

**TÍTULO: VIAGENS INTERNACIONAIS****PALAVRAS - CHAVE:** viagens, diárias, exterior, internacional, Suppl**ANEXO:**

1 - TABELA DE DIÁRIAS VIAGEM INTERNACIONAL

PROCESSO: 10.02 - Administrar Serviços de Logística; 10.02.07 – Gerir serviço de viagem**1.0 FINALIDADE**

Regulamentar os procedimentos a serem adotados para autorização de viagens internacionais de empregados residentes em território nacional e de empregados em trabalho remoto fora do território nacional.

**2.0 ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Todos os Órgãos da Empresa.

**3.0 DEFINIÇÕES**

Para efeito desta Norma, entende-se por:

- a) Afastamento do país:** ausência do viajante do território nacional, em virtude de serviço ou estudo no exterior, por qualquer período de tempo, devidamente aprovado e autorizado pela Diretoria ou pela autoridade que tiver a competência;
- b) Afastamento com ônus:** modalidade em que o viajante tem direito a passagens e diárias, assim como tem assegurado o pagamento do salário e demais vantagens decorrentes do cargo, da função ou do emprego;
- c) Afastamento com ônus limitado:** modalidade em que o viajante tem direito, apenas, ao salário e demais vantagens decorrentes do cargo, da função ou do emprego;
- d) Afastamento sem ônus:** modalidade em que o viajante tem perda total do salário e demais vantagens decorrentes do cargo, da função ou do emprego, além de não acarretar qualquer outra despesa para a empresa;
- e) Viajante:** integrantes dos Órgãos Estatutários, empregados ou colaboradores eventuais, em viagem a serviço, integrantes dos quadros de outros órgãos da administração pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal ou que mantenham contrato, convênio ou Termo de Cooperação Técnica que contenham cláusula que especifique a obrigatoriedade do dispêndio;
- f) Colaborador eventual:** pessoa sem vínculo empregatício com o Serpro que, a convite, se desloca para colaborar, de forma esporádica ou periódica, no desenvolvimento de qualquer atividade de interesse da empresa;
- g) Diária:** valor monetário concedido por dia de afastamento, destinado a prover as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, na forma do disposto



no art. 2º do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, e na legislação federal, inclusive a que vier posteriormente a regulamentar a matéria;

h) Passagem: documento emitido por empresa prestadora de serviço ou agência de viagem, com o objetivo de garantir o deslocamento do viajante;

i) Período Oficial de Afastamento: corresponde, estritamente, ao período de afastamento, incluindo o trânsito, aprovado pela Diretoria, em reunião, ordinária ou extraordinária, e autorizado pela Diretoria Executiva quando se tratar de Empregados e Diretores, e pelo Ministério da Fazenda quando se tratar do Diretor Presidente, devidamente publicado no Diário Oficial da União, na forma do disposto na legislação que rege a matéria;

j) Trânsito: período necessário ao deslocamento do viajante, entre a origem e o país de destino, correspondente à data de início e fim do afastamento publicado no Diário Oficial da União, devendo ser levado em consideração que nos deslocamentos que durarem mais que 07 (sete) horas, o empregado poderá contar com um período razoável de descanso de no mínimo 12 (doze) horas até o início do seu compromisso oficial;

k) Unidade Demandante: Unidade Organizacional requisitante do afastamento do país do viajante, pertencente ao seu quadro funcional e gerencial ou não;

l) Unidade Gestora do Contrato de Passagens Aéreas: Superintendência de Gestão Logística - SUPGL responsável pelo gerenciamento do contrato de agenciamento de passagens aéreas;

n) Trabalho Remoto ou Teletrabalho: considera-se trabalho remoto ou teletrabalho a prestação de serviços fora das dependências do empregador, inclusive fora do território nacional, de maneira preponderante ou não, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, que, por sua natureza, não configure trabalho externo; e

o) Diretor Supervisor: Titular da área de lotação do empregado viajante.



4.0 DETERMINAÇÕES

4.1 Finalidade da Viagem

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

- a) negociação ou formalização de contratações internacionais que, comprovadamente, não possam ser realizados no Brasil ou por intermédio de embaixadas, representações ou escritórios sediados no exterior;
- b) serviço;
- c) participação em eventos educacionais externos e formação "*stricto sensu*", Mestrado e Doutorado;
- d) aperfeiçoamento – simpósios, *workshop*, congressos e assemelhados; e
- e) intercâmbio cultural, científico ou tecnológico.



4.1.1.1 O afastamento do país que trata a alínea “c” do item 4.1.1 deverá observar as determinações constantes da norma que regula a matéria.

4.1.1.2 O afastamento do país para a realização de intercâmbio cultural, científico ou tecnológico deverá contar com a manifestação do Ministério das Relações Exteriores ou ser de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado da Fazenda ou pela autoridade que tiver a delegação para fazê-lo, devidamente relacionado com a atividade-fim da empresa.

4.1.1.3 O empregado que tiver débitos relativos ao processo de viagens em atraso, somente poderá realizar nova viagem após a regularizar o pagamento dos valores pendentes.

4.1.2 Na hipótese da existência 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, os afastamentos para atender às situações descritas no item 4.1.1, alínea “c” serão autorizados com ônus para o empregado, não podendo exceder a 15 (quinze) dias.

4.1.2.1 Caso o afastamento exceda ao período de 15 (quinze dias), somente poderá ser autorizado mediante prévia autorização da Casa Civil da Presidência da República, inclusive nos casos de prorrogação de viagem, conforme disposto no § 5º do art. 4º da Portaria MF nº 160, de 6 de maio de 2016, ou em regulamento posterior que vier a tratar da matéria no âmbito federal.

4.1.3 Os casos de afastamento do país não previstos no subitem 4.1.1 somente poderão ser autorizados sem ônus, cabendo ao viajante observar as demais normas da empresa, em especial as de Gestão de Pessoas.

4.2 Período de Afastamento

4.2.1 O afastamento do país a serviço está restrito ao período necessário ao cumprimento do objeto da viagem, acrescido do tempo de trânsito, publicado no Diário Oficial da União até a data de início da viagem, não se admitindo qualquer alteração sem a competente justificativa ao Diretor Supervisor.

4.2.1.1 Nos afastamentos 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, conforme disposto no inciso IV do art. 16 da Instrução Normativa nº 03, de 11 de fevereiro de 2015, da então Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou em regulamento posterior que vier a tratar da matéria no âmbito federal.

4.2.1.2 Na hipótese de necessidade de alteração do período do afastamento, por interesse da empresa, o titular da Unidade Organizacional demandante solicitará, via sistema de comunicação interna da empresa, ao Diretor Supervisor, a competente aprovação e, também, a autorização do Diretor Presidente para a permanência do viajante no local de destino ou para a antecipação do seu retorno, devendo ocorrer a republicação do despacho autorizativo no Diário Oficial da União, conforme descrito no subitem 4.4.5.3.

4.2.1.3 Fica vedada qualquer alteração do período de viagem autorizado por interesse do viajante, salvo se cumprido o especificado no subitem 4.2.1.



4.2.1.3.1 Na situação prevista no anterior onde o empregado tenha autorização do Diretor Supervisor para estender sua permanência por interesse próprio, serão realizadas cotações comparando os dias oficiais com os dias de escolha pessoal do empregado e caso essa for a maior, ele deverá arcar com a diferença. Será recomendado ao empregado que adquira seguro viagem para cobertura desses dias adicionais. Por fim, na solicitação desse pedido deverá constar a ciência do empregado de que o mesmo está por interesse particular e que a empresa não se responsabilizará por quaisquer eventos que possam acontecer a ele nesse período adicional solicitado.

4.2.1.3.1 O não cumprimento dos termos do item anterior e seus subitens, sujeitará o viajante às penalidades previstas no Regime Disciplinar Empresarial, além dos previstos nos normativos internos da empresa.

4.3 Viajante

Em casos excepcionais, desde que expressamente justificado pelo titular da Unidade Organizacional ao respectivo Diretor Supervisor, o afastamento poderá ser concedido a mais de um viajante para o mesmo evento, que deverá ser formalizada e submetida à aprovação da Diretoria Executiva.

4.4 Solicitação da Viagem e publicação no Diário Oficial da União

4.4.1 A solicitação de afastamento do país do Diretor-Presidente, após aprovação pelo Conselho de Administração, será submetida para autorização do Ministro de Estado da Fazenda ou à autoridade que tiver a competência delegada.

4.4.2 O afastamento do viajante do país, exceto do Diretor-Presidente, deverá ter sua necessidade apreciada pelo Diretor Supervisor, que o submeterá aos demais membros da Diretoria e ao Diretor-Presidente para o efetivo reconhecimento, considerando a delegação de competência firmada no art. 12 da Portaria MF nº 160, de 6 de maio de 2016, ou em regulamento posterior que vier a tratar da matéria no âmbito federal.

4.4.3 O titular da Unidade demandante deverá encaminhar ao respectivo Diretor Supervisor memorando, via sistema de comunicação interna da empresa, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco dias úteis) da data de início da realização do evento, contendo as seguintes informações:

- a) descrição do evento – nome, local e data;
- b) nome e matrícula do viajante ou outro documento de identificação, no caso de colaborador eventual;
- c) período de afastamento, incluindo trânsito, quando necessário;
- d) justificativa;
- e) convite, quando houver;
- f) estimativa dos custos envolvidos;
- g) nota técnica da Unidade Organizacional responsável pela educação corporativa, quando se tratar de afastamento do País motivado pelo disposto no subitem 4.1.1, a linhas “c”, “d” e “e”;
- h) parecer da Comissão de Ética sobre a conveniência da participação no evento, nos



casos em que houver proposta de pagamento por instituição privada, nacional ou internacional, de qualquer custo relacionado ao afastamento do País; e

i) outros documentos, que porventura sejam demandados pelo Diretor Supervisor.

4.4.3.1 Na impossibilidade de cumprimento do prazo fixado no item 4.4.3 o titular da Unidade demandante deverá incluir no memorando de solicitação a competente justificação.

4.4.3.2 Quando houver proposta de pagamento por instituição privada, nacional ou internacional, de qualquer custo relacionado ao afastamento do País, a Unidade demandante deverá consultar, previamente, a Comissão de Ética sobre a conveniência da aceitação.

4.4.3.2.1 A manifestação da Comissão de Ética deverá compor o processo de afastamento do país.

4.4.3.2.2 Quando a viagem ao exterior for exigência da execução de contrato ou outro acordo entre as partes, nos termos da alínea "a" do subitem 4.1.1, fica dispensada a consulta a Comissão de Ética.

4.4.4 O Diretor Supervisor será o relator do tema na Reunião da Diretoria Executiva.

4.4.5 Caso o pleito receba a aprovação do Colegiado, com o competente reconhecimento da necessidade do afastamento do País pelo Diretor-Presidente, na forma do disposto no art. 12 da Portaria nº 160, de 6 de maio de 2016, ou em regulamento posterior que vier a tratar da matéria no âmbito federal, que o Chefe de Gabinete Institucional da Diretoria Executiva providenciará o registro da decisão na respectiva Ata de Reunião e demandará a publicação do despacho autorizativo no Diário Oficial da União. Nos casos previstos no subitem 4.1.1, alínea "c", a documentação que fundamentou o pleito deverá retornar Unidade Organizacional responsável pela educação corporativa.

4.4.5.1 Após aprovação da viagem pela Diretoria Executiva e autorização do afastamento do país pelo Diretor-Presidente, a Secretária do Gabinete da Diretoria Executiva, formalizará à área responsável, via Sistema de Emissão e Controle de Correspondências(SISCOR), a autorização para emissão de passagens, anexando a ata ou extrato da ata em que a autorização ocorreu, e a documentação do processo copiando todos os viajantes. Comunicará a cada viajante para que esses providenciem a abertura das respectivas solicitações de viagens no sistema informando o número do SISCOR autorizativo.

4.4.5.1.1 Após aprovação do afastamento do país pela Diretoria Executiva, e emissão do SISCOR de Autorização (item 4.4.5.1), o empregado autorizado a viajar deverá abrir a demanda informando o SISCOR em que a autorização ocorreu solicitando a emissão das diárias passagens e Seguro. Ao retornar da viagem o empregado deverá abrir a SS (Solicitação de Serviço para prestação de contas) de prestação de contas em até 05 (cinco) dias úteis.

4.5.2 Com a finalidade de dar transparência, a autorização de afastamento do país deverá ser publicada no Diário Oficial da União até a data do início da viagem, com a indicação do nome do viajante, finalidade do afastamento, cidade e país de destino, período, tipo do afastamento.

4.4.5.2 Na hipótese de cancelamento da viagem, o titular da unidade demandante deverá informar, por meio de despacho no memorando citado no item 4.4.3, ao Diretor Supervisor,



para aprovação e, na sequência, ao Chefe de Gabinete Institucional da Diretoria Executiva (GABIN) para publicação no Diário Oficial da União do ato de insubsistência.

4.4.5.2.1 O despacho de insubsistência deverá ser publicado no Diário Oficial da União até o último dia constante da autorização de afastamento do país ou de sua prorrogação.

4.4.5.3 No caso de alteração do prazo de afastamento, citado no item 4.2.1.1, deverá ser publicado no Diário Oficial da União, em até dois dias após o final do prazo inicialmente concedido, um novo despacho autorizativo, onde constará o nome do viajante, o cargo, a referência da ata de Reunião de Diretoria Executiva em que foi aprovada a alteração do afastamento e a data da publicação de autorização original.

4.4.6 Após aprovação do afastamento do país pela Diretoria Executiva o empregado autorizado a viajar deverá abrir a demanda no sistema soluçona e anexar a devida autorização recebida do GABIN

4.4.6.1 As solicitações que corresponderem ao trecho doméstico que estejam fora do período aprovado e publicado no Diário Oficial da União, deverão seguir os ditames da Norma de viagens interna vigente.

4.5 Custos com a viagem

4.5.1 No caso de afastamento do país relacionado ao item 4.1.1, alínea "c", o orçamento para realização da viagem sairá da reserva da Unidade Organizacional responsável pela educação corporativa.

4.5.2 Para efeito de cálculo das diárias, será considerado o período de afastamento oficial, que deverá ser, obrigatoriamente, o período constante da publicação no Diário Oficial da União.

4.5.3 Os valores das diárias constam da Tabela de Diária Exterior, conforme especificado no Anexo 1 desta Norma, expressos em Dólar Norte-Americano.

4.5.4 A Unidade demandante deverá utilizar, para cálculo das diárias, a cotação do dólar comercial, do dia da aprovação da requisição no ERP, que deverá ser aproximadamente 05 (cinco) dias úteis antes da viagem. O valor da moeda será obtido junto ao Banco Central do Brasil (BACEN), e todos os valores calculados deverão ser incluídos nos campos específicos da solicitação para a viagem ao exterior.

4.5.5 A cobrança do Imposto sobre Operações Financeiras – IOF observará a legislação que rege a matéria.

4.6 Emissão de passagem

4.6.1 Os bilhetes aéreos e as diárias serão disponibilizados após a autorização do afastamento do país e operacionalização no ERP (módulo de viagens) em até 05 dias do início da viagem. Devendo ser observada maior antecedência possível visando a redução de custos com a emissão.

4.6.1.2 Na escolha entre companhias aéreas, deverá ser observado o menor preço sem deixar de atentar para a que também melhor convier aos interesses da empresa, sem que haja prejuízos de qualquer natureza ao viajante e aos fins que se destinam o deslocamento.

4.6.2 A Unidade de lotação do viajante providenciará a emissão dos bilhetes e do Seguro de



Assistência Internacional para o período oficial de afastamento do país.

4.6.3 É obrigatório, para toda e qualquer viagem internacional, anexar à requisição de viagem no ERP, a pesquisa de preços contemplando todas as companhias aéreas disponíveis nas datas dos deslocamentos, para todos os trechos, assim como do correspondente Seguro de Assistência Internacional.

4.6.3.1 Para a efetivação da contratação do Seguro de Assistência Internacional deverão ser efetuadas três cotações, pelo fornecedor de passagens aéreas, em companhias seguradoras distintas.

4.6.3.2 O Seguro de Assistência Internacional, bem como os itens de cobertura, deverá respeitar os termos da Norma GL 025, em sua versão vigente, os normativos internacionais, tais como o estabelecido para os países membro da Comunidade Europeia (Espaço Schengen) e para os demais países e continentes.

4.6.4 Em casos de impossibilidade de emissão de passagens e seguros pela agência de viagens prestadora de serviços ao Serpro ou sua inexistência, ou ainda na constatação de majoração excessiva de preços praticados por essa, poderá excepcionalmente, e com autorização da Superintendência de Gestão Logística ser adquiridas passagens, seguros por meio do cartão corporativo como forma de garantir que a viagem ocorra com a maior economicidade ao Serpro.

4.7 Pagamento de diárias

4.7.1 O pagamento das diárias internacionais será efetuado, tão somente, para o período de afastamento do país aprovado pela Diretoria Executiva e autorizado pelo Diretor-Presidente, devidamente publicado no Diário Oficial da União.

4.7.2 O viajante receberá o valor correspondente as diárias por meio de crédito em conta-corrente, conforme prazo estabelecido em norma de viagens e operacionalizado por meio do sistema de controle de viagens interno.

4.7.3 O viajante fará jus a 50% (cinquenta por cento) do valor da diária para fazer face aos gastos com locomoção e alimentação nos seguintes casos:

- a) quando houver convite de governos estrangeiros, organismos internacionais ou instituições públicas ou privadas, internacionais, em que haja pagamento das despesas com hospedagem;
- b) quando o viajante ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que estejam sob administração do Governo Brasileiro ou de suas entidades;
- c) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede; ([Redação dada pelo Decreto nº 6.258, de 2007](#)); e
- d) no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país ([Redação dada pelo Decreto nº 6.258, de 2007](#));

4.7.4 Fica vedado o pagamento das diárias com prazo de antecedência superior a 5 (cinco) dias úteis ao início do período de afastamento do país autorizado e publicado no Diário Oficial da União.

4.7.4.1 Não serão concedidas diárias a empregado do Serpro ou colaborador eventual



residente na cidade onde acontecerá o objeto da missão oficial, salvo com expressa autorização do Diretor-Presidente, via sistema de comunicação interna da empresa, encaminhada ao Diretor Supervisor do órgão demandante da viagem, que deverá elaborar justificativa prévia, devidamente embasada, sob a ótica técnica e administrativa.

4.7.4.2 Quando devidamente autorizado, o pagamento de diárias para colaborador eventual residente em outros países, o cálculo das diárias correspondentes será efetuado com base na moeda brasileira e as diárias serão concedidas por Ordem Bancária de Pagamento – OBP, diretamente ao viajante, que deverá se dirigir à unidade de Gestão Logística do Serpro, portando documento de identificação e cópia do SISCOR que autoriza o recebimento das diárias pelo Diretor-Presidente.

4.7.4.3 A dotação relativa às diárias deverá ser disponibilizada pela unidade demandante.

4.7.5 Para o Diretor-Presidente, conforme estabelecido em legislação, é permitida a emissão de passagens na classe executiva, sendo facultado aos demais diretores a emissão em classe executiva ou de maior conforto desde que arquem com a diferença do valor dos bilhetes.

4.7.5.1 Havendo questões médicas ou de ordem ergonômica, que justifiquem, o pedido de emissão de bilhetes para cadeira com maior espaço, deverá ser encaminhada junto com o pedido da aprovação da viagem para a Diretoria Executiva, que avaliará se autoriza a viagem com ou sem essa emissão.

4.8 Prestação de contas

4.8.1 O viajante deverá encaminhar via soluciona a prestação de contas, devidamente preenchida e anexar os comprovantes de cartões de embarque e outros comprovantes, no prazo de até cinco dias úteis, contados a partir do fim do período oficial de afastamento do país, impreterivelmente.

4.8.2 A prestação de contas deverá conter:

- a) comprovantes de realização da viagem – bilhete aéreo e cartões de embarque; e
- b) comprovantes de despesas reembolsáveis.

4.8.2.1 É de responsabilidade do viajante ao disponibilizar a documentação que poderá ser preferencialmente digital, observar a nitidez, legibilidade e autenticidade deles.

4.8.2.1.1 Em hipótese alguma será aceita a Prestação de Contas do viajante com a ausência de qualquer dos documentos citados no item 4.8.2, cabendo à Unidade de Gestão Gestora do processo de viagens desconsiderar o encaminhamento e restituir ao órgão de origem para a complementação da documentação.

4.8.3 No caso de cancelamento da viagem o viajante deverá, no prazo máximo de cinco dias úteis após o cancelamento, restituir o valor total das diárias recebidas, por meio de boleto bancário, em moeda nacional.

4.8.4 O empregado que, com reserva confirmada, não comparecer ao embarque no horário estabelecido ou alterar o voo para outro horário ou data, arcará com o ônus proveniente de multa, diferença tarifária cobrada pela companhia aérea e “no show”, isto é, não comparecimento.



4.8.4.1 Além do ônus a ser pago pelo empregado, conforme definido no item anterior, deverá reembolsar ao Serpro, o valor não devolvido pela companhia aérea, decorrentes da multa pela não utilização e devolução do bilhete emitido. Este valor será obtido na Unidade de Gestão gestora do processo de viagens junto à agência de viagens prestadora de serviços ao Serpro.

4.8.5 Caso o retorno da viagem ocorra antes do período final publicado no Diário Oficial da União, o viajante deverá, obrigatoriamente, recolher ao Serpro, o valor referente ao número de diárias não utilizados, em moeda nacional após a apuração na prestação de contas.

4.8.6 Em caso de necessidade excepcional, o viajante deverá descrever na prestação de contas, em campo próprio, todos os recursos próprios utilizados durante o afastamento para cobertura de quaisquer despesas relativas ao objeto da viagem, para a efetivação do competente reembolso, após a aprovação do Diretor Supervisor.

4.8.6.1 As despesas mencionadas no item 4.8.7 deverão ser comprovadas por recibo ou documento equivalente, que serão encaminhados à Unidade Gestora do Processo, com os demais documentos que comprovem a realização da viagem.

4.8.7 Na hipótese de viagem relacionada ao subitem 4.1.1, alínea "c", o viajante deverá encaminhar a Unidade Organizacional responsável pela educação corporativa cópia do Relatório de Viagem ao Exterior, dentro do prazo fixado no item 4.8.1, por meio de arquivo eletrônico, para que seja incluído na base de conhecimento do Serpro.

4.9 Responsabilidades

4.9.1 Ao Diretor-Presidente cabe a responsabilidade pela autorização do afastamento do país de viajantes, para deslocamentos com ônus, ônus limitado e sem ônus, na forma estabelecida no Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, e na Portaria MF nº 160, de 6 de maio de 2016, ou em regulamento posterior que vier a tratar da matéria no âmbito federal, bem como para praticar atos de reconhecimento da necessidade de serviço ou aperfeiçoamento relacionado a atividade-fim ou da utilidade do intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, previstos no corpo da presente Norma, assim como nas demais legislações que regulam a matéria.

4.9.2 É responsabilidade do GABIN a obtenção do documento de viagem – PASSAPORTE OFICIAL, caso o viajante não disponha, assim como identificar a necessidade e caso necessário, solicitar Visto Consular para entrada no país de destino ou para aquele que porventura necessite fazer escala. E quanto ao empregado, este deverá se responsabilizar pelo atendimento aos requisitos sanitários, tais como atestados, vacinas e outros.

4.9.2.1 Ao GABIN caberá solicitar ao Ministério das Relações Exteriores a emissão de documento de viagem – PASSAPORTE OFICIAL e da Nota Verbal com a Carta de Pedido de Visto à Unidade Consular do País para qual o viajante se deslocará ou fará trânsito, quando necessário.

4.9.2.2 Ao viajante caberá o encaminhamento ao GABIN de toda a documentação necessária à obtenção do documento de viagem – PASSAPORTE OFICIAL, observado os termos do Decreto nº 5.978, de 4 de dezembro de 2006, ou na legislação federal posterior que vier a regulamentar a matéria, com os formulários devidamente preenchidos, assim como informar



da necessidade de Visto de Entrada para o país para o qual se deslocará ou fará trânsito, quando necessário.

4.9.2.3 Em hipótese alguma será permitido o afastamento do país de viajante sem o competente documento de viagem – PASSAPORTE OFICIAL, sendo proibida a utilização de passaporte particular, bem como vistos de turismo em missões oficiais.

4.9.4 À Unidade demandante caberá, quando do cancelamento da viagem, adotar as providências que se fizerem necessárias para o cancelamento dos eventos geradores de despesa, incluindo passagem, Seguro de Assistência Internacional, dentre outros.

4.9.5 O GABIN será o responsável pela solicitação da publicação dos despachos autorizativos, retificadores ou de insubsistência de afastamentos do país no Diário Oficial da União junto à área competente.

4.9.6 Caberá à Superintendência de Gestão Logística – SUPGL a gestão do processo regulamentado nesta Norma.

4.10 Viajantes empregados do Serpro em trabalho remoto fora do território nacional.

4.10.1 No caso de viajantes que sejam empregados do Serpro e estejam realizando trabalho remoto fora do território nacional, em razão de autorização prévia concedida, as viagens, por interesse da empresa, deverão ser aprovadas pelo Diretor-Presidente e deverão obedecer, no que for pertinente, às normas para a obtenção do documento de viagem respectivo – Passaporte Oficial – no exterior.

4.10.2 Para empregados que estejam na modalidade de trabalho remoto fora do território nacional, para os deslocamentos em caráter transitório, por interesse da empresa, o Serpro arcará com os custos de passagens e diárias de acordo com a tabela adotada, e será utilizado como ponto de referência a localidade de estada do empregado onde exerce suas funções remotamente, conforme declarado em seu pedido e na respectiva autorização para a prestação de serviço no exterior concedida pelo Diretor da área de lotação do empregado, ou, caso implique menor despesa para o Serpro, o endereço da sua lotação.

4.10.3 Os empregados que estejam na modalidade de trabalho remoto fora do território nacional não farão jus ao pagamento de passagens e diárias referentes às despesas decorrentes do comparecimento presencial à sua unidade de lotação ou de exercício de suas funções.

4.10.4 A autorização da viagem para os empregados na modalidade de trabalho remoto fora do território nacional, por interesse da empresa, deverá ser realizada em despacho próprio, com a respectiva publicação no Diário Oficial da União, devendo constar, além do objetivo da viagem, que ele se desloca de um país estrangeiro para outro, retornando para o país de origem no exterior, devendo observar, no que for cabível, o previsto no item 4.4.2.

5.0 DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Competirá a Superintendência de Gestão Logística e ao Gabinete Institucional da Diretoria Executiva acompanhar o cumprimento do disposto nesta Norma, propor as orientações complementares, assim como dirimir as dúvidas que porventura surjam.



5.2 Fica estabelecido que será formado um comitê composto por um indicado de cada diretoria do Serpro, coordenado por um membro da área de Logística que convocará os demais integrantes anualmente ou extraordinariamente com objetivos de realizar revisões e/ou alterações na norma vigente e seus anexos.

5.2.1 Os casos omissos serão tratados pela Superintendência de Gestão Logística, Gabinete Institucional da Diretoria Executiva e com o apoio da área demandante.

5.3 A presente Norma foi fundamentada pelos seguintes atos e as respectivas alterações: Lei nº 11.488/2007, Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985, Decreto nº 1.387 de 7 de fevereiro de 1995, Decreto nº 5.978, de 4 de dezembro de 2006, Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, Decreto nº 6.258, de 19 de novembro de 2007, Decreto nº 6.306, de 14 de dezembro de 2007, Decreto nº 6.576, de 25 de setembro de 2008, Decreto nº 8.374, de 11 de dezembro de 2014, Portaria MF nº 160, de 6 de maio de 2016 e Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015.

5.4 Esta norma substituirá a GL 053, versão 05, de 13 de dezembro de 2017.

Diretor de Administração e Finanças

Superintendente de Gestão Logística

ANEXO

título

TABELA DE DIÁRIAS VIAGEM INTERNACIONAL

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: 010.01

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Ostensivo

	GRUPOS/PAÍSES	GRUPO I	GRUPO II	GRUPO III e IV	GRUPO V	GRUPO VI
A	Afeganistão, Armênia, Bangladesh, Belarus, Benin, Bolívia, Burkina-Fasso, Butão, Chile, Comores, Costa Rica, El Salvador, Equador, Eslovênia, Filipinas, Gâmbia, Guiana, Guiné, Guiné Bissau, Honduras, Indonésia, Irã, Iraque, Laos, Líbano, Malásia, Maldivas, Marrocos, Mongólia, Myanmar, Namíbia, Nauru, Nepal, Nicarágua, Panamá, Paraguai, República Centro Africana, República Popular, Democrática da Coreia, República Togolesa, Salomão, Samoa, Serra Leoa, Síria, Somália, Sri Lanka, Suriname, Tadjiquistão, Tailândia, Timor Leste, Tonga, Tunísia, Turcomenistão, Turquia, Tuvalu, Vietnã, Zimbábue.	220	200	190	180	170
B	África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzégóvina, Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia, Dominica, Egito, Eritreia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Guiné-Equatorial, Haiti, Hungria, Iêmen, Ilhas Marshall, Índia, Kiribati, Lesoto, Líbia, Macedônia, Madagascar, Malaui, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Níger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polónia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Romênia, Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela.	300	280	270	260	250
C	Antígua e Barbuda, Arábia Saudita, Azerbaijdão, Bahamas, Bareine, Botsuana, Brunei Darussalam, Bulgária, Canadá, Cingapura, Congo, Costa do Marfim, Cuba, Djibuti, Emirados Árabes, Fiji, Gabão, Guatemala, Jamaica, Jordânia, Letônia, Libéria, Lituânia, Mali, Malta, Maurício, Maurítânia, México, República, Democrática do Congo, República Tcheca, Rússia, San Marino, Santa Lúcia, São Cristóvão e Névis, São Vicente e Granadinas, Taiwan, Trinidad e Tobago, Ucrânia, Uganda, Zâmbia.	350	330	320	310	300
D	Alemanha, Angola, Áustria, Barbados, Bélgica, Cazaquistão, Coreia do Sul, Croácia, Dinamarca, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Granada, Grécia, Hong Kong, Irlanda, Islândia, Israel, Itália, Japão, Kuaito, Liechtenstein, Luxemburgo, Mônaco, Montenegro, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Quirguiz, Seicheles, Sérvia, Suazilândia, Suécia, Suíça, Vanuatu.	460	420	390	370	350
		GRUPO	CARGO/FUNÇÃO			
		I	DIRETOR			
		II	AUDITOR GERAL, CONSULTOR JURÍDICO, CHEFE DE GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE, SUPERINTENDENTE, COORDENADOR, GERENTE II e ASSESSOR DE DIRETORIA II			
		III e IV	GERENTE III, ASSESSOR DE DIRETORIA III, CHEFE IV e ASSESSOR DE DIRETORIA IV			
		V	CHEFE V			
		VI	SUPERVISOR, OFICIAL DE GABINETE e DEMAIS CARGOS			