



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
SECRETARIA EXECUTIVA
SECRETARIA DE COORDENAÇÃO ESTRUTURAL E GESTÃO CORPORATIVA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Ofício-Circular nº 20/2021/DA/SECOG/SE-MDR

Brasília, 29 de setembro de 2021.

Ao Gabinete do Ministro,
À Secretaria Executiva,
À Secretaria de Coordenação Estrutural e Gestão Corporativa,
À Secretaria Nacional de Mobilidade e Desenvolvimento Regional e Urbano,
À Secretaria Nacional de Segurança Hídrica,
À Secretaria Nacional de Saneamento,
À Secretaria Nacional de Habitação,
À Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil,
À Secretaria Nacional de Fomento e Parcerias com o Setor Privado,

Assunto: Emissão de bilhete aéreo para servidor que participa do Programa de Gestão.

Senhores Dirigentes,

1. Cumprimos cordialmente, dirijo-me às Unidades deste Ministério para tratar do procedimento a ser seguido quando da ocorrência de emissão de bilhete aéreo para servidor que estiver em local diferente do local de exercício em decorrência de teletrabalho ou Programa de Gestão, conforme informado no Ofício Circular 15 (3325486).
2. Quando da elaboração da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens, no SEI, orienta-se constar no campo “Justificativas” a informação que o servidor está em teletrabalho e/ou participando do Programa de Gestão e informar o seu local de exercício, para fins de transparência e ciência a todos os envolvidos no fluxo do processo de concessão de diárias e passagens.

3. Em seguida, quando o Solicitante de Viagem da Unidade encaminhar a Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP devidamente autorizada via Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP ao Solicitante de Passagem do MDR (servidores lotados na Diretoria de Administração/CGSL/COINF/DGO/SETRA), esses Solicitantes de Passagem irão realizar as cotações considerando ambas as localidades, ou seja, tanto o local onde o servidor reside até o destino da missão (ida e volta), quanto o local de exercício do servidor até o local de destino da missão (ida e volta).
4. Nesse momento os Solicitantes de Passagem realizarão as reservas nos voos indicados pelo servidor/proposto no formulário autorizativo, podendo sugerir voos em observância à Instrução Normativa nº 03/2015-MPOG.
5. Realizadas as cotações e reservas, os arquivos serão anexados à referida PCDP e devolvida à Unidade requisitante para avaliar as cotações e reservas, com a finalidade de verificar se haverá valor a ser restituído pelo servidor ao MDR e, também, com o intuito de dar ciência a esse servidor do valor a ser restituído por ele, caso houver.
6. Após essa análise pela Unidade requisitante, se o servidor estiver de acordo com as condições apresentadas, a anuência expressa do mesmo deverá ser anexada à PCDP, a qual deverá ser devolvida ao Solicitante de Passagem, com a informação referente ao valor a ser ressarcido pelo servidor, caso houver, inserida no campo “justificativa” da PCDP, ficando essa informação registrada no histórico da Proposta. Após, ocorrerá a emissão dos bilhetes reservados, dando sequência ao fluxo normal de aprovações pelas autoridades no SCDP.
7. Entretanto, se no momento da emissão ocorrer qualquer alteração de valor do voo anteriormente reservado, serão feitas novas cotações de ambas as localidades e a PCDP será novamente devolvida à Unidade para uma nova avaliação.
8. Em caso de restituição de valor por parte do servidor, sugere-se que no momento da prestação de contas a Unidade realize o procedimento de restituição, com a geração de GRU em favor da UG da respectiva Unidade requisitante e anexando à PCDP o comprovante de recolhimento.
9. Para fins de comparação entre os valores dos voos partindo e chegando na localidade de residência do servidor e partindo e chegando no local de exercício, sugere-se que a comparação utilize o mesmo horário de chegada dos voos na localidade da missão e na localidade de retorno, ou o mais aproximado possível, preferencialmente em voos diretos.
10. Por fim, eventuais dúvidas poderão ser dirimidas junto ao Serviço de Transportes – SETRA, pelos telefones 2034-5291, 2034-4296 ou pelo e-mail passagens@mdr.gov.br.

Respeitosamente,

ROMEY MENDES DO CARMO
Diretora de Administração



Documento assinado eletronicamente por **Romey Mendes do Carmo, Diretor(a) de Administração**, em 29/09/2021, às 15:38, com fundamento no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site
https://sei.mi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3381843** e o código CRC **6A51567D**.

