SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

INSTRUÇÃO SUSEP Nº 123, DE 21 DE JANEIRO DE 2021.

Dispõe sobre os procedimentos para concessão de diárias e passagens aos servidores e empregados, no desempenho de suas funções, no âmbito da Susep, bem como, aos colaboradores eventuais.

A SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS - SUSEP, no uso das atribuições que lhe confere os incisos V e VI do art. 25 do Regimento Interno de que trata a Resolução CNSP nº 374, de 28 de agosto de 2019, e com base no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, e o que consta do Processo SEI nº 15414.605183/2020-11,

R E S O L V E :

Art. 1º A concessão de diárias e a emissão de passagens aos servidores e empregados, no desempenho de suas funções no âmbito da Susep, bem como, aos colaboradores eventuais, devem obedecer ao procedimento previsto nesta Instrução e nas demais regras da legislação em vigor.

CAPÍTULO I
Das Definições

Art. 2º Para fins desta instrução normativa, considera-se:

I - Proposto: é a pessoa que realiza viagem a serviço no interesse da Administração Pública, podendo este ser:

a) Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo e/ou cargo em comissão em exercício na Susep;

b) Empregado: profissional que passa a integrar o quadro funcional da Susep, com base em Acordo de Cooperação Técnica, movimentado exclusivamente para o exercício de funções compatíveis com as atividades praticadas na sua instituição de origem; e

c) Colaborador Eventual: qualquer outra pessoa que, sem vínculo com o serviço público federal, seja convidada a prestar colaboração, em caráter excepcional;

II - Gestor Setorial é o responsável por orientar os demais servidores da Autarquia no processo de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente, na boa articulação entre os usuários envolvidos, na disseminação das informações e na capacitação de todos os usuários no âmbito da Susep;

III - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP): proposta cadastrada no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), onde constam os dados do Proposto, as informações do deslocamento, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;

IV - Solicitante de Viagem: é o responsável pela inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao cadastramento da solicitação, da alteração, do cancelamento, da antecipação, da prorrogação, da complementação e da prestação de

contas da viagem;

V - Proponente: autoridade responsável pela aprovação da viagem no SCDP e pela aprovação da prestação de contas da viagem realizada;

VI - Ordenador de Despesas: autoridade responsável para autorizar ou rejeitar a emissão de empenho e o pagamento da despesa prevista na PCDP, em conformidade com a legislação e as aprovações superiores; e

VII - Assessor Especial: é o servidor que acompanha o dirigente máximo da Susep em seus afastamentos.

CAPÍTULO II
Do Registro no SCDP

Art. 3º A concessão de diárias e emissão de passagens será feita, obrigatoriamente, por meio do SCDP.

§ 1º As solicitações de afastamento deverão ser encaminhadas através do SCDP pelo Solicitante de Viagem, Servidor ou Empregado formalmente indicado por cada Unidade Organizacional, que preencherá os dados do Proposto e do deslocamento na Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP.

§ 2º Cada unidade organizacional da Susep deverá informar ao Gestor Setorial, através de e-mail, o nome de 02 (dois) Solicitantes de Viagens, para que sejam cadastrados e recebam o perfil necessário para atuar junto ao sistema.

§ 3º A operacionalização do SCDP poderá ser realizada por funcionários terceirizados apenas no perfil de solicitantes de viagens, sob a autorização expressa do titular da unidade solicitante.

§ 4º O procedimento previsto no §1º aplica-se mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

§ 5º A solicitação de viagem deverá ser realizada de forma a garantir que a reserva dos trechos, ou, em sua impossibilidade, a emissão da passagem, ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista de partida.

§ 6º A PCDP deverá ser instruída com todas as informações e respectivos documentos que justificam a viagem.

Art. 4º As diárias e passagens serão concedidas pelo Ordenador de Despesas da Susep.

CAPÍTULO III
Dos Procedimentos Relativos à Cotação de Preços, Reserva dos Voos e Autorização Para a Emissão de Passagens Aéreas

Art. 5º O Gestor Setorial realizará a pesquisa de preços, a escolha da tarifa, a indicação da reserva e a solicitação de autorização para a emissão dos bilhetes de passagens, por meio do SCDP.

Parágrafo único. Quando a demanda não estiver contemplada pelo credenciamento, quando houver impedimento para emissão junto à empresa credenciada ou em casos emergenciais devidamente justificados no SCDP, a aquisição de passagens aéreas será realizada com a intermediação de agência de turismo, que realizará a pesquisa de preços, providenciará a reserva e a emissão dos bilhetes.

Art. 6º A autorização da emissão do bilhete deverá ser realizada com a maior antecedência possível, considerando o horário e o período de participação do Proposto no evento/trabalho/missão, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando a garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente, observando os seguintes parâmetros:

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

II - o embarque e o desembarque deverão estar compreendidos no período entre 7 (sete) e 21 (vinte e uma) horas, salvo em casos excepcionais como de 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;

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; e

V - a escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica.

Art. 7º A competência geral para autorizar a concessão de diárias e passagens no SCDP ao Proposto é do Superintendente, que poderá delegá-la, em ato específico, a outras autoridades da Susep.

Parágrafo único. Não são delegáveis as autorizações para a concessão de diárias e passagens referentes aos afastamentos:

I - por período superior a cinco dias contínuos;

II - em quantidade superior a trinta diárias intercalada por pessoa no ano;

III - de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;

IV - solicitados com antecedência inferior a quinze dias da data da partida;

V - que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana; e

VI - para o exterior, em qualquer caso.

Art. 8º Nos seus deslocamentos, o Proposto receberá passagens correspondentes aos trechos autorizados da respectiva viagem, sendo de sua inteira responsabilidade as alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela Susep.

Art. 9º Existindo a necessidade de prorrogação do prazo de afastamento inicialmente estabelecido e autorizado ou alteração da rota, o Proposto deverá apresentar os esclarecimentos necessários, na PCDP, para a autorização pelas autoridades competentes para autorizar a concessão de diárias e passagens no SCDP.

CAPÍTULO IV
Pagamento das diárias

Art. 10. As diárias serão concedidas por dia de afastamento e destinam-se a indenizar o Proposto por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

Parágrafo único. O Servidor e o Empregado farão 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 a hospedagem se der em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo ou de suas entidades;

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

II - nos descolamentos 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 a hospedagem se der em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades;

f) quando o governo estrangeiro no 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. 11. Será concedido adicional, conforme valor fixado no Anexo II do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, por localidade de destino, nos

deslocamentos dentro do território nacional, destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque/desembarque e até o local de trabalho/hospedagem.

Parágrafo único. Nas hipóteses de deslocamento previstas no caput, caso o Proposto venha optar pelo uso do serviço oficial de locomoção da Administração Federal (TaxiGov), não terá direito ao adicional de deslocamento, devendo o Solicitante da Viagem, no ato do registro do afastamento no SCDP, desmarcar o campo que indica a referida opção.

Art. 12. O Assessor Especial, acompanhando o dirigente máximo da Autarquia em seus afastamentos, fará jus ao recebimento de diárias no mesmo valor concedido à autoridade acompanhada.

Art. 13. As diárias serão pagas no prazo de até 5 (cinco) dias úteis antes do início da viagem, de uma só vez, exceto nos seguintes casos, a critério do Proponente:

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.

Art. 14. As diárias recebidas em excesso ou não utilizadas deverão ser restituídas pelo Proposto, 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 o caso.

Art. 15. Os afastamentos que envolvam finais de semana e que contenham o pagamento de diárias devem ser justificados e necessitam de aprovação do Superintendente para a sua realização, antes da autorização de pagamento pelo Ordenador de Despesas.

Art. 16. Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o Proposto fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação pelas respectivas autoridades competentes para autorizar a concessão de diárias e passagens no SCDP.

CAPÍTULO V
Pedido de Reembolso

Art. 17. Nos deslocamentos realizados para localidades fora da jurisdição da sede de destino via passagem aérea, que exijam traslados de viagem adicionais aos adquiridos previamente no SCDP, o Proposto terá direito ao reembolso do custo do transporte utilizado, mediante apresentação do respectivo bilhete.

Art. 18. Caso ocorra necessidade de deslocamento a serviço, cujo transporte não possa ser providenciado previamente, o Servidor e o Empregado poderão solicitar o reembolso dos gastos, anexando o(s) comprovante(s), acompanhado de justificativa da autoridade competente para autorizar a concessão de diárias e passagens no SCDP.

§ 1. Em casos excepcionais, poderá ser autorizado o reembolso ao Servidor e ao Empregado que tenham efetuado remarcação de bilhete diretamente com a companhia aérea, por exclusiva necessidade do serviço, sendo devidamente justificado, com apresentação do respectivo comprovante da despesa.

§ 2. O pedido de reembolso deverá ser formalizado através de processo eletrônico, encaminhado ao Departamento de Administração e Finanças – DEAFI.

CAPÍTULO VI
Prestação de Contas

Art. 19. A prestação de contas do afastamento deverá ser realizada por meio do SCDP, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem.

Art. 20. Para fins de prestação de contas, o Proposto deverá apresentar ao Solicitante de Viagem que cadastrou o afastamento no SCDP, para instrução na respectiva proposta, os seguintes documentos:

I - os bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do *check*

in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea; e

II - relatório de viagem, devidamente preenchido e assinado, conforme modelo constante do Anexo I desta Instrução e disponibilizado na intranet da Susep.

Art. 21. A prestação de contas é devida também na hipótese de cancelamento da viagem, devendo o Proposto prestar as informações necessárias relativas à devolução de diárias.

Parágrafo único. O Solicitante de Viagem deverá anexar à PCDP o comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União - GRU fornecido pelo Proposto, correspondente ao valor das diárias devolvido em virtude de viagem não realizada.

CAPÍTULO VII
Cancelamento da Viagem

Art. 22. Após emitidas as passagens aéreas, havendo necessidade do cancelamento, o Proposto deverá comunicar imediatamente ao Departamento de Administração e Finanças (Deafi), através de e-mail, para que seja efetuado o cancelamento dos bilhetes.

Parágrafo único. O Solicitante da Viagem deverá efetuar o cancelamento da PCDP, no SCDP, conforme solicitação do Proposto.

CAPÍTULO VIII
Das Viagens Internacionais

Art. 23. As viagens ao exterior a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento poderão ser de três tipos:

I - com ônus, quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego;

II - com ônus limitado, quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;

III - sem ônus, quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.

Parágrafo único. O Servidor e o Empregado que realizarem viagem dos tipos com ônus ou com ônus limitado, ficarão obrigados, 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.

Art. 24. O afastamento do país para aperfeiçoamento, realizado por meio da participação em cursos, seminários, encontros, licença para capacitação ou eventos assemelhados, deverá ser efetivado observando-se as determinações contidas em norma específica.

§ 1. O afastamento do país poderá ser concedido apenas a um Servidor ou Empregado para cada evento.

§ 2. Em casos excepcionais, justificados pelo Superintendente da Susep, o afastamento poderá ser concedido a mais de um Servidor ou Empregado para o mesmo evento.

§ 3. O ocupante de cargo em comissão ou de função de confiança somente poderá afastar-se do país pelo período máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 25. Em nenhuma hipótese, o período de afastamento do país poderá exceder a 04 (quatro) anos consecutivos, mesmo nos casos de prorrogação.

Art. 26. Se a viagem ao exterior tiver por finalidade a realização de curso de aperfeiçoamento, concluída esta, o Servidor e o Empregado só poderão ausentar-se novamente do país, com a mesma finalidade, depois de decorrido prazo igual ao do seu último afastamento.

Art. 27. O Servidor e o Empregado que viajarem à convite direto de

entidade estrangeira de qualquer espécie ou custeado por entidade brasileira sem vínculo com a administração pública terão sua viagem considerada sem ônus.

Art. 28. O afastamento do país fica restrito ao período necessário ao cumprimento do objeto da viagem, acrescido do tempo de trânsito.

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/Empregado, cargo, órgão de origem, finalidade resumida da missão, país de destino, período e tipo de afastamento.

Art. 30. A solicitação de afastamento do país deverá ser registrada no SCDP com a maior brevidade possível, a fim de que o Departamento de Administração e Finanças (DEAFI) realize os procedimentos necessários para as devidas autorizações, via sistema, independentemente da publicação do afastamento do servidor no Diário Oficial da União, levando em conta a diretriz de aquisição de bilhetes com o menor custo.

Art. 31. Nos casos em que o afastamento implicar apenas na contratação de seguro viagem, ainda assim, deverá ser cadastrada a viagem no SCDP como “ônus limitado”.

Art. 32. Os valores das diárias no exterior serão pagos em dólares norte-americanos, ou, no caso de solicitação do Servidor e do Empregado, pelo valor equivalente em moeda nacional.

CAPÍTULO IX
Das Disposições Finais

Art. 33. Todos os atos de concessão de diárias e passagens serão publicados no Boletim de Pessoal da Susep, observada ainda a necessidade de publicação no Diário Oficial da União prevista no Artigo 29.

Art. 34. Esta Instrução entra em vigor no dia 1º de março de 2021.

Documento assinado eletronicamente por **SOLANGE PAIVA VIEIRA (MATRÍCULA 1296472)**, **Superintendente da Susep**, em 17/02/2021, às 16:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. artigos 369, 405 e 425 da lei nº 13.105/2015 c/c Decreto nº 8.539/2015 e Instruções Susep 78 e 79 de 04/04/2016 .

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.susep.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0916977** e o código CRC **A19A01CD**.

ANEXO I

RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL			
Servidor:			
Cargo:	Matrícula:	DAS:	Unidade:
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO:			
Autorização do Afastamento:			
Percurso:		Meio de Locomoção:	
Saída:	Chegada:	Diárias Recebidas (dias):	
DESCRIÇÃO DA VIAGEM:			
Data:		Atividades:	

DADOS DO BILHETE:		
Número de Ordem:	Transportador:	Número do Bilhete:
DOCUMENTOS ANEXADOS (SE NECESSÁRIO):		
Data:	Assinatura do Servidor:	