



1678918

08620.011137/2019-12



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO  
SERVIÇO DE APOIO A VIAGENS

OFÍCIO CIRCULAR Nº 2/2019/SEAV/COGAB - PRES/GABPR/FUNAI

Brasília - DF, 17 de outubro de 2019.

Aos Senhores  
Coordenadores(as) Regionais;  
Diretor do Museu do Índio; e  
Diretores da DAGES, DPT e DPDS.

**Assunto: Diretrizes para solicitações de autorizações de viagens.**

**Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 08620.011038/2019-31.**

Senhores(as) Dirigentes,

1. Com vistas a orientar as unidades desta Fundação no que tange ao encaminhamento dos pedidos de autorizações de deslocamento, apresentamos diretrizes gerais para deliberação dos gastos com diárias e passagens, nos termos da Portaria nº 764/MJSP, de 09 de outubro de 2019 e Portaria nº 1.619/SE/MJSP, de 10 de outubro de 2019.

2. Primeiramente, cumpre-nos esclarecer que somente as situações descritas nos incisos I a III do art. 7º do Decreto 7.689, de 02 de março de 2012, bem como as constantes no art. 18, inciso I da IN 03, de 11 de fevereiro de 2015, do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, carecem de autorização da Secretaria-Executiva do Ministério da Justiça e Segurança Pública, conforme preceitua o art. 2º da Portaria de nº 764, de 09 de outubro de 2019, *in verbis*:

Art. 2º Fica delegada competência ao Secretário-Executivo do Ministério da Justiça e Segurança Pública para autorizar a concessão de diárias e passagens aos servidores da Fundação Nacional do Índio, quando se tratar de deslocamentos no País.

Parágrafo único. A competência a que se refere o caput pode ser subdelegada, na forma do § 2º do art. 6º do Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012, **ressalvadas as hipóteses previstas nos incisos do caput do art. 10 da Portaria nº 442, de 24 de abril de 2019, do Ministério da Justiça e Segurança Pública.** (*grifamos*)

3. Dessa forma, deverão ser encaminhados a esta Presidência, para ulterior deliberação daquela Secretaria, os pedidos de afastamento que contemplem uma das seguintes situações:

- a) deslocamentos pelo prazo superior a dez dias contínuos (Inciso I do art. 7º do Decreto 7689, de 2 de março de 2012);
- b) viagens com mais de 40 diárias intercaladas no exercício (Inciso II do art. 7º do Decreto 7689, de 2 de março de 2012);
- c) deslocamentos de mais de 10 pessoas para o mesmo evento (Inciso III do art. do Decreto 7689, de 2 de março de 2012);

d) prazo inferior a 10 dias da data de partida (art. 18, 51 º, inciso I da IN 03, de 11 de fevereiro de 2015 ); e

e) viagens em que os dois trechos somados ultrapassem o valor de **R\$ 2.000,00** (dois mil reais), conforme preconiza o Ofício-Circular nº6/2019/SE/MJ (1678920)

4. No que se refere aos deslocamentos que não se enquadram nas situações descritas *in supra*, a Portaria nº 1.619/SE/MJSP (1678923), de 10 de outubro de 2019, determina que tais deslocamentos sejam autorizados exclusivamente pelo Senhor Presidente desta Fundação, de acordo com o disposto no inciso II do art. 1º da Portaria nº 1.619/SE/MJSP, de 10 de outubro de 2019, *in verbis*:

*Art. 1º Fica subdelegada competência ao Presidente da Fundação Nacional do Índio e, nos seus impedimentos e afastamentos legais e eventuais, a seu substituto legal, para, no âmbito de sua competência, praticar os seguintes atos:*

*I - autorizar a celebração de contratos de locação de bens ou a prorrogação dos contratos em vigor, com valores inferiores a R\$ 10.000,00 (dez mil reais) por mês;*

*e*

*II - autorizar a concessão de diárias e passagens aos servidores dos seus respectivos órgãos, quando se tratar de deslocamentos no País, nos termos do § 2º do art. 6º do Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012, vedada a subdelegação. (grifamos)*

5. Nesse sentido, com o intuito de delinear os de forma assertiva todas as viagens necessárias à execução das demandas de cada unidade, **apenas as viagens que forem chanceladas por área técnica desta Sede**, de acordo com a pertinência temática, serão submetidas à deliberação desta Presidência. Dessa forma, deverá ser iniciado processo no SEI contendo o plano de viagem (e/ou Ordem de Serviço) do servidor que irá deslocar-se para encaminhamento, por meio de despacho, a respectiva área técnica. Após a validação, as Coordenações-Gerais deverão preparar Instrução Técnica Executiva para assinatura do Senhor Presidente, de acordo com o Fluxo de Autorizações para deliberação desta Sede (1679470).

6. Quanto à programação das viagens, no que diz respeito aos prazos de encaminhamento, a Instrução Normativa nº 03, de 11 de fevereiro de 2015, dispõe em § 1º art. 14 que *"A solicitação da proposta de afastamento deverá ser realizada de forma a garantir que a reserva dos trechos ocorra com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data prevista de partida"*. Assim sendo, convém elucidar que o prazo em comento diz respeito ao cadastro da viagem no SCDP, ou seja, a inserção do deslocamento do servidor no sistema deve ocorrer com antecedência mínima de **10 (dez) dias úteis**.

7. No tocante ao encaminhamento dos processos que serão submetidos à análise da Secretaria-Executiva do Ministério da Justiça e Segurança Pública, o Ofício-Circular nº6/2019/SE/MJ (1678920) determina que os autos deverão ser encaminhados com, pelo menos, 15 (quinze) dias de antecedência da data inicial do deslocamento.

8. Nestes moldes, objetivando assegurar a devida instrução processual, todas as viagens deverão ser encaminhadas com, pelo menos, **20 (vinte) dias úteis** de antecedência da data inicial do deslocamento, devidamente justificadas e contendo os seguintes elementos:

I - Tipo da viagem (evento, reunião, curso, congresso, capacitação etc.);

II - quantidade de pessoas e seus nomes;

III - justificativa da viagem **detalhada**;

IV - discriminação das atividades a serem executadas pelas pessoas;

V - trechos e datas de ida e de volta;

VI - duração total;

VII - justificativa para o afastamento envolvendo sábados, domingos e feriados; e

VIII - valor total das passagens e memória de cálculo das diárias.

9. Sendo assim, após autorização concedida por meio de Instrução Técnica Executiva Presidência ou despacho do Ministério da Justiça e Segurança Pública, as unidades solicitantes deverão cadastrar as viagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens — SCDP, seguindo o fluxo normal do sistema. A viagem deverá ser encaminhada para aprovação do Proponente e do Ordenador de Despesas da Diretoria que validou o deslocamento ou nos demais casos para a Presidência, conforme fluxogramas em anexo (1679470) e (1679471).

10. Convém ressaltar, por oportuno, que os servidores responsáveis pela autorização eletrônica exigida pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, serão designados conforme Portaria a ser publicada por esta Presidência.

11. Registra-se que os dirigentes deverão avaliar a pertinência e a relevância de cada deslocamento, levando-se em consideração os estritamente necessários à continuidade dos serviços da unidade, inclusive quanto a valores envolvidos, quantidade de servidores, duração do deslocamento, bem como a possibilidade de seu cancelamento ou adiamento.

12. Ademais, destacamos que todos os itens constantes no § 8º deste ofício deverão ser informados, **na forma elencada no referido parágrafo**, de modo que a ausência de qualquer uma das informações acarretará na devolução dos processos às unidades demandantes, não se sujeitando à convalidação os atos praticados em desacordo com o veiculado neste expediente. **Veda-se o deslocamento dos servidores sem a devida anuência expressa.**

13. Destacamos, ainda, que o servidor, colaborador eventual ou qualquer pessoa que se beneficie de diárias e passagens concedidas no âmbito desta Fundação, deverá prestar contas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno, por meio de relatório circunstanciado sobre a viagem e seus objetivos, conforme preceitua a Instrução Normativa nº 03/SLTI/MPOG, de 11 de fevereiro de 2015, **considerando que não serão autorizadas viagens com prestação de contas pendente.**

14. Por fim, ressaltamos que as solicitações de emissão de passagens aéreas encaminhadas **intempestivamente** deverão ser instruídas com **justificativa consistente**, a fim de ensejar aprovação. Destacamos que o planejamento e a antecedência na realização das solicitações representam economia aos cofres públicos, razão pela qual solicito especial atenção de Vossas Senhorias para o atendimento do disposto neste ofício.

15. Para maiores informações, colocamos à disposição a equipe do Serviço de Apoio a Viagens – SEAV e Serviço de Concessão de Diárias e Passagens – SECDP, pelos telefones (61) 3247-6036/6042 e 6510.

Atenciosamente,

(Assinado Eletronicamente)

**MARCELO AUGUSTO XAVIER DA SILVA**

Presidente da Funai



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Augusto Xavier da Silva, Presidente**, em 17/10/2019, às 19:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site:

[http://sei.funai.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?](http://sei.funai.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.funai.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1678918** e o código CRC **0D833409**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 08620.011137/2019-12

SEI nº 1678918

SCS Quadra 09 Edifício Parque Cidade Corporate Torre B Sala 1106, Setor Comercial Sul - Bairro Setor Bancário Sul

CEP 70308-200 Brasília - DF (061)3247-6011 - <http://www.funai.gov.br>