

PORTARIA Nº 230, DE 19 DE AGOSTO DE 2013.

Estabelece procedimentos para a concessão de diárias e passagens na ANCINE.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA – ANCINE, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no Inciso IV, do Artigo 13, do Anexo I, do Decreto nº 4.121, de 07 de fevereiro de 2002, na Portaria MPOG nº 505, de 29 de dezembro de 2009, e nos Decretos nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, nº 6.258, de 19 de novembro de 2007, nº 6.907, de 21 de julho de 2009, e nº 7.689, de 02 de março de 2012, e considerando a necessidade de racionalização das despesas administrativas com diárias e passagens:

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos a serem observados pela ANCINE na concessão de diárias e passagens nos deslocamentos a serviço de servidores e colaboradores eventuais.

Art. 2º Na operacionalização do **Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP**, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, serão adotadas as seguintes definições:

- I. SCDP: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- II. PCDP: Proposta de Concessão de Diárias e Passagens;
- III. Proposto é aquele que viaja a serviço;
- IV. Proponente é aquele que propõe as próprias viagens e as de seus assessores e subordinados, conforme estabelecido no Art. 3º deste instrumento;
- V. Autoridade Superior é o responsável pela autorização das solicitações de viagens nacionais;

A large, stylized handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is fluid and appears to be a personal name.

- VI. Solicitante é aquele que faz a solicitação da viagem no Sistema;
- VII. Ordenador de Despesas é aquele que autoriza as despesas com a viagem;
e
- VIII. Representante Administrativo é aquele que recebe o roteiro de viagem, faz pesquisa de preço para o tipo de transporte especificado para a viagem e informa os resultados da pesquisa ao Proponente ou Solicitante.

Art. 3º São Proponentes:

- I. Diretor-Presidente para seus próprios deslocamentos;
- II. Chefe de Gabinete, para seus próprios deslocamentos e dos Assessores e Servidores diretamente vinculados ao Gabinete do Diretor-Presidente;
- III. Diretores para seus próprios deslocamentos e para os de seus Assessores e Servidores diretamente vinculados;
- IV. Superintendentes para seus próprios deslocamentos e para os de seus Coordenadores, Assessores e Servidores vinculados;
- V. Auditor-Chefe, Procurador-Chefe, Ouvidor-Geral para seus próprios deslocamentos e para os de Assessores e Servidores vinculados às suas respectivas unidades;
- VI. Secretário de Gestão Interna para seu próprio deslocamento e para os de seus Gerentes e Assessores vinculados;
- VII. Gerentes para os deslocamentos de seus Coordenadores, Assessores e Servidores vinculados;
- VIII. Chefes de Escritórios Regionais, para seus próprios deslocamentos e Servidores diretamente vinculados; e
- IX. Chefes de Assessoria, para seus próprios deslocamentos e Servidores diretamente vinculados.

Art. 4º A solicitação de viagem deverá ser feita pelo Solicitante no SCDP e, imediatamente após, por mensagem eletrônica para o endereço autorizacaodeviagem@ancine.gov.br, conforme o modelo do Anexo I desta Portaria.



Parágrafo único. Na solicitação no SCDP deverá ser anexada cópia do programa, agenda, convite, convocação ou qualquer outro documento que justifique o deslocamento.

Art. 5º Para a solicitação de diárias e passagens deverão ser observados os seguintes prazos de antecedência:

- I. 20 (vinte) dias para viagens com objetivo de capacitação;
- II. 12 (doze) dias para as demais viagens;
- III. 02 (dois) dias para o Proponente aprovar ou rejeitar a viagem no SCDP.

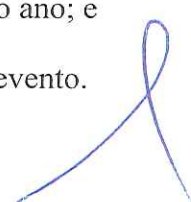
Parágrafo único. Fica exigida justificativa circunstanciada, a ser analisada pela Autoridade superior, nos casos em que não for possível a observância dos prazos estabelecidos nos incisos I e II deste Artigo.

Art. 6º Compete ao Proponente a decisão de aprovar as prestações de contas de viagem dos propostos a ele subordinados e, no caso em que o proponente for o próprio proposto, a aprovação será decidida na forma que se segue:

- I. Diretores e Chefe de Gabinete pelo Secretário de Gestão Interna;
- II. Superintendente Executivo, Secretário de Gestão Interna, Procurador-Chefe, Auditor-Chefe, Ouvidor-Geral, Chefes de Escritório e Chefes de Assessoria pelo Chefe de Gabinete; e
- III. Superintendentes pelo Superintendente Executivo.

Parágrafo único. O servidor deverá realizar a prestação de contas de viagem no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data de retorno da viagem.

Art. 7º O Diretor-Presidente é a Autoridade Superior da ANCINE competente para autorizar a concessão de diárias, passagens e locomoção aos seus servidores e colaboradores eventuais, vedada a subdelegação, inclusive nas seguintes situações:

- I - deslocamentos de servidores por prazo superior a dez dias contínuos;
 - II - mais de quarenta diárias intercaladas por servidor no mesmo ano; e
 - III - deslocamentos de mais de 10 (dez) pessoas para o mesmo evento.
- 

§1º Nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo do Diretor-Presidente, a competência é atribuída exclusivamente ao seu substituto legal.

§2º O Diretor-Presidente designará formalmente servidor para operacionalizar os procedimentos eletrônicos exigidos no âmbito do SCDP, na forma do disposto no Art. 7º, §5º, do Decreto nº 7.689, de 02 de março de 2012.

§3º Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica o controle sobre a inserção de dados no SCDP, de modo que o processo virtual reflita fielmente a autorização por escrito, inclusive no que concerne ao limite para o número de participantes do evento, programa, projeto ou ação.

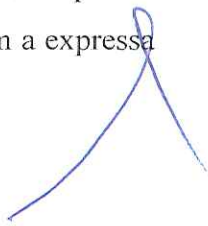
§4º O disposto no parágrafo anterior não exime de responsabilidade os demais agentes envolvidos nos processos físicos e virtuais de concessão de diárias e passagens.

Art. 8º No caso de afastamento do País, a concessão de diárias, passagens e locomoção será autorizada pelo Ministro da Cultura, nos termos da legislação pertinente.

Art. 9º Cabe ao Representante Administrativo realizar a pesquisa de preços e estabelecer o horário mais adequado para o deslocamento, tendo como prioridade obter o menor preço para a ANCINE do bilhete, considerando simultaneamente a data e o horário do objeto da viagem a serviço e a necessidade de preservar a condição laborativa produtiva do servidor, observado o disposto no Art. 1º, inciso III da Portaria MPOG nº 505, de 29 de dezembro de 2009.

Parágrafo Único. Com objetivo de viabilizar o menor custo para o bilhete, o Representante Administrativo ou a unidade incumbida da emissão de passagens poderá antecipar a viagem de ida ou prorrogar o retorno em até 01 (uma) hora o horário solicitado de deslocamento, desde que não haja prejuízo para a participação tempestiva do servidor na atividade objeto da viagem.

Art. 10. Uma vez emitida a passagem é vedada a remarcação com ônus para a ANCINE, não cabendo qualquer tipo de reembolso caso seja remarcada sem a expressa anuência da Autoridade Superior.



Art. 11 A Autoridade Superior deverá observar os limites em reais para as despesas a serem empenhadas com diárias, passagens e locomoção que vierem a ser estabelecidos para a ANCINE, em cada exercício, podendo fixar restrições temporárias para a autorização de viagens em serviço que não sejam essenciais ou urgentes.

Art. 12 Todos os servidores da ANCINE, ao realizar viagem a serviço, deverão seguir os procedimentos estabelecidos nesta Portaria, no SCDP e demais normas que regem a matéria.

Art. 13 Fica revogada a Portaria ANCINE nº 86, de 23 de março de 2011.

Art. 14 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



MANOEL RANGEL
Diretor-Presidente

ANEXO I

Modelo de Mensagem para o correio eletrônico autorizacaodeviagem@ancine.gov.br

Assunto: Solicitação de viagem - Destino XXX - Data de início: XXXX

À Autoridade Superior,

Solicito a autorização para a emissão de diárias e passagens para a seguinte viagem de serviço:

Nº do PCDP:	Data de inclusão da viagem no SCDP:
Servidor:	
Cargo/Siape:	
Unidade de lotação/exercício:	
Motivo da viagem:	
Localidade:	
Data e Horário de início do evento:	Data e Hora preferencial da passagem de ida:
Data e Horário de encerramento do evento:	Data e Hora preferencial da passagem de regresso:
Justificativa para descumprimento do prazo de antecedência de 12 dias ou 20 dias (ação de capacitação):	
Nome/Matrícula do Solicitante	