

<b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>04</b>	<b>FOLHA (Nº/DE)</b> <b>1/13</b>
--------------	---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

<b>TÍTULO</b> <b>AFASTAMENTO DO PAÍS</b>
---

<b>REFERÊNCIAS</b> <b>TEMA:</b> Gestão de Logística. <b>PALAVRAS-CHAVE:</b> viagens, exterior, diárias, SVPC
--

<b>ANEXOS</b> 1 - Adiantamento de Numerários para Viagem ao Exterior e Prestação de Contas 2 - Tabela de Diária Exterior 3 - Relatório de Viagem Internacional
---

<b>PROCESSO</b> PROLOG – Viagem Internacional
--

<b>VIGÊNCIA</b> <b>INÍCIO: 10/10/2016</b> <b>FIM:</b>
--

## 1.0 FINALIDADE

Regulamentar os procedimentos a serem adotados quando de deslocamentos de profissionais a serviço do SERPRO para o exterior.

## 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, por período de tempo aprovado;
- b) **Afastamento com Ônus:** modalidade de afastamento do País, em que o viajante tem direito a passagem, diárias, salário e demais vantagens decorrentes de cargo, de função ou de emprego;
- c) **Afastamento com Ônus Limitado:** modalidade de afastamento do País, em que o viajante tem direito apenas a salário e demais vantagens decorrentes de cargo, de função ou de emprego;

<b>CANCELA A NORMA</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>03</b>	<b>APROVAÇÃO</b> <b>CLÉLIA ROSA ORLETE</b> <b>Superintendente de Logística - em exercício</b>	<b>DATA</b> <b>10/10/2016</b>
---	----------------------------	---	----------------------------------

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

<b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>04</b>	<b>FOLHA (Nº/DE)</b> <b>2/13</b>
--------------	---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

<b>TÍTULO</b> <b>AFASTAMENTO DO PAÍS</b>
---

- d) Afastamento sem Ônus:** modalidade de afastamento do País, em que o deslocamento não acarreta nenhuma despesa para o SERPRO;
- e) Viajante:** dirigente, empregado, membro de órgão colegiado e colaborador eventual do SERPRO, em viagem a serviço, ou pessoa pertencente a outro órgão ou instituição com os quais o SERPRO mantenha contrato, convênio ou termo de cooperação técnica, contendo cláusula que implique viagem custeada pela Empresa;
- f) Colaborador Eventual:** pessoa sem vínculo empregatício com o SERPRO que se desloca com objetivo de prestar colaboração a convite da Empresa, de forma esporádica ou periódica;
- g) Diária:** valor monetário concedido pela Empresa por dia de afastamento, destinado a prover despesas com hospedagem e alimentação;
- h) Passagem:** documento emitido por empresa prestadora de serviço ou agência de viagem, com objetivo de garantir o deslocamento do viajante;
- i) Período Oficial de Afastamento do País:** corresponde, estritamente, ao período de afastamento, incluindo o trânsito aprovado em Reunião de Diretoria e Publicado em Diário Oficial da União – DOU;
- j) Trânsito:** tempo necessário aos deslocamentos do viajante entre a cidade de origem e o país de destino, correspondente estritamente, à data de início e fim publicada no DOU; e
- k) Unidade Demandante:** unidade organizacional interessada no afastamento do País de viajante, seja ele do seu quadro funcional ou não.

<b>CANCELA A NORMA</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>03</b>	<b>APROVAÇÃO</b> <b>CLÉLIA ROSA ORLETE</b> <b>Superintendente de Logística - em exercício</b>	<b>DATA</b> <b>10/10/2016</b>
---	----------------------------	---	----------------------------------

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

<b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>04</b>	<b>FOLHA (Nº/DE)</b> <b>3/13</b>
--------------	---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

<b>TÍTULO</b> <b>AFASTAMENTO DO PAÍS</b>
---

## 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 realizadas no Brasil ou por intermédio de embaixadas, representações ou escritórios sediados no exterior;
- b) serviço;
- c) para participação em eventos educacionais externos e formação “*stricto sensu*” Mestrado e Doutorado;
- d) intercâmbio cultural, científico ou tecnológico; e
- e) aperfeiçoamento (simpósio, *workshop*, congresso).

4.1.1.1 O afastamento do País que trata a alínea “c” do item 4.1.1, deverão ser observadas as determinações constantes da Norma que regula a matéria.

4.1.1.2 O afastamento do País para realização de intercâmbio cultural, científico ou tecnológico deverá contar com a manifestação do Ministério das Relações Exteriores ou ser de utilidade reconhecida por Diretor Supervisor do órgão demandante, como aperfeiçoamento relacionado à atividade fim da Empresa.

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, não podendo exceder a 15 (quinze) dias.

<b>CANCELA A NORMA</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>03</b>	<b>APROVAÇÃO</b> <b>CLÉLIA ROSA ORLETE</b> <b>Superintendente de Logística - em exercício</b>	<b>DATA</b> <b>10/10/2016</b>
---	----------------------------	---	----------------------------------

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

<b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>04</b>	<b>FOLHA (Nº/DE)</b> <b>4/13</b>
--------------	---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

<b>TÍTULO</b> <b>AFASTAMENTO DO PAÍS</b>
---

4.1.3 O afastamento do País poderá ser autorizado com ônus limitado quando couber a outro órgão ou outra instituição o pagamento de qualquer custo da viagem, ou pelo próprio viajante desde que formalmente autorizado pela Diretoria e cumprimento do subitem 4.4.

4.1.4 O caso de afastamento do País não previsto no item 4.1.1 poderá ser autorizado sem ônus, cabendo ao viajante, quando não for o colaborador eventual, observar as demais normas do SERPRO, especialmente as de Gestão de Pessoas.

## 4.2 Período de afastamento

4.2.1 O afastamento do País a serviço fica restrito ao período publicado no DOU para cumprimento do objeto da viagem, não se admitindo qualquer alteração sem a justificativa do Diretor Supervisor da unidade demandante, com a respectiva republicação do despacho autorizativo no DOU.

4.2.1.1 A data do embarque na saída do País e do retorno ao Brasil deverá ser, obrigatoriamente, aquela estabelecida na publicação no DOU.

4.2.1.2 Se, por interesse da Empresa, houver necessidade de alterar o período do afastamento, o titular da unidade demandante encaminhará memorando ao Diretor Supervisor, que solicitará autorização do Diretor-Presidente, para permanência do viajante no local de destino ou para antecipação do seu retorno, devendo ocorrer a republicação do despacho autorizativo no DOU, conforme item 4.4.5.3.

4.2.1.3 É proibida a alteração da data de embarque e da data de retorno ao País por interesse do viajante, exceto com a autorização do Diretor Supervisor, conforme item 4.2.1.

4.2.1.3.1 Na hipótese do descumprimento do item 4.2.1.3, o viajante ficará sujeito às penalidades previstas pelo SERPRO.

<b>CANCELA A NORMA</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>03</b>	<b>APROVAÇÃO</b> <b>CLÉLIA ROSA ORLETE</b> <b>Superintendente de Logística - em exercício</b>	<b>DATA</b> <b>10/10/2016</b>
---	----------------------------	---	----------------------------------

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

<b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>04</b>	<b>FOLHA (Nº/DE)</b> <b>5/13</b>
--------------	---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

<b>TÍTULO</b> <b>AFASTAMENTO DO PAÍS</b>
---

### 4.3 Viajante

O afastamento do País será concedido a apenas um viajante por evento.

### 4.4 Solicitação da viagem e da publicação no DOU

4.4.1 A solicitação de afastamento do Diretor-Presidente deverá ser encaminhada ao Secretário-Executivo do Ministério da Fazenda, para aprovação.

4.4.2 O afastamento do País do viajante, exceto do Diretor-Presidente, deverá ter sua necessidade reconhecida pelo Diretor Supervisor, que submeterá aos demais Diretores o pleito para aprovação colegiada e posterior encaminhamento ao Diretor-Presidente para autorização.

4.4.3 O titular da unidade demandante deverá encaminhar ao seu Diretor Supervisor memorando, via Sistema de Comunicação Oficial da Empresa - SISCOR, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis de 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 do colaborador eventual;
- c) período de afastamento, incluindo o trânsito, quando necessário;
- d) justificativa para participação do viajante;
- e) convite, se houver;
- f) estimativas de custos envolvidos;
- g) nota técnica da Universidade Corporativa, quando se tratar de afastamento do País motivado pelo disposto no item 4.1.1, alínea "c";

<b>CANCELA A NORMA</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>03</b>	<b>APROVAÇÃO</b> <b>CLÉLIA ROSA ORLETE</b> <b>Superintendente de Logística - em exercício</b>	<b>DATA</b> <b>10/10/2016</b>
---	----------------------------	---	----------------------------------

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

<b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>04</b>	<b>FOLHA (Nº/DE)</b> <b>6/13</b>
--------------	---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

<b>TÍTULO</b> <b>AFASTAMENTO DO PAÍS</b>
---

h) parecer formal 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, se houver.

4.4.3.1 Quando não for possível observar a antecedência de 30 (trinta) dias úteis, prevista no item 4.4.3, o titular da unidade demandante deverá incluir no memorando de solicitação a justificativa pelo não cumprimento do prazo, para que o processo seja encaminhado com a anuência do Diretor Supervisor.

4.4.3.2 No caso de afastamento do País para negociação ou formalização de contratações internacionais de que trata o item 4.1.1, alínea “a”, o titular da unidade demandante deverá inserir no memorando citado no item 4.4.3 declaração informando que a atividade somente poderá ser realizada por meio de viagem ao exterior.

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

4.4.4 Caso o Diretor Supervisor reconheça a necessidade do afastamento, ele solicitará ao Chefe de Gabinete do Diretor-Presidente o agendamento do tema em Reunião de Diretoria, por meio do encaminhamento de memorando, conforme item 4.4.3, via SISCOR, com a formalização do seu parecer favorável.

4.4.4.1 O Diretor Supervisor será o relator do tema na Reunião de Diretoria.

4.4.5 Se houver aprovação do Colegiado e ratificação pelo Diretor-Presidente, o Chefe de Gabinete providenciará o registro da decisão em Ata de Reunião e demandará a publicação no DOU. Nos casos previstos no subitem 4.1.1, alínea “c”, a documentação que fundamentou a solicitação deverá retornar a Universidade Corporativa.

<b>CANCELA A NORMA</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>03</b>	<b>APROVAÇÃO</b> <b>CLÉLIA ROSA ORLETE</b> <b>Superintendente de Logística - em exercício</b>	<b>DATA</b> <b>10/10/2016</b>
---	----------------------------	---	----------------------------------

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.



<b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>04</b>	<b>FOLHA (Nº/DE)</b> <b>7/13</b>
--------------	---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

<b>TÍTULO</b> <b>AFASTAMENTO DO PAÍS</b>
---

4.4.5.1 A autorização de afastamento deverá ser publicada no DOU, até a data do início da viagem, com indicação do nome do viajante, cargo, finalidade resumida do afastamento, cidade e País de destino, período, tipo do afastamento e referência da ata de reunião de diretoria, por meio da qual o afastamento foi aprovado.

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, o fato ao Diretor Supervisor, para aprovação, e ao Chefe de Gabinete do Diretor-Presidente, para publicação no DOU do ato de insubsistência.

4.4.5.2.1 O despacho de insubsistência deverá ser publicado no DOU até o último dia constante da autorização de afastamento ou de sua prorrogação.

4.4.5.3 No caso de alteração do prazo de afastamento, citado no item 4.2.1.1, 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 viajante, cargo, referência da ata de reunião de diretoria, por meio da qual o afastamento foi aprovado, a data de sua publicação de autorização e o resumo da alteração.

4.4.6 Após aprovação da Diretoria Colegiada para o afastamento do país, o titular da unidade demandante deverá encaminhar ao Chefe de Gabinete do Diretor-Presidente o formulário Adiantamento de Numerário para Viagem ao Exterior e Prestação de Contas, conforme Anexo 1, devidamente preenchido, para a obtenção da competente assinatura, respaldada na Decisão Colegiada, registrada em Ata.

4.4.6.1 Na hipótese de existir trecho doméstico (nacional) dentro do período da viagem internacional (aprovado e publicado no DOU), a respectiva solicitação de viagem poderá ser emitida no Sistema de Viagens e Prestação de Contas - SVPC on-line e não serão concedidas diárias nacionais correspondentes, caso não haja pernoite nacional.

4.4.6.1.1 Na hipótese do item 4.4.6.1, será concedido apenas o pagamento das Taxas de Embarque e de Desembarque – TED.

<b>CANCELA A NORMA</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>03</b>	<b>APROVAÇÃO</b> <b>CLÉLIA ROSA ORLETE</b> <b>Superintendente de Logística - em exercício</b>	<b>DATA</b> <b>10/10/2016</b>
---	----------------------------	---	----------------------------------

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

<b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>04</b>	<b>FOLHA (Nº/DE)</b> <b>8/13</b>
--------------	---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

<b>TÍTULO</b> <b>AFASTAMENTO DO PAÍS</b>
---

4.4.6.1.2 A solicitação correspondente ao trecho doméstico (nacional) da viagem, que esteja fora do período aprovado e publicado no DOU, será regulada pela norma de viagens nacional.

4.4.6.1.3 No campo “observação”, do formulário SVPC on-line, deverá ser informada a referência da viagem internacional.

4.4.6.1.4 Deverá ser informado no formulário Adiantamento de Numerário para Viagem ao Exterior e Prestação de Contas, conforme Anexo 1, o número da SVPC nacional correspondente, se existir trecho nacional.

## 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 Universidade 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 DOU.

4.5.3 Os valores das diárias constam na tabela de diária exterior, conforme Anexo 2, e serão calculados com base no dólar Norte-Americano.

4.5.4 A unidade demandante deverá utilizar, para cálculo das diárias, a cotação do dólar comercial, do dia da emissão da solicitação. O valor do dólar deverá ser obtido no sítio do Banco do Brasil, 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.

<b>CANCELA A NORMA</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>03</b>	<b>APROVAÇÃO</b> <b>CLÉLIA ROSA ORLETE</b> <b>Superintendente de Logística - em exercício</b>	<b>DATA</b> <b>10/10/2016</b>
---	----------------------------	---	----------------------------------

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.



<b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>04</b>	<b>FOLHA (Nº/DE)</b> <b>9/13</b>
--------------	---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

<b>TÍTULO</b> <b>AFASTAMENTO DO PAÍS</b>
---

## 4.6 Emissão da passagem

4.6.1 Os bilhetes aéreos e as diárias serão disponibilizados após a autorização do afastamento no formulário próprio, conforme Anexo 1.

4.6.1.1 Fica restrita a disponibilidade de bilhete aéreo em classe executiva apenas para o Diretor-Presidente. Aos demais viajantes será disponibilizado bilhete aéreo na classe econômica.

4.6.1.2 A escolha entre companhias aéreas, deverá ser avaliada pelos titulares dos órgãos do SERPRO ou de seus representantes, optando, obrigatoriamente, pela alternativa mais econômica ou por aquela que melhor convier aos interesses da Empresa, sem que haja danos de qualquer natureza ao empregado.

4.6.2 A unidade gestora 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 Para toda e qualquer viagem internacional, serão obrigatórias, na solicitação de viagens, o anexo da pesquisa de preços que contemple todas as companhias aéreas, disponíveis nas datas dos deslocamentos (ida e volta).

## 4.7 Pagamento de diárias

4.7.1 O SERPRO efetuará pagamento de diárias apenas para o período oficial de afastamento do país.

4.7.2 O viajante receberá o valor correspondente às diárias por meio de crédito em conta-corrente, conforme prazo estabelecido pelo Sistema de Administração Financeira - SIAFI.

4.7.3 O Viajante fará jus a somente 50% 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; e

<b>CANCELA A NORMA</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>03</b>	<b>APROVAÇÃO</b> <b>CLÉLIA ROSA ORLETE</b> <b>Superintendente de Logística - em exercício</b>	<b>DATA</b> <b>10/10/2016</b>
---	----------------------------	---	----------------------------------

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

<b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>04</b>	<b>FOLHA (Nº/DE)</b> <b>10/13</b>
--------------	---------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

<b>TÍTULO</b> <b>AFASTAMENTO DO PAÍS</b>
---

b) quando o viajante ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo Brasileiro ou de suas entidades.

4.7.4 Não será permitido o pagamento das diárias, em data superior a 5 (cinco) dias úteis, que antecedem ao início do período autorizado, constante da publicação no DOU.

4.7.4.1 Para efetivação do pagamento, a unidade demandante deverá encaminhar a solicitação, em 4 (quatro) vias à unidade de Gestão Financeira, devidamente preenchidas e assinadas, acompanhadas por cópia da publicação no DOU, até no máximo 2 (dois) dias úteis que antecederem a data da viagem.

4.7.4.2 Caberá à unidade demandante a transferência dos recursos por meio de Nota de Crédito - NC à unidade de Gestão Financeira, com os valores correspondentes às despesas com a viagem.

4.7.4.3 O preenchimento da NC deverá, obrigatoriamente, indicar, separadamente, os valores de diárias e bilhetes aéreos com os respectivos Planos Internos – PI.

4.7.4.4 Não serão concedidas diárias para colaborador eventual residente em outros países, salvo com expressa autorização do Diretor-Presidente, por meio de SISCOR, encaminhada ao Diretor Supervisor do órgão responsável pela viagem.

4.7.4.4.1 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.

4.7.4.4.2 A dotação relativa às diárias mencionadas no subitem 4.7.4.5 deverá ser disponibilizada pela unidade demandante, que deverá providenciar a Nota de Crédito.

<b>CANCELA A NORMA</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>03</b>	<b>APROVAÇÃO</b> <b>CLÉLIA ROSA ORLETE</b> <b>Superintendente de Logística - em exercício</b>	<b>DATA</b> <b>10/10/2016</b>
---	----------------------------	---	----------------------------------

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

<b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>04</b>	<b>FOLHA (Nº/DE)</b> <b>11/13</b>
--------------	---------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

<b>TÍTULO</b> <b>AFASTAMENTO DO PAÍS</b>
---

4.7.4.5 A unidade de Gestão Financeira efetuará os ajustes necessários, caso ocorram eventuais variações entre a data do preenchimento da solicitação da viagem e o efetivo pagamento das diárias.

#### 4.8 Prestação de contas

4.8.1 O viajante deverá encaminhar à unidade de Gestão Financeira a prestação de contas devidamente preenchida e autorizada pelo seu Diretor Supervisor, no prazo de até 5 (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) formulário de Adiantamento de Numerários para Viagem ao Exterior, conforme Anexo 1;
- b) cópia da Ata de Reunião da Diretoria que aprovou o afastamento do país, fornecida pelo Gabinete do Diretor-Presidente;
- c) comprovantes de realização da viagem (bilhete aéreo e cartões de embarque (cópia do cartão de embarque, quando emitido em papel que apague com o tempo));
- d) relatório de viagem devidamente assinado pelo empregado;
- e) comprovante de seguro viagem;
- f) comprovantes de despesas reembolsáveis; e
- g) justificativa, em caso de alteração da data de embarque na ida e na volta.

4.8.2.1 É de responsabilidade do viajante providenciar documentação, constantes nos comprovantes da viagem, de forma legível.

4.8.3 No caso de cancelamento da viagem, o viajante deverá, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após o cancelamento, devolver o bilhete aéreo e o valor total das diárias recebidas, por meio de Guia de Recolhimento da União

<b>CANCELA A NORMA</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>03</b>	<b>APROVAÇÃO</b> <b>CLÉLIA ROSA ORLETE</b> <b>Superintendente de Logística - em exercício</b>	<b>DATA</b> <b>10/10/2016</b>
---	----------------------------	---	----------------------------------

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

<b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>04</b>	<b>FOLHA (Nº/DE)</b> <b>12/13</b>
--------------	---------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

<b>TÍTULO</b> <b>AFASTAMENTO DO PAÍS</b>
---

– GRU, em moeda nacional.

4.8.4 Caso o retorno da viagem ocorra antes do período final publicado no DOU, o viajante deverá, obrigatoriamente, recolher ao SERPRO, por meio de GRU, o valor referente ao número de diárias não utilizados, em moeda nacional.

4.8.5 Na hipótese de alteração do período de afastamento, indicado no item 4.2.1.2, a diferença relativa às diárias dos dias excedidos será calculada na prestação de contas e pagos através de depósito na conta-corrente do viajante.

4.8.6 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 objetivo da viagem, pois estas serão reembolsadas, caso sejam aprovadas pelo Diretor Supervisor.

4.8.6.1 As despesas mencionadas no item 4.8.6 deverão ser comprovadas por recibo, os quais serão encaminhados à unidade de Gestão Financeira, 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 à Universidade Corporativa o relatório de viagem ao exterior, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar do fim do período oficial de afastamento do país, por meio de arquivo eletrônico, para que aquele órgão providencie a inclusão do material na base de conhecimento do SERPRO.

## 4.9 Responsabilidades

4.9.1 É de responsabilidade do Diretor-Presidente a autorização de afastamento do País do viajante.

4.9.2 Caberá a um Diretor assinar o documento de solicitação de viagem para afastamento do País ou de prestação de contas, bem como autorizar despesas, após aprovação da Diretoria Colegiada e de autorização do Diretor-Presidente ou do substituto oficial em sua ausência oficialmente.

<b>CANCELA A NORMA</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>03</b>	<b>APROVAÇÃO</b> <b>CLÉLIA ROSA ORLETE</b> <b>Superintendente de Logística - em exercício</b>	<b>DATA</b> <b>10/10/2016</b>
---	----------------------------	---	----------------------------------

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

<b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>04</b>	<b>FOLHA (Nº/DE)</b> <b>13/13</b>
--------------	---------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

<b>TÍTULO</b> <b>AFASTAMENTO DO PAÍS</b>
---

4.9.3 Caberá à unidade demandante adotar todas as providências administrativas para viabilizar a viagem.

4.9.4 Caberá à unidade demandante comunicar o cancelamento da viagem a todas as partes envolvidas, para adoção de medidas necessárias ao cancelamento de todos os eventos geradores de despesas, incluindo passagem, seguro de assistência internacional, entre outros.

4.9.5 O Gabinete do Diretor-Presidente será o responsável pela publicação no DOU dos afastamentos do país.

4.9.6 Caberá ao representante do Gabinete do Diretor-Presidente, credenciado junto ao Ministério das Relações Exteriores, encaminhar a solicitação da emissão de passaporte de serviço e da carta de pedido de visto, quando necessário.

4.9.7 Caberá ao Gabinete do Diretor-Presidente informar à Secretaria-Executiva do Ministério da Fazenda, semestralmente, a relação dos afastamentos do País autorizados pelo SERPRO.

4.9.8 Caberá à unidade de Gestão Logística a gestão do processo regulamentado nesta Norma.

## 5.0 DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Competirá à unidade de Gestão Logística e Gabinete do Diretor-Presidente acompanhar o cumprimento do disposto nesta Norma, propor orientações complementares e dirimir dúvidas.

5.2 As atualizações e alterações da presente Norma serão tratadas pela unidade de Gestão Logística e pelo Gabinete do Diretor-Presidente.

5.3 A presente Norma foi fundamentada pelos seguintes atos: Lei nº 11.488/2007, Decreto nº 1.387/1995, Decreto nº 5.992/2006, Decreto nº 6.306/2007, Decreto nº 6.576/2008, Decreto nº 9.907/2009, Portaria MF nº 530/2009, Portaria MF nº 1/2010.

5.4 Os casos omissos serão tratados pela Diretoria de Administração.

<b>CANCELA A NORMA</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>03</b>	<b>APROVAÇÃO</b> <b>CLÉLIA ROSA ORLETE</b> <b>Superintendente de Logística - em exercício</b>	<b>DATA</b> <b>10/10/2016</b>
---	----------------------------	---	----------------------------------

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

<b>ANEXO</b>	<b>NÚMERO</b> <b>1</b>	<b>TIPO DOC.</b> <b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>04</b>	<b>FOLHA (Nº / DE)</b> <b>1/1</b>
--------------	---------------------------	----------------------------------	---------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

**Título**  
**ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIOS PARA VIAGEM AO EXTERIOR E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

		SVPC Nº	
NOME		MATRÍCULA	CPF
LOTAÇÃO		CARGO/FUNÇÃO	
DESTINO TRECHO (CIDADE/PAIS)		BANCO/AGÊNCIA	CONTA CORRENTE

**PERÍODO PUBLICADO NO D.O.U**

INÍCIO	TÉRMINO	DURAÇÃO/DIAS	<input type="checkbox"/> COM ÔNUS	<input type="checkbox"/> SEM ÔNUS
			<input type="checkbox"/> ÔNUS LIMITADO	<input type="checkbox"/> OUTROS

**OBJETIVO DA VIAGEM**

**DIÁRIAS**

QUANTIDADE	VR. UNITÁRIO (US\$)	VR. TOTAL (US\$)
	TX. CÂMBIO	VR. TOTAL (R\$)

**BILHETE AÉREO**

CLASSE	VALOR R\$ (COM TAXA DE EMBARQUE)
--------	----------------------------------

**APROVAÇÃO**

DATA	ASSINATURA DA AUTORIDADE
------	--------------------------

**II - PRESTAÇÃO DE CONTAS**

PERÍODO DO AFASTAMENTO	DIÁRIAS UTILIZADAS	DESPESAS COM DIÁRIAS	PASSAGEM UTILIZADA R\$
INÍCIO	TÉRMINO		

**PASSAGEM NÃO UTILIZADA**

TRECHO	R\$
--------	-----

**DIÁRIAS NÃO UTILIZADAS**

QUANTIDADE	US\$	R\$	Nº GUIA DE RECOLHIMENTO
------------	------	-----	-------------------------

**DESPESAS A REEMBOLSAR (COMPROVADA)**

DESCRIÇÃO	DATA / /	US\$	TX. CÂMBIO
-----------	-------------	------	------------

**DOCUMENTOS ANEXOS**

<input type="checkbox"/> BILHETE DE PASSAGEM	<input type="checkbox"/> DOCUMENTO DE CRÉDITO	<input type="checkbox"/> OUTROS COMPROVANTES
--	---	--

**Obs**

**VIAJANTE**

DATA	ASSINATURA
------	------------

**APROVAÇÃO**

DATA	ASSINATURA DA AUTORIDADE
------	--------------------------



<b>ANEXO</b>	<b>NÚMERO</b> <b>2</b>	<b>TIPO DOC.</b> <b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>04</b>	<b>FOLHA (Nº / DE)</b> <b>1/1</b>
--------------	---------------------------	----------------------------------	---------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

Título

## TABELA DE DIÁRIA EXTERIOR

	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 Coréia, 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-Herzegovina, 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, Malauí, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Níger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polônia, 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, Azerbaidjão, 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, Mauritânia, México, República, Democrática do Congo, República Tcheca, Rússia, San Marino, Santa Lúcia, São Cristovão 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, Coréia do Sul, Croácia, Dinamarca, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Granada, Grécia, Hong Kong, Irlanda, Islândia, Israel, Itália, Japão, Kuaite, 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

<b>ANEXO</b>	<b>NÚMERO</b> <b>3</b>	<b>TIPO DOC.</b> <b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>04</b>	<b>FOLHA (Nº/DE)</b> <b>01/01</b>
--------------	---------------------------	----------------------------------	---------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

**TÍTULO**  
**RELATÓRIO DE VIAGEM INTERNACIONAL**

### Dados do Passageiro

Nome	Matrícula
Lotação	CPF

### Dados Viagem

Origem-Destino-Origem	Período
-----------------------	---------

### Descrição das Atividades

Objetivo:

Data	Assinatura
------	------------