



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

# **Manual do Processo de Serviço de Concessão de Diárias e Passagens, no MAPA**

**Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA**  
Neri Geller – Ministro de Estado

Secretaria Executiva  
José Gerardo Fontelles – Secretário Executivo

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA/SE  
Márcio Luiz da Silva Cunha – Subsecretário

Gestão Setorial do Serviço de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP/GAB-SE  
Naim Pereira da Silva – Gestor Setorial

Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais – CGSG/SPOA  
Antônio de Oliveira Ramos – Coordenador-Geral  
Valter Ferreira da Silva – Seção de Diárias e Passagens

Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão – CGPLAN/SPOA  
Maria Cristina Chaves Silvério – Coordenadora-Geral

Coordenação de Gestão por Processos – CPG/CGPLAN  
Sérgio Garcia Fernandes

Divisão de Aprimoramento da Gestão por Processos – DAG/CGP  
Samuel Maurício Correa

Execução do Projeto:  
Naim Pereira da Silva – Setorial do SCDP  
Flávio Luiz Ferreira Guimarães – Setorial do SCDP  
Valter Ferreira da Silva – Gestão do processo de passagens  
Haroldo Pereira de Melo – Gestão do processo de passagens  
Sérgio Garcia Fernandes – Especialista em BPM  
Samuel Maurício Correa – Especialista em BPM

## APRESENTAÇÃO

O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, do Governo Federal, possibilita a administração das solicitações e pagamentos de diárias e passagens, melhorando as condições de atendimento e consulta dos usuários. O sistema possibilita, ainda, o compartilhamento de uma base de dados única, administrada pelo Gestor Central do Ministério do Planejamento e pelos Gestores Setoriais de cada Ministério, o que permite um maior controle físico e financeiro das diárias e passagens emitidas no âmbito da Administração Pública Federal, proporcionando transparência para a sociedade.

Este Manual tem por objetivo apresentar, sem intenção de aprofundar a discussão, o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens. Como apenas os servidores cadastrados no Sistema têm acesso ao mesmo, é interessante que os demais usuários entendam as bases de seu funcionamento e sua operacionalização, para que seja possível realizar demandas de acordo com os normativos estabelecidos bem como iniciar e concluir o processo observando os preceitos da eficiência, da economicidade e da transparência.

O Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento disponibiliza estas informações a todos os seus servidores, com o intuito de aperfeiçoar o acesso e o atendimento àqueles servidores que têm a necessidade de executar viagens a serviço e participação em eventos.

SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MAPA

## ÍNDICE

<u>ASSUNTO</u>	<u>PÁG.</u>
1. UNIDADES REGIMENTAIS DO MAPA RELACIONADAS AO PROCESSO DE DIÁRIAS E PASSAGENS	5
2. O SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP) E O SISTEMA DE AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO (SIAD).....	6
2.1. PRINCIPAIS PORTARIAS MINISTERIAIS RELATIVAS AO SCDP.....	7
2.2. ACESSO AO SISTEMA SCDP.....	9
2.3. SUMÁRIO DAS ROTINAS DE ACORDO COM OS PERFIS DO SCDP.....	9
2.4. SIAD – SISTEMA COMPLEMENTAR AO SCDP, UTILIZADO NO MAPA.....	11
3. METODOLOGIA DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS.....	11
4. PROCESSO DE VIAGEM NO SIAD.....	13
4.1. FLUXO DO PROCESSO DE VIAGEM NO SIAD.....	13
4.2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO DE VIAGEM NO SIAD.....	13
5. PROCESSO DE VIAGEM NO SCDP.....	15
5.1. FLUXO DO SUBPROCESSO CONCEDER DIÁRIAS E PASSAGENS.....	15
5.2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO CONCEDER DIÁRIAS E PASSAGENS.....	16
5.3. FLUXO DO SUBPROCESSO PAGAR PASSAGENS.....	21
5.4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO PAGAR PASSAGENS.....	21
6. GLOSSÁRIO.....	24
7. INFORMAÇÃO CONSULTADA / LEITURA SUGERIDA.....	25
ANEXO I – LEGISLAÇÃO SOBRE DIÁRIAS E PASSAGENS.....	26

## 1. UNIDADES REGIMENTAIS DO MAPA RELACIONADAS AO PROCESSO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

O Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA dispõe de duas unidades, localizadas na estrutura regimental da Secretaria Executiva, que atuam diretamente para a concretização das ações relacionadas ao processo de concessão de diárias e passagens, além de outras unidades que com elas interagem diretamente. A seguir, uma breve apresentação dessas unidades.

O Regimento Interno da Secretaria Executiva, estrutura organizacional em que estão inseridas as duas Unidades relacionadas às atividades de diárias e passagens, publicado em 23 de setembro de 2014 por meio da Portaria nº 944, do Ministro de Estado do MAPA, faz a identificação e traz as competências das duas Unidades que tratam do assunto. No referido normativo tem-se:

### **Competências da Seção de Analise das Concessões de Viagens:**

Art. 9º À Seção de Análise das Concessões de Viagens (SACV/GAB-SE) compete:

- I - acompanhar e orientar, no âmbito da administração direta do MAPA, as atividades referentes às diárias e passagens quanto a:
  - a) aplicação da legislação pertinente;
  - b) registros no Sistema de Diárias e Passagens - SCDP; e
  - c) registros em sistemas específicos do MAPA;
- II - verificar a conformidade das propostas cujas aprovações são de competências dos dirigentes;
- III - elaborar relatórios gerenciais.

Em consonância com o texto regimental podem ser citados os seguintes desdobramentos de atividades:

### **Competências da Seção de Diárias e Passagens:**

Art. 125. À Seção de Diárias e Passagens (SDP/CGSG) compete:

- I - verificar disponibilidade orçamentária para a solicitação de diárias e passagens;
- II - cadastrar em sistema próprio os dados referentes ao fornecimento de passagens e o pagamento de diárias;
- III - solicitar a prestação de contas e os relatórios de viagens; e
- IV - informar à unidade administrativa competente, para publicação, os dados referentes às viagens realizadas.

Em consonância com o texto regimental podem ser citados os seguintes desdobramentos de atividades:

- Consultar disponibilidade orçamentária;
- Solicitar emissão de nota de empenho;
- Formalizar a compra de passagens aéreas, terrestre e marítima, bem como o pagamento de diárias, utilizando o Sistema SCDP;
- Gerenciar a prestação de contas;
- Informar à CGAP a localidade, a quantidade e o valor das diárias dos servidores que viajaram;
- Emitir Guia de Recolhimento da União;
- Receber, da agencia de viagem, as faturas correspondentes às passagens aéreas nacionais, passagens aéreas internacionais e passagens terrestres, e distribuir cópias para as Secretarias, para controle;
- Solicitar a autuação de processos, no Protocolo Central;
- Conferir todas as programações e encaminhar à Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira, para fazer empenhos, reforços e anulação;
- Executar a conferência dos valores das passagens e tributos;
- Fazer a medição no sistema SIAF, consultar a situação do fornecedor no SICAF, enviar DARF para o fornecedor, fazer relatório de ocorrências, ratificar documentos de informações para pagamentos;
- Controlar os limites e saldos orçamentários das Secretarias, por PI (Programa Interno), conforme valor total do contrato, e encaminhar processo para pagamento;

- Controlar o saldo de contrato das Secretarias, Gabinete do Ministro e INMET, por meio de planilhas informatizadas, atualizadas diariamente;
- Exercer o Papel de “Solicitante de Passagem”, no SCDP;
- Atuar como Fiscal do Contrato de Passagens do MAPA, em todas as modalidades (aéreas e terrestres, nacionais e internacionais).

### **Outras Unidades envolvidas:**

Além das duas Unidades citadas acima, existem outras que executam atividades relacionadas a diárias e passagens. São elas as Coordenações de Apoio Operacional - CAO e a Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP/SPOA.

Com relação às CAOs, as Secretarias Finalísticas dispõem dessas unidades regimentais que atuam na realização de atividades operacionais diversas, dentre elas a execução dos procedimentos referentes à concessão de diárias e passagens, interagindo diretamente com o Proposto (o beneficiário das diárias e passagens, ou seja, a pessoa que realiza a viagem), exercendo o papel de Solicitante da Viagem em conformidade com o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

Quanto à CGAP, são encaminhadas as informações sobre a viagem, em especial sobre o período de afastamento e sobre as diárias pagas ao servidor que realiza a viagem, informando ainda os valores correspondentes ao auxílio alimentação.

Vale lembrar que o INMET, como Órgão Específico Singular do MAPA, atua em conformidade com as Secretarias Finalísticas. Exceção é feita à CEPLAC que, apesar de também ser um Órgão Específico Singular, atua de forma descentralizada em relação ao processo de concessão de diárias e passagens.

## **2. OS SISTEMAS INFORMATIZADOS SCDP e SIAD**

Dentre os objetivos deste documento está o da apresentação dos fluxos e das orientações relacionadas ao processo de concessão de diárias e passagens no MAPA, em conformidade com a legislação vigente, bem como oferecer as orientações básicas sobre o **Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP** e o **Sistema de Autorização de Deslocamento – SIAD** (utilizado no MAPA). As orientações sobre a operacionalização do SCDP deverão ser buscadas por meio de treinamentos específicos fornecidos pelo Órgão Central gestor do Sistema e por empresas privadas especializadas em treinamentos, bem como na legislação e nos vários documentos disponíveis na Internet.

Quanto ao SCDP, ressalta-se que a maioria dos textos de apresentação desse sistema trazem informações como as apresentadas nos parágrafos a seguir:

“O SCDP, sistema informatizado acessado via Internet, integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro, sendo de utilização obrigatória pelos órgãos que compõem a administração pública federal.”

“O sistema promove a tramitação eletrônica dos documentos, exigindo, para aprovação das viagens e pagamento das diárias, a utilização de certificado digital, sob a infraestrutura de chaves públicas ICP - Brasil. O SCDP está vinculado à observância da legislação correspondente e utiliza os padrões de interoperabilidade do Governo Federal, e-Ping, para a integração com os sistemas estruturadores do Governo Federal SIAPE, SIAFI e SIORG.”

“De acordo com o art. 2º do Decreto nº 6.258, fica estabelecido que: Art. 12-A. O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão é de utilização obrigatória pelos órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional”.

“Do SCDP são ainda extraídos os dados sobre diárias para o Portal da Transparência, conforme previsto no art. 15 da Portaria Interministerial nº 140, de 20/03/06, do Ministro de Estado do Controle e da Transparência - Interino e do Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, e para subsidiar o Relatório de Gestão do Processo de Tomada e Prestação de Contas exigido pela Portaria/CGU nº 555, de 28/12/06.”

O SCDP foi desenvolvido pelo SERPRO, sob coordenação da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, unidade central de gestão do Sistema. O Gestor Central do Sistema é responsável pela administração e implantação de melhorias no SCDP e atua em parceria com os Gestores Setoriais de cada Órgão de Governo.

### **2.1. PRINCIPAIS PORTARIAS MINISTERIAIS RELATIVAS AO SCDP (vide referência completa no Anexo I)**

**PORTRARIA Nº 505, DE 29/12/2009, DO MP (Órgão Gestor do Sistema)**

O MINISTRO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições e atendendo à necessidade de racionalização dos gastos governamentais, resolve:

**Art. 1º** Os órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, para racionalização de gastos com a emissão de bilhetes de passagens aéreas para viagens a serviço, deverão observar os seguintes procedimentos:

I - a solicitação da proposta de viagem, com passagem aérea, deve ser realizada com antecedência mínima de dez dias;

II - devem ser atribuídas a servidor formalmente designado, no âmbito de cada unidade administrativa, de acordo com o disposto no regulamento de cada órgão e entidade, as seguintes etapas no processo de emissão de bilhetes de passagens aéreas para viagens a serviço:

a) a verificação da cotação de preços das agências contratadas, comparando-os com os praticados no mercado;

b) a indicação da reserva; e

c) a solicitação e a autorização para emissão de bilhetes de passagens.

III - a autorização da emissão do bilhete deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado, e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

a) a escolha do voo deve recuar prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

b) o embarque e o desembarque devem estar compreendidos no período entre sete e vinte e uma horas, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;

c) em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário do desembarque que anteceda em no mínimo três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão; e d) 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.

IV - a emissão do bilhete de passagem aérea deve ser ao menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto no inciso anterior e alíneas, e no art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973; e

V - a emissão dos bilhetes é realizada pela agência de viagens contratada, a partir da autorização do servidor formalmente designado.

**§ 1º** Em caráter excepcional, a autoridade máxima dos órgãos e entidades a que se refere o caput poderá autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido no inciso I deste artigo, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

**§ 2º** A autorização de que trata o § 1º deste artigo pode ser objeto de delegação e subdelegação.

**§ 3º** Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do servidor, se não forem autorizados ou determinados pela Administração.

**Art. 2º** Conforme previsto no art. 12-A, do Decreto nº 5.992, de 19 de março de 2006, o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão é de utilização obrigatória pelos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional para a concessão, o registro, o acompanhamento, a gestão e o controle de diárias e de passagens e envio de informações para a Controladoria Geral da União - CGU.

Parágrafo único. São responsáveis pela gestão do sistema:

a) o gestor central - na Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; e

b) o gestor setorial - nos órgãos usuários do SCDP.

**Art. 3º** Todas as viagens no âmbito de cada órgão e ou entidade devem ser registradas no SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

**Art. 4º** Para a prestação de contas, o servidor deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias, contados do retorno da viagem, original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, bilhetes, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte, e relatório da viagem.

Parágrafo único. A autorização de nova viagem sem prestações de contas da anteriormente realizada é de competência e responsabilidade da autoridade mencionada no § 1º do art. 1º desta Portaria.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 6º** Revoga-se a Portaria MP nº 98, de 16 de julho de 2003.

**PORTRARIA Nº 127, DE 24/06/2014, DO MAPA (Órgão Setorial do Sistema)**

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 41 do Decreto nº 7.127, de 4 de março de 2010, e o art. 87, parágrafo único, incisos II e IV, da Constituição, tendo em vista o disposto na Portaria nº 505, de 29 de dezembro de 2009, do Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e no art. 12 da Portaria MAPA nº 717, de 16 de agosto de 2013, resolve:

Art. 1º - Os deslocamentos que impliquem aquisição de passagem aérea deverão ser cadastrados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP com antecedência mínima de quinze dias, com o objetivo de cumprir o prazo previsto no § 2º do art. 2º desta Portaria.

Art. 2º - Fica subdelegada aos dirigentes máximos das unidades relacionadas nos incisos deste artigo, a competência de que trata o art. 12 da Portaria nº 717, de 16 de agosto de 2013, do Ministro de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, para autorizar viagem, com passagem aérea, sem a antecedência mínima de 10 (dez) dias, vedada a subdelegação:

- I - Gabinete do Ministro - GM;
- II - Secretaria de Defesa Agropecuária - SDA;
- III - Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário e Cooperativismo - SDC;
- IV - Secretaria de Política Agrícola - SPA;
- V - Secretaria de Produção e Agroenergia - SPAE;
- VI - Secretaria de Relações Internacionais do Agronegócio - SRI;
- VII - Superintendências Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SFA;
- VIII - Coordenadores-Gerais dos Laboratórios Nacionais Agropecuários;
- IX - Instituto Nacional de Meteorologia - INMET;
- X - Comissão Executiva do Plano da Lavoura Cacaueira - CEPLAC;
- XI - Companhia Nacional de Abastecimento - CONAB; e
- XII - Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - EMBRAPA.

§ 1º - Em caráter excepcional, o responsável pelo Setor demandante por execução de missão de caráter imprescindível e prioritária para o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA poderá solicitar ao dirigente máximo da Unidade autorização para o deslocamento de servidor com antecedência inferior ao prazo mínimo de dez dias previsto no caput deste artigo, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

§ 2º - A prestação de contas deve ser efetuada no prazo de cinco dias, contados do retorno da viagem, nos termos da Portaria MPOG nº 505, de 29 de dezembro de 2009.

Art. 3º - Não serão autorizados novos deslocamentos e nem serão emitidas novas passagens antes da aprovação da prestação de contas de deslocamentos anteriores.

§ 1º - Excepcionalmente, na forma do parágrafo único do art. 4º da Portaria MPOG nº 505, de 2009, as autoridades mencionadas nos incisos do art. 2º desta Portaria poderão autorizar novo deslocamento antes da apresentação da prestação de contas do primeiro, nos casos de viagens iniciadas no dia útil imediatamente seguinte ao término da anterior, desde que os deslocamentos estejam previamente estabelecidos na programação ordinária de atividades do servidor ou do setor ao qual esteja vinculado.

§ 2º - Nos casos tratados no § 1º deste artigo, o prazo para apresentação da prestação de contas do primeiro deslocamento passará a coincidir com o prazo do segundo, na forma do § 2º do art. 2º desta Portaria, sendo vedada a autorização para um terceiro deslocamento subsequente, nas mesmas regras de exceção, antes da aprovação das prestações de contas dos deslocamentos anteriores.

Art. 4º - As viagens do Chefe de Gabinete do Ministro, dos Secretários das Secretarias Finalísticas, dos Diretores do INMET e da CEPLAC, dos Coordenadores-Gerais dos Laboratórios Nacionais Agropecuários e de Superintendentes Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento serão aprovadas pelo Secretário Executivo, em conformidade com o disposto no art. 12 da Portaria MAPA nº 717, de 2013.

Art. 5º - No âmbito do MAPA, o perfil de "Autoridade Superior" será de uso restrito do Ministro, Secretário Executivo, Chefe de Gabinete do Ministro, Secretários das Secretarias Finalísticas, Superintendentes Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, Coordenadores-Gerais dos Laboratórios Nacionais Agropecuários, Diretores do INMET e da CEPLAC, Presidentes da CONAB e da EMBRAPA, Chefe de Gabinete da Secretaria Executiva e servidor formalmente designado na qualidade de substituto da Chefe do Gabinete da Secretaria Executiva para operacionalizar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, nos seus impedimentos legais, eventuais e temporários.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

## 2.2. ACESSO AO SISTEMA SCDP

O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP está disponível para usuários pré-cadastrados, e pode ser acessado no endereço eletrônico <https://www2.scdp.gov.br>. Para entrar no Sistema deve-se

utilizar de dois procedimentos alternativos, de acordo com o perfil do usuário: 1) Login (CPF) e senha e 2) por meio de Certificado Digital (com uso de Token).

A senha inicial é gerada automaticamente pelo SCDP, no momento do cadastramento do usuário. Em caso de esquecimento, o gestor setorial gerará uma nova senha, a qual será encaminhada para o e-mail institucional do usuário.

Procedimentos para acesso ao sistema por meio de Certificado Digital:

- Conectar o Token na entrada USB do computador;
- Acessar o endereço do Portal SCDP;
- Clicar em Certificado Digital A3;
- Informar a senha do certificado digital e Avançar.

Deve-se deixar claro que não basta possuir a certificação digital para acessar o SCDP – o usuário deve estar devidamente habilitado pelo Gestor Setorial para utilizar as funções do sistema.

A nova versão do SCDP, desenvolvida em plataforma livre, trouxe novas funcionalidades que vieram facilitar a ação dos usuários, podendo ser citadas as seguintes: execução financeira de viagens para o exterior; conexão com o Banco Central para consultar a cotação do dólar em viagens internacionais; emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU), dentre outras, além de melhorias funcionais e de utilização.

Essa nova versão está disponível para utilização desde 1º de janeiro de 2014, sendo que, a partir desta data, a versão anterior será utilizada apenas para consultas e/ou para prestação de contas de exercícios anteriores. Não será possível cadastrar nova PCDP na versão anterior do sistema.

## 2.3. SUMÁRIO DAS ROTINAS DE ACORDO COM OS PERFIS DE USUÁRIOS DO SCDP

### **Proposto:**

É o beneficiário das diárias e passagens, ou seja, a pessoa que realiza a viagem.

### **Solicitante da viagem:**

É o responsável pelo *cadastro inicial, prorrogação, complementação e, cancelamento da viagem, bem como o cadastro dos dados da prestação de contas*.

- cadastrar uma PCDP (Proposta de Concessão de Diárias e Passagens), incluir roteiro da viagem;
- anexar documentos (e-mail, arquivo, documento digitalizado, etc.) que determinaram o deslocamento, e outros que justifiquem a necessidade da viagem e os benefícios do evento para o órgão ou entidade;
- encaminhar a PCDP ao representante administrativo para a reserva de passagem;
- efetuar correções solicitadas de data, de roteiro, de justificativas, etc.;
- efetuar uma prorrogação/antecipação de retorno viagem;
- efetuar uma complementação/redução de viagem;
- alterar e excluir uma PCDP;
- cancelar viagem;
- formalizar a prestação de contas de viagem;
- anexar documentos recebidos: relatórios de viagem, bilhetes de passagem, canhotos de cartão de embarque, comprovantes de gastos para reembolso, comprovantes de depósitos correspondentes à devolução de valores pelo proposto, etc.;
- alterar trechos;
- encaminhar canhoto da passagem.

### **Solicitante de passagem:**

É o responsável por fazer a pesquisa de preço junto à agência de viagem contratada pelo órgão e cadastrar essas informações no Sistema, observando o menor preço, conforme Portaria MPOG nº 98, de 16/07/2003.

- manter contato com a agência de viagem contratada;
- verificar a pesquisa de preços de passagens e anexa à PCDP;
- definir a reserva de passagens: de acordo com o menor preço e que melhor atenda ao objetivo da viagem, tendo como parâmetro o horário e o período de participação do servidor no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva (se não escolher a de menor preço deve justificar);
- encaminhar a PCDP ao Proponente para a aprovação administrativa da viagem;
- cancelar bilhete, reenviar a PCDP para a agência de viagem.

### **Proponente/Concedente:**

É o responsável pela avaliação da indicação do proposto e pertinência da missão, efetuando a autorização administrativa. É ainda o responsável pela aprovação da prestação de contas.

- selecionar uma PCDP para aprovação e analisar os dados da viagem bem como os documentos anexados à PCDP;
- aprovar administrativamente a viagem;
- devolver para corrigir; ou
- não aprovar (cancela a PCDP, a viagem é cancelada);
- aprovar a prestação de contas.

**Autoridade Superior:**

*É o responsável pela aprovação das viagens urgentes que possuam passagem aérea cuja data da solicitação seja inferior a dez dias do início da viagem.*

- verificar a PCDP de viagem com programação inferior a 10 dias e analisa os dados da viagem, bem como os documentos anexos à PCDP;
- aprova:
  - Viagem Nacional - a PCDP é encaminhada para pagamento ao Ordenador de Despesas;
  - Viagem Internacional - a PCDP é encaminhada ao Consultor Jurídico/Responsável pela verificação de enquadramento legal e outros dados da Viagem;
- devolver para corrigir ou não aprovar (cancela a PCDP, a viagem é cancelada).

**Consultor Viagem Internacional:**

*É o responsável por verificar se o enquadramento legal da viagem internacional está de acordo com a missão.*

- aprovar: a PCDP é encaminhada para o Ministro ou para o Dirigente Máximo da Instituição (ou autoridade com competência para autorizar afastamento do País); ou
- alterar o enquadramento, se necessário;
- devolver para corrigir.

**Ministro/Dirigente:**

*É responsável pela autorização das viagens internacionais.*

- viagem internacional - aprovar a PCDP (autoriza o afastamento do País);
- não aprovar (a PCDP é cancelada, a viagem é cancelada);
- devolver para corrigir.

**Ordenador de Despesa:**

*É o responsável pela autorização da despesa relativa a diárias e passagens, podendo fazer a alteração do projeto/atividade e do empenho.*

- verificar a PCDP e analisar os dados da viagem;
- aprovar: a PCDP é encaminhada para a execução financeira; ou devolver para corrigir;
- alterar o projeto atividade ou o empenho, se necessário;
- não aprovar: a PCDP é cancelada, a viagem é cancelada.

**Coordenador Financeiro:**

*É o responsável por cadastrar, no SCDP, os empenhos de diárias e passagens gerados no SIAFI e efetuar o pagamento das diárias de um proposto. Deve estar cadastrado no SIAFI e autorizado a emitir ordem bancária.*

- efetuar empenhos no SIAFI;
- efetuar a AV/RD e a OB para o pagamento;
- manter atualizadas as tabelas de empenho, projeto atividade (insere e atualiza os dados);
- cancelar a execução financeira - OB e AV/RD no SCDP;
- após a confirmação a PCDP é encaminhada para a Prestação de Contas;
- efetuar pagamento de faturas.

Existem outros perfis que atuam na administração do sistema, na gestão setorial do sistema, na auditoria do sistema, dentre outros, e não estão aqui relacionados por não exercerem papéis que interferem diretamente no fluxo.

## 2.4. SIAD – O SISTEMA COMPLEMENTAR AO SCDP, UTILIZADO NO MAPA

O Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento tem uma particularidade quanto ao processo de concessão de diárias e passagens, qual seja, a da utilização adicional de um sistema informatizado, o **Sistema de Autorização de Deslocamento – SIAD**, para atender aos servidores lotados no Gabinete do Ministro, na Secretaria Executiva ou para os demais casos de viagens com algum tipo de restrição, bem como para as viagens internacionais.

São exemplos de restrições:

- Viagens urgentes (Portaria nº505/2009, Art. 1º, Inciso I - MP);
- Viagens para proposto com prestação de contas pendentes (Portaria nº 505/2009, Art. 4º, § 2º - MP);
- Viagens de mais de 10 pessoas para o mesmo evento (Decreto 7.689/2012, art. 7º);
- Viagens com duração superior a 10 dias contínuos (Decreto 7.689/2012, art. 7º);
- Viagens para propostos que já alcançaram o número de 40 diárias intercaladas no ano (Decreto 7.689/2012, art. 7º).

### 3. SOBRE A METODOLOGIA DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Mapeamento de um processo de negócio é o desenho ou mapa do seu funcionamento e tem por finalidade fornecer uma visão das atividades, tarefas que o compõem e identificar as pessoas, equipamentos que nele atuam, bem como as regras e exceções pertinentes a ele. O mapeamento pode ser executado utilizando-se dos conceitos, metodologias e ferramentas de BPM, ferramentas essas representadas por softwares, que facilitam o desenho dos fluxos. Dentro desse contexto, podem ser citadas algumas definições básicas que facilitam o entendimento dos fluxos dos processos mapeados, conforme descritas a seguir.

Processo de negócio é uma sequência pré-definida de atividades e tarefas, com regras estabelecidas que, ao serem executadas, produzem um produto ou um serviço bem definido, com o objetivo de atender aos “clientes”. Num processo de negócio podem existir atividades que se configuram como um subconjunto bem definido do conjunto maior, sendo esse subconjunto denominado Subprocesso.

Atividades são passos lógicos num processo ou subprocesso, cada um executado por um participante, com “papel” definido, e pode conter Tarefas que representam as ações necessárias à execução da atividade. As Atividades são conectadas por Transições, que indicam a ordem de suas execuções num fluxo do processo. São caracterizadas no desenho por setas. Regras de Negócio normalmente são determinações, restrições, permissões ou derivações relacionadas à execução da atividade.

Cada atividade pertence a uma só Raia ou Papel, (p/ex. Coordenador “X”) que é identificada por uma área delimitada acima e abaixo por uma linha. Cada Papel comprehende uma ou mais atividades que são executadas por Atores, as pessoas que interagem diretamente com o processo (p/ex. Coordenador da Coordenação “X”).

Estes conceitos podem ser visualizados nas Figuras apresentadas a seguir, e estão fundamentados na metodologia **MAIPS** de mapeamento de processos, da CGPLAN-MAPA.

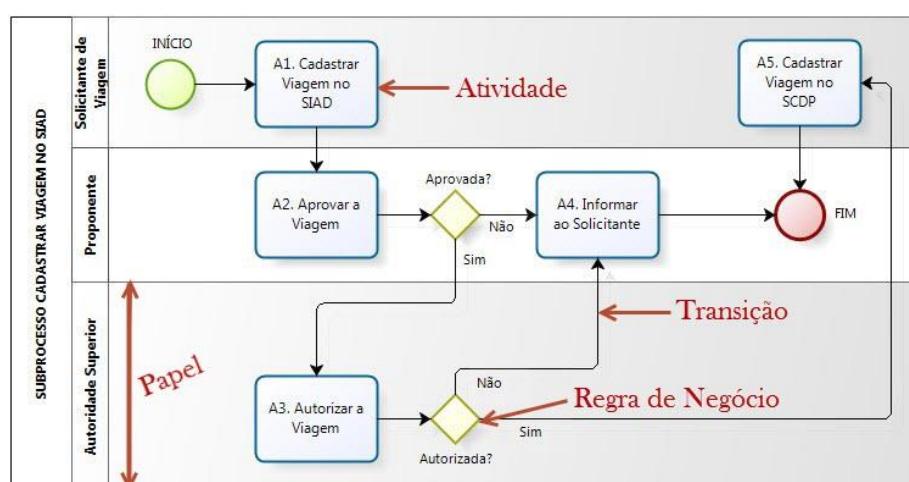


Figura 1 – Fluxo Gráfico

A1 - Cadastrar Viagem no SIAD	
<b>Evento de Entrada</b>	Solicitação de viagem
<b>Origem</b>	Proposto
<b>Executante</b>	Solicitante de Viagem
<b>Evento de Saída</b>	Solicitação de viagem cadastrada no SIAD
<b>Destino</b>	Proponente
<b>Tarefa(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadastrar uma solicitação de viagem, incluindo todos as informações pertinentes a viagem;</li> <li>- Anexar documentos (e-mail, arquivo, documento digitalizado, etc.) que determinaram o deslocamento, e outros que justifiquem a necessidade da viagem e os benefícios do evento para o órgão ou entidade.</li> </ul>

No Fluxo:

A1. Cadastrar  
Viagem no  
SIAD

Figura 2 – Descrição das Atividades

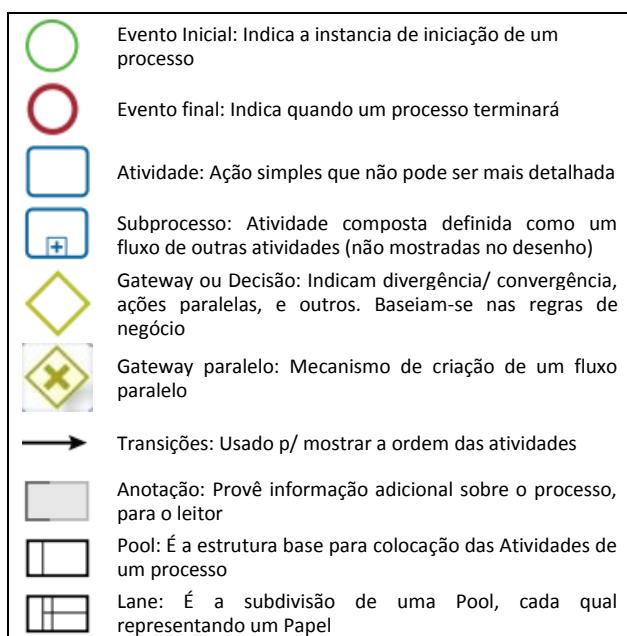
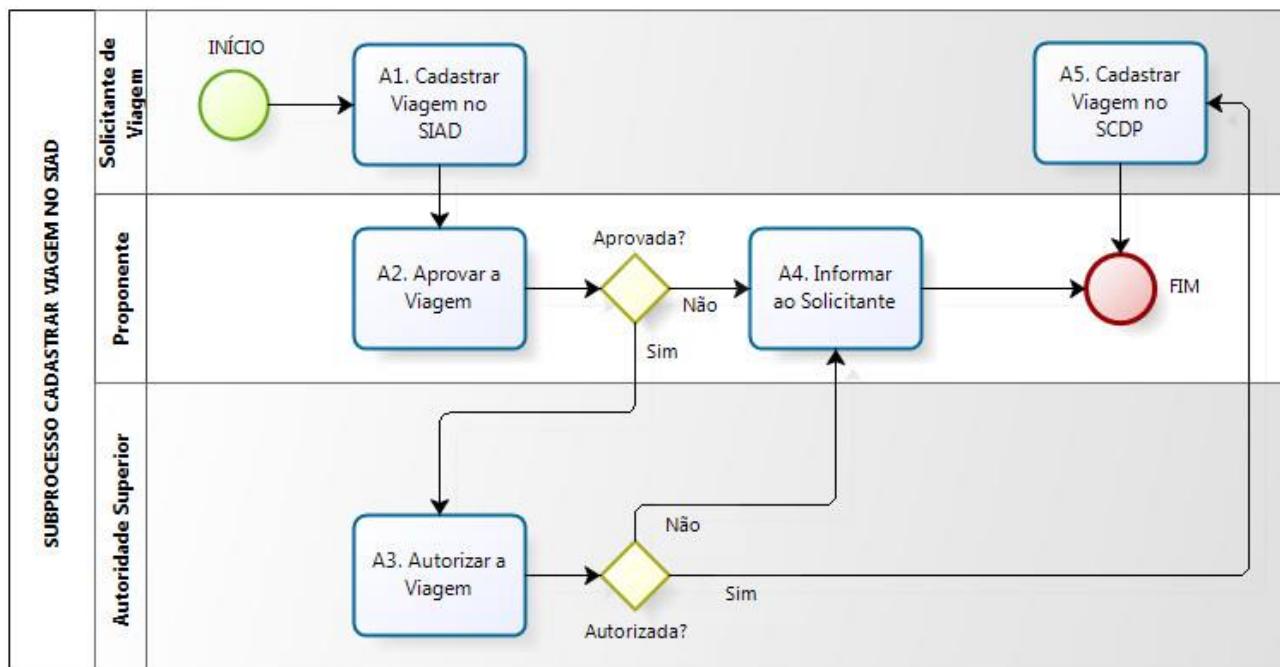


Figura 3 – Símbolos básicos do BPM

## 4. PROCESSO DE VIAGEM NO SIAD

O fluxo correspondente ao cadastramento de viagem no SIAD está apresentado a seguir.

### 4.1. FLUXO DO PROCESSO DE VIAGEM, NO SIAD



### 4.2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO DE VIAGEM, NO SIAD

A1 - Cadastrar Viagem no SIAD	
Evento de Entrada	Solicitação de viagem
Origem	Proposto
Executante	Solicitante de Viagem
Evento de Saída	Solicitação de viagem cadastrada no SIAD
Destino	Proponente
Tarefa(s)	
- Cadastrar uma solicitação de viagem, incluindo todos as informações pertinentes a viagem;	
- Anexar documentos (e-mail, arquivo, documento digitalizado, etc.) que determinaram o deslocamento, e outros que justifiquem a necessidade da viagem e os benefícios do evento para o órgão ou entidade.	
Regra(s)	

A2 - Aprovar a Viagem	
Evento de Entrada	Solicitação de viagem cadastrada no SIAD
Origem	Solicitante de Viagem
Executante	Proponente
Evento de Saída	Solicitação de viagem cadastrada no SIAD aprovada
Destino	Autoridade Superior
Tarefa(s)	
- Aprovar administrativamente a viagem;	
- Solicitar correção; ou	
- Não aprovar	
Regra(s)	

<b>A3 - Autorizar a Viagem</b>	
<b>Evento de Entrada</b>	Solicitação de viagem cadastrada no SIAD aprovada
<b>Origem</b>	Proponente
<b>Executante</b>	Autoridade Superior
<b>Evento de Saída</b>	Solicitação de viagem cadastrada no SIAD autorizada
<b>Destino</b>	Solicitante de Viagem
<b>Tarefa(s)</b>	
<b>Regra(s)</b>	

<b>A4 - Informar ao Solicitante</b>	
<b>Evento de Entrada</b>	Solicitação de viagem cadastrada no SIAD negada
<b>Origem</b>	Proponente OU Autoridade Superior
<b>Executante</b>	Solicitante de Viagem
<b>Evento de Saída</b>	Informação ao Solicitante
<b>Destino</b>	Fim
<b>Tarefa(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O solicitante deverá ser informado de que a viagem solicitada e cadastrada no SIAD não foi autorizada / aprovada.</li> </ul>
<b>Regra(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Caso tenha ocorrido algum lançamento no SCDP, este será cancelado.</li> </ul>

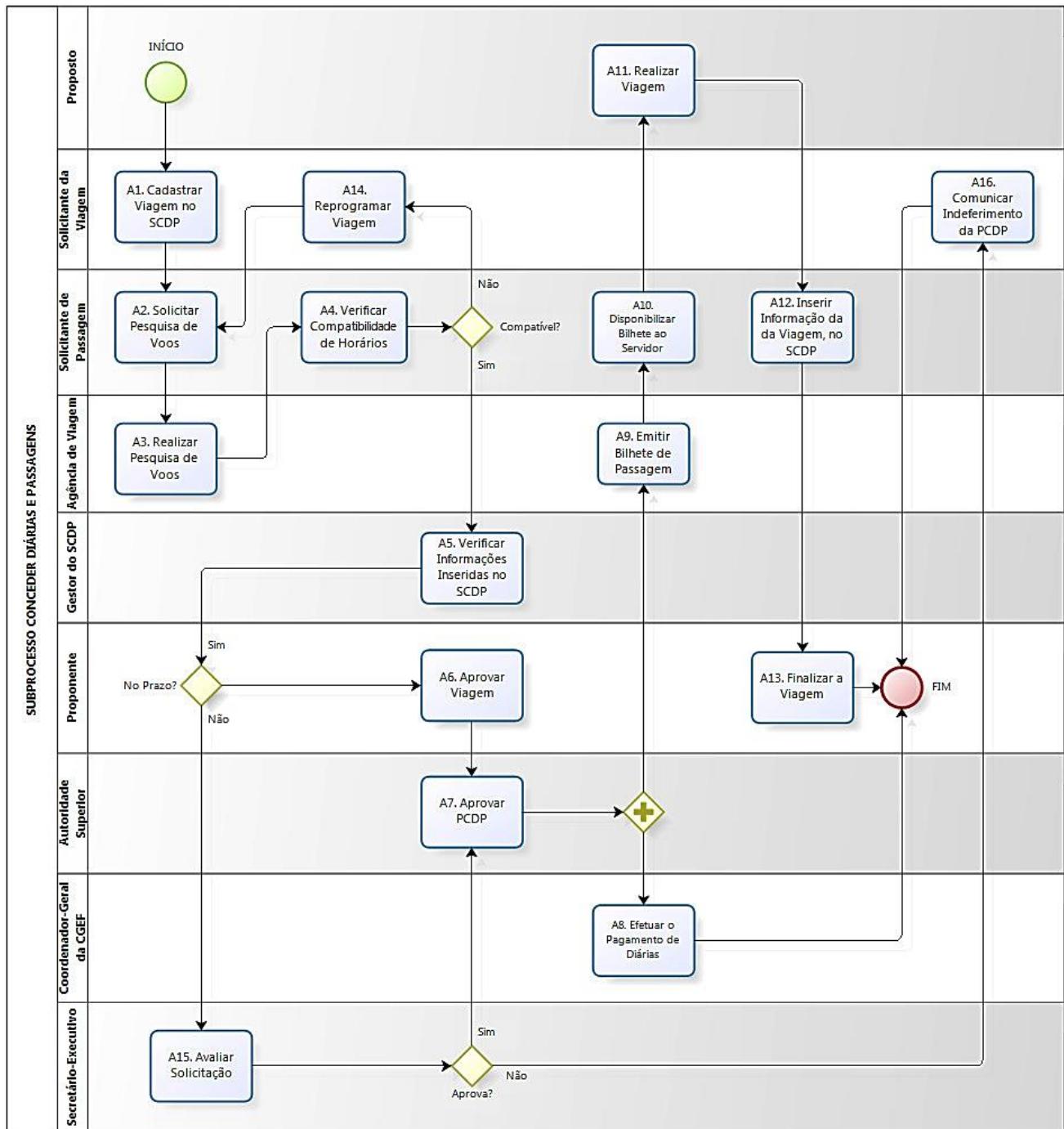
<b>A5 - Cadastrar viagem no SCDP</b>	
<b>Evento de Entrada</b>	Solicitação de viagem cadastrada no SIAD autorizada
<b>Origem</b>	Autoridade Superior
<b>Executante</b>	Solicitante de Viagem
<b>Evento de Saída</b>	Viagem cadastrada no SCDP
<b>Destino</b>	FIM
<b>Tarefa(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadastrar uma PCDP (Proposta de Concessão de Diárias e Passagens), incluindo roteiro e período da viagem;</li> <li>- Anexar documentos (e-mail, arquivo, documento digitalizado, etc.) que determinaram o deslocamento, e outros que justifiquem a necessidade da viagem, bem como informar os benefícios proporcionados pela mesma, para o órgão ou entidade;</li> <li>- Acompanhar o Fluxo do SCDP.</li> </ul>
<b>Regra(s)</b>	

Com o objetivo de agilizar o processo no SCDP, uma vez que a viagem pode estar caracterizada por situações de urgência, nada impede que o solicitante já inicie o procedimento de lançamento das informações da viagem no sistema SCDP antes mesmo de autorização concedida pela Autoridade Superior. No entanto, o Solicitante deverá observar no SIAD a situação de viagem autorizada, indicando que o fluxo no SCDP poderá prosseguir para a atividade de Pesquisa de Passagem e demais atividades subsequentes, conforme mostradas nos fluxos dos subprocessos do SCDP.

## 5. PROCESSO DE VIAGEM NO SCDP

Os fluxos correspondentes aos subprocessos Conceder Diárias e Passagens e Pagar Passagens estão apresentados a seguir.

### 5.1. FLUXO DO SUBPROCESSO CONCEDER DIÁRIAS E PASSAGENS, NO SCDP



## 5.2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO CONCEDER DIÁRIAS E PASSAGENS

<b>A1 - Cadastrar viagem no SCDP</b>	
<b>Evento de Entrada</b>	Solicitação de viagem
<b>Origem</b>	Proposto
<b>Executante</b>	Solicitante de Viagem
<b>Evento de Saída</b>	Solicitação de viagem cadastrada no SCDP
<b>Destino</b>	Solicitante de passagem
<b>Tarefa(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadastrar a PCDP incluindo todas as informações pertinentes a viagem;</li> <li>- Anexar documentos (e-mail, arquivo, documento digitalizado, etc.) que determinaram o deslocamento, e outros que justifiquem a necessidade da viagem e os benefícios do evento para o órgão ou entidade</li> </ul>
<b>Regra(s)</b>	

<b>A2 - Solicitar pesquisa de voo</b>	
<b>Evento de Entrada</b>	Solicitação de viagem cadastrada no SCDP
<b>Origem</b>	Solicitante de Viagem
<b>Executante</b>	Solicitante de passagem
<b>Evento de Saída</b>	Solicitação de pesquisa de voo
<b>Destino</b>	Agencia de Viagem
<b>Tarefa(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar reserva de passagem à empresa contratada pelo MAPA;</li> </ul>
<b>Regra(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisar, tendo como parâmetro o horário e o período de participação do servidor no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva (se não escolher a de menor preço deve justificar);</li> </ul>

<b>A3 - Realizar pesquisa de voos</b>	
<b>Evento de Entrada</b>	Solicitação de pesquisa de voo
<b>Origem</b>	Solicitante de passagem
<b>Executante</b>	Agencia de Viagem
<b>Evento de Saída</b>	Reserva de voo
<b>Destino</b>	Solicitante de passagem
<b>Tarefa(s)</b>	
<b>Regra(s)</b>	

<b>A4 - Verificar compatibilidade de horários</b>	
<b>Evento de Entrada</b>	Reserva de voo
<b>Origem</b>	Agencia de Viagem
<b>Executante</b>	Solicitante de passagem
<b>Evento de Saída</b>	Confirmação de reserva de voo Solicitação de reprogramação de viagem – A13
<b>Destino</b>	Gestor do SCDP
<b>Tarefa(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir a reserva de passagens: de acordo com o menor preço e que melhor atenda ao objetivo da viagem;</li> </ul>

<b>Regra(s)</b>
- Analisar, tendo como parâmetro o horário e o período de participação do servidor no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva (se não escolher a de menor preço deve justificar);
- Se for compatível vai para a Atividade A5;
- Se incompatível, vai para a Atividade A14.

<b>A5 - Verificar informações inseridas no SCDP</b>	
<b>Evento de Entrada</b>	Confirmação de reserva de voo
<b>Origem</b>	Solicitante de passagem
<b>Executante</b>	Gestor do SCDP
<b>Evento de Saída</b>	Informações do SCDP verificadas no prazo Informações do SCDP verificadas fora do prazo
<b>Destino</b>	Proponente
<b>Tarefa(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar a regularidade da solicitação e do proposto;</li> <li>- Utilizar Check-list</li> </ul>	
<b>Regra(s)</b>	

<b>A6 - Aprovar Viagem</b>	
<b>Evento de Entrada</b>	Informações do SCDP verificadas
<b>Origem</b>	Gestor do SCDP
<b>Executante</b>	Proponente
<b>Evento de Saída</b>	Viagem aprovada
<b>Destino</b>	Autoridade superior
<b>Tarefa(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selecionar uma PCDP para aprovação e analisar os dados da viagem bem como os documentos anexados à PCDP;</li> <li>- Aprovar administrativamente a viagem; ou</li> <li>- Devolver para corrigir; ou</li> <li>- Não aprovar (cancela a PCDP, a viagem é cancelada).</li> </ul>	
<b>Regra(s)</b>	

<b>A7 - Aprovar PCDP</b>	
<b>Evento de Entrada</b>	Viagem aprovado
<b>Origem</b>	Proponente
<b>Executante</b>	Autoridade superior
<b>Evento de Saída</b>	PCDP aprovada
<b>Destino</b>	Agencia de Viagem Coordenador da CGEF – A17
<b>Tarefa(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar a PCDP de viagem com programação inferior a 10 dias e analisa os dados da viagem, bem como os documentos anexos à PCDP;</li> <li>- Aprova.</li> </ul>	
<b>Regra(s)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- A autoridade Superior pode devolver para corrigir ou não aprovar;</li> <li>- A não aprovação significa que a viagem é cancelada.</li> </ul>	

<b>A8 - Efetuar pagamento de diárias</b>
--

<b>Evento de Entrada</b>	PCDP aprovada
<b>Origem</b>	Autoridade superior
<b>Executante</b>	Coordenador da CGEF
<b>Evento de Saída</b>	Pagamento de diárias
<b>Destino</b>	Fim
<b>Tarefa(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efetuar o pagamento das diárias;</li> <li>- Realizar os lançamentos correspondentes.</li> </ul>
<b>Regra(s)</b>	

<b>A9 - Emitir bilhete de passagem</b>	
<b>Evento de Entrada</b>	PCDP aprovada
<b>Origem</b>	Autoridade superior
<b>Executante</b>	Agente de Viagem
<b>Evento de Saída</b>	Bilhete de passagem
<b>Destino</b>	Solicitante de Passagem
<b>Tarefa(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emitir bilhete de passagem;</li> <li>- Encaminhar bilhete ao Solicitante de Passagem.</li> </ul>
<b>Regra(s)</b>	

<b>A10 - Disponibilizar bilhete ao servidor</b>	
<b>Evento de Entrada</b>	Bilhete de passagem
<b>Origem</b>	Agente de Viagem
<b>Executante</b>	Solicitante de Passagem
<b>Evento de Saída</b>	Bilhete de passagem
<b>Destino</b>	Proposto
<b>Tarefa(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conferir bilhetes emitidos;</li> <li>- Disponibilizar bilhetes ao proposto.</li> </ul>
<b>Regra(s)</b>	

<b>A11 - Realizar Viagem</b>	
<b>Evento de Entrada</b>	Bilhete de passagem
<b>Origem</b>	Solicitante de Passagem
<b>Executante</b>	Proposto
<b>Evento de Saída</b>	Comprovante de viagem
<b>Destino</b>	Solicitante de Passagem
<b>Tarefa(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar relatórios de viagem, se viagem internacional;</li> <li>- Disponibilizar bilhetes de passagem, canhotos de cartão de embarque, comprovantes de gastos para reembolso, comprovantes de depósitos correspondentes à devolução de valores pelo proposto, etc.</li> </ul>
<b>Regra(s)</b>	

<b>A12 - Inserir informação da viagem no SCDP</b>
---

<b>Evento de Entrada</b>	Comprovante de viagem
<b>Origem</b>	Proposto
<b>Executante</b>	Solicitante de Passagem
<b>Evento de Saída</b>	Dados inseridos no SCDP
<b>Destino</b>	Proponente
<b>Tarefa(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexar documentos como relatório de viagem, bilhetes de passagem, canhotos de cartão de embarque, comprovantes de gastos para reembolso, comprovantes de depósitos correspondentes à devolução de valores pelo proposto, etc.</li> </ul>
<b>Regra(s)</b>	

<b>A13 - Finalizar Viagem</b>	
<b>Evento de Entrada</b>	Dados inseridos no SCDP
<b>Origem</b>	Solicitante de Passagem
<b>Executante</b>	Proponente
<b>Evento de Saída</b>	
<b>Destino</b>	Fim
<b>Tarefa(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O Proponente deve manter consigo cópias dos documentos e informações referentes à viagem.</li> </ul>
<b>Regra(s)</b>	

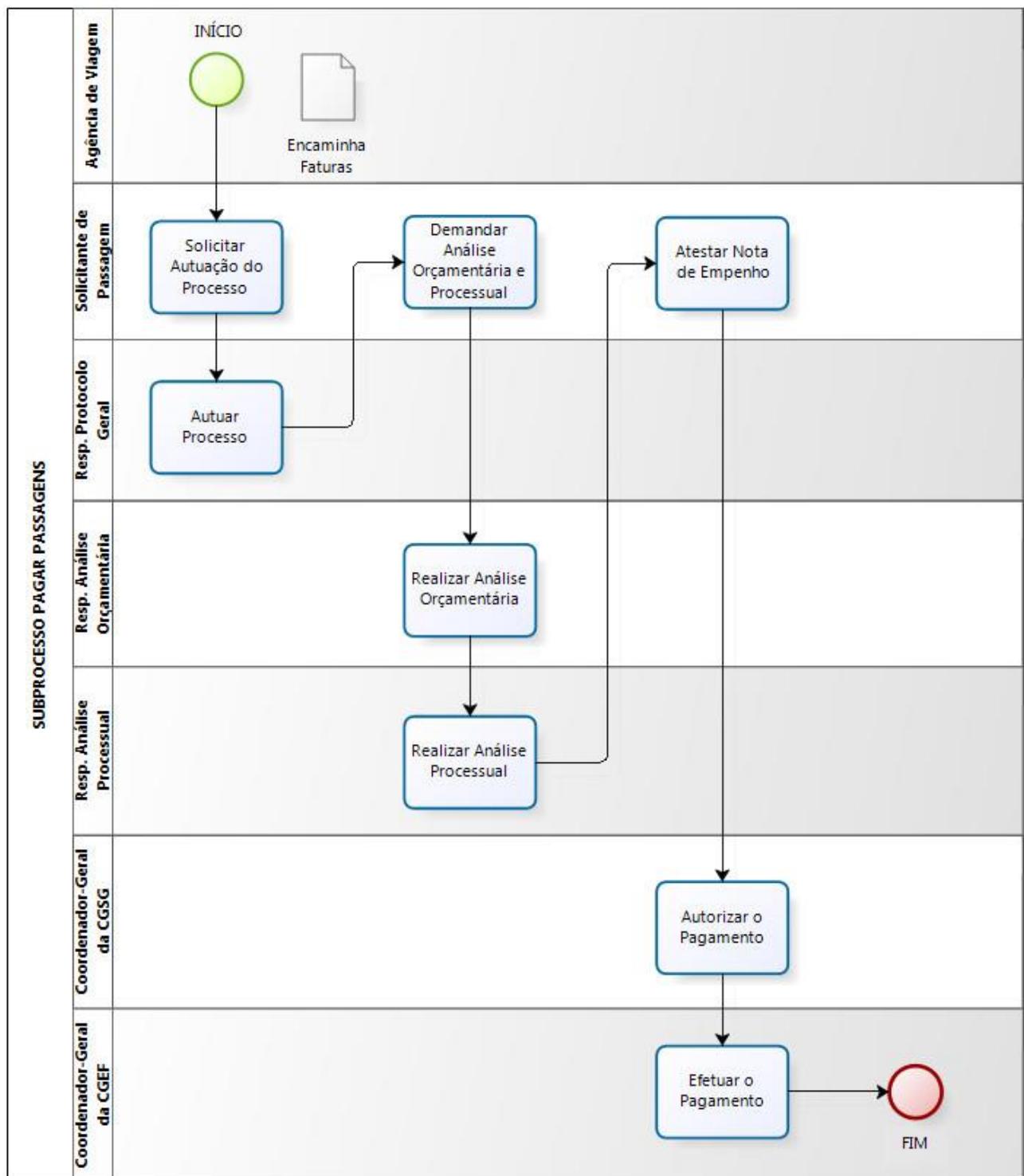
<b>A14 - Reprogramar Viagem</b>	
<b>Evento de Entrada</b>	Solicitação de reprogramação de viagem
<b>Origem</b>	Solicitante de passagem
<b>Executante</b>	Solicitante de viagem
<b>Evento de Saída</b>	Solicitação de reprogramação
<b>Destino</b>	Solicitante de passagem
<b>Tarefa(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterar trechos e/ou datas.</li> </ul>
<b>Regra(s)</b>	

<b>A15 - Avaliar solicitação</b>	
<b>Evento de Entrada</b>	Informações do SCDP verificadas fora do prazo
<b>Origem</b>	Gestor do SCDP
<b>Executante</b>	Secretario Executivo
<b>Evento de Saída</b>	PCDP aprovada – A7 PDCP não autorizada – A16
<b>Destino</b>	Proponente
<b>Tarefa(s)</b>	
<b>Regra(s)</b>	

<b>A16 - Comunicar indeferimento ao proposto</b>	
<b>Evento de Entrada</b>	Comunicado de PCDP não autorizada

<b>Origem</b>	Proponente
<b>Executante</b>	Solicitante de viagem
<b>Evento de Saída</b>	Comunicado ao Proponente de PCDP não autorizada
<b>Destino</b>	FIM
<b>Tarefa(s)</b>	
<b>Regra(s)</b>	
Se não aprovada, o Proposto deverá ser comunicado.	

### 5.3. FLUXO DO SUBPROCESSO PAGAR PASSAGENS



### 5.4. ATIVIDADES DO SUBPROCESSO PAGAR PASSAGENS

#### A1 - Solicitar autuação do processo

Evento de Entrada	Fatura de passagem
Origem	Agencia de Viagem
Executante	Solicitante de Passagem
Evento de Saída	Solicitação de autuação de processo
Destino	Protocolo Geral
Tarefa(s)	

<b>Regra(s)</b>

<b>A2 - Autuar processo</b>
<b>Evento de Entrada</b>   Solicitação de autuação de processo
<b>Origem</b>   Solicitante de Passagem
<b>Executante</b>   Protocolo Geral
<b>Evento de Saída</b>   Processo de pagamento de passagem
<b>Destino</b>   Solicitante de Passagem
<b>Tarefa(s)</b>
<b>Regra(s)</b>

<b>A3 - Demandar analise orçamentária e processual</b>
<b>Evento de Entrada</b>   Processo de pagamento de passagem
<b>Origem</b>   Protocolo Geral
<b>Executante</b>   Solicitante de Passagem
<b>Evento de Saída</b>   Processo de pagamento de passagem despachado
<b>Destino</b>   Resp. Análise orçamentária
<b>Tarefa(s)</b>
<b>Regra(s)</b>

<b>A4 - Realizar analise orçamentária</b>
<b>Evento de Entrada</b>   Processo de pagamento de passagem despachado
<b>Origem</b>   Solicitante de Passagem
<b>Executante</b>   Resp. Análise orçamentária
<b>Evento de Saída</b>   Processo de pagamento de passagem analisado (orçamentário)
<b>Destino</b>   Resp. Analise Processual
<b>Tarefa(s)</b>
<b>Regra(s)</b>

<b>A5 - Realizar analise processual</b>
<b>Evento de Entrada</b>   Processo de pagamento de passagem analisado (orçamentário)
<b>Origem</b>   Resp. Análise orçamentária
<b>Executante</b>   Resp. Analise Processual
<b>Evento de Saída</b>   Processo de pagamento de passagem analisado (orçamentário e processual)
<b>Destino</b>   Solicitante de Passagem
<b>Tarefa(s)</b>
<b>Regra(s)</b>

--	--

#### A6 - Atestar nota de empenho

<b>Evento de Entrada</b>	Processo de pagamento de passagem analisado (orçamentário e processual)
<b>Origem</b>	Resp. Analise Processual
<b>Executante</b>	Solicitante de Passagem
<b>Evento de Saída</b>	Processo de pagamento de passagem atestado a nota de empenho
<b>Destino</b>	Coordenador-Geral da CGSG
<b>Tarefa(s)</b>	
<b>Regra(s)</b>	

#### A7 - Autorizar o pagamento

<b>Evento de Entrada</b>	Processo de pagamento de passagem atestado a nota de empenho
<b>Origem</b>	Solicitante de Passagem
<b>Executante</b>	Coordenador-Geral da CGSG
<b>Evento de Saída</b>	Processo de pagamento de passagem autorizado pagamento
<b>Destino</b>	Coordenador-Geral da CGEF
<b>Tarefa(s)</b>	
<b>Regra(s)</b>	

#### A8 - Efetuar o pagamento

<b>Evento de Entrada</b>	Processo de pagamento de passagem autorizado pagamento
<b>Origem</b>	Coordenador-Geral da CGSG
<b>Executante</b>	Coordenador-Geral da CGEF
<b>Evento de Saída</b>	Processo de pagamento de passagem pago
<b>Destino</b>	FIM
<b>Tarefa(s)</b>	
<b>Regra(s)</b>	

## 6. GLOSSÁRIO

**Área Gestora do Processo:** é a unidade organizacional responsável pelo gerenciamento e execução do Processo.

**Atividades:** são passos lógicos num processo ou subprocesso, cada um executado por um participante, com “papel” definido. De outra forma, são ações realizadas por uma unidade (pessoa, coordenação, departamento, etc.) no âmbito de um processo ou subprocesso.

**Atores:** cada Papel compreende uma ou mais atividades que são executadas por Atores, que são as pessoas que interagem diretamente com o processo.

**BPM - Business Process Management:** relação entre a gestão de negócios e tecnologia da informação voltada à melhoria dos processos das organizações.

**Especialista no negócio:** pessoa que domina o conhecimento sobre determinado assunto relacionado com o processo de serviço.

**Gestor do Processo:** é o responsável pela coordenação da execução do processo de serviço e sua melhoria contínua.

**Homologação:** é o processo de concordância dos atores principais com o trabalho realizado e com os resultados obtidos.

**Líder do Projeto:** componente da equipe de BPM, responsável pela coordenação do projeto de mapeamento e aperfeiçoamento do Processo de Serviço.

**Mapeamento/Modelagem:** Representação da realidade ou representação de processos de uma empresa, de modo que o processo atual pode ser analisado e melhorado. Modelagem de processos de negócio é normalmente realizado por analistas de negócios e gestores que estão buscando melhorar a eficiência do processo e da qualidade.

**Papel:** cada atividade pertence a um Papel (executante), que é identificada por uma área delimitada por linhas, acima e abaixo.

**Process Owner:** é o titular do cargo de chefia da área regimentalmente gestora do processo. É o responsável pelo alinhamento do processo à estratégia da organização, estabelecendo metas e resultados esperados para o processo de serviço e analisando os riscos envolvidos.

**Processo de negócio/serviço:** é uma sequência pré-definida de atividades e tarefas, com regras estabelecidas que, ao serem executadas, produzem um produto ou um serviço bem definido.

**Regras de Negócio:** normalmente são determinações, restrições, permissões ou derivações relacionadas à execução da atividade.

**Subprocesso:** num processo de negócio podem existir atividades que se configuram como um subconjunto bem definido do conjunto maior, sendo esse subconjunto denominado Subprocesso.

**Tarefas:** representam as ações necessárias à execução da atividade. As Atividades são conectadas por Transições, que indicam a ordem de suas execuções num fluxo do processo. São caracterizadas no desenho por setas.

## 7. INFORMAÇÃO CONSULTADA / LEITURA SUGERIDA

MPOG. SCDP – Perguntas e Respostas Frequentes - Operacionalização - Solicitação de Viagem. Brasília, março/2014, 28p. (<https://treina2.scdp.gov.br>)

MPOG. Manual Operacional do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens SCDP - Perfil: Gestor Setorial. Brasília, agosto/2014, 140p. (<https://treina2.scdp.gov.br>)

SERPRO. Novo SCDP Vídeo Aula 3 - parte 1 (Solicitante). Brasília, novembro/2013.  
(<http://assiste.serpro.gov.br/mp/video12.html>)

SERPRO. Novo SCDP Vídeo Aula 3 - parte 2 (Solicitante). Brasília, novembro/2013.  
(<http://assiste.serpro.gov.br/mp/video13.html>)

UFCG. Manual Operacional do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - Solicitante. Campina Grande, 2014, 39p. ([http://issuu.com/ufcgpra/docs/novo\\_manual\\_scdp\\_2014](http://issuu.com/ufcgpra/docs/novo_manual_scdp_2014))

CGU. Diárias e Passagens - Perguntas e Respostas. Brasília, 2012, 31p.  
(<http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/auditoria-e-fiscalizacao/arquivos/diariaspassagens.pdf>)

MPOG. Curso SCDP - Fluxo Nacional e Internacional. Brasília, s/d

## A N E X O S

### ANEXO I – LEGISLAÇÃO SOBRE DIÁRIAS E PASSAGENS

#### **1. VIAGENS NACIONAIS:**

##### **Hospedagem, Alimentação e Locomoção Urbana**

([Lei 8.112](#), Art. 58, Redação dada pela [Lei 9.527](#) de 10/12/97)

**Art. 58.** O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento.

##### **Diária e Meia Diária**

([Dec. 5.992](#), de 19/12/2006, Art. 2º, § 1º, Inc. I)

**Art. 2º** As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

**§ 1º** O servidor fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

I - nos deslocamentos dentro do território nacional:

- a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia do retorno à sede de serviço;
- c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades; ou
- e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República.

([Dec. 71.733](#), de 18/01/73, Art. 23, § 1º, inc. I a VI, Alterado pelo [Dec. 6.907](#))

**Art. 23.** As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço.

**§ 1º** O servidor ou militar fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

I - quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;

II - no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do País;

III - no dia da chegada ao território nacional;

IV - quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada ou alimentação;

V - quando o servidor ou militar ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades; ou

VI - quando governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada ou alimentação.

##### **Sem Diária**

([Dec. 5.992](#), de 19/12/06, Art. 1º, § 3º, Inc. I e II e Art. 2º)

**Art. 1º** O servidor civil da administração federal direta, autárquica e fundacional que se deslocar a serviço, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, ou para o exterior, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições deste Decreto.

**§ 3º** O disposto neste artigo não se aplica:

I - aos casos em que o deslocamento da sede constitua exigência permanente do cargo ou ocorra dentro da mesma região metropolitana; e

II - aos servidores nomeados ou designados para servir no exterior.

**Art. 2º** As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

##### **Desconto do auxílio-alimentação**

([Lei 8.460](#), 17/9/92, Art. 22, § 8º, Incluído pela [Lei 9.527](#) 10/12/97)

**Art. 22.** O Poder Executivo disporá sobre a concessão mensal do auxílio-alimentação por dia trabalhado, aos servidores públicos federais civis ativos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. (Redação dada pela [Lei nº 9.527](#), de 1997)

**§ 8º** As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio-alimentação a que fizer jus o servidor, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana e feriados, observada a proporcionalidade prevista no § 6º. (Incluído pela [Lei nº 9.527](#), de 1997)

##### **Desconto do auxílio-transporte**

([MP 2.165](#), 23/08/2001, Art. 5º, § 2º)

**Art. 5º** O pagamento do Auxílio-Transporte será efetuado no mês anterior ao da utilização de transporte coletivo, nos termos do art. 1º, salvo nas seguintes hipóteses, quando se farão no mês subsequente:

**§ 2º** As diárias sofrerão desconto correspondente ao Auxílio-Transporte a que fizer jus o militar, o servidor ou empregado, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana e feriados, observada a proporcionalidade prevista no § 1º.

## Diárias de Final de Semana e Feriado

([Dec. 5.992](#) - 19/12/06, Art. 5º, § 2º)

**Art. 5º** As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

**§ 2º** As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando, a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa.

## Diária para servidor ocupante de cargo comissionado

([Dec. 5.992](#) - 19/12/06, Art 2º-A, Incluído pelo [Dec. 6.907](#))

**Art 2º-A.** O servidor ocupante de cargo efetivo da administração pública federal, investido em cargo comissionado ou em função de confiança, poderá optar entre perceber diária no valor fixado para o cargo efetivo ou no valor aplicável para o cargo comissionado ou função de confiança que ocupe. (6.907)

## Pagamento de diárias com 5 dias de antecedência e 15 diárias de uma só vez

([Dec. 825](#) - 28/5/93, Art. 22, Inc. II, Alterado pelo [Dec. 6.907](#))

**Art. 22.** É vedado às unidades gestoras:

II - o pagamento de diárias, para viagens no País, com antecedência superior a cinco dias, da data prevista para início da viagem e de mais de quinze diárias de uma só vez.

## Diárias de Assessor Ministro/Dirigente

([Dec. 5.992](#) - 19/12/06, Art. 3º, Parágrafo único)

**Art. 3º** Nos casos de afastamento da sede do serviço para acompanhar, na qualidade de assessor, titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal, o servidor fará jus a diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.

**Parágrafo único.** O servidor que acompanhar Ministro de Estado, na qualidade de assessor, fará jus à diária correspondente à de titular de cargo de natureza especial, ainda que na hipótese de que trata a alínea e do inciso I do § 1º do art. 2º. ([Dec. 6.907](#))

## Diárias de Colaborador Eventual

([Dec. 5.992](#) - 19/12/06, Art. 10º, § 1º)

**Art. 10.** As despesas de alimentação e pousada de colaboradores eventuais, previstas no art. 4º da Lei nº 8.162, de 8 de janeiro de 1991, serão indenizadas mediante a concessão de diárias correndo à conta do Órgão interessado, imputando-se a despesa à dotação consignada sob a classificação de serviços.

**§ 1º** O dirigente do Órgão concedente da diária estabelecerá o nível de equivalência da atividade a ser cumprida pelo colaborador eventual com a tabela de diárias.

## Adicional de Deslocamento

([Dec. 5.992](#) - 19/12/06, Art. 8º, Alterado pelo [Dec. 6.907](#) - 19/11/07)

**Art. 8º** Será concedido adicional no valor fixado no Anexo II a este Decreto, por localidade de destino, nos deslocamentos dentro do território nacional, destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa. (Dec. 6.907)

## Afastamento da zona urbana

([Lei 8.216](#) - 13/8/91)

**Art. 16.** Será concedida, nos termos do regulamento, indenização (vide anexo II ao [Decreto 5.992](#) de 19 de Dezembro de 2006), aos servidores que se afastarem do seu local de trabalho, sem direito à percepção de diária, para execução de trabalhos de campo, tais como os de campanhas de combate e controle de endemias; marcação, inspeção e manutenção de marcos decisórios; topografia, pesquisa, saneamento básico, inspeção e fiscalização de fronteiras internacionais. (Vide [Lei nº 8.270](#), de 1991)

## 2. VIAGENS AO EXTERIOR

### Com Nomeação / Designação

se aplica a:

1. servidores da Administração Federal Direta, regidos pela legislação trabalhista, da Administração Federal Indireta e das Fundações sob supervisão ministerial;
2. servidores do Poder Legislativo, do Poder Judiciário e do Tribunal de Contas da União;
3. no que couber, aos servidores do Distrito Federal, dos Estados e Municípios, bem como a pessoas sem vínculo com o serviço público, designados pelo Presidente da República;
4. os servidores de Empresa Pública e de Sociedade de Economia Mista são excluídos dessas disposições do §2º quando em serviço específico do órgão no exterior.

### Sem Nomeação / Designação

se aplica:

1. de acordo com o Dec. 91.800/95, aplica-se às viagens ao exterior do pessoal civil da administração direta e indireta, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação.

não se aplica:

1. às Delegações Oficiais do Brasil a congressos/conferências/reuniões internacionais (Decreto. nº 44.721/58, de 21 de outubro de 1958, com a modificação introduzida pelo Decreto nº 52.467/63, de 12 de setembro de 1963 - regulamenta o DL 1565/1939);
2. dispõe sobre a nomeação de delegados do Brasil a congressos, conferências e outras reuniões internacionais no país ou no estrangeiro;
3. aos afastamentos para servir em organismos financeiros internacionais de que o Brasil participe (Decreto Lei nº 9.538, de 1º de agosto de 1946 - dispõe sobre o afastamento de servidores brasileiros para trabalho junto a Organizações Internacionais com as quais coopere o Brasil);
4. aos nomeados ou designados para servir no exterior (Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972 e Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973 - dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior);
5. às viagens de dependente ou acompanhante de servidor (Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972 e Decreto Lei. nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973).

**Com ônus**

([Dec. 91.800](#) - 18/10/85, Art. 1º, Inc. I)

**Art. 1º** - As viagens ao exterior do pessoal civil da administração direta e indireta, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação, poderão ser de três tipos:

I - com ônus, quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego.

([Dec. 1.387](#) - 07/02/95, Art. 1º)

**Art. 1º** O afastamento do País de servidores civis de órgãos e entidades da Administração Pública Federal, com ônus ou com ônus limitado, somente poderá ser autorizado nos seguintes casos, observadas as demais normas a respeito, notadamente as constantes do [Decreto nº 91.800](#), de 18 de outubro de 1985:

I - 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;

II - missões militares;

III - prestação de serviços diplomáticos;

IV - serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão ou entidade, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado;

V - intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado;

VI - bolsas de estudo para curso de pós-graduação stricto sensu.

**Com ônus limitado**

([Dec. 91.800](#) - 18/10/85, Art. 1, Inc II)

**Art. 1º** - As viagens ao exterior do pessoal civil da administração direta e indireta, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação, poderão ser de três tipos:

II - com ônus limitado, quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.

([Dec. 1.387](#) - 07/02/95, Art. 1º)

**Art. 1º** O afastamento do País de servidores civis de órgãos e entidades da Administração Pública Federal, com ônus ou com ônus limitado, somente poderá ser autorizado nos seguintes casos, observadas as demais normas a respeito, notadamente as constantes do [Decreto nº 91.800](#), de 18 de outubro de 1985:

I - 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;

II - missões militares;

III - prestação de serviços diplomáticos;

IV - serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão ou entidade, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado;

V - intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado;

VI - bolsas de estudo para curso de pós-graduação stricto sensu.

**Sem ônus**

([Dec. 91.800](#) - 18/10/85, Art. 1, Inc III)

**Art. 1º** - As viagens ao exterior do pessoal civil da administração direta e indireta, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação, poderão ser de três tipos:

III - sem ônus, quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.

**Permanente**

([Lei 5.809](#) - 10/10/72, Art. 4º)

**Art 4º.** Considera-se permanente a missão na qual o servidor deve permanecer em serviço, no exterior, por prazo igual ou superior a 2 (dois) anos, em missão diplomática, em repartição consular ou em outra organização, militar ou civil, no desempenho ou exercício de cargo, função ou atividade, considerados permanentes em decreto do Poder Executivo. (Vide [Decreto nº 72.021](#), de 1973)

**Parágrafo único.** A designação para o exercício de missão permanente determina:

- a) a mudança de sede, do País para o exterior, ou de uma para outra sede no exterior; e
- b) para o servidor do Ministério das Relações Exteriores, também a alteração de sua lotação.

### **Transitória**

([Lei 5.809](#) - 10/10/72, Art. 5º)

**Art. 5º** - Reputa-se transitória a missão na qual o servidor tem de permanecer em serviço no exterior, com ou sem mudança de sede, em uma das seguintes situações:

- I - designado para o exercício, em caráter provisório de missão considerada permanente;
- II - professor, assessor, instrutor ou monitor, por prazo inferior a 2 (dois) anos, em estabelecimento de ensino ou técnico-científico e, por qualquer prazo, estagiário ou aluno naqueles estabelecimentos ou organizações industriais;
- III - participante de viagem ou cruzeiro de instrução;
- IV - em missão de representação, de observação ou em organismo ou reuniões internacionais;
- V - comandante ou integrante de tripulação, contingente ou força, em missão operativa ou de adestramento, em país estrangeiro; e
- VI - em encargos especiais.

**§ 1º** A missão transitória com mudança de sede, pode ser:

- a) igual ou superior a 6 (seis) meses;
- b) inferior a 6 (seis) e superior ou igual a 3 (três) meses; e
- c) inferior a 3 (três) meses.

**§ 2º** As missões transitórias, sem mudança de sede, têm duração variável e, em princípio, inferior a 1 (um) ano.

### **Eventual**

([Lei 5.809](#) - 10/10/72, Art. 6º)

**Art. 6º** - É eventual a missão na qual o servidor tem de permanecer em serviço, no exterior, em uma das seguintes situações, por período limitado a 90 (noventa) dias, sem mudança de sede ou alteração de sua lotação, sejam estas em território nacional, no exterior ou em navio:

- I - designado para o exercício, em caráter provisório, de missão considerada permanente ou transitória;
- II - membro de delegação de comitiva ou de representação oficial;
- III - em missão de representação, de observação ou em organismo ou reuniões internacionais;
- IV - comandante ou integrante de tripulação, contingente ou força, em missão operativa ou de adestramento em país estrangeiro;
- V - em serviço especial de natureza diplomática, administrativa ou militar; e
- VI - em encargos especiais.

## **Diárias no Exterior:**

### **Diária para o dia de partida**

([Dec. 5.992](#) - 19/12/06, Art. 2º, Inc. II, Lin. b, Alterado pelo [Dec. 6.258](#) - 19/11/07)

**Art. 2º** - As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

**§ 1º** - O servidor fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

**II** - nos deslocamentos para o exterior:

**b)** 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)

### **Diária para o dia de chegada**

([Dec. 5.992](#) - 19/12/09, Art. 2º, Inc. II, Lin. c)

**Art. 2º** - As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

**§ 1º** - O servidor fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

**II** - nos deslocamentos para o exterior:

**c)** no dia da chegada ao território nacional.

### **Diárias em Dólar ou Euro ou moeda nacional**

([Dec. 5.992](#) - 19/12/06, Art. 1º, § 2º)

**Art. 1º** O servidor civil da administração federal direta, autárquica e fundacional que se deslocar a serviço, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, ou para o exterior, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições deste Decreto.

§ 2º Os valores das diárias no exterior são os constantes do Anexo III do [Dec. 71.733, de 18 de janeiro de 1973](#), que serão pagos em dólares norte-americanos, ou, por solicitação do servidor, por seu valor equivalente em moeda nacional ou em euros.

#### **Afastamento para sem vínculo com a Administração Pública Federal**

([Dec. 5.992](#) - 19/12/06, Art. 10, § 2º)

Art. 10 - As despesas de alimentação e pousada de colaboradores eventuais, previstas no art. 4º da [Lei nº 8.162](#), de 8 de janeiro de 1991, serão indenizadas mediante a concessão de diárias correndo à conta do Órgão interessado, imputando-se a despesa à dotação consignada sob a classificação de serviços.

§ 2º - É vedada a concessão de diárias para o exterior a pessoas sem vínculo com a administração pública federal, ressalvadas aquelas designadas ou nomeadas pelo Presidente da República.

### **3. PASSAGENS**

#### **10 dias de antecedência**

([Port. 505](#) - 29/12/09, Art. 1º, Inc. I)

Art. 1º Os órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, para racionalização de gastos com a emissão de bilhetes de passagens aéreas para viagens a serviço, deverão observar os seguintes procedimentos:

I - a solicitação da proposta de viagem, com passagem aérea, deve ser realizada com antecedência mínima de dez dias.

#### **Aprovação com menos de 10 dias de antecedência**

([Port. 505](#) - 29/12/09, Art. 1º, § 1º e § 2º)

Art. 1º Os órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, para racionalização de gastos com a emissão de bilhetes de passagens aéreas para viagens a serviço, deverão observar os seguintes procedimentos:

§ 1º Em caráter excepcional, a autoridade máxima dos órgãos e entidades a que se refere o caput poderá autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido no inciso I deste artigo, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

§ 2º A autorização de que trata o § 1º deste artigo pode ser objeto de delegação e subdelegação.

#### **Menor preço**

([Port. 505](#) - 29/12/09, Art. 1º, Inc. IV)

Art. 1º Os órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, para racionalização de gastos com a emissão de bilhetes de passagens aéreas para viagens a serviço, deverão observar os seguintes procedimentos:

IV - a emissão do bilhete de passagem aérea deve ser ao menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto no inciso anterior e alíneas, e no art. 27 do [Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973](#).

#### **Cotação e indicação de menor preço**

([Port. 505](#) - 29/12/09, Art. 1º, Inc. II)

Art. 1º Os órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, para racionalização de gastos com a emissão de bilhetes de passagens aéreas para viagens a serviço, deverão observar os seguintes procedimentos:

II - devem ser atribuídas a servidor formalmente designado, no âmbito de cada unidade administrativa, de acordo com o disposto no regulamento de cada órgão e entidade, as seguintes etapas no processo de emissão de bilhetes de passagens aéreas para viagens a serviço:

a) a verificação da cotação de preços das agências contratadas, comparando-os com os praticados no mercado;

b) a indicação da reserva; e

c) a solicitação e a autorização para emissão de bilhetes de passagens.

#### **Compatibilidade de horário**

([Port. 505](#) - 29/12/09, Art. 1º, Inc. III)

Art. 1º Os órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, para racionalização de gastos com a emissão de bilhetes de passagens aéreas para viagens a serviço, deverão observar os seguintes procedimentos:

III - a autorização da emissão do bilhete deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado, e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

a) a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

b) o embarque e o desembarque devem estar compreendidos no período entre sete e vinte e uma horas, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;

c) em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário do desembarque que anteceda em no mínimo três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão; e  
d) 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.

#### **Canhoto embarque / desembarque**

([Port. 505](#) - 29/12/09, Art. 4º)

**Art. 4º** Para a prestação de contas, o servidor deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias, contados do retorno da viagem, original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, bilhetes, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte, e relatório da viagem.

([Port. 205](#) - 22/04/10, Art. 1º)

**Art. 1º** O art. 4º da Portaria nº 505, de 29 de dezembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 4º** Para a prestação de contas, o servidor deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias, contados do retorno da viagem, original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, ou declaração fornecida pela empresa de transporte.

**§ 1º** Em caso de viagens ao exterior, com ônus ou com ônus limitado, o servidor ficará obrigado, dentro do prazo de trinta dias, contado da data do término do afastamento do País, a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior, conforme previsão contida no art. 16 do Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985.

**§ 2º** A autorização de nova viagem sem prestação de contas da anteriormente realizada, é de competência e responsabilidade da autoridade mencionada no § 1º do art. 1º desta Portaria.

#### **Uso de veículo próprio - Indenização de transporte**

([Dec. 3.184](#) - 27/9/99, Art. 1º, § 2º)

**Art. 1º** Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor ocupante de cargo efetivo que, por opção, e condicionada ao interesse da Administração, realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos inerentes às atribuições próprias do cargo efetivo, atestados pela chefia imediata.

**§ 2º** Para efeito de concessão da indenização de transporte, considerar-se-á meio próprio de locomoção o veículo automotor particular utilizado à conta e risco do servidor, não fornecido pela administração e não disponível à população em geral.

([Dec. 3.184](#) - 27/9/99, Art. 2º e Parágrafo Único)

**Art. 2º** A indenização de transporte corresponderá ao valor máximo diário de R\$ 17,00 (dezessete reais).

**Parágrafo único.** O pagamento da indenização de transporte será efetuado pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, no mês seguinte ao da utilização do meio próprio de locomoção.

## **4. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

#### **Obrigatoriedade**

([Constituição Federal](#) Art. 70, Parágrafo único)

**Art. 70.** A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

**Parágrafo único.** Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.

([Dec. 5.992](#) - 19/12/06, Art. 7º)

**Art. 7º** Serão restituídas pelo servidor, em cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso.

**Parágrafo único.** Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

#### **Entrega de comprovantes**

([Port. 505](#) - 29/12/09, Art. 4º)

**Art. 4º** Para a prestação de contas, o servidor deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias, contados do retorno da viagem, original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, bilhetes, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte, e relatório da viagem.

(Port. 205 - 22/4/10, Art. 1º, § 1º e § 2º)

**Art. 1º** - O art. 4º da Portaria nº 505, de 29 de dezembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:  
"Art. 4º Para a prestação de contas, o servidor deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias, contados do retorno da viagem, original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, ou declaração fornecida pela empresa de transporte.

**§ 1º** Em caso de viagens ao exterior, com ônus ou com ônus limitado, o servidor ficará obrigado, dentro do prazo de trinta dias, contado da data do término do afastamento do País, a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior, conforme previsão contida no art. 16 do Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985.

**§ 2º** A autorização de nova viagem sem prestação de contas da anteriormente realizada, é de competência e responsabilidade da autoridade mencionada no § 1º do art. 1º desta Portaria.

### **Alteração da viagem sem autorização**

(Dec. 5.992 - 19/12/06 Art. 5º, § 4º)

**Art. 5º** As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

**§ 4º** Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela administração.

### **Relatório de viagens internacionais**

(Dec. 91.800 - 18/10/85, Art. 16)

**Art. 16.** - O servidor que fizer viagem dos tipos com ônus ou com ônus limitado (itens I e II do artigo 1º), ficará obrigado, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contado da data do término do afastamento do País, a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior.

### **Devolução de Diárias**

(Dec. 5.992 - 19/12/06, Art. 7º, Parágrafo Único)

**Art. 7º** Serão restituídas pelo servidor, em cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso. Parágrafo único. Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

### **Prestação de contas Pendente**

(Port. 505 - 29/12/09, Art. 4º, Parágrafo Único)

**Art. 4º.....**

**Parágrafo único.** A autorização de nova viagem sem prestações de contas da anteriormente realizada, é de competência e responsabilidade da autoridade mencionada no § 1º do art. 1º desta Portaria.

## HOMOLOGAÇÃO

### Naim Pereira da Silva

Área: SE	Função: Gestor Setorial do SCDP
----------	---------------------------------

Data:	Assinatura
-------	------------

### Valter Ferreira da Silva

Área: CGSG/SPOA	Função: Gestor do Processo e do Contrato de Passagens
-----------------	---

Data:	Assinatura
-------	------------

### Sérgio Garcia Fernandes

Área: CGPLAN/SPOA	Função: Especialista em BPM
-------------------	-----------------------------

Data:	Assinatura
-------	------------

### Samuel Maurício Correa

Área: CGPLAN/SPOA	Função: Especialista em BPM
-------------------	-----------------------------

Data:	Assinatura
-------	------------

### Maria Cristina Chaves Silvério

Área: CGPLAN/SPOA	Função: Coordenadora Geral de Planejamento e Gestão
-------------------	---

Data:	Assinatura
-------	------------