



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL
DEPARTAMENTO NACIONAL DA OBRAS CONTRA AS SECAS
ADMINISTRAÇÃO CENTRAL**

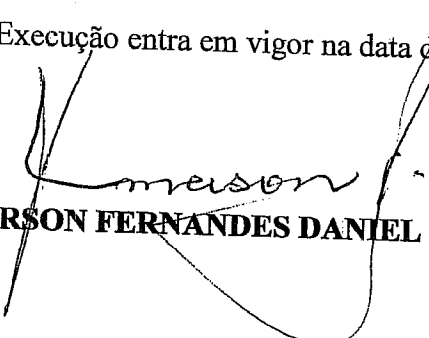
NORMA DE EXECUÇÃO Nº 01/DG, DE 31 DE MAIO DE 2012

Dispõe sobre procedimentos administrativos referentes ao fluxo e instrução de processos relacionados à concessão de diárias e passagens no âmbito do DNOCS

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTRA AS SECAS – DNOCS, no uso de suas atribuições, e considerando o disposto no Decreto nº 7.689, de 2/3/2012, **resolve**:

Art. 1º. Aprovar os procedimentos administrativos referentes ao fluxo interno e instrução de processos relacionados a concessão de diárias e passagens no âmbito do DNOCS, na forma definida no Anexo I e Anexo II a esta Norma de Execução, sem prejuízo do integral cumprimento dos dispositivos legais que regulamentam a matéria.

Art. 2º Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação.


EMERSON FERNANDES DANIEL JUNIOR

ANEXO I

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Título I - Da Programação Orçamentária

1. Os limites orçamentários para cobertura de despesas com diárias e passagens do exercício, serão propostos pela Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão Estratégica - CGPE, apreciados pela Diretoria Colegiada e fixados por meio de portaria do Diretor-Geral, devendo os mesmos serem detalhados no nível das seguintes unidades administrativas:

- Direção-Geral, incluindo, Gabinete – DG/GAB, Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão Estratégica – CGPE, Auditoria Interna – AUDI e Procuradoria Federal – PF/DNOCS;
- Diretorias (Administrativa, de Produção e Infraestrutura);
- Coordenadorias Estaduais do DNOCS em Alagoas, Bahia, Ceará, Minas Gerais, Paraíba, Pernambuco, Piauí, Rio Grande do Norte e Sergipe;

2. A liberação dos limites será trimestral, devendo cada unidade administrativa indicada no item 1 apresentar à CGPE, cronograma de liberação, detalhando por natureza de despesa (diárias e passagens).

3. Com base no cronograma aprovado, a Coordenação de Planejamento e Orçamento cadastrará a cota de cada unidade indicada no item 1, no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP e descentralizará mensalmente os recursos orçamentários para emissão ou reforço de empenho no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI e cadastramento no Sistema SCDP, pelo Setor de Recursos Financeiros das Unidades Gestoras, as quais as unidades administrativas se vinculam.

Título II - Da Solicitação de Diárias e Passagens

4. As Propostas de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP, cadastradas por servidor(es) indicado(os) pelo dirigente da unidade para atuar com perfil de “solicitante”, só deverão ser encaminhadas via sistema SCDP, quando atendidas as exigências a seguir indicadas:

- a. Informações detalhadas em campo próprio do sistema;
- b. Cópias digitalizadas dos documentos de convocação e/ou divulgação do evento, cujos originais ficarão arquivados na unidade administrativa de lotação do servidor beneficiário das diárias;
- c. Importância e compatibilidade do evento com as competências e atividades institucionais da unidade administrativa, bem como com o perfil e atribuições do servidor indicado;
- d. Existência de saldo disponível em “saldos dos empenhos”, fixado para a unidade administrativa suficientes para cobertura das despesas com diárias e, se for o caso, com passagens.

5. Os dirigentes das unidades abaixo relacionadas deverão ser cadastrados para operar o Sistema SCDP com perfil “assessor do proponente”, sem a necessidade de utilização de certificação digital:

- Gabinete da Direção-Geral – DG/GAB;
- Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão Estratégica – CGPE;
- Auditoria Interna – AUDI;
- Procuradoria Federal – PF/DNOCS;
- Diretorias e respectivas Coordenações;
- Setor Técnico e Administrativo das Coordenadorias Estaduais.

6. Os dirigentes com perfil “assessor do proponente”, e respectivos substitutos eventuais no exercício do cargo, serão responsáveis pelo exame e concordância das PCDP cadastradas e encaminhadas, via SCDP, à aprovação do “Proponente”, por intermédio do “representante administrativo”, quando for o caso, após análise das exigências elencadas no item 4. Em caso de discordância deverá ser indicado através do campo “Parecer do Assessor”, o correspondente motivo, bem como o procedimento a ser adotado pelo “Proponente”.

7. Deverão ser registradas nas PCDP, justificativas circunstanciadas, de inteira responsabilidade dos dirigentes indicados no item 5, e anexadas eletronicamente, quando for o caso, documentação comprobatória para as seguintes situações:

- a. encaminhamento de PCDP com prazo inferior a 10 dias do evento;
- b. deslocamentos de servidores com período superior a 10 dias;
- c. concessão de mais de 40 diárias intercaladas por servidor no ano;
- d. deslocamento de mais de 10 pessoas para o mesmo evento;
- e. solicitação de nova viagem com prestação de contas pendente.

8. As PCDP que não forem encaminhadas na forma dos itens 4, 6 e 7 serão devolvidas eletronicamente para que a unidade interessada promova as necessárias adequações ao fluxo e instrução estabelecida.

9. No caso de deslocamento em transporte aéreo, os serviços de cotação e reserva da passagem aérea serão realizados pelo “Representante Administrativo” de cada Unidade Gestora, através do sistema da agência prestadora dos serviços e do sistema SCDP.

10. Os procedimentos para a efetiva emissão do bilhete de passagem aérea dependerá de prévia aprovação do dirigente máximo na própria PCDP cadastrada.

11. Alterações, remarcações e cancelamentos deverão ser evitadas, caso contrário, os respectivos eventos deverão ser devidamente registrados no sistema SCDP.

Título III - Da Autorização das PCDP no sistema SCDP.

12. O Dirigente Máximo, e nos seus impedimentos legais, seu substituto formalmente designado, atuará no sistema SCDP com o perfil de “Proponente”, autorizando as PCDP cadastradas no

âmbito da Administração Central e as PCDP das Coordenadorias Estaduais, nos casos de deslocamento de servidores fora da respectiva Unidade da Federação.

13. Os Coordenadores Estaduais do DNOCS, e nos seus impedimentos legais, seu substituto formalmente designado, atuará no sistema SCDP como "Proponente", nos casos de deslocamento de servidores dentro da Unidade da Federação.

14. Somente o Dirigente Máximo do Órgão, e nos seus impedimentos legais, seu substituto formalmente designado, atuará no sistema SCDP com o perfil de "Autoridade Superior", nas situações elencadas no item 7.

Título IV - Da Ordenação da Despesa

15. No âmbito da Administração Central, o Diretor Administrativo, e nos seus impedimentos legais, seu substituto formalmente designado, atuará no sistema SCDP com perfil de "Ordenador de Despesas", autorizando as PCDP.

16. No âmbito das Coordenadorias Estaduais, o Coordenador, e nos seus impedimentos legais, o seu substituto formalmente designado, atuará com o mesmo perfil.

17. O "Ordenador de Despesas" deverá autorizar as PCDP somente quando o sistema apresentar "saldo do SIAFI".

Título V - Da Prestação de Contas

18. Quando da prestação de contas no SCDP, obedecendo o prazo de cinco dias do retorno da viagem, deverão ser, obrigatoriamente, anexados eletronicamente, cópia digitalizada, no mínimo dos seguintes documentos, cujos originais ficarão arquivados na unidades administrativas de sua lotação:

-Comprovantes dos bilhetes de passagens ou documento equivalente, quando for o caso;

-Relatório de Viagem, devidamente preenchido, observado o modelo em anexo.

