

Boletim de Serviço
nº 582, de 10 de Maio de 2019

Secretaria-Geral

nº 582, sexta-feira, 10 de maio de 2019

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 9, Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate,

Bloco C, 1º ao 3º pavimento | CEP: 70308-200 | Brasília-DF |

Telefone: (61) 3255-8900 | Site: www.ebserh.gov.br

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

EDUARDO CHAVES VIEIRA

Diretor Vice-Presidente Executivo

SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA	4
CONCESSÃO DE DIÁRIAS E EMISSÃO DE PASSAGENS:	4
COMPRAS DIRETAS E POR AGENCIAMENTO.....	4
Portaria-SEI nº 324, de 10 de maio de 2019	4

PRESIDÊNCIA

**CONCESSÃO DE DIÁRIAS E EMISSÃO DE PASSAGENS:
COMPRAS DIRETAS E POR AGENCIAMENTO**

Portaria-SEI nº 324, de 10 de maio de 2019

O Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 58 do Estatuto Social da Ebserh, aprovado por Assembleia Geral Extraordinária, em 29 de junho de 2018, e considerando o disposto no art. 33 do Regimento Interno vigente, resolve:

Art. 1º Aprovar a Norma Operacional nº 01/2019, conforme Anexo desta Portaria-SEI, que disciplina, no âmbito da Ebserh, os procedimentos para fins de concessão de diárias e emissão de bilhetes de passagens nos deslocamentos em serviço, por meio de compra direta e por agenciamento.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 10 de maio de 2019.

Oswaldo de Jesus Ferreira

ANEXO DA PORTARIA-SEI Nº 324/2019

**NORMA OPERACIONAL Nº 01/2019: CONCESSÃO DE DIÁRIAS E EMISSÃO DE PASSAGENS
– COMPRAS DIRETAS E POR AGENCIAMENTO**

Art. 1º Esta Norma Operacional dispõe sobre os procedimentos, no âmbito da Ebserh, para fins de concessão de diárias e emissão de bilhetes de passagens nos deslocamentos em serviço.

Art. 2º Esta Norma Operacional dispõe sobre regras complementares ao Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012; ao Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006; ao Decreto nº 91.800 de 18 de outubro de 1985; ao Decreto nº 1.387, de 07 de fevereiro de 1995; à Instrução Normativa nº 4, de 11 de julho de 2017; e à Portaria Interministerial nº 441, de 20 de novembro de 2014, dos antigos Ministério da Fazenda e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Parágrafo único. Aplicam-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Instrução Normativa SLTI/MP nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, do antigo Ministério do Planejamento.

Art. 3º Os procedimentos de emissão de passagens e concessão de diárias deverão ser realizados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

Parágrafo único. As rotinas de emissão de passagens e diárias, no SCDP, observarão o fluxo tradicional, conforme disposto nos Anexos I a V desta Norma Operacional.

Art. 4º Para aquisição de passagens aéreas, será utilizada a modalidade Compra Direta, conforme instituído pelo Ministério da Economia, consoante disposto na Portaria Interministerial nº 441, de 20 de novembro de 2014.

Parágrafo único. A Administração deverá manter contrato referente ao serviço de agenciamento de viagens, com o intuito de viabilizar a emissão de passagens nos casos de: indisponibilidade do SCDP, passagens internacionais, trechos terrestres e para demais companhias aéreas não-credenciadas.

CAPÍTULO I DAS DELEGAÇÕES E APROVAÇÕES

Art. 5º Ficam designados os titulares das seguintes áreas como responsáveis pela ação de autorização eletrônica, conforme perfis do SCDP, para atendimento das demandas de suas respectivas unidades de atuação, nos limites dos créditos disponíveis:

I. no âmbito da Administração Central:

- a) Assessor de Proponente: Serviço de Logística Administrativa da Coordenadoria de Administração da Diretoria de Administração e Infraestrutura;
- b) Proponente: Coordenadores, Chefe de Gabinete, Consultor Jurídico, Corregedor-Geral, Ouvidor-Geral, Auditor;
- c) Autoridade Superior: Presidente ou Vice-Presidente, de acordo com o disposto nos artigos 6º e 7º deste normativo;
- d) Ordenador de Despesas: Vice-Presidente e Diretores.

II. no âmbito das unidades hospitalares:

- a) Assessor de Proponente: Serviço de Logística Administrativa da Coordenadoria de Administração da Diretoria de Administração e Infraestrutura;
- b) Proponente: Superintendentes;
- c) Autoridade Superior: Presidente ou Vice-Presidente, de acordo com o disposto nos artigos 6º e 7º deste normativo;
- d) Ordenador de Despesas: Superintendentes.

§ 1º O fluxo de validações e aprovações no SCDP deve observar a seguinte ordem: Assessor de Proponente, Proponente, Autoridade Superior e Ordenador de Despesas.

§ 2º A etapa de aprovação pela Autoridade Superior será exigido em situações excepcionais, conforme disposto nos artigos 6º e 7º deste normativo.

§ 3º O Vice-Presidente atuará com o perfil de Ordenador de Despesas, no âmbito das aprovações de viagens de colaboradores sob demanda da Presidência.

Art. 6º É de competência exclusiva do Presidente a autorização de viagens referentes a:

- I. deslocamentos internacionais;
- II. deslocamentos de mais de dez pessoas para o mesmo evento;
- III. deslocamentos de empregados por prazo superior a dez dias corridos;
- IV. mais de quarenta diárias intercaladas por empregado no ano.

§ 1º A autorização referente aos incisos I e II deve ser solicitada formalmente, por meio de Ofício ao Presidente, contendo as justificativas do pleito.

§ 2º As autorizações referentes aos incisos III e IV serão feitas diretamente no SCDP, por intermédio do perfil de Autoridade Superior, razão pela qual devem ser incluídas as justificativas diretamente no sistema, em campos próprios.

Art. 7º É de competência exclusiva do Vice-Presidente a autorização de viagens referentes a:

- I. deslocamentos de colaboradores eventuais, sem vínculo com o serviço público;
- II. deslocamentos urgentes, autorizados com menos de quinze dias de antecedência da data da viagem;
- III. deslocamentos de colaboradores com prestações de contas pendentes.

§ 1º As autorizações referentes aos incisos I e II devem ser solicitadas formalmente, por meio de Ofício ao Vice-Presidente, contendo as justificativas do pleito.

§ 2º A autorização referente ao inciso III será feita diretamente no SCDP, por intermédio do perfil de Autoridade Superior, razão pela qual devem ser incluídas as justificativas diretamente no sistema, em campos próprios.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º Para ambas as modalidades, Compra Direta ou por Agenciamento, as solicitações de viagem devem ser encaminhadas via processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações da Ebserh (SEI-Ebserh), pelos chefes das unidades administrativas subordinadas aos Proponentes, que validarão os pleitos e os remeterão às unidades responsáveis pela inserção dos dados e anexos no SCDP.

§ 1º No SCDP, os colaboradores responsáveis pela inserção de dados e anexos, inclusive terceirizados, utilizarão o perfil de Solicitante de Viagem.

§ 2º Atuarão como Solicitantes de Viagem:

- I. na Administração Central: colaboradores lotados na Presidência, Vice-Presidência, Diretorias, Consultoria Jurídica, Corregedoria-Geral, Ouvidoria-Geral e Auditoria;
- II. nas unidades hospitalares: colaboradores lotados na Unidade Hospitalar.

§ 3º A solicitação de viagem deve ser encaminhada ao chefe da respectiva unidade administrativa, com antecedência mínima de vinte e cinco dias da data da viagem, com vistas a viabilizar a otimização no uso dos recursos.

§ 4º Caso a emissão da passagem não tenha sido processada e concluída com antecedência mínima de quinze dias do início da viagem, esta passará a ser caracterizada como urgente, cuja autorização somente poderá ser realizada, excepcionalmente, pelo Vice-Presidente, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

§ 5º As solicitações de viagens nacionais devem ser requisitadas por meio de formulário conforme Anexo VI (Solicitação de Diárias e Passagens), e as solicitações de viagens internacionais, por

meio de formulário conforme Anexo VII (Autorização de Afastamento do País), devendo ser preenchidos todos os campos obrigatórios, para inclusão das informações e justificativas necessárias no SCDP.

§ 6º Na hipótese de indisponibilidade do SEI-Ebserh, as solicitações de viagens, elaboradas conforme Anexos VI e VII, devem ser encaminhadas por e-mail e compor o corpo da mensagem eletrônica, não sendo tratadas como anexo pelo aplicativo de correio eletrônico.

Art. 9º As unidades responsáveis pela inserção de dados e anexos no SCDP devem orientar os solicitantes sobre as regras gerais de emissão de passagens e concessão de diárias.

Art. 10 Os empregados e servidores públicos responsáveis pela cotação de preços, indicação de reserva e solicitação de emissão dos bilhetes utilizarão o perfil de Solicitante de Passagem no SCDP.

Art. 11 A escolha da melhor tarifa pelo Solicitante de Passagem deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do colaborador no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando 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. os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7hs e 21hs, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;
- III. em viagens nacionais, deve-se priorizar a escolha do voo no horário de chegada que anteceda em, no mínimo, três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão; e
- IV. em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse oito horas, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

§ 1º A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.

§ 2º As Solicitações de viagem devem conter eventuais restrições de embarque e de desembarque, as quais podem ser utilizadas para balizar a escolha dos voos, desde que devidamente justificadas.

§ 3º É admitida a boa prática de indicação de voos nas solicitações de viagem, conforme pesquisa de preços prévia realizada pelos beneficiários, no entanto não haverá garantia de aquisição dos voos indicados, em respeito às diretrizes do *caput*.

§ 4º É permitida a aquisição de passagens em desconformidade com os parâmetros registrados no *caput*, desde que sejam mais baratas e haja concordância dos beneficiários.

Art. 12 Para viagens nacionais, quando o afastamento da pessoa a serviço da Administração se der por mais de dois pernoites fora da unidade de lotação, será concedido o direito de despacho de bagagem, limitado a uma peça, observadas as restrições de peso e/ou volume impostas pela companhia aérea.

§ 1º Na hipótese estabelecida no *caput*, o formulário de solicitação de viagem deverá conter solicitação de despacho de bagagem, de forma a viabilizar a aquisição do bilhete com a bagagem despachada.

§ 2º Havendo interesse da Administração, o empregado poderá ter um limite maior de quantidade de bagagem a despachar, desde que devidamente justificada na solicitação da passagem.

§ 3º O despacho de bagagem, não requisitado no momento da solicitação da viagem, não será objeto de reembolso pela Administração.

Art. 13 Para viagens internacionais, quando do afastamento da pessoa a serviço da Administração, será concedido o direito de despacho de até duas peças de bagagem, observadas as restrições de peso e/ou volume impostas pela companhia aérea.

Art. 14 A equipe do Serviço de Logística Administrativa/CAD/DAI deverá validar o processo da reserva realizado no SCDP no perfil de Assessor do Proponente.

Parágrafo único. O Proponente somente poderá aprovar as viagens no SCDP após a validação prévia do Serviço de Logística Administrativa da Administração Central.

Art. 15 Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do beneficiário das passagens e/ou diárias, exceto se houver autorização e interesse da Administração.

§ 1º Eventuais alterações de percurso, data ou horário, por motivos particulares, não desobrigam os beneficiários de promover as justificativas na prestação de contas.

§ 2º Em caso de não utilização de trecho inicial em passagens do tipo ida e volta, cabe ao beneficiário da passagem informar à companhia aérea, até o horário originalmente contratado para o trecho de ida do voo doméstico, que deseja utilizar o trecho de volta, em respeito à Resolução nº 400/2016 da Agência Nacional de Aviação Civil.

Art. 16 As diárias serão pagas de forma antecipada, com exceção admitida no caso das viagens urgentes.

Art. 17 As prestações de contas devem ser encaminhadas na forma do Anexo VIII desta Norma Operacional, pelo SEI-Ebserh, no mesmo processo administrativo utilizado para preencher as solicitações de viagem, para que o Solicitante de Viagem insira os dados e anexos no SCDP, para posterior aprovação pelo Proponente.

§ 1º As prestações de contas devem ser apresentadas no prazo de 5 (cinco) dias após a data de retorno da viagem, contendo os seguintes documentos:

I. original ou segunda via dos canhotos do cartão de embarque;

II. relatório circunstanciado das atividades exercidas na viagem, conforme Anexo VIII desta Norma Operacional.

§ 2º Na hipótese de extravio do canhoto do cartão de embarque, será admitida a declaração fornecida ao beneficiário pela empresa de transporte.

§ 3º Na hipótese de indisponibilidade do SEI-Ebserh, as prestações de contas, elaboradas conforme Anexo VIII deste normativo, devem ser encaminhadas por e-mail e compor o corpo da mensagem eletrônica, contendo como anexos a documentação citada no § 1º.

Art. 18 Os Solicitantes de Viagem, com apoio dos Solicitantes de Passagem, conduzirão os procedimentos excepcionais de alteração ou cancelamento de passagens.

§ 1º Havendo necessidade de alteração ou cancelamento de passagens, se os procedimentos forem conduzidos com menos de quinze dias da data de início da viagem, é necessária a prévia autorização do Vice-Presidente, em atenção ao art. 6º, II.

§ 2º Eventuais pedidos de reembolso serão promovidos por intermédio do perfil de Administrador de Reembolso, a ser concedido a colaboradores da Administração Central e das unidades hospitalares, quando for o caso.

Art. 19 A aquisição de passagens aéreas será realizada diretamente das companhias aéreas credenciadas, por meio do SCDP, sem intermediação de agência de viagens, salvo quando a demanda não estiver contemplada na sistemática de Compra Direta.

Parágrafo único. A adesão à modalidade de Compra Direta será formalizada sob orientação da equipe do Serviço de Logística Administrativa/CAD/DAI.

Art. 20 Nas compras de bilhetes por agenciamento, permitido apenas nos casos da demanda não estar contemplada na sistemática de Compra Direta, o processo no SCDP deverá ser encaminhado ao Proponente obrigatoriamente até as 13:00h (treze horas), para viabilizar a finalização de todas as demais aprovações até as 18:00h (dezoito horas), a fim de manter a reserva da passagem.

Parágrafo único. As reservas e os bilhetes de passagens deverão ser disponibilizados pela agência de viagens contratada, no prazo máximo de uma hora, contado do pedido de reserva e da autorização para a emissão da passagem, respectivamente.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DO SCDP

Art. 21 Compete ao Serviço de Logística Administrativa da Coordenadoria de Administração da Diretoria de Administração e Infraestrutura:

- I. validar, como Assessor do Proponente, o processo da reserva realizado no SCDP;
- II. gerir o Contrato Administrativo cujo objeto é o serviço de agenciamento de viagens;
- III. orientar as unidades responsáveis pela condução do processo de trabalho de emissão de passagens, com disseminação de boas práticas e atualizações jurisprudenciais;
- IV. monitorar a execução contratual, adoção de controles internos, elaboração de relatórios gerenciais e acompanhamento de indicadores do processo de emissão de passagens e concessão de diárias;
- V. notificar as unidades administrativas cuja atuação estiver em desconformidade com o previsto nesta Norma Operacional e na legislação vigente;

VI. submeter à Diretoria Executiva, trimestralmente, relatório consolidado sobre as viagens realizadas no exercício, indicando os créditos disponíveis de cada unidade;

VII. gerir o SCDP no âmbito da Ebserh.

§ 1º A gestão do SCDP realizada pelo Serviço de Logística Administrativa contará com o apoio dos Gestores do SCDP nas unidades hospitalares, indicados pela Superintendência, para atuação na concessão de perfis e na socialização de boas práticas em suas respectivas unidades.

§ 2º O Serviço de Logística Administrativa manterá espaço permanente para debates entre a Administração Central e os Gestores do SCDP nas unidades hospitalares, a Comunidade SCDP-Ebserh.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 Os atos de concessão de diárias e passagens internacionais serão publicados no Diário Oficial da União.

Art. 23 A disponibilização automática dos dados das viagens nacionais pelo SCDP, no Portal da Transparência do Governo Federal e no Painel de Viagens do Ministério da Economia, dispensa a sua publicação no Boletim de Serviço.

Art. 24 Os valores das diárias e do adicional de embarque e desembarque serão os constantes do Anexo IX desta Norma Operacional.

Art. 25 O Diretor de Administração e Infraestrutura pode convocar empregados ou servidores públicos da Administração Central para atuar provisoriamente com o perfil Assessor do Proponente, em casos de elevado volume de trabalho e atendimento a demandas sazonais, mitigando os riscos de geração de filas e de aumento de gasto público.

Art. 26 Os casos omissos serão analisados pelo Presidente da Ebserh.

Art. 27 A presente Norma Operacional entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

Art. 28 Fica revogada a Norma Operacional DAI nº 1, de 17 de maio de 2016.

Lista de Anexos:

ANEXO I - Compra Direta - Fluxo Administração Central

ANEXO II - Compra Direta - Fluxo Hospitais Universitários

ANEXO III - Compra por Agência - Fluxo Administração Central

ANEXO IV - Compra por Agência - Fluxo Hospitais Universitários

ANEXO V - Compra direta por Agência - Fluxo Prestação de Contas

ANEXO VI - Solicitação de Diárias e Passagens

ANEXO VII - Pedido de Afastamento do País

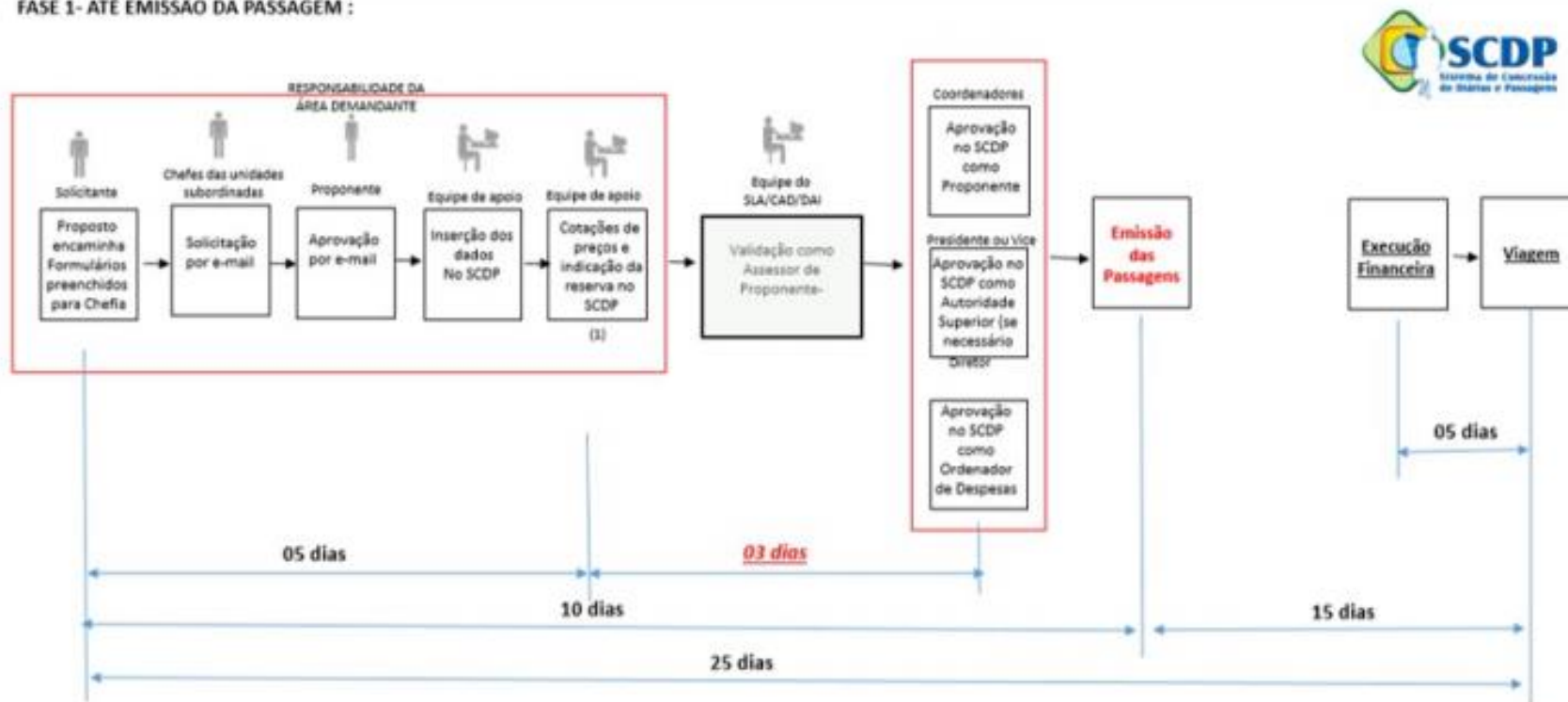
ANEXO VIII - Relatório de Viagem

ANEXO IX - Valor das Indenizações de Diárias

ANEXO I

COMPRA DIRETA- FLUXO ADMINISTRAÇÃO CENTRAL – EMISSÃO DE PASSAGENS NO SCDP

FASE 1- ATÉ EMISSÃO DA PASSAGEM :

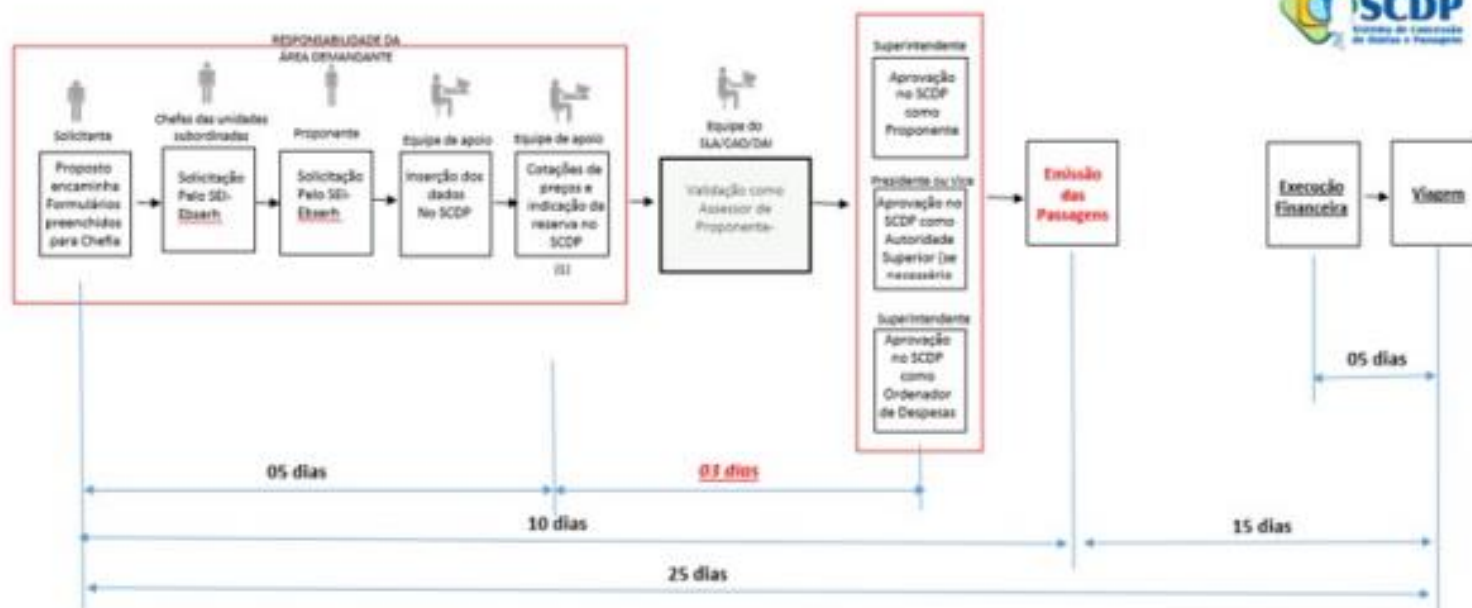


(1) – Importante definir na reserva a necessidade de despachar a bagagem

ANEXO II

COMPRA DIRETA- FLUXO UNIDADES HOSPITALARES – EMISSÃO DE PASSAGENS NO SCDP

FASE 1- ATÉ EMISSÃO DA PASSAGEM :

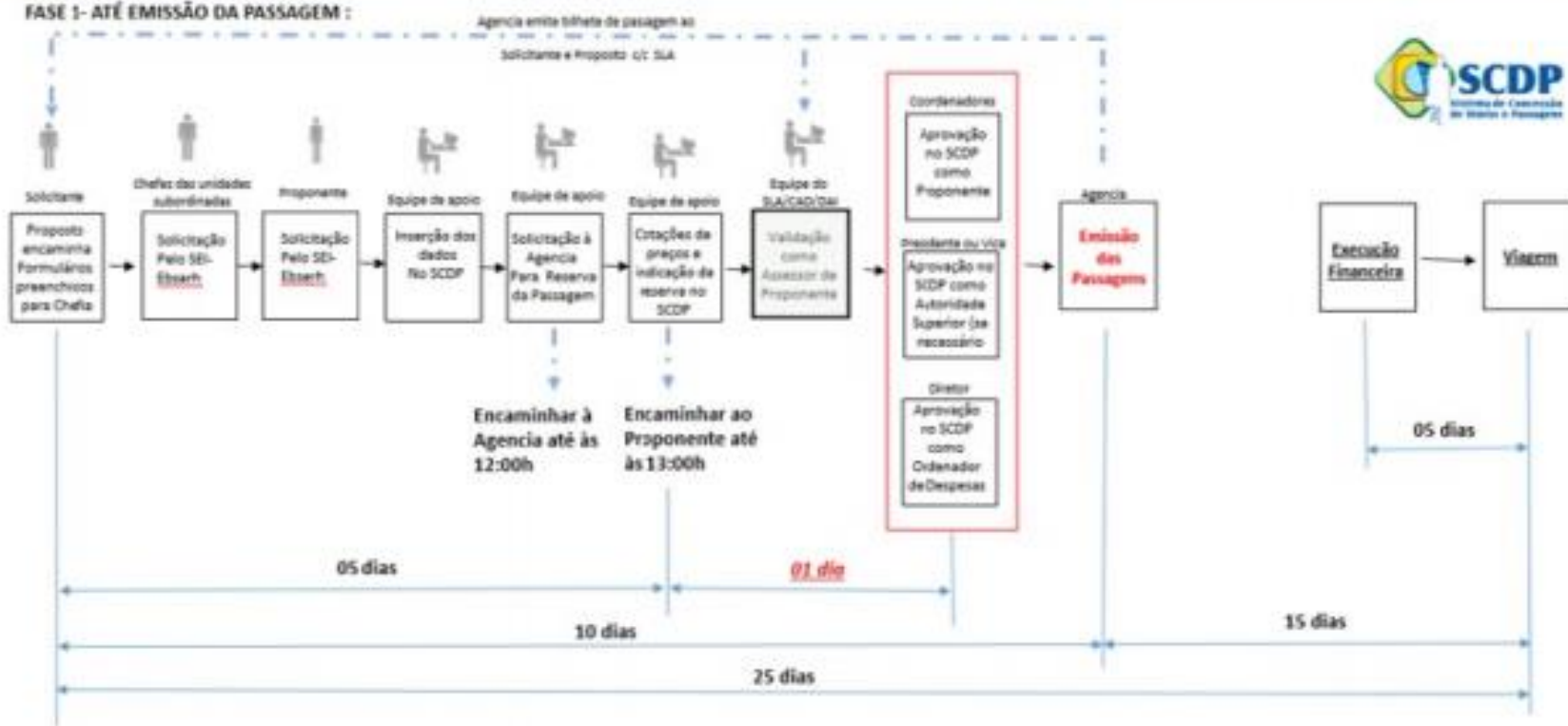


(II) - Importante definir no momento de inserção de despesas o bagagem.

ANEXO III

COMPRA PELA AGÊNCIA-FLUXO ADMINISTRAÇÃO CENTRAL- EMISSÃO DE PASSAGENS NO SCDP

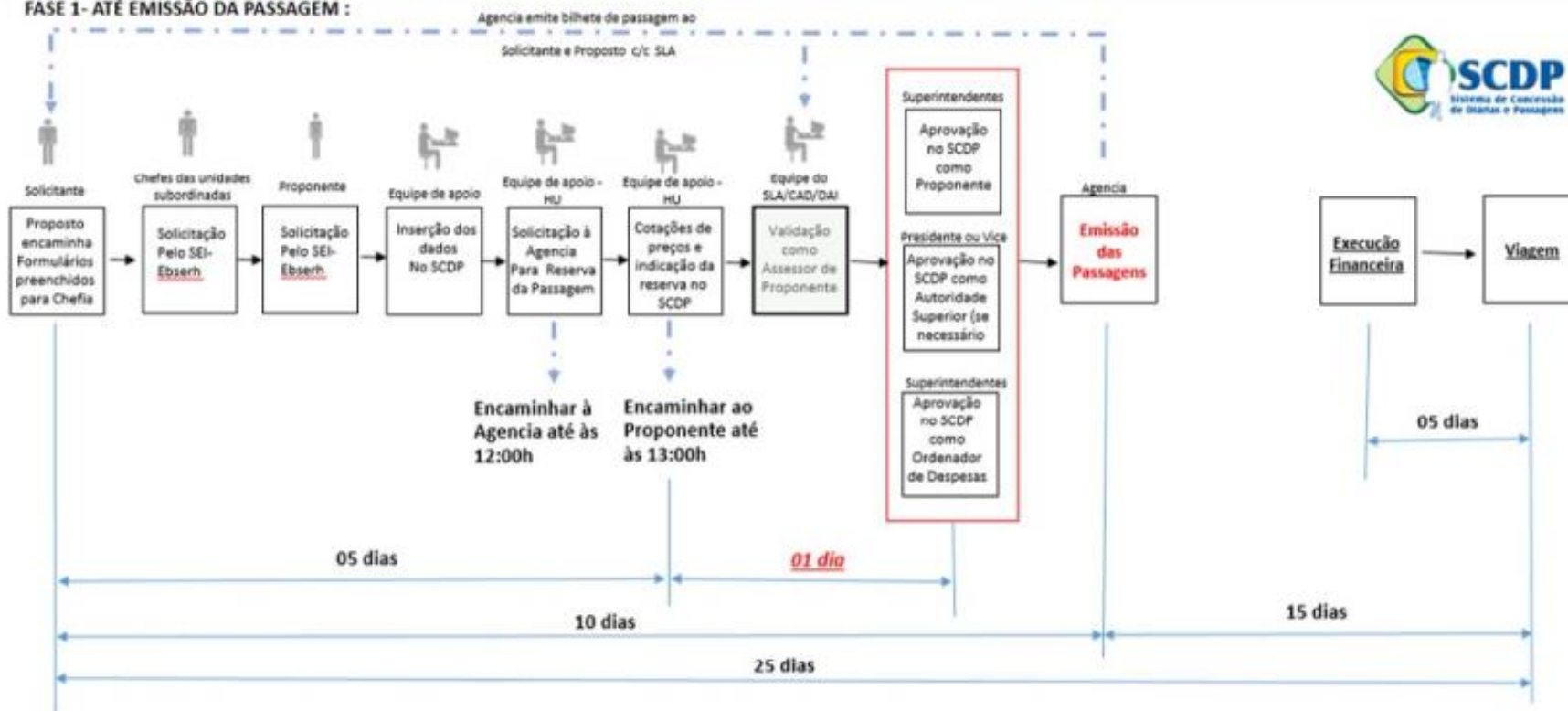
FASE 1- ATÉ EMISSÃO DA PASSAGEM :



ANEXO IV

COMPRA PELA AGÊNCIA-FLUXO UNIDADES HOSPITALARES – EMISSÃO DE PASSAGENS NO SCDP

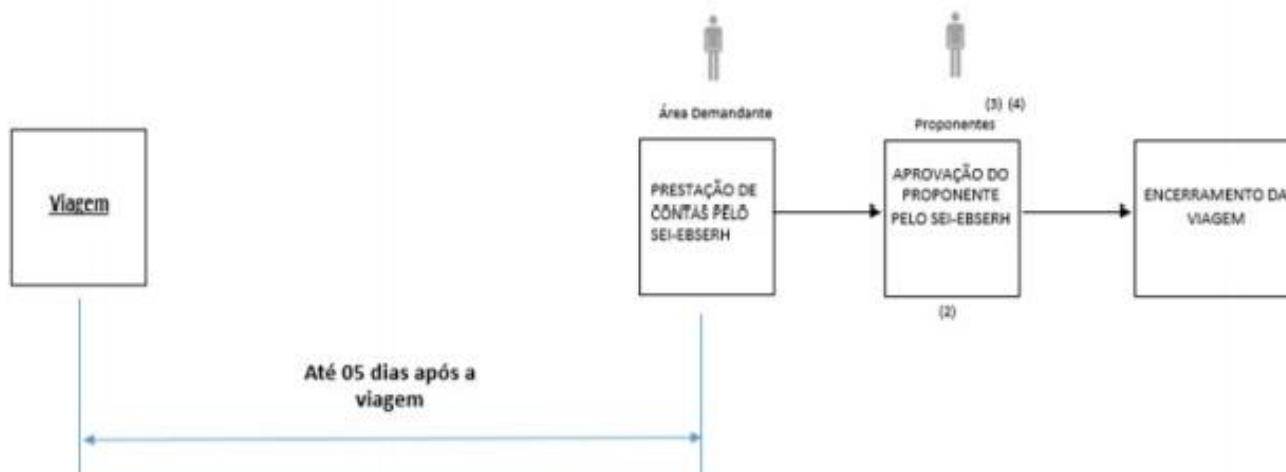
FASE 1- ATÉ EMISSÃO DA PASSAGEM :



ANEXO V

COMPRA DIRETA E POR AGENCIAMENTO-PRESTAÇÃO DE CONTAS

FASE 2- PRESTAÇÃO DE CONTAS:



(2) – A aprovação do Proponente é Premissa necessária para quitação e encerramento da Viagem

(3)- A Prestação de Contas dos Proponentes será aprovada pelos Ordenadores de Despesa

(4)- A Prestação de Contas dos Superintendentes será aprovada pelos seus substitutos

ANEXO VI

Solicitação de Diárias e Passagens

Identificação do Passageiro		
Nome:		
CPF:	RG e Órgão Expedidor:	SIAPE:
Telefone(s): Comercial: () Celular: ()	E-mail (comercial e/ou particular):	
Nome da Mãe:		
Unidade de Lotação:		
Cargo:		
Função:		
Recebe Auxílio Transporte:	() Sim – Valor: R\$	() Não
Auxílio Alimentação é pago por:	() Ebserh	() Outro – Valor: R\$
Banco:	Ag.:	C/C:
Solicitação		
Passagens Aéreas	() Sim	() Não
Diárias	() Sim	() Não
Deslocamento Rodoviário:	() Sim	() Não
Despacho de Bagagem ¹ :	() Sim	() Não

1- Para Despacho de Bagagem, deve-se considerar regras do Art. 12 desta Norma.

Descrição das Atividades e Resultados Esperados da Viagem ²			
Início das atividades: Data:	Hora:	Fim das atividades: Data:	Hora:

2- As atividades e resultados devem ser descritos de forma detalhada, clara e objetiva, explicitando a necessidade da viagem, informando os horários de início e término das atividades.

As passagens serão emitidas tendo como parâmetro o horário e o período da participação do servidor no evento ou atividade, bem como as restrições contidas no item Requisição de Transporte.

³ Em caráter excepcional poderá ser autorizada viagem solicitada em prazo inferior a dez dias, desde que devidamente formalizada a justificativa comprovando a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

Justificativa para as seguintes situações: <u>Viagens que se iniciem em sextas-feiras e estendam-se por sábados, domingos;</u> <u>Viagens que se iniciem ou terminem no sábado, domingo ou feriados;</u> <u>Solicitação de passagem aérea só de ida ou só de retorno;</u>				
Requisição de Transporte (Descrição do deslocamento)				
Data	Local de Origem	Local de Destino	Trecho Aéreo	Trecho Terrestre
			()	()
			()	()
			()	()
			()	()
Restrições para embarque e desembarque ³ :				

³ O passageiro deverá informar se existe alguma restrição de horário ou condição de embarque ou desembarque e justificá-la, levando em consideração os seguintes parâmetros: a) o menor preço, b) voo direto, c) deslocamento entre 7:00 e 21:00 horas e desembarque com no mínimo 3 (três) horas antes do início e após o término do evento.

ANEXO VII

Pedido de Afastamento do País

1 - DADOS DO PROPOSTO/PASSAGEIRO:

Identificação do Passageiro		
Nome:		
CPF:	RG e Órgão Expedidor:	SIAPE:
Telefone(s): Comercial: () Celular: ()	E-mail (comercial e/ou particular):	
Nome da Mãe:		
Unidade de Lotação:		
Cargo:		
Função:		
Recebe Auxílio Transporte:	() Sim – Valor: R\$	() Não
Auxílio Alimentação é pago por:	() Ebserh	() Outro – Valor: R\$
Banco:	Ag.:	C/C:
Solicitação		
Passagens Aéreas	() Sim	() Não
Diárias	() Sim	() Não
Deslocamento Rodoviário:	() Sim	() Não
Despacho de Bagagem ¹ :	() Sim	() Não

1- Para Despacho de Bagagem, deve-se considerar regras do Art. 13 da Norma Operacional.

2 - TIPO DE AFASTAMENTO – Art. 1º DO DECRETO nº 91.800, DE 18/10/1985, INCISO:

<p>Tipo de Afastamento:</p> <p>1 - COM ÔNUS: quando implicarem direito a passagem e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salários e demais vantagens do cargo, função ou emprego.</p>

2 - COM ÔNUS LIMITADO: quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.

3 - SEM ÔNUS: quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para Ebserh.

3 - NATUREZA DO AFASTAMENTO:

Natureza do Afastamento:

1 - Seminário/Congresso

2 - Reunião

3 - Missão

4 - Outros (especificar)

4 - NATUREZA DA VIAGEM:

Natureza da Viagem:

1 - Permanente

2 - Transitória

3 - Eventual

5 - ENQUADRAMENTO DA VIAGEM – Art. 1º DO DECRETO nº 1.387, DE 07/02/1995, INCISO:

Enquadramento da Viagem:

1 - 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.

2 - Missões Militares.

3 - Prestação De Serviços Diplomáticos.

4- Serviço Ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão ou entidade, de necessidade reconhecida pelo ministro de estado

5- Intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do ministério das relações exteriores ou de utilidade reconhecida pelo ministro de estado.

6- Bolsas de estudo para curso de pós-graduação stricto sensu.

6 - IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO:

Nome Do Evento:

Finalidade Do Evento:

Nome Da Entidade/Instituição Organizadora:		
Natureza: Escolher um item. 1- Pública 2- Privada 3- Organismo Internacional 4- Outros (especificar)		
Cidade:	País:	
Período do Evento		
Início:		Término:
Período Total do Afastamento (Inclusive Trânsito) ¹		
Início:		Término:

¹ Iniciar-se-á no dia da partida do território nacional e finalizar-se-á no dia da chegada ao território nacional.

7 - DOCUMENTOS DO EVENTO:

² Convite, Convocatória, Carta De Aceite Ou Documento Equivalente Dirigido À Entidade PropONENTE: <input type="checkbox"/> Sim (especificar) <input type="checkbox"/> Não (justificar)
² Programação, Agenda Do Evento Ou Documento Equivalente. <input type="checkbox"/> Sim (especificar) <input type="checkbox"/> Não (justificar)
Programação De Voos Definitiva <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não (justificar)

² Estes anexos, quando em idioma estrangeiro, deverão vir acompanhados das respectivas traduções para o português, por força do §1º, do art. 22 da lei 9.784 de 29/01/1999.

“§1º - Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com data e local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

ANEXO VIII

Relatório de Viagem		
IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO		
Nome:		
Órgão de Exercício:		
Cargo :	Função:	SIAPE:
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO		
DADOS DA VIAGEM	Percurso (trecho):	
	Data e Horário de Ida:	
	Data e Horário de Volta:	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		
DATA	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	
	<p>- RELATAR DE FORMA DETALHADA AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO EVENTO</p> <p><u>IMPORTANTE:</u></p> <p>- ANEXAR O(S) BILHETE(S) DE PASSAGEM(NS) DO(S) VOO(S);</p> <p>- CASO TENHA ALTERADO A DATA OU HORÁRIO DE QUALQUER TRECHO, INFORMAR O MOTIVO SE HOUVE OU NÃO ÔNUS PARA A EBSERH, ALÉM DE ANEXAR OS COMPROVANTES DE VIAGEM DO NOVO TRECHO;</p> <p>- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (ata, folder, lista de presença, etc.)</p>	

ANEXO IX

Valor das Indenizações de Diárias

Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/ Fortaleza/Porto Alegre/Rio de Janeiro/ Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
(A) Presidente e Vice-Presidente	321,10	304,20	287,30	253,50
(B) Diretores e ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada	267,90	253,80	239,70	211,50
(C) Demais empregados e Colaboradores eventuais	224,20	212,40	200,60	177,00

Tabela – Valor do Adicional de Embarque e Desembarque

Adicional de embarque e desembarque	R\$ 95,00
-------------------------------------	-----------