrega da solicitação: 15 dias antes do início da missão)

1. Identificação:

Nome:

Cargo/função:

Instituição:

2. Data da realização do evento:

2. Período:

3. 2.2 Período com trânsito incluso:

2.3 Cidade(s): País(es):

3. Natureza do Afastamento:

3.1 () com ônus () com ônus limitado () sem ônus

3.2 Órgão financiador: SETEC

4. Dados da viagem:

4.1 Valor da Passagem (*): US\$

Classe:

Trecho:

4.2 Nº de Diárias:

Valor Unitário da Diária:US\$

4.3 Valor total da bolsa (*preencher apenas servidores que participarão de cursos stricto sensu*):

US\$ _____ correspondente a:

() Mensalidade

() Auxílio alimentação

() Seguro Saúde

() Taxas escolares

(*): *É necessário anexar cópia da reserva de passagem aérea a ser utilizada.*

5. Justificativa para participação na missão:

5.1 Objetivo da viagem:

5. Vinculação do serviço ou evento a programas, projetos ou ações em andamento no MEC

5.3 Relevância da prestação do serviço ou participação do servidor para as finalidades do MEC



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

5.4 Pertinência da viagem de acordo com as atribuições do cargo que ocupa e o interesse do afastamento para a instituição
6. Proponente (setor) Data: / / <p style="text-align: right;">Assinatura da Chefia imediata:</p>

PARA PREENCHIMENTO DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

7. Parecer da Assessoria Internacional – AI/GM/MEC Data / / Favorável: () Desfavorável: () <p style="text-align: right;">Assinatura da Chefia:</p>

Observações:

- 1) O solicitante deverá prestar todas as informações necessárias à perfeita descrição das viagens, incluindo os dados relativos à justificativa dos deslocamentos e às datas, os locais e os horários dos compromissos assumidos.
- 2) A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo, um representante por unidade para eventos no exterior. Favor justificar quando houver necessidade de ampliação do número de participantes.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Anexo III

Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens para Servidor

DGP - IFSC



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE SANTA CATARINA

SCDP nº _____/_____

Solicitação para SERVIDOR de: () Diárias Internacionais () Passagens Internacionais

1 - Nome do Servidor: _____ CPF: _____

2 – Descrição do Motivo da Viagem:

2.1 – Data da viagem: (início) ____/____/____ (fim): ____/____/____

2.2 – Data de início do evento/atividade: ____/____/____ horário: _____

2.3 - Data de fim do evento/atividade: ____/____/____ horário: _____

3 – Cidade de Origem: _____

Cidade de Destino: _____

4 - Transporte:

<input type="checkbox"/>	Empresa aérea	ida: manhã () tarde () noite ()	volta: manhã () tarde () noite ()
<input type="checkbox"/>	Empresa terrestre	ida: manhã () tarde () noite ()	volta: manhã () tarde () noite ()
<input type="checkbox"/>	Veículo oficial	ida: manhã () tarde () noite ()	volta: manhã () tarde () noite ()
<input type="checkbox"/>	Outros: _____		

5 – Justificativa para final de semana e/ou feriados (se houver):

6 – Justificativa para viagem urgente (fora do prazo determinado – alínea a):

7- Ação de Orçamento*:

<input type="checkbox"/>	Capacitação Docente	<input type="checkbox"/>	Funcionamento da Educação Profissional
<input type="checkbox"/>	Capacitação Técnico Administrativo em Educação		

- Nos casos de Capacitação será obrigatória a ciência do Diretor do Campus ou Pró-Reitor, com assinatura e carimbo.

8- Débito do recurso:

<input type="checkbox"/>	Reitoria	<input type="checkbox"/>	Projeto _____
<input type="checkbox"/>	Campus _____		

TERMO DE COMPROMISSO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Pelo presente, comprometo-me a:

	Fazer a solicitação no prazo de 60 (sessenta) dias antes da viagem;
	Incluir neste formulário, folder/cronograma ou qualquer material de divulgação do evento;
	Arcar com a multa imposta pelas empresas aéreas, quando descumprir os horários por elas estabelecidos, para chegada ao aeroporto;
	Informar à Diretoria/Coordenação de Gestão de Pessoas o cancelamento da viagem até 24 horas antes da sua realização.
	Restituir diárias não utilizadas ou recebidas em excesso através de pagamento de GRU – Guia de Recolhimento da União, no prazo máximo de 48 horas a contar do dia marcado para o deslocamento inicial;
	Devolver os canchotos das passagens aéreas/terrestre anexados ao formulário “Relatório de Viagem” até 05 (cinco) dias após a realização da viagem à Diretoria/Coordenação de Gestão de Pessoas.

De acordo em: ____/____/____

Em ____/____/____

Assinatura do Servidor

Chefia Imediata
(assinatura e carimbo)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Anexo IV
Formulário de Afastamento do País
DGP - IFSC



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

AFASTAMENTO DO PAÍS

Ao Diretor do Campus / Pró-Reitor

1 – INFORMAÇÕES PESSOAIS									
Nome:									
CPF:		Matrícula SIAPE:			Data Nasc.:				
Nº Identidade:		Órgão Emissor:			Data de Emissão:				
Naturalidade:								UF:	
Estado Civil:		Nome do Cônjuge:							
Endereço completo:									
Telefone:			Celular:			E-mail:			
Contato no Exterior:									
Afastamento subsidiado por outro órgão: SIM () NÃO ()									
2 – ESCOLARIDADE ATUAL (Curso, Instituição, Local, Período, Título obtido)									
3 – NATUREZA DO AFASTAMENTO									
Com ônus			Ônus limitado			Sem ônus			
Decreto 91.800 de 18/10/1985 Art. 1º - As viagens ao exterior do pessoal civil da administração direta e indireta, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação, poderão ser de três tipos: I - com ônus, quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego; II - com ônus limitado, quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego; III - sem ônus, quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.									
4 – FINALIDADE DO AFASTAMENTO									
A) Aperfeiçoamento (Cursos)									
Afastamento:		Inicial			Prorrogação				
Área do conhecimento:									
Especialização		Mestrado		Doutorado		Pós-Doutorado		Outro:	
Instituição:									
Cidade:				País:					
Data de Início:				Data de Término :					
Afastamento anterior:		Sim		Não		Apresentou relatório/artigo científico:		Sim Não	
Portaria que autorizou o afastamento anterior:									
B) Intercâmbio e Missões (Participação em congressos, seminários e eventos)									
Natureza do Evento:					Área do conhecimento:				
Título do trabalho:									



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Instituição:					
Cidade:		País:			
Data de Início do evento:		Data de Término do evento:			
Período do Afastamento com Transito Incluso:					
Apresentação de Trabalho:		Sim	Não		
Afastamento anterior:	Sim	Não	Apresentou relatório/artigo científico:	Sim	Não
Portaria que autorizou o afastamento anterior:					

5 – INTERESSE DO AFASTAMENTO PARA A INSTITUIÇÃO

6 – ASSINATURA DO REQUERENTE E APROVAÇÃO DO AFASTAMENTO
Declaro estar ciente das normas que regem o afastamento, especialmente do fato que não poderei me ausentar do País antes da publicação da autorização do afastamento no Diário Oficial da União.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do servidor requerente

Assinatura e carimbo do(a) Chefia Imediata

Assinatura e carimbo do(a) Diretor (a) Geral do Campus / Pró Reitor

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS	
	Convite ou carta de aceite da Entidade
	Plano de trabalho contendo atividades a serem desenvolvidas
	Formulário MEC devidamente preenchido
	Formulário de Diárias e Passagens
	Cópia da Reserva de Passagem
	Em caso de acumulação de cargos, apresentar documento de autorização do afastamento emitido pelo outro órgão

*Obrigatória a conferência do check list e assinatura do CGP.

Conferência do Checklist: (Nome legível e carimbo) _____

OBSERVAÇÕES:

1 – Este requerimento deve ser protocolado com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, a contar do início da data do afastamento.

2 – Impreterivelmente a reserva de passagens somente poderá ser realizada após verificação de pendências relacionadas aos relatórios de viagens anteriores do requerente.

3 – Considerando-se a regulamentação em vigor, a condição para que o processo seja apreciado pelo Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas é a observância da antecedência mínima de 60 dias.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

4- Os servidores lotados nos campi devem ter seus processos encaminhados pelas Coordenadorias de Gestão de Pessoas correspondentes. Já os servidores lotados na Reitoria pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

FLUXO PROCESSUAL:

Servidor → Protocolo → Direção Geral/Reitoria → Chefia Imediata



MEC ← Reunião CDP ← Assessoria CDP ← CGP/DGP ← Direção Geral/Reitoria



CGP/DGP



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Anexo V

Decreto nº 7446 de 01/03/2011 / PE

Poder Executivo Federal

(D.O.U. 01/03/2011)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Limites e procedimentos para empenho de despesas com diárias, passagens e locomoção no exercício de 2011.

Estabelece, no âmbito do Poder Executivo, limites e procedimentos para empenho de despesas com diárias, passagens e locomoção no exercício de 2011.(Edição Extra)

DECRETO Nº 7.446, DE 1º. DE MARÇO DE 2011

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VI, alínea "a", da Constituição,

D E C R E T A :

Art. 1º Os dispositivos deste Decreto referem-se ao exercício de 2011 e aplicam-se aos órgãos, aos fundos e às entidades do Poder Executivo, integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social.

Art. 2º A despesa a ser empenhada com diárias, passagens e locomoção, no âmbito dos órgãos e unidades orçamentárias do Poder Executivo, fica limitada aos valores constantes dos Anexos I e II deste Decreto.

§ 1º Entende-se por despesas com diárias, passagens e locomoção aquelas relativas aos elementos de despesa "14 - Diárias - Pessoal Civil", "15 - Diárias - Pessoal Militar" e "33 - Passagens e Despesas com Locomoção" e às Naturezas de Despesas "33903602 - Diárias a Colaboradores Eventuais no País", "33903603 - Diárias a Colaboradores Eventuais no Exterior" e "33903646 - Diárias a Conselheiros".

§ 2º O limite de que trata o caput não se aplica:

I - a créditos extraordinários abertos e reabertos no exercício de 2011; e

II - a recursos de doações e de convênios.

§ 3º Cabe a cada órgão e unidade orçamentária a distribuição do limite de que trata este artigo às suas respectivas unidades orçamentárias, unidades administrativas e entidades supervisionadas.

§ 4º O Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão poderá alterar, ajustar, remanejar e ampliar os limites autorizados para execução das despesas relacionadas no caput, mediante solicitação justificada do órgão interessado, que inclua metas de contenção da despesa referida para o presente exercício.

Art. 3º A concessão de diárias, passagens e locomoção aos servidores da administração direta e indireta deverá ser autorizada pelo respectivo Ministro de Estado.

(Ver Portaria MTE nº 426 de 2011)

§ 1º A concessão referida no caput poderá ser delegada ao Secretário-Executivo, ou autoridade equivalente.

§ 2º Poderá haver subdelegação unicamente aos dirigentes máximos:

I - das unidades diretamente subordinadas aos Ministros de Estado;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

II - das entidades vinculadas; e

III - das unidades regionais.

§ 3º A subdelegação de que trata o § 2º só poderá ser realizada caso haja a fixação de limites para as despesas referidas no art. 2º por ato do próprio Ministro de Estado respectivo.

§ 4º Ficam vedadas quaisquer outras subdelegações além das previstas no § 2º.

§ 5º No caso de afastamento do País, a concessão de diárias, passagens e locomoção será autorizada pelo respectivo Ministro de Estado, vedada a delegação.

Art. 4º Somente os Ministros de Estado poderão autorizar despesas referentes a:

I - deslocamentos de servidores por prazo superior a dez dias contínuos;

II - mais de quarenta diárias intercaladas por servidor no ano; e

III - deslocamentos de mais de dez pessoas para o mesmo evento.

Parágrafo único. A competência prevista no caput poderá ser delegada ao Secretário-Executivo, ou autoridade equivalente, ou dirigentes máximos das entidades vinculadas, vedada a subdelegação.

Art. 5º Fica suspensa a realização de novas contratações relacionadas a:

I - locação de imóveis;

II - aquisição de imóveis;

III - reformas de bens imóveis;

IV - aquisição de veículos;

V - locação de veículos; e

VI - locação de máquinas e equipamentos.

§ 1º Não se aplica a suspensão prevista no caput em relação aos incisos I, V e VI, quando se tratar de:

I - prorrogação contratual; e

II - substituição contratual, limitada ao valor da despesa do contrato substituído.

§ 2º Não se aplica a suspensão prevista no caput em relação ao inciso IV, quando se tratar da aquisição de veículos de serviços especiais, definidos na forma do [art. 7º do Decreto no 6.403, de 17 de março de 2008](#).

§ 3º O Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão poderá autorizar a realização de novas contratações elencadas neste artigo, mediante solicitação justificada do órgão interessado.

Art. 6º Cabe à Controladoria-Geral da União e aos demais órgãos integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal zelar pelo cumprimento do disposto neste Decreto, bem como adotar as providências para a responsabilização dos dirigentes e dos servidores que praticarem atos em desacordo com as disposições nele contidas.

Art. 7º O Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, no âmbito de suas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

competências, poderá expedir normas complementares para o cumprimento do disposto neste Decreto.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 1º de março de 2011; 190º da Independência e 123º da República.

DILMA ROUSSEFF

Miriam Belchior

Fonte: <http://www.diariodasleis.com.br/busca/exibelink.php?numlink=216451>