COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS
Rua Sete de Setembro, 111/2-5º e 23-34º Andares, Centro, Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20050-901 – Brasil - Tel.: (21) 3554-8686
Rua Cincinato Braga, 340/2º, 3º e 4º Andares, Bela Vista, São Paulo/ SP – CEP: 01333-010 – Brasil - Tel.: (11) 2146-2000
SCN Q.02 – Bl. A – Ed. Corporate Financial Center, S.404/4º Andar, Brasília/DF – CEP: 70712-900 – Brasil -Tel.: (61) 3327-2030/2031
www.cvm.gov.br

PORTARIA/CVM/PTE/Nº 132, DE 13 DE SETEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre a concessão de diárias e passagens no âmbito da Comissão de Valores Mobiliários - CVM.

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS - CVM, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno aprovado pela Portaria MF nº 327, de 11 de julho de 1977, tendo em vista o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e nos Decretos nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006 e nº 7.689, de 2 de março de 2012, assim como na Instrução Normativa MPOG nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, e, considerando ainda:

(a) a necessidade de (i) uniformizar os procedimentos relativos a viagens a serviço realizadas para atender demandas profissionais, notadamente as solicitações de passagens aéreas e de restituição de despesas com transportes rodoviários, ferroviários, fluviais ou marítimos e (ii) adaptar as despesas decorrentes da concessão de diárias e passagens à realidade orçamentária e à possibilidade de implementação da compra direta de passagens aéreas; e

(b) que incumbe à CVM o planejamento do deslocamento de servidores necessário à prestação de serviço fora da sede, a fim de garantir o efetivo cumprimento do desempenho de suas funções e do princípio da eficiência, previsto no *caput* do art. 37 da Constituição Federal de 1988, devendo observar os seguintes parâmetros:
I – o período de participação do servidor em eventos;
II – o horário da missão a ser executada;
III – a pontualidade;
IV – o tempo de traslado;
V – a demanda de trabalho nas unidades da CVM, bem como sua otimização;
VI – a existência da motivação para o deslocamento do servidor, assim como o nexo entre as atribuições regulamentares e as atividades realizadas quando da viagem; e
VII – os custos envolvidos no afastamento;

RESOLVE:

Art. 1º Fica definido que o deslocamento a serviço de servidores, colaboradores eventuais e convidados para execução de trabalhos, participação em reuniões de trabalho, eventos e em ações educacionais, nos âmbitos nacional ou internacional, será formalizado no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, em conformidade com os procedimentos e orientações estabelecidos no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, no Manual do SCDP disponibilizado na sua página inicial (http://www2.scdp.gov.br) e nesta PORTARIA.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para os fins desta Portaria, os termos técnicos utilizados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP são assim definidos:

I - **SCDP**: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;
II - **PCDP**: Proposta de Concessão de Diárias e Passagens cadastrada no SCDP na qual constam os dados do servidor, inclusive bancários, as informações do deslocamento e os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;

III – **Unidade**: área da estrutura organizacional da CVM;

IV – **Usuários**: todas as pessoas que utilizam o sistema SCDP cadastradas segundo os perfis a seguir definidos;

V – **Perfis para cadastramento dos Usuários no SCDP**:

a) **Solicitante de Viagem**: é o responsável, formalmente designado no âmbito de cada Unidade, pelo cadastro, prorrogação, complementação e cancelamento da PCDP e, também, por iniciar a prestação de contas da viagem no SCDP, conforme disposto na legislação pertinente e nesta Portaria;

b) **Solicitante de Passagem**: servidor formalmente designado pela autoridade competente, responsável pela realização de pesquisa de preços, escolha da tarifa, autorização de emissão, se for o caso, observados os parâmetros estabelecidos na legislação pertinente, e pelo encaminhamento da PCDP para aprovação das autoridades competentes;

c) **Proposto**: pessoa que viaja, sendo responsável pela entrega dos comprovantes de deslocamentos, do relatório da viagem, bem como do Guia de Recolhimento da União - GRU, quando este existir, a fim de compor a prestação de contas da viagem, realizada ou não. É considerado Proposto, podendo beneficiar-se de diárias e passagens:

(i) **Servidor**: é a pessoa legalmente investida em cargo público, regido pela Lei nº 8.112/1990, cadastrado no SIAPE, que possui lotação na Unidade que irá cadastrar a viagem, podendo apresentar, inclusive, as seguintes qualidades:

(i.a) Convidado: é a pessoa legalmente investida em cargo público, regido pela Lei nº 8.112/1990, cadastrado no SIAPE e não lotado no órgão da unidade que cadastra a viagem. Deve pertencer a outro órgão da Administração direta, Autárquica ou Fundacional que não a CVM; ou

(i.b) Assessor Especial: é o servidor que acompanha, na qualidade de assessor, titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de autarquia[1];

(ii) **Não Servidor:** são as pessoas que não possuem vínculo direto com a Administração Pública e apresentam as seguintes qualidades:

[1] Art. 3º do Decreto nº 5.992/2006.

(ii.a) Colaborador Eventual: é o particular dotado de capacidade técnica específica, que recebe a incumbência da execução de determinada atividade sob a permanente supervisão da autoridade delegante, sem qualquer vínculo ou caráter empregatício com o órgão ou entidade contratante, excluídos os empregados de pessoas jurídicas contratadas para prestar serviços à CVM sob o regime de execução indireta;[2]

(ii.b) Outros: são as pessoas que não possuem CPF, a exemplo dos estrangeiros; ou

(ii.c) Dependente: são os dependentes de servidores da CVM em processo de remoção, com direito a passagem;[3]

(iii) **Servidor de Outro Poder ou Esfera**: empregados públicos, servidores dos outros poderes (Legislativo e Judiciário), e servidores de outras esferas (estadual, distrital ou municipal); e

(iv) **Militar**: integrantes das Forças Armadas (Marinha, Exército e Aeronáutica), policiais e bombeiros militares;

d) **Proponente/Concedente**: servidor da Unidade, formalmente designado pela autoridade competente, com certificação digital, que avalia a conveniência e oportunidade da indicação do Proposto e a pertinência do trabalho, evento ou missão, e concede a autorização administrativa nos seguintes termos:

(i) analisa os dados cadastrados e aprova administrativamente a viagem em primeira instância, ainda sujeita a outras aprovações conforme o caso, verificando, inclusive, o teto orçamentário de sua área de competência. Se houver necessidade de correção, o Proponente devolverá a PCDP ao Solicitante de Viagem; e

(ii) aprova a prestação de contas da viagem, exceto a que ele próprio prestar;

e) **Autoridade Superior**: servidor formalmente designado pela autoridade competente, com certificação digital, responsável pela aprovação de viagens que apresentam algum tipo de restrição, tais como:

(i) prazo inferior a 10 (dez) dias de antecedência da emissão do bilhete;

(ii) nova viagem cadastrada sem que tenha havido prestação de contas de viagens anteriores;

(iii) deslocamentos por prazo superior a 10 (dez) dias contínuos ou mais de quarenta diárias no exercício;

(iv) mais de dez pessoas para o mesmo trabalho, evento ou missão; ou

(v) viagens internacionais;

f) **Ordenador de Despesas**: servidor formalmente designado pela autoridade competente, com certificação digital, que, após a aprovação pelo Proponente/Concedente e demais aprovações que sejam necessárias conforme o caso, aprova as despesas de viagem, observando o seguinte:

[2] Art. 5º, inciso V, da Instrução Normativa MPOG n° 05, de 26 de maio de 2017.
[3] Lei nº 8.112/1990.

(i) na aprovação da viagem serão analisados os dados da PCDP, inclusive o saldo de empenho e o teto orçamentário disponibilizado para a respectiva área;
(ii) se houver necessidade de correção, o Sistema permite que o Ordenador de Despesas devolva a PCDP ao Solicitante de Viagem; e
(iii) não pode aprovar a própria despesa e prestação de contas;

g) **Assessor de Proponente/Assessor de Autoridade Superior/Assessor de Ordenador de Despesas**: responsável pela análise prévia das solicitações de viagem, na respectiva área de atuação, podendo manifestar concordância ou discordância quanto aos aspectos analisados. A indicação de servidor com perfil de Assessor é facultativa ao Proponente, à Autoridade Superior e ao Ordenador de Despesas;

h) **Gestor Central**: servidor da equipe da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP;

i) **Gestor Setorial**: servidor, com certificação digital, responsável pelo acompanhamento dos procedimentos necessários à implantação e operação do SCDP, pela interação com o Gestor Central do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, por orientar os demais usuários do SCDP, bem como administrar os cadastros de usuários e da agência de viagens contratada;

j) **Ministro/Dirigente**: servidor formalmente designado pela autoridade competente, com certificação digital, responsável pela aprovação das viagens internacionais da CVM no SCDP;

k) **Consultor de Viagem Internacional**: servidor que verifica o enquadramento da viagem internacional, os dados da autorização de afastamento no Diário Oficial da União - DOU, e os documentos anexados à PCDP, que justificam a missão e seus benefícios para a CVM e encaminha para aprovação do Ministro/Dirigente. Esse perfil não tem a obrigatoriedade legal de atuar no processo de concessão de diárias e passagens, não pode aprovar ou desaprovar as viagens, poderá somente concordar, discordar ou devolver a PCDP para correção, se necessário;

l) **Administrador de Reembolso:** é quem solicita à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens não utilizados, confere os valores disponibilizados e rejeitados pela agência de viagem, acata ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso enviada pela agência de viagem e registra os valores efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito;

m) **Auditor Central:** é o responsável pelo processo de auditoria (perfil exclusivo para: Controladoria-Geral da União - CGU e Secretaria de Controle Interno do TCU);

n) **Auditor Setorial:** é o responsável pela análise dos dados das solicitações e pelo fornecimento de relatórios gerenciais para a Administração da CVM. As atividades relativas a esse perfil são desempenhadas pelos auditores internos;

o) **Coordenador Financeiro**: servidor responsável pelo cadastramento de empenhos de diárias, passagens e restituição de despesas, por efetuar o pagamento das diárias e devolver a PCDP ao Solicitante de Viagem, para correção, no caso de cadastramento incorreto e que impossibilite o pagamento de diária;

p) **Coordenador Orçamentário Setorial:** é o responsável por distribuir o recurso por UGR - Unidade Gestora Responsável, de acordo com a configuração orçamentária, por Natureza de Despesa ou por Empenho;

q) **Coordenador Orçamentário Superior:** é o responsável por controlar o orçamento disponibilizado para o órgão e distribuir o recurso por UGR - Unidade Gestora Responsável;

r) **Fiscal de Contrato**: é o responsável por analisar os dados consolidados da fatura, verificar as inconformidades constatadas entre o que consta na fatura enviada pela instituição bancária e os lançamentos processados no SCDP, os reembolsos não aceitos pelo Administrador de Reembolso e, após todos os procedimentos, realizar o ateste da fatura. O ateste da fatura é a etapa final do procedimento, que corresponde à fase de liquidação ou apropriação da despesa;

s) **Usuário DW:** usuário com acesso ao sistema de extração de informação do SCDP. O cadastramento segundo esse perfil somente poderá ser realizado pelo Usuário cadastrado no SCDP sob o perfil de Gestor Setorial;e

t) **Titular de Cartão de Crédito**: é o perfil responsável pelo cadastro e manutenção do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), utilizando-se da funcionalidade "Cartão de Pagamento", por meio da qual poderá incluir, editar, habilitar, desabilitar ou excluir, caso necessário; e

VI – Viagem Urgente: PCDP encaminhada para emissão do bilhete aéreo fora do prazo necessário para garantir que a reserva dos trechos ocorra com antecedência mínima de 12 (doze) dias da data prevista para o início da viagem.

CAPÍTULO II
DO CADASTRO DE VIAGENS NO SCDP

Art. 3° Todas as viagens necessárias ao cumprimento das funções atribuídas à CVM devem ser registradas no SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado, conforme adiante previsto[4].

§ 1º As rotinas de autorização de emissão dos bilhetes aéreos no SCDP obedecerão, preferencialmente, ao trâmite de fluxo rápido, com o intuito de otimizar os procedimentos e potencializar as economias na aquisição de passagens.

§ 2º O fluxo rápido no SCDP não se aplica ao pagamento de diárias.

[4] Art. 12-A do Decreto nº 5.992/2006 e art. 12 da Instrução Normativa MP 03/2015.

§ 3º O acesso ao SCDP é determinado pelo perfil do usuário e ocorrerá via Internet, por usuário cadastrado previamente pelo Gestor Setorial.

Art. 4º Na solicitação de viagem, o Solicitante de Viagem deverá preencher o formulário eletrônico de PCDP, contendo descrição detalhada, clara e objetiva do trabalho, evento ou missão a ser executada, da justificativa da conveniência e oportunidade da viagem a serviço, o período do deslocamento, bem como deverão ser anexados quaisquer documentos que comprovem a finalidade profissional da viagem como, por exemplo, folders, panfletos, convocação, convites, memorandos ou mensagens eletrônicas do superior hierárquico indicando o servidor para realizar o trabalho, evento ou missão.

§ 1º A PCDP que ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser encaminhada com antecedência suficiente para garantir que a reserva dos trechos ocorra com antecedência mínima de 12 (doze) dias da data prevista para o início da viagem.

§ 2º A PCDP que não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo (viagem por meio de transporte rodoviário, ferroviário, fluvial ou marítimo) deverá ser encaminhada preferencialmente em até 5 (cinco) dias úteis antes do início da data prevista para o início da viagem de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

§ 3º A utilização de veículo oficial deverá ser justificada no campo "Descrição do motivo da viagem" da PCDP, devendo o Solicitante de Viagem anexar a requisição do veículo, e ficará restrita aos seguintes casos:
a) deslocamento intermunicipal;
b) área desprovida de transporte público regular; ou
c) transporte de equipamento de grande volume.

§ 4º A utilização de veículo automotor particular, desde que autorizado pelo Proponente, deverá ser justificada no campo "Descrição do motivo da viagem", devendo ser anexada à respectiva PCDP declaração firmada pelo Proposto isentando a CVM de danos que venham a ocorrer ao veículo durante o percurso da viagem.

§ 5º 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 devido o pagamento de diária nos períodos de retorno.

§ 6º As solicitações de afastamento relativas a servidor que apresente prestação de conta pendente apenas poderão ser cadastradas na PCDP mediante justificativa para o atraso, acompanhadas de documento comprobatório da alegação, com a ciência e concordância da autoridade máxima da Unidade.

Art. 5º O cadastro de viagem urgente, sem a antecedência mínima de 12 (doze) dias, requer prévia autorização do TCO do componente.

Parágrafo único. Somente devem ser autorizadas as viagens urgentes nas seguintes circunstâncias:

I - imprevisibilidade: fatores que impossibilitem a previsão ou antecipação da necessidade de afastamento com 12 (doze) dias de antecedência; e/ou
II - impossibilidade de atendimento da missão que motiva o afastamento em data posterior; e/ou
III - risco institucional: riscos de natureza operacional, jurídica, legal ou de imagem institucional da não realização da missão que motiva o afastamento.

Art. 6º O Solicitante de Viagem deve acompanhar a tramitação da PCDP inserida no SCDP para procurar sanar eventuais dificuldades.

Art. 7º Na hipótese de alteração da viagem antes da prestação de contas, o Solicitante de Viagem deverá solicitar a devolução da PCDP para a realização dos ajustes necessários.

Parágrafo único. Se houver alterações de planejamento durante os 12 (doze) dias que antecedem a data prevista para o início da viagem, deverão ser adotados os procedimentos para Viagem Urgente, incluindo as imprescindíveis justificativas.

CAPÍTULO III
DAS DIÁRIAS

Art. 8º O servidor que, a serviço, afastar-se de sua sede, em caráter eventual ou transitório, dentro do território nacional ou para o exterior, fará jus a diárias destinadas a indenizá-lo por despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, nos valores fixados na legislação federal[5].

§ 1º Considera-se sede o município onde o servidor tiver exercício, em caráter permanente[6].

§ 2º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede[7].

§ 3º Quando a viagem abranger mais de uma localidade de destino adotar-se-á a diária aplicável à localidade onde houver o pernoite.

§ 4º O Proposto poderá renunciar as diárias desde que fiquem demonstrados os motivos da dispensa e o interesse da Administração no deslocamento[8] (Anexo I).

§ 5º O Proposto fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:[9]

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;

[5] Art. 58 da Lei nº 8.112/1990.
[6] Art. 242 da Lei nº 8.112/1990.
[7] §1º do art. 58 da Lei nº 8.112/1990.
[8] Parecer do Procurador Federal Marcelo Camata Pereira, de 27.02.2013, no Proc. 23080.044420/2012-01, e Nota Informativa nº 421/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.
[9] §1º do art. 2º do Decreto nº 5.992/2006.

c) quando a União ou qualquer outro órgão ou entidade da Administração Pública, ou ainda por entidade que tenha relação institucional com a CVM custear, por meio diverso, as despesas de hospedagem; ou
d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo Brasileiro ou de suas entidades.

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 ou outra Entidade custear, por meio diverso, as despesas de hospedagem;
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 hospedagem.

§ 6º Quando a missão no exterior abranger mais de um país adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite; no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor haja cumprido a última etapa da missão[10].

§ 7º Caso o deslocamento exija que o servidor fique mais de 1 (um) dia em trânsito, quer na ida ao exterior, quer no retorno ao Brasil, a concessão de diárias excedentes deve ser justificada.

§ 8º É vedada a concessão de diárias para o exterior a pessoas sem vínculo com a Administração Pública Federal, ressalvadas aquelas designadas ou nomeadas pelo Presidente da República[11].

§ 9º A concessão de diárias, quando o afastamento se iniciar na sexta-feira, bem como os que incluam sábado, domingo e/ou feriado, deverá ser expressamente justificada, de forma clara e objetiva, observando-se a imperiosa necessidade do serviço que será prestado. Neste caso, a autorização do pagamento pelo Proponente e o Ordenador de Despesas configura a aceitação da justificativa[12].

§ 10 O cálculo para pagamento da diária ou meia diária, referente ao retorno da viagem, terá como base o dia em que ocorreu a chegada à sede.

§ 11 É vedada a concessão de diárias e passagens a servidores que se encontrem em gozo de férias, licença, ou qualquer outro tipo de afastamento legal.

§ 12 As autorizações para despesas com diárias e passagens poderão ser realizadas de forma confidencial quando envolverem operações policiais, de fiscalização ou atividades de caráter sigiloso, garantido levantamento do sigilo após o encerramento da operação[13].

[10] §2º do art. 2º do Decreto nº 5.992/2006.
[11] §2º do art. 10 do Decreto nº 5.992/2006.
[12] § 2º do art. 5º do Decreto nº 5.992/2006.
[13] §9º do art. 7º do Decreto nº 7.689/2012.

§ 13 Serão descontadas das diárias as importâncias recebidas pelo servidor, a título de auxílio-alimentação e auxílio-transporte, relativas aos dias úteis do deslocamento a serviço, incluindo o dia de retorno[14].

Art. 9º O servidor ocupante de cargo efetivo investido em cargo comissionado ou em função de confiança poderá optar entre receber diária no valor fixado para o cargo efetivo ou no valor aplicável para o cargo comissionado ou função de confiança que ocupe[15].

Parágrafo único. 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.

Art. 10 O pagamento de diárias fica condicionado ao cumprimento dos trâmites necessários no SCDP e deve ser realizado antecipadamente, de uma única vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade Proponente:[16]
I - em situações de urgência, devidamente caracterizadas; e
II - quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

Art. 11 O Proposto não fará jus a diárias:[17]

I – quando o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;
II – quando o servidor for nomeado ou designado para servir no exterior;
III – quando o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas e o servidor não pernoitar em sua própria residência, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos e entidades aos servidores brasileiros consideram-se estendidas, salvo se houver pernoite fora da sede de exercício, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para o afastamento dentro do território nacional;
IV – quando o servidor for removido de ofício ou nomeado para exercer cargo em comissão na CVM, no interesse da administração, e passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente; e
V – nas viagens internacionais, quando governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

Art. 12 É obrigatória a apresentação de justificativa expressa no caso de solicitação de diárias:
I – em localidade diversa daquela em que deverá ser realizado o trabalho, evento ou missão, inclusive quando ocorrer pernoite em localidade de trânsito;
II – durante final de semana ou feriado;
III – em número superior a 40 (quarenta) diárias no exercício financeiro;

[14] §8º do art. 22 da Lei nº 8.460/1992 e §2º do art. 5º da Medida Provisória nº 2.165/2001.
[15] Art. 2º-A do Decreto nº 5.992/2006.
[16] Art. 5º do Decreto nº 5.992/2006.
[17] §3º do art. 1º e §4º do art. 2º do Decreto nº 5.992/2006.

IV – na mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião em que é lotado o servidor, quando houver pernoite fora da sede; ou
V – decorrentes de ampliação do período do deslocamento em relação ao período cadastrado.

Art. 13 Quando, por razões justificadas, o Proposto receber diárias e o deslocamento não se efetivar ou ocorrer em prazo menor que o previsto, fica obrigado a restituí-las integralmente ou as parcelas em excesso, no prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno à sede de exercício, mediante recolhimento da GRU, conforme Anexo II, sob pena de sofrer as sanções cabíveis.

§ 1º Quando a viagem for cancelada ou ocorrer adiamento superior a 30 (trinta) dias ou sem previsão de nova data, o Proposto devolverá as diárias em sua totalidade, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data prevista de início da viagem.

§ 2º Caso o prazo não seja cumprido, o servidor poderá ficar impedido de receber novas diárias sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis.

Art. 14 Fará jus à manutenção de pagamento de diárias o servidor que, em viagem a serviço, ficar hospitalizado e não puder retornar à origem por recomendação médica, atestada por perícia médica oficial[18].

CAPÍTULO IV
DO ADICIONAL DE DESLOCAMENTO

Art. 15 Será concedida aos servidores da CVM, nos deslocamentos dentro do território nacional, indenização adicional por localidade de destino, nos valores previstos em legislação, destinada a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque e até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa[19].

Art. 16 O adicional de deslocamento por viagem a serviço será concedido nos seguintes casos:
I - no deslocamento aéreo, mesmo se não houver pernoite;
II - no deslocamento rodoviário, ferroviário, fluvial ou marítimo, quando for utilizado transporte intermunicipal ou interestadual, mesmo se não houver pernoite;
III - no caso da utilização de mais de um transporte rodoviário, ferroviário, fluvial, marítimo ou aéreo para a localidade de destino ou retorno à sede, em execução da mesma viagem a serviço, situação em que será concedido apenas 1 (um) adicional; e
IV - no caso de deslocamento rodoviário, ferroviário, fluvial, marítimo ou aéreo, programado para mais de uma cidade, situação em que será concedido um adicional correspondente a cada cidade onde houver missão ou houver pernoite pelo Proposto.

Art. 17 O adicional de deslocamento não será devido:
I - quando for disponibilizado, pela Administração, veículo oficial para o transporte a local de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço; [20]

[18] Nota Informativa nº 471/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.
[19] Art. 8º do Decreto nº 5.992/2006.
[20] §5º do art. 5º do Decreto nº 6.403/2008.

II - quando o servidor utilizar veículo automotor particular na viagem a serviço; e
III - quando o servidor for removido de ofício ou nomeado para exercer cargo em comissão na CVM, no interesse da administração, e passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

Art. 18 Quando houver a utilização de veículo oficial ou particular e o adicional de deslocamento já tiver sido pago, o proposto deverá efetuar a devolução do valor, nos mesmos termos do disposto no artigo 13.

CAPÍTULO V
DAS PASSAGENS

Art. 19 O Proposto que, por motivo de serviço, em caráter eventual ou transitório, afastar-se de sua sede, fará jus a passagens nos deslocamentos intermunicipais, interestaduais e internacionais.

§ 1º Os deslocamentos devem ter início e término na localidade de exercício do Proposto.

§ 2º Excetuam-se do disposto no *caput* os deslocamentos que sejam disponibilizados por outro órgão ou entidade, de forma coletiva.

Art. 20 As passagens serão concedidas nas seguintes modalidades:
I- aérea, a ser adquirida pela CVM;
II - rodoviária, ferroviária ou hidroviária, a ser adquirida pelo Proposto e reembolsada posteriormente pela CVM, quando:
a) não houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido ou na data desejada; ou
b) o Proposto manifestar preferência por um desses meios de locomoção em detrimento do transporte aéreo, sendo que, neste caso, também deverá ser considerado o interesse da Administração.

Art. 21 Os bilhetes de passagens aéreas serão emitidos por meio de compra direta junto às empresas aéreas credenciadas e/ou por intermédio da agência de turismo contratada quando as compras não forem supridas pelas empresas credenciadas, como, por exemplo, se for necessário emissões em finais de semana, feriados e horários fora de expediente, remarcações e cancelamentos nesse mesmo período, dentre outras situações excepcionais e alheias à vontade da Administração, impeditivas à compra direta junto às empresas credenciadas.

Art. 22 As passagens aéreas utilizadas em viagens nacionais e internacionais serão adquiridas pela CVM em classe econômica[21].

Art. 23 Serão de inteira responsabilidade do Proposto as eventuais alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos quando não autorizados ou determinados pela Administração. Neste caso, o servidor deverá justificar tais alterações para atendimento de interesse particular, sem qualquer ônus para a CVM, além de apresentados os bilhetes utilizados na prestação de contas[22].

[21] §7º do art. 18 da Lei nº 13.408/2016.
[22] §4º do art. 5º do Decreto nº 5.992/2006.

§ 1º Nos casos em que, após realizada a aquisição de passagens, o Proposto solicitar o cancelamento por desistência ou alteração do bilhete por conta própria, implicando ônus para a Administração, responsabilizar-se-á pelo pagamento decorrente dessa solicitação, não transferindo, sob qualquer hipótese, este ônus à CVM.

§ 2º O Proposto notificará o Solicitante de Viagem ou de Passagem acerca da existência de crédito decorrente da não utilização ou da utilização parcial de passagem aérea, bem como de alteração do bilhete.

§ 3º O horário ou data de ida ou retorno de viagem poderá ser alterado, visando atender exclusivamente o interesse do servidor, desde que não haja prejuízo ao exercício de suas atribuições no primeiro dia útil após o encerramento do motivo da viagem. Neste caso, não haverá pagamento de diárias complementares e a eventual diferença de tarifa entre o preço do bilhete original e o bilhete alterado será de inteira responsabilidade do Proposto.

§ 4º A ocorrência de remarcação deverá ser devidamente informada no Relatório de Viagem.

Art. 24 A emissão do bilhete aéreo será feita atendendo ao princípio da economicidade, considerando o horário e o período da participação do servidor na missão, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:[23]

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 preferencialmente estar compreendidos no período entre 7 (sete) e 21 (vinte e uma) horas, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários ou outra razão de interesse institucional;
III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em, no mínimo, 3 (três) horas 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 8 (oito) horas, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com 1 (um) dia de antecedência.

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

§ 2º Após a emissão do bilhete, caberá ao Proposto, como passageiro, efetuar o contato com a companhia aérea para realizar o check in, confirmar os dados do seu voo e solicitar e obter a segunda via do comprovante de embarque.

§ 3º Após a reserva, caso não ocorra liberação do bilhete eletrônico no prazo previsto, o servidor deverá aguardar novas orientações da Unidade que o convocou ou do Solicitante de Passagem, não devendo, em hipótese alguma, adquirir passagens com recursos próprios.

[23] Art. 16 da Instrução MP nº 3/2015.

Art. 25 No caso de inoperância do SCDP, desde que comprovada a situação de urgência e autorizado pelo Ordenador de Despesas, as solicitações de passagens aéreas para viagens poderão ser realizadas por meio de requerimento formal, em modelo disponibilizado pela Superintendência Administrativo-Financeira - SAD.

Parágrafo único. Sanado o problema que impediu a solicitação via Sistema, é obrigatório o cadastramento da viagem no SCDP.

Art. 26 O cancelamento e a alteração de viagem deverão ser registrados no SCDP, inserindo-se o documento de justificativa do Proposto devidamente aprovado pela Autoridade Superior, quando se tratar de viagem internacional e, do Proponente, quando se tratar de viagem nacional.

§1º Em caso de alteração na data e/ou no horário do trabalho, evento ou missão para os quais já foram providenciadas diárias e passagens, caberá ao Proposto informar estas alterações, em tempo hábil, ensejando nova apreciação do Proponente, que poderá ser deferida ou indeferida, devendo nesses casos, ser apresentada comprovação quanto à alteração em referência.

§ 2º Qualquer cancelamento ou alteração de viagem que ocasione a não utilização ou remarcação do bilhete, com ônus para a CVM, somente será permitida por motivo de força maior, caso fortuito ou interesse da Administração, justificada e aprovada pelo Proponente e Ordenador de Despesas, sob pena de responsabilização por eventuais prejuízos causados ao erário.

§ 3º O reembolso dos bilhetes emitidos e não utilizados será solicitado, via SCDP, por servidor designado pela SAD.

Art. 27 É vedada qualquer alteração do meio de transporte sem prévia autorização do Proponente.

CAPÍTULO VI
DO REEMBOLSO E DA INDENIZAÇÃO

Art. 28 O reembolso de valores gastos com transportes rodoviários, ferroviários, fluviais ou marítimos será concedido por meio do SCDP ao servidor que se afastar de sua sede a serviço, no momento da prestação de contas da viagem.

§ 1º O pagamento do reembolso será realizado após aprovação da prestação de contas da viagem pelo Proponente.

§ 2º Para efeito de reembolso das despesas de que trata o *caput* deste artigo, 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 servidor, às suas expensas, utilize em viagem a serviço[24].

[24] Art. 2º da Orientação Normativa SRH/MP Nº 4/2011.

§ 3º São passíveis ainda de reembolso outras despesas de locomoções, essenciais ao cumprimento do trabalho, evento ou missão, realizadas em trecho não atendido por transporte regular ou em área rural, desde que não seja possível o uso de veículo oficial.

Art. 29 Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que, mediante prévia anuência da chefia imediata, condicionada ao interesse da Administração, realizar voluntariamente despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos inerentes às atribuições próprias do cargo que ocupa, efetivo ou comissionado[25].

§ 1° Somente fará jus à indenização de transporte o servidor que estiver no efetivo desempenho das atribuições do cargo, efetivo ou comissionado, vedado o cômputo das ausências e afastamentos, ainda que considerados em lei como de efetivo exercício.

§ 2º Para efeito de concessão da indenização de transporte, considerar-se-á meio próprio de locomoção o veículo automotor particular utilizado à conta e risco do servidor, não fornecido pela Administração e não disponível à população em geral[26].

§ 3º A indenização de transporte não será devida cumulativamente com passagens, auxílio-transporte ou qualquer outra vantagem paga sob o mesmo título ou idêntico fundamento[27].

§ 4º O valor da indenização estabelecida no *caput* deste artigo é o previsto no art. 2º do Decreto nº 3.184, de 27 de setembro de 1999.

Art. 30 Para reembolso dos valores de que trata o art. 28 desta Portaria, o servidor deverá apresentar ao Solicitante de Viagem os originais, legíveis e sem rasuras, dos bilhetes de passagem de transporte rodoviário, ferroviário, fluvial, marítimo ou declaração fornecida pela empresa de transporte, emitidos em seu nome, dos quais conste o número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da empresa, o valor do bilhete, a data e percurso da viagem.

§ 1º Em caso de recibos em moedas estrangeiras será considerada a taxa de câmbio da data de emissão do bilhete.

§ 2º Caso o servidor resida na mesma cidade da sede de seu exercício, os bilhetes de passagens ou o recibo fornecido pela empresa de transporte deverão ter como origem e destino, respectivamente, a cidade de sua sede e a cidade na qual esteve a serviço.

§ 3º Caso o servidor 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 a serviço.

§ 4º Caso o servidor apresente os bilhetes de passagens ou o recibo fornecido pela empresa de transporte, cuja cidade de origem ou destino não seja a de sua sede de exercício ou residência, deverá

[25] Art. 1º do Decreto nº 3.184/1999.
[26] §2º do art. 1º do Decreto nº 3.184/1999.
[27] Art. 3º do Decreto nº 3.184/1999.

apresentar justificativa para o trajeto realizado, cabendo ao Proponente a análise e aprovação da restituição.

§ 5º As datas dos bilhetes de passagem de transporte rodoviário, ferroviário, fluvial ou marítimo ou a declaração fornecida pela empresa deverão ser coerentes com as datas do deslocamento na forma autorizada.

§ 6° Caso o bilhete de passagem discrimine valor correspondente a seguro ou seguro facultativo, este deverá ser deduzido do valor a ser reembolsado.

CAPÍTULO VII
DO AFASTAMENTO DO PAÍS

Art. 31 Caberá à Secretaria Executiva – EXE do Gabinete da Presidência – CGP a autuação dos processos administrativos de afastamento do País.

§ 1º O envio da documentação à EXE para abertura do processo de afastamento do País deve respeitar a antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data prevista para o início da viagem.

§ 2º A estimativa de custos para o pedido de afastamento do País deve ser encaminhada à Superintendência de Relações Internacionais – SRI com 2 (dois) meses de antecedência da data de embarque.

Art. 32 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: [28]

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; ou

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.

Art. 33 O afastamento do País de servidores somente poderá ser autorizado com ônus ou com ônus limitado, por meio de processo específico, nos seguintes casos:[29]

I - negociação ou formalização de contratações internacionais que, comprovadamente, não possam ser realizadas no Brasil ou por intermédio de embaixadas, representações ou escritórios sediados no exterior;
II - serviço;
III - aperfeiçoamento;

[28] Art. 1º do Decreto nº 91.800/1985.
[29] Art. 4º da Portaria MF nº 160/2016.

IV - bolsas de estudo para curso de pós-graduação *stricto sensu*; ou
V - intercâmbio cultural, científico ou tecnológico.

§ 1º No caso de afastamento do País para negociação ou formalização de contratações internacionais, o titular do órgão ou entidade deverá fazer inserir no processo declaração informando que a atividade somente poderá ser realizada com a viagem do servidor ao exterior.

§ 2º O afastamento do País, em razão de serviço, somente poderá ser autorizado se o desenvolvimento de atividade atender, simultaneamente, aos seguintes requisitos:
I - relacionar-se com a atividade-fim da CVM; e
II - ter a sua necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado da Fazenda ou pelas autoridades com delegação de competência para fazê-lo.

§ 3º O afastamento do País para aperfeiçoamento, realizado por meio da participação em cursos, seminários, encontros, fóruns, congressos ou eventos assemelhados, poderá ser autorizado desde que a atividade discente pretendida atenda, simultaneamente, aos seguintes requisitos:

I - conste do Plano de Capacitação no Exterior do órgão para seus servidores;
II - relacione-se com a atividade-fim do órgão ou entidade; e
III - tenha sua necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado da Fazenda ou pelas autoridades com delegação de competência para fazê-lo, à exceção apenas dos casos de licença para capacitação, cujos requisitos para deferimento encontram-se elencados no art. 10 do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, que trata especificamente da matéria.

§ 4º A participação em congressos internacionais no exterior somente poderá ser autorizada com ônus limitado, salvo nos casos previstos nos §§ 2º e 3º deste artigo, ou de financiamento aprovado pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq, pela Financiadora de Estudos e Projetos - Finep, pela Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Capes, cujas viagens serão autorizadas com ônus não podendo exceder, nas duas hipóteses, a 15 (quinze) dias.

§ 5º O afastamento do País na forma disposta no § 4º, quando superior a 15 (quinze) dias, somente poderá ser autorizado mediante prévia audiência da Casa Civil da Presidência da República, inclusive nos casos de prorrogação da viagem.

§ 6º Os casos de afastamento do País não previstos neste artigo somente poderão ser autorizados sem ônus.

Art. 34 O servidor poderá afastar-se para a realização de aperfeiçoamento, observados os seguintes prazos:
I - até 24 (vinte e quatro) meses, para mestrado;
II - até 48 (quarenta e oito) meses, para doutorado;
III - até 12 (doze) meses, para pós-doutorado ou especialização; e
IV - até 6 (seis) meses, para estágio.

§ 1º Em nenhuma hipótese, o período de afastamento do País poderá exceder a 4 (quatro) anos consecutivos, incluídas as prorrogações, sendo que nova ausência somente será permitida após o servidor permanecer no exercício de suas funções por igual período ao do afastamento concedido.

§ 2º O servidor que se ausentar do País nos casos dos incisos III e IV do *caput* do art. 33 não poderá licenciar-se para tratar de assuntos particulares nem pedir exoneração ou dispensa do cargo ou emprego efetivo, antes de decorrido período igual ao do afastamento, contado a partir do seu retorno ao Brasil, salvo mediante indenização das despesas havidas com seu afastamento.

§ 3º O ocupante de cargo em comissão ou função gratificada só poderá afastar-se do País por mais de 90 (noventa) dias, renováveis uma única vez, em viagem regulada pela legislação vigente, com perda do vencimento ou da gratificação.

Art. 35 O pagamento de diárias e o início da viagem ao exterior ou sua prorrogação ficam condicionados a publicação da autorização de afastamento no Diário Oficial da União – DOU[30].

§ 1º No caso de alteração no prazo de afastamento, o despacho respectivo deverá ser publicado no DOU em até 2 (dois) dias após o final do prazo inicialmente concedido, fazendo constar o nome do servidor, cargo, órgão ou entidade de origem, o número do processo, a data de sua publicação de autorização e o resumo da alteração[31].

§ 2º Independem de autorização as viagens ao exterior, em caráter particular, do servidor em gozo de férias, licença por motivo de casamento ou morte de familiar[32].

§ 3º É de responsabilidade do servidor a solicitação de passaporte e visto, bem como demais providências imprescindíveis para a entrada e/ou permanência no país em que realizará a conexão ou missão para o qual foi designado.

Art. 36 O afastamento do País será concedido a apenas um servidor para cada evento[33].

Parágrafo único. Em casos excepcionais, desde que expressamente justificado de maneira pormenorizada pelo titular do órgão ou entidade, o afastamento poderá ser concedido a mais de um servidor para o mesmo evento.

Art. 37 O afastamento do País fica restrito ao período necessário ao cumprimento do objeto da viagem, acrescido do tempo de trânsito[34].

§ 1º Para efeito desta Portaria, o tempo de trânsito corresponderá ao período necessário aos deslocamentos do servidor entre a cidade de seu exercício e o país em que ocorrerá o evento, observados os parâmetros do art. 24.

---

[30] Art. 14 da Portaria MF nº 160/2016.
[31] §1º do art. 14 da Portaria MF nº 160/2016.
[32] Art. 6º do Decreto nº 91.800/1985.
[33] Art. 6º da Portaria MF nº 160/2016.
[34] Art. 7º da Portaria MF nº 160/2016.

§ 2º O servidor deverá chegar à cidade de destino a partir do dia imediatamente anterior ao início do evento e deverá retornar até o dia imediatamente posterior ao fim do evento, de modo que não haja acréscimo de diárias, conforme determinação legal.

§ 3º O retorno em data diferente do término do evento só se justifica pela inexistência de intervalo de no mínimo 3 (três) horas entre a finalização do compromisso e o horário de embarque ou pela inexistência de voo que atenda a esse critério.

Art. 38 Em caso de cancelamento de viagem cuja autorização tenha sido publicada no DOU, o TCO do componente deverá solicitar à EXE as diligências necessárias para publicação do despacho de insubsistência com motivação devidamente comprovada.

Parágrafo único. O despacho de insubsistência deverá ser publicado no DOU até o último dia constante da autorização de afastamento ou de sua prorrogação[35].

Art. 39 O pedido de afastamento para múltiplas missões, sem retorno ao Brasil no intervalo entre uma e outra, deve ser expressamente justificado com a estimativa de economia para a CVM ou, excepcionalmente, com a justificativa de ser impossível manter a capacidade laboral do servidor para cumprir as missões para quais foi designado.

Art. 40 É devida a contratação de seguro-viagem para o servidor quando da realização de viagens internacionais com ônus, garantidos os benefícios mínimos constantes das normas vigentes expedidas pelos órgãos do governo responsável pelo controle e fiscalização dos mercados de seguro[36].

CAPÍTULO VIII
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 41 A prestação de contas é a confirmação da realização da viagem quando do retorno do servidor a sua sede de exercício, sendo um dever do mesmo, a ser operacionalizado no SCDP pelo Solicitante de Viagem.

§ 1° O Proposto deverá prestar contas no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos contados do retorno da viagem mediante a apresentação dos comprovantes dos deslocamentos ocorridos e a GRU quitada, na hipótese dos arts. 13 e 44 desta Portaria, para que sejam incluídos no SCDP[37].

§ 2° Ocorrências que ensejem necessidade de justificativas, inclusive alterações porventura realizadas para atendimento de interesse particular, deverão ser apresentadas e registradas no Relatório de Viagem, conforme modelo constante do Anexo III, devidamente assinado.

Art. 42 Cabe ao Solicitante de Viagem iniciar a prestação de contas devendo anexar à PCDP os seguintes documentos:

[35] §2º do art. 14 da Portaria MF nº 160/2016.
[36] §2º do art. 5º da Instrução Normativa MP nº 03/2015.
[37] Instrução Normativa MP nº 03/2015.

I - Relatório de Viagem, conforme modelo constante do Anexo III, adequadamente preenchido e devidamente assinado;
II - Comprovantes de deslocamentos, sendo estes obrigatórios na composição das prestações de contas, ainda que a viagem seja dos tipos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado;
III - Cópias de certificados, lista de presença ou outro(s) documento(s) que comprovem a efetiva participação do servidor na missão que motivou a viagem; e
IV - Cópia de Guia de Recolhimento da União (GRU) atestando o pagamento em favor da CVM de eventuais ônus incorridos em função de alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos não autorizados ou determinados pela Administração, caso aplicável.

Art. 43 São considerados comprovantes de deslocamentos os seguintes documentos:

I - em viagem realizada por meio de transporte aéreo (mesmo no caso de passagem custeada pelo próprio ou por outra instituição): original ou segunda via do canhoto do cartão de embarque, recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via Internet ou a declaração fornecida pela companhia aérea ou qualquer outro meio eletrônico que comprove a realização da viagem;

II - em viagem realizada por meio de transporte rodoviário, ferroviário, fluvial ou marítimo (mesmo no caso de custeada pelo próprio ou por outra instituição): bilhete de passagem, declaração fornecida pela empresa de transporte;

III - em viagem realizada por meio de veículo disponibilizado pela CVM: formulário de requisição de veículo oficial; e

IV - em viagem realizada por meio de veículo próprio: formulário de requerimento de indenização de transporte; notas fiscais de combustível e, quando houver, de pedágios, conforme modelo constante do Anexo IV.

Parágrafo único. Caso a prestação de contas não esteja em conformidade com os documentos comprobatórios citados acima, poderá ser exigido do servidor a devolução do valor recebido a título de diárias, passagens e adicional de deslocamento.

Art. 44 No caso de ser detectada necessidade de devolução de valores correspondentes às despesas pagas indevidamente, o Solicitante de Viagem emitirá a GRU no valor recebido a maior ou integralmente, a ser recolhida pelo Proposto, o qual anexará o comprovante à PCDP, visando à conclusão da prestação de contas.

Art. 45 Na impossibilidade de o Proposto apresentar a prestação de contas, a responsabilidade será solidária, respondendo pelo ato tanto o Proposto como o Proponente.

Art. 46 No caso de viagem ao exterior, o Proposto ficará obrigado, dentro do prazo de 30 (trinta) dias contado da data do término do afastamento do País, a apresentar relatório circunstanciado das

atividades exercidas no exterior, além do cumprimento, quando couber, do que dispõe o art. 28 desta Portaria[38].

Art. 47 Cabe à Unidade da qual o Proposto faz parte o arquivamento dos documentos e comprovantes referentes à concessão de diárias e passagens e à prestação de contas das viagens realizadas a serviço, organizados em ordem cronológica da data de concessão de diárias e passagens, podendo ser efetuado na forma eletrônica, durante os seguintes prazos:
I - nos afastamentos com ônus e com ônus limitado, o arquivamento deverá ser mantido até a aprovação das contas da CVM do exercício a que se refere; e
II - nos afastamentos sem ônus, pelo prazo de 7 (sete) anos contados a partir da conclusão da viagem.

CAPÍTULO IX
DAS RESTRIÇÕES E RECOMENDAÇÕES

Art. 48 Deverão ser observadas as seguintes normas, restrições e recomendações:

I) Lei nº 8.443/1992 – art. 8º – Lei Orgânica do TCU – "Diante da omissão no dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação dos recursos repassados pela União, na forma prevista no inciso VII do art. 5° desta Lei, da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, ou, ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá imediatamente adotar providências com vistas à instauração da tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano."

II) Lei nº 8.429/1992 – "Art. 11 Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade às instituições, e notadamente:
I - praticar ato visando fim proibido em lei ou regulamento ou diverso daquele previsto, na regra de competência;
.....
VI – deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo;"

III) Acórdão TCU 1151/2007
Subitem 9.2.1.3 – Façam constar dos processos de viagem elementos que comprovem a correlação entre a participação do beneficiário nos eventos e as atividades por ele desenvolvidas no órgão, demonstrando relevância de tal participação e os benefícios efetivos ou potenciais que possam reverter ao órgão.
Subitem 9.2.1.6 – abstenha-se de assinar as propostas e concessões de diárias em data posterior a do início do deslocamento, tendo em vista a preservação das garantias do servidor;
Subitem 9.2.1.7 – evite pagar diárias em data posterior à realização da viagem, consoante ao disposto no art.5º, Decreto 5.992/2006, justificando adequadamente no processo, entre as situações previstas no normativo, caso o pagamento seja feito no decorrer ou após a viagem.

IV) Acórdão TCU 1755/2007 – 1ª Câmara – 1.3. ao Gabinete do Ministro/MTE que, quando da

[38] Art. 16 do Decreto nº 91.800/1985 e Parágrafo único do art. 19 da Instrução Normativa MP nº 03/2015.

autorização de viagens a servidor para participação de eventos na sua cidade de origem, e essa for conjugada com final de semana, solicite do agente justificativa, com detalhamento suficiente, da necessidade de sua participação pessoal e, no retorno, dos compromissos a que compareceu, haja vista o potencial ofensivo do ato ao princípio da moralidade, decorrente da utilização do erário em causa própria (Acórdão 2517/2003 – 1ª Câmara, Acórdão 1721/2004 – Plenário e Acórdão 2254/2006 – 1ª Câmara).

V) Documento nº 04500.008376/2007-67 da Coordenação-Geral de Elaboração, Sistematização e Aplicação das Normas/COGES/SRH/MP – "Assim, os servidores que permaneceram na localidade de destino por tempo superior ao autorizado em decorrência de atrasos/cancelamentos de vôos e que tiveram as despesas com alimentação, hospedagem e transporte custeadas pelas companhias aéreas, não farão jus à diária no período prorrogado, uma vez que não tiveram dispêndios com tais despesas, situação que caracterizaria a sua concessão."

VI) Acórdão TCU 3501/2008 – 2ª Câmara – "O colaborador eventual, como a própria denominação indica, é o particular dotado de capacidade técnica específica, que recebe a incumbência da execução de determinada atividade sob a permanente fiscalização do delegante, sem qualquer caráter empregatício (servidor/empregado público);"

VII) Acórdão TCU 2789/2009, subitem 9.6.5 – Abstenha-se de conceder diárias e passagens aéreas aos seus servidores, para a participação em eventos não correlacionados com as atividades desenvolvidas pela autarquia e/ou com as atribuições dos beneficiários, de acordo com o princípio da finalidade.

VIII) Acórdão TCU 5894/2009 – 2ª Câmara – "1.5.1.3: inclua nos processos de concessão de diárias, como boa praxe administrativa e para reforçar a evidência do cumprimento do ACÓRDÃO 507/2004 - Plenário - TCU, quaisquer documentos que possam vir a comprovar o deslocamento do servidor, tais como: convites, programações, certificados ou folders;"

IX) Acórdão TCU 6078/2009 – 2ª Câmara – subitem "1.5.1.3. – faça com que os servidores anexem às suas propostas de concessão de diárias os cartões de embarque ou comprovante de que a viagem se realizou nas datas indicadas pelos PCDs e, se não houver comprovação da viagem, que providencie a restituição do valor das passagens e das diárias;"

X) Nota Técnica nº 167/2009/COGES/DENOP/SRH/MP – "Diante de todo o exposto, esta Coordenação- Geral de Elaboração, Sistematização e Aplicação das Normas entende que:
a) o pagamento da metade do valor da diária somente se legitima quando a Administração efetuar o custeio de apenas parte das despesas extraordinárias; e
b) se as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana forem integralmente suportadas pela Administração não se justifica o pagamento de meia-diária ao servidor, haja vista a inexistência de prejuízo a ser compensado por essa espécie indenizatória."

XI) Acórdão TCU 1287/2010 – 1ª Câmara C "d) anexe aos processos de concessão de diárias os bilhetes de passagens terrestres e/ou os canhotos de embarque dos traslados aéreos realizados, bem assim cópias dos relatórios de viagem, certificados/atesto de participação em treinamentos ou cursos, palestras, etc., de modo a comprovar a efetividade e eficácia da viagem, exigindo, em

caso contrário, a devolução do valor recebido a título de diárias e passagens;"

XII) Acórdão TCU 2797/2010 – subitem "9.5.1 – Se abstenha de autorizar viagem a servidor/colaborador com prestação de contas não aprovada por ausência de apresentação dos canhotos dos cartões de embarque, ou na ausência desses, declaração da empresa aérea de que o servidor efetivamente viajou nos períodos previstos."

XIII) Nota Técnica nº 337/2011/DENOP/SRH/MP – "Importa realçar que a concessão de diárias requer a existência da motivação para o deslocamento do servidor, assim como o nexo entre as atribuições regulamentares e as atividades realizadas quando da viagem."

XIV) Parecer nº 968-3.8.4.4/2012/PF-ANTT/PGF/AGU – "16. A fortiori, diante das considerações acima exaradas, entende esta Procuradoria-Geral que não é cabível o pagamento do adicional de embarque/desembarque, previsto no art. 8º, do Decreto nº 5.992, de 2006, quando houver utilização, pelo servidor, em fiscalizações, de veículo oficial da Agência ou quando, por qualquer meio, ficar o servidor isento de realização de gastos com deslocamentos, porque supridos por força do quanto estabelecido, em termos de apoio logístico, com as concessionárias, no âmbito das operações de fiscalizações sob a responsabilidade dessa Agência."

XV) Nota Técnica nº 1717/2016-MP (SEGEP) – "11. Isto posto, conclui-se que:
a) Nos deslocamentos ocorridos dentro dos municípios abrangidos pela Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno - RIDE, somente é permitido o pagamento de indenização de diárias quando o servidor se deslocar, a serviço e pernoitar fora de sua sede;
b) Não há que se falar em percepção de meia diária quando o servidor desloca-se dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana e microrregião constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou nos locais abrangidos pela RIDE;
c) Não é indenizável o deslocamento do servidor público da sede, a serviço, dentro da mesma região metropolitana, ou nos locais abrangidos pela RIDE que pernoita em sua própria residência, uma vez que, nesta situação não há falar em despesas com pousada, alimentação ou locomoção urbana a serem indenizadas."

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49 O cadastro de usuários do SCDP será realizado pelo Gestor Setorial, mediante solicitação encaminhada por meio de memorando ou mensagem eletrônica da autoridade máxima da Unidade com indicação do nome, CPF, e-mail, telefone funcional, bem como perfil do usuário a ser cadastrado.

Parágrafo único. Caso o servidor seja removido ou deixe a CVM, a autoridade máxima da Unidade deverá informar ao Gestor Setorial para que sejam tomadas as providências necessárias para o cancelamento do acesso do usuário ao SCDP.

Art. 50 As PCDPs que estiverem em desacordo com esta Portaria serão restituídas, via SCDP, ao Solicitante de Viagem para que ele obtenha informações e/ou documentos adicionais e promova eventuais correções.

Art. 51 Todos os agentes envolvidos nos processos físicos e virtuais de concessão de diárias e passagens, no âmbito de suas atribuições, são responsáveis pela autenticidade das informações e dos documentos fornecidos.

Art. 52 Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Portaria a autoridade Proponente, a Autoridade Superior, o Ordenador de Despesa e o Proposto[39].

Art. 53 Os atos de concessão de diárias serão publicados mensalmente no Boletim de Pessoal e disponibilizados na rede mundial de computadores no sítio da CVM[40].

Art. 54 Nos casos em que houver proposta de pagamento por instituição privada, nacional ou internacional, de qualquer custo relacionado ao afastamento do servidor, deverá ser previamente consultada a Comissão de Ética sobre a conveniência em aceitá-la ou, em sendo o caso, estritamente observada orientação desta aplicável ao assunto anteriormente emitida.

Parágrafo único. A manifestação da Comissão de Ética ou a orientação ética aplicável deverá ser anexada à respectiva PCDP.

Art. 55 As despesas relacionadas à participação do servidor em eventos que guardem correlação com as atribuições de seu cargo ou função, promovidos por instituição privada, tais como seminários, congressos, visitas e reuniões técnicas, no Brasil ou no exterior, deverão ser custeadas, preferencialmente, pela CVM[41].

§ 1º Excepcionalmente, observado o interesse público, a instituição promotora do evento poderá custear, no todo ou em parte, as despesas relativas a transporte, alimentação, hospedagem e inscrição do agente público, vedado o recebimento de remuneração.

§ 2º O convite para a participação da CVM em eventos custeados por instituição privada deverá ser encaminhado ao Presidente da CVM, ou a outra instância ou autoridade por ele designada, que indicará, em caso de aceitação, o representante adequado, tendo em vista a natureza e os assuntos a serem tratados no evento.

§ 3º A aprovação da PCDP pelo Proponente configura autorização para participação do Solicitante de Viagem no evento e supre a necessidade de observância ao disposto no §2º.

§ 4º Será disponibilizado na rede mundial de computadores, no sítio da CVM, o custeio das despesas elencadas no § 1º[42].

Art. 56 É recomendada a leitura do manual de Diárias e Passagens - Perguntas e Respostas elaborado pela Controladoria-Geral da União – CGU e os manuais elaborados pela SLTI/MP (www2.scdp.gov.br), que visam a orientar os gestores e servidores públicos federais quanto aos

[39] Art. 11 do Drecreto nº 5.992/2006.
[40] Art. 6º do Decreto nº 5.992/2006.
[41] Orientação Normativa Conjunta CGU/CEP Nº 1/2016.
[42] § 3º do art. 1º da Orientação Normativa Conjunta CGU/CEP Nº 1/2016.

procedimentos para utilização de diárias e passagens no âmbito da Administração Pública Federal.

Art. 57 A Assessoria de Comunicação Social - ASC disponibilizará na *intranet* orientações complementares, de leitura obrigatória aos servidores, a respeito dos procedimentos para a solicitação de diárias e passagens.

Art. 58 Os casos omissos ou divergentes nesta Portaria serão resolvidos em conformidade com a legislação que norteia as concessões de diárias e passagens na Administração Pública Federal.

Art. 59 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO BARBOSA
Presidente

ANEXO I

TERMO DE RENÚNCIA DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS

Eu, _____, portador do CPF nº _____, ciente de que as diárias devidas a servidor por deslocamento em serviço constituem direito patrimonial disponível, nos termos da NOTA INFORMATIVA Nº 421/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, renuncio, de forma expressa, e em caráter irrevogável e irretratável, ao direito de receber integral ou parcialmente as diárias, passagens e/ou indenizações pelo deslocamento abaixo discriminado, conforme motivação que lanço mais adiante.

Período da viagem: _____ a _____

Diárias solicitadas: _____ Diárias renunciadas: _____

Motivo da renúncia: _____

_____

_____

Obs.: _____

Passagens solicitadas: _____
Itinerário (ida/volta)

Obs.: _____

Passagens renunciadas: _____
Itinerário (ida e/ou volta)

Motivo da renúncia: _____

_____

_____

Obs.: _____

Data: _____/_____/_____

_____
Assinatura/carimbo

Autorizado por:

Data: _____/_____/_____ _____
Assinatura/carimbo da Chefia Imediata

ANEXO II

DEVOLUÇÃO DE DIÁRIAS

Procedimento para emissão de Guia de Recolhimento da União – GRU para devolução de valores de diárias.

1º Acessar o endereço http://www.tesouro.fazenda.gov.br/

2º Clicar no link **GRU**

3º Clicar no link **Impressão - GRU**

4º Preencher os dados:
UG: **173030**
Gestão: **17202**
Recolhimento código: **68802-9 Devol. Diárias-Exercício**

5º Clicar em: **Avançar**

6º Preencher os dados:
Número de referência: **é o número da PCDP** (Ex: 2562009, a PCDP 256 do exercício 2009)
Competência: **mês em que a diária foi paga**
Vencimento: **05 (cinco) dias**
Valor principal e valor total: **é o valor a devolver**

7º Selecione uma opção de geração: utilizamos normalmente a **geração em PDF**, pois facilita o envio por e-mail para o Proposto

8º Clicar em **emitir GRU**.

A **GRU** deve ser paga somente no Banco do Brasil.

Depois do pagamento da GRU, o Proposto deverá encaminhar o comprovante ao Solicitante de Viagem que deverá anexar o comprovante no SCDP e executar a devolução de valores no menu "**prestação de contas**", módulo "**devolução de valores**".

ANEXO III

RELATÓRIO DE VIAGEM
Nº da PCDP:
Identificação do Proposto
Nome: **Cargo:** **Área:**
Identificação do Afastamento
Período:
Local (Cidade/Estado):
Objeto da Viagem / Nome do Evento:
Descrição da Viagem
Atividades / Fatos Transcorridos / Pessoas Participantes / Pessoas Contatadas / Observação: **- RELATAR O MAIS DETALHADO POSSÍVEL AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA MISSÃO** **IMPORTANTE:** **- ANEXAR O(S) BILHETE(S) DE PASSAGEM(NS) DO(S) VOO(S);** **- CASO TENHA ALTERADO A DATA OU HORÁRIO DE QUALQUER TRECHO, INFORMAR O MOTIVO E SE HOUVE OU NÃO ÔNUS PARA A CVM, ALÉM DE ANEXAR OS COMPROVANTES DE VIAGEM DO NOVO TRECHO;** **- ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (ata, folder, lista de presença, etc.)**
Local e data. **Assinatura**

ANEXO IV

INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

1. Identificação do Servidor

Nome completo:	
Cargo:	Matrícula SIAPE:
Lotação:	
E-mail:	
Telefone residencial: ( )	Celular: ( )

2. Manifestação da Chefia Imediata

Declaro, para efeitos de pagamento de Indenização de Transporte, conforme documentação comprobatória anexa e registros desta Unidade, que o servidor identificado acima utilizou, durante _____ dias do mês de _____ / _____, meio próprio particular de locomoção para a execução de atividades(s) externa(s), conforme abaixo discriminado:

Data	Local e Endereço	Atividade

_____, _____ de _____ de _____.

(Local e data)

_____

(Assinatura e carimbo do chefe imediato)