



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 2, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2012.

O DIRETOR-GERAL DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 9º, incisos V e VI, da Portaria PGR/MPF nº 485 de 20 de agosto de 2004 (Estatuto da ESMPU), resolve:

Art. 1º A presente Instrução de Serviço tem por objetivo orientar os procedimentos de emissão de passagens aéreas e de apoio à hospedagem de capacitadores e palestrantes convidados ou indicados para participar de atividades acadêmicas promovidas pela ESMPU, nos casos em que houver deslocamento.

Art. 2º Para possibilitar a adequada prestação dos serviços referidos nesta Instrução de Serviço, os proponentes das atividades serão orientados a remeter por e-mail, para a Divisão de Apoio Pedagógico - DIPE, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, os seguintes dados:

I - confirmação da participação do capacitador ou palestrante indicado ou convidado para a atividade;

II - telefone e *e-mail* do capacitador ou palestrante.

Art. 3º Após o recebimento das informações acima, a DIPE, por meio de servidor responsável pela execução da atividade, adotará as seguintes providências:

I - solicitará aos capacitadores ou palestrantes as informações necessárias para a emissão do bilhete;

II - encaminhará à Seção de Diárias e Passagens/SDP todas as informações necessárias para a reserva e emissão do bilhete aéreo;

III - acompanhará o procedimento de emissão do bilhete aéreo, confirmando o seu recebimento pelo capacitador ou palestrante.

Art. 4º Após o procedimento de reserva das passagens, a SDP entrará em contato com o capacitador ou palestrante, solicitando confirmação da reserva.

§1º As passagens aéreas serão emitidas pela SDP, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após confirmação da reserva e dos demais dados constantes do formulário Solicitação de Bolsa Capacitação e Passagens.

§2º O formulário será assinado pelo capacitador ou palestrante e pelo Secretário de Atividades Acadêmicas.

§3º O preenchimento do formulário caberá à SDP, com base, exclusivamente, nos dados encaminhados pela DIPE e confirmados pelo capacitador ou palestrante. Os demais procedimentos de marcação, remarcação e emissão de bilhetes de passagens aéreas ficarão sob a responsabilidade da SDP.

§4º A ESMPU custeará remarcação de bilhetes somente por interesse exclusivo da Administração. As remarcações solicitadas por exclusiva conveniência pessoal serão custeadas pelo interessado.



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

§5º Na emissão de passagens aéreas, salvo motivo relevante devidamente justificado, considerar-se-á:

I - o deslocamento do local de trabalho ou de residência até o local de realização da atividade acadêmica e vice-versa;

II - a tarifa de menor valor em voos agendados, preferencialmente, no intervalo de até 30 (trinta) minutos do horário de voo indicado pelo interessado.

§6º Emitida a passagem aérea, a SDP deverá encaminhar o bilhete ao interessado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 5º Para a hospedagem dos capacitadores e palestrantes, a DIPE, nos casos em que houver concessão de Bolsa Capacitação, adotará as seguintes providências:

I - solicitará, por memorando, à SDP a concessão da bolsa;

II – confirmará junto à Divisão de Orçamento e Finanças/DIOF o valor e data do crédito, para informar ao capacitador ou palestrante;

III - solicitará reserva de hospedagem em hotel; e

IV - confirmada a reserva do hotel, receberá voucher e o encaminhará ao capacitador ou palestrante.

Parágrafo único. Para a efetivação da reserva mencionada no inciso III, o capacitador ou palestrante fornecerá as informações exigidas pelo estabelecimento hoteleiro.

Art. 6º Nos casos em que os serviços de hospedagem, traslado e alimentação forem realizados por empresa contratada para esse fim, a ESMPU adotará as seguintes providências:

I - solicitará à empresa contratada os serviços a serem oferecidos (hospedagem, alimentação e traslado);

II - obterá da empresa contratada a confirmação do serviço solicitado (reserva em hotel, com voucher referente à hospedagem, nome e telefone da empresa que fará o serviço de traslado); e

III - comunicará ao capacitador ou palestrante as condições de sua estada no local de realização da atividade.

Art. 7º Aplicam-se aos discentes da ESMPU as disposições desta Instrução de Serviço relativas aos procedimentos de emissão e encaminhamento de passagens aéreas. Neste caso, o prazo estabelecido nos §§ 1º e 6º do art. 4º é ampliado ao dobro.

Art. 8º Fica revogada a Instrução de Serviço nº 1 de 20 de setembro de 2010.

Art. 9º Os casos omissos serão dirimidos pelo Diretor-Geral da ESMPU.

NICOLAO DINO NETO