SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

DELIBERAÇÃO SUSEP Nº 164, DE 20 DE MAIO DE 2014.

Dispõe sobre os procedimentos para concessão de diárias e passagens aos servidores da Susep no desempenho de suas funções. Revoga a Deliberação Susep nº 137 de 25 de maio de 2009.

O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS - SUSEP torna público que o Conselho Diretor desta Autarquia, em reunião ordinária realizada em 16 de maio de 2014, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX do art.10 do Regimento Interno de que trata a Resolução CNSP nº 272, de 19 de dezembro de 2012,

D E L I B E R O U:

Art.1º Estabelecer os procedimentos para concessão de diárias e passagens aos servidores da Susep, no desempenho de suas funções, conforme estabelecido na legislação em vigor.

Art.2º A concessão de diárias e passagens será feita, obrigatoriamente, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.

Art.3º Ao servidor formalmente designado como gestor do sistema SCDP, devem ser atribuídas as seguintes etapas no processo de emissão de bilhetes de passagens aéreas para viagem a serviço:

I – verificação da cotação de preços das agências contratadas, comparando-os com os praticados no mercado;

II - indicação da reserva; e

III - solicitação e autorização para emissão dos bilhetes de passagens.

Art.4º A autorização da emissão do bilhete deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento/trabalho/missão, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando a garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

I - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se,sempre que possível, trechos com escalas e conexões.

II - o embarque e o desembarque devem estar compreendidos no período entre7 (sete) e 21 (vinte e uma) horas, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;

III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário do desembarque que anteceda em no mínimo 3 (três) horas o início previsto do trabalho, 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.

Art. 5º O servidor da Susep que se deslocar a serviço, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, ou para o exterior, fará jus à percepção de passagens e de diárias.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo não se aplica aos casos em que o deslocamento da sede do serviço constituir-se exigência permanente do cargo, ou quando ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes, hipótese em que lhe será assegurado o pagamento das despesas de locomoção, desde que devidamente comprovadas, ou de diárias, caso haja pernoite fora da sede.

Art. 6º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço e destinam-se a indenizar o servidor por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

Parágrafo único. O servidor fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

I – nos deslocamentos dentro do território nacional:

a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede do serviço;

b) no dia do retorno à sede do serviço;

c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo ou de suas entidades; ou

e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República.

II – nos deslocamentos para o exterior:

a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;

b) no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;

c) no dia da chegada em território nacional;

d) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades;

f) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada; ou

g) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República.

Art. 7º Será concedido um adicional no valor fixado no Anexo II do Decreto nº 5.992/2006, atualizado pelo Decreto nº 6.907/2009, por localidade de destino, nos deslocamentos dentro do território nacional, destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Art. 8º Na hipótese de o servidor afastar-se da sede do serviço acompanhando, na qualidade de assessor, o dirigente máximo da Autarquia, fará jus ao recebimento de diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.

Art. 9º As diárias e passagens serão concedidas pelo Ordenador de Despesas, conforme delegação de competência a ele conferida.

Art. 10. As diárias serão pagas antecipadamente no prazo de 5 (cinco) dias antes do início da viagem, de uma só vez, exceto nos seguintes casos, a critério da autoridade concedente:

I – situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

II – quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que poderá ser efetuado parceladamente.

§ 1º Visando a atender o estabelecido no *caput* deste artigo, todas as solicitações de afastamento deverão ser encaminhadas através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, pelo solicitante de cada Unidade Organizacional, que preencherá os dados do servidor e do deslocamento na Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP, contendo as justificativas para o afastamento, observada a antecedência mínima de 10 (dez) dias em relação à data de início da viagem.

§ 2º A PCDP deverá ser instruída com o maior número de informações e documentos possíveis que justifiquem a viagem (fax, *folder*, *e-mail*, ofício, documento digitalizado, documento que determinou o deslocamento, e outros que justifiquem a necessidade da viagem e os benefícios do evento para o órgão ou entidade, etc.).

Art. 11. Nos deslocamentos no País, para realização de trabalhos com duração superior a trinta dias, poderão ser autorizados retornos intermediários à Sede, a cada trinta dias, sempre no último dia útil da semana, reiniciando-se a atividade no primeiro dia útil da semana seguinte, não sendo devida diária neste período.

Art. 12. As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados nacionais, serão expressamente justificadas, configurando, a autorização do pagamento pelo Ordenador de Despesas, a aceitação da justificativa.

Art. 13. Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

Art. 14. Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela administração.

Art. 15. Nos seus deslocamentos, o servidor receberá passagem correspondente ao trecho da respectiva viagem, sendo vedado o fornecimento de bilhetes "em aberto".

§ 1º Nos deslocamentos realizados fora da jurisdição da sede de destino o servidor terá direito ao reembolso do custo do transporte utilizado, mediante apresentação do respectivo bilhete.

§ 2º A reserva de passagem deverá ser realizada com a maior antecedência possível e terá como parâmetros o horário e o período do afastamento do servidor, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando a garantir condição laborativa produtiva.

§ 3º A emissão dos bilhetes será realizada pela agência de viagem contratada, a partir da reserva solicitada pelo servidor responsável, sendo vedada qualquer emissão antes da autorização formal da viagem.

§ 4º A solicitação de emissão do bilhete de passagem aérea deverá ser ao menor preço, prevalecendo, sempre que disponível, a tarifa promocional em classe econômica, sem prejuízo do estabelecido no art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, alterado pelo Decreto nº 3.643, de 26 de outubro de 2000.

§ 5º Em caráter excepcional e desde que devidamente justificado, o Superintendente da Susep poderá autorizar a emissão de bilhete de passagem aérea que não atenda ao disposto no § 1º do art. 10 desta Deliberação.

§ 6º A autorização de que trata o § 5º deste artigo poderá ser objeto de delegação, vedada a subdelegação.

Art. 16. O servidor deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o retorno da viagem, relatório de viagem, preenchido em 1 (uma) via, conforme modelo constante do Anexo I desta Deliberação, visando a compor o processo de prestação de contas.

Art. 17. Existindo a necessidade de prorrogação do prazo de afastamento inicialmente estabelecido e autorizado, o servidor deverá encaminhar, através da chefia imediata, solicitação ao Ordenador de Despesas, mediante justificativa no SCDP, contendo os esclarecimentos necessários para a devida autorização.

Art. 18. A alteração de rota somente poderá ocorrer mediante autorização formal do Ordenador de Despesas e estará restrita a percurso dentro do território nacional.

Art. 19. Todos os atos de concessão de diárias e passagens serão publicados no Boletim de Pessoal da Susep.

Art. 20. Para fins de prestação de contas, o servidor deverá encaminhar ao solicitante que cadastrou o deslocamento no SCDP, o(s) cartão(ões) de embarque, juntamente com formulário informatizado de relatório de viagem, conforme modelo constante do Anexo I desta Deliberação, devidamente preenchido e assinado, para incorporação ao respectivo processo no SCDP, além de informações que se façam necessárias, relativas à devolução e/ou complementação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após o retorno da viagem, sob pena de ficar prejudicada a autorização para novo afastamento.

Art. 21. Caso ocorra necessidade de deslocamento do servidor, a serviço, cujo transporte não possa ser providenciado previamente pela Coordenação-Geral de Administração - CGADM, o servidor deverá solicitar ao Ordenador de Despesas o reembolso das despesas, anexando o(s) comprovante(s) atestado(s) por sua chefia imediata.

§1º Os bilhetes de passagem não utilizados deverão ser restituídos imediatamente à CGADM, para que seja efetuado o cancelamento ou pedido de reembolso à agência de viagem contratada.

§ 2º As diárias recebidas em excesso ou não utilizadas deverão ser restituídas pelo servidor, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados a partir da data do retorno à Sede do serviço ou da data do impedimento do afastamento, conforme for o caso.

§ 3º No caso de alteração do percurso, bem como do horário e data do voo anteriormente confirmados, o servidor deverá pessoalmente cancelar a reserva junto à empresa aérea, de forma a evitar a cobrança de multa em virtude do cancelamento da passagem, comunicando prontamente tal fato a sua chefia imediata.

Art. 22. Quando ocorrer o cancelamento da viagem, o servidor deverá comunicar tal fato à CGADM imediatamente após dele ter tomado conhecimento, bem como requerer ao solicitante da viagem o cancelamento da PCDP no SCDP.

Art. 23. No caso de viagem ao exterior deverão ser encaminhados ao GABIN a solicitação de autorização de saída do país e o formulário "Solicitação de Viagem ao Exterior", conforme modelo constante do Anexo II desta Deliberação, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de início da viagem.

Art. 24. O afastamento do país somente poderá ser autorizado com ônus ou com ônus limitado, por meio de processo específico, nos seguintes casos:

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;

IV – bolsas de estudo para curso de pós-graduação *stricto sensu*; e

V – intercâmbio cultural, científico ou tecnológico.

§ 1º O afastamento do país em razão de serviço somente poderá ser autorizado para o desenvolvimento de atividades relacionadas à execução das metas finalísticas do órgão, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado da Fazenda ou pelas autoridades com delegação de competência para fazê-lo.

§ 2º O afastamento do país para aperfeiçoamento, realizado por meio da participação em cursos, seminários, encontros, licença para capacitação ou eventos assemelhados, deverá ser efetivado, preferencialmente, com ônus limitado, desde que o tema da atividade discente pretendida atenda, simultaneamente, aos seguintes requisitos:

I – constar do Plano de Treinamento no exterior da Susep para seus servidores;

II – relacionar-se com as atividades finalísticas desempenhadas pela Susep, tais como as atividades de planejamento, gestão e execução do Plano Diretor da Autarquia e atividades técnicas correlatas a seguros, resseguros, previdência complementar aberta e capitalização; e

III – ter 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.

§ 3º A participação em congressos internacionais, no exterior, somente poderá ser autorizada com ônus limitado, salvo nos casos previstos no § 2º deste artigo.

§ 4º O afastamento do país na forma disposta no parágrafo anterior, 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.

§ 5º O afastamento do país para realização de intercâmbio cultural, científico ou tecnológico deverá contar com a interveniência do Ministro das Relações Exteriores ou deverá ser de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado da Fazenda ou pelas autoridades com delegação de competência para fazê-lo.

Art. 25. O afastamento do país será concedido apenas a um servidor para cada evento.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, justificados pelo titular da Autarquia, o afastamento poderá ser concedido a mais de um servidor para o mesmo evento.

Art. 26. O servidor ou empregado poderá afastar-se para 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.

§2º Nova ausência somente será permitida após o servidor ou empregado permanecer no exercício de suas funções por igual período ao do afastamento concedido.

§3º O servidor ou empregado que se ausentar do país nos casos dos incisos III e IV do artigo 24 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.

§4º 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.27. O afastamento do país fica restrito ao período necessário ao cumprimento do objeto da viagem, acrescido do tempo de trânsito.

Art. 28. Nos casos em que houver proposta de pagamento por instituição privada, nacional ou internacional, de qualquer custo relacionado ao afastamento do país, a Autarquia deverá consultar previamente a Comissão de Ética sobre a conveniência em aceitá-la, cuja manifestação deverá ser anexada ao processo.

Art. 29. A autorização deverá ser publicada no Diário Oficial da União, até a data do início da viagem ou de sua prorrogação, com a indicação do nome do servidor, cargo, órgão de origem, finalidade resumida da missão, país de destino, período e tipo de afastamento.

Art. 30. Uma vez autorizado o afastamento do país, o solicitante deverá iniciar a PCDP no SCDP, com vistas ao requerimento e ao pagamento de passagens e de diárias.

Art. 31. Os valores das diárias no exterior serão pagos em dólares norte-americanos, ou, por solicitação do servidor, por seu valor equivalente em moeda nacional ou em euros.

Art. 32. O servidor deverá apresentar o respectivo relatório de viagem, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de seu retorno ao país.

Art. 33. Esta Deliberação entra em vigor a partir da data de sua publicação, ficando revogada a Deliberação Susep nº 137 de 25 de maio de 2009.

ROBERTO WESTENBERGER
Superintendente