

# MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

## BOLETIM DE SERVIÇO

Boletim de Serviço

Ano 15 – n.º 41

Brasília-DF, 11 de outubro de 2007

Publicação semanal da CGGP/SPOA

### CADERNO DE ATOS

#### SECRETARIA-EXECUTIVA

**PORTARIA Nº 258, DE 10 DE OUTUBRO DE 2007.** O SECRETÁRIO-EXECUTIVO INTERINO DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo art. 88 do Regimento Interno aprovado pela Portaria nº 401, de 22 de agosto de 2006, publicada no Diário Oficial da União de 24 de agosto de 2006, e tendo em vista o disposto no parágrafo único do art. 143 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Art. 1º Prorrogar, por um período de trinta dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão designada pela Portaria nº 199, de 05 de setembro de 2007, publicada no Boletim de Serviço nº 36, de 06 de setembro de 2007, deste Ministério, destinada a apurar os fatos apontados no Processo de Sindicância nº 53000.035325/2007-54, no prazo de trinta dias.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço deste Ministério.

**FERNANDO R. LOPES DE OLIVEIRA** – Secretário-Executivo - Interino

**PORTARIA Nº 259, DE 10 DE OUTUBRO DE 2007.** O SECRETÁRIO EXECUTIVO INTERINO DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES, no uso da atribuição que lhe foi delegada pelo artigo 88, inciso XIX da Portaria Ministerial nº 401, de 22 de agosto de 2006, publicada no Diário Oficial da União de 24 seguinte, com nova redação dada pela Portaria nº 591, de 18 de setembro de 2006, publicada no Diário Oficial da União seguinte e pelo disposto no art. nº 143, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Art. 1º Atribuir à Comissão Permanente de Sindicância de que trata a Portaria SE/MC nº 09, de 11 de janeiro de 2006, publicada no Boletim de Serviço nº 01, de 13 seguinte, prorrogada pela Portaria SE/MC nº 203, de 28 de novembro de 2006, publicada no Boletim de Serviço nº 47, de 1º de dezembro de 2006, competência para complementação do relatório da Comissão de Sindicância, designada pela Portaria SE/MC nº 142, de 18 de junho de 2007, publicada no Boletim

de Serviços nº. 25, de 22 de junho de 2007, elucidando sobre a existência de outros servidores envolvidos em todas as fases do certame e apuração das responsabilidades, bem como constatar possíveis prejuízos ao erário.

Art. 2º Re-designar os membros **MARCO AURÉLIO DA SILVA**, matrícula nº 6184660, **CESAR ROBERTO MORAES OLIVEIRA**, matrícula nº 6455334, **ANA NAZARETH CALLAFANGE DE ARAGÃO**, matrícula nº 808162 para, sob a presidência do primeiro, conduzirem a presente Sindicância, a contar do dia 15 de outubro de 2007.

Art. 3º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**FERNANDO R. LOPES DE OLIVEIRA** – Secretário-Executivo - Interino

## **SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

**PORTARIA Nº 50, DE 11 DE OUTUBRO DE 2007.** O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, DA SECRETARIA EXECUTIVA, DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 401, de 22 de agosto de 2006, publicada no Diário Oficial da União de 24 seguinte, e considerando o disposto na Portaria nº 98, de 16 de julho de 2003, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão,

### **RESOLVE:**

Art. 1º. Aprovar a Norma Operacional nº 003/SPOA/SE-MC, em anexo, que regulamenta os procedimentos para concessão de diárias e emissão de bilhetes de passagens por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, no âmbito das unidades administrativas do Ministério das Comunicações.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

**FERNANDO R. LOPES DE OLIVEIRA** – Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração

**NORMA OPERACIONAL Nº 003/SPOA/SE-MC, DE 11 DE OUTUBRO DE 2007****1. OBJETIVO**

- 1.1. Determinar que a emissão de diárias e passagens, no âmbito do Ministério das Comunicações, ocorra exclusivamente por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, e
- 1.2. Instituir o formulário de Proposta Inicial de Concessão de Diárias e Passagens – PI.

**2. REFERÊNCIA NORMATIVA**

Portaria nº 98-MP, de 16 de julho de 2003.

Portaria nº 401-MC, de 22 de agosto de 2006.

Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

**3. DA IDENTIFICAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO SISTEMA**

- 3.1. O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP é um sistema informatizado, acessado via Internet, que 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.
- 3.2. O SCDP tem como Gestor Central a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e como Gestor Setorial no Ministério das Comunicações a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA.
- 3.3. O formulário Proposta Inicial de Concessão de Diárias e Passagens – PI (Anexo I), é de preenchimento obrigatório e responsabilidade do Proposto ou Solicitante, que visa identificar o pedido de autorização para deslocamento em viagens a serem realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro e imprescindível para início do processo no SCDP.

**4. USUÁRIOS DO SISTEMA**

- 4.1. Os usuários do Sistema e respectivos perfis serão formalmente indicados pelos dirigentes de cada órgão;
- 4.2. Eventuais alterações da lista de usuários/perfis poderão ocorrer, sendo a solicitação de mudança enviada por meio eletrônico ao Gestor Setorial do Sistema.

**5. PERFIS E ATRIBUIÇÕES**

- 5.1. Para o uso do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, ficam estabelecidos os seguintes perfis e atribuições:

**5.1.1. Proposto - pessoa que viaja.**

- a) Solicitar emissão de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP, anexando à PI, o documento que determinou o deslocamento e outros que justifiquem a necessidade da viagem e os benefícios do evento para o órgão;
- b) prestar contas, no prazo legal, da viagem realizada ou cancelada, apresentando relatório de viagem, bilhetes e canhotos de embarque, bilhetes não utilizados, recibos e, quando for o caso, comprovante de devolução de valores; e
- c) responsabilizar-se por eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela administração.

**5.1.2. Solicitante - servidor responsável pela solicitação da viagem no SCDP, tendo as seguintes atribuições:**

- a) Cadastrar no Sistema de Controle de Processos e Documentos – CPROD a Proposta Inicial de Concessão de Diárias e Passagens-PI;
- b) Cadastrar PCDP incluindo dados da PI e anexos: documento que determinou o deslocamento e outros que justifiquem a necessidade da viagem;
- c) Registrar na PCDP a informação sobre trechos de deslocamento, inclusive terrestre;
- d) Encaminhar PCDP ao representante administrativo para reserva de passagem;
- e) Quando solicitadas, efetuar correções de data, de roteiro, de justificativas, etc;
- f) Efetuar prorrogação, antecipação de retorno, ou complementação de viagem;
- g) Alterar e excluir uma PCDP;
- h) Alterar trechos;
- i) Cancelar viagem;
- l) Formalizar a prestação de contas: conferir, rubricar e digitalizar os documentos originais da prestação de contas entregues pelo proposto;
- m) Solicitar ao Representante Administrativo, por correio eletrônico, a validação da conferência dos documentos de prestação de contas;
- n) Encaminhar documentação de prestação de contas para o proponente/concedente; e
- o) Após a aprovação da prestação de contas pelo proponente/concedente, encaminhar os documentos originais para o Serviço de Diárias e Passagens – SEPAS.

**5.1.3. Representante Administrativo - Serviço de Diárias e Passagens – SEPAS - unidade formalmente designada para os procedimentos de cotação, indicação da reserva e emissão de bilhetes de passagens, tendo as seguintes atribuições:**

- a) Receber PCDP via sistema, conferir os dados e informações da PCDP e anexos;
- b) Verificar a pesquisa de preços e anexar à PCDP;
- c) Definir a reserva de passagens de acordo com o menor preço, 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, a fim de garantir condição laborativa produtiva (se não for escolhida a passagem de menor preço, justificar);
- d) Encaminhar PCDP ao Proponente/Concedente para aprovação administrativa da viagem;
- e) Verificar o enquadramento de viagem internacional e os documentos anexados à PCDP, que justificam a missão e seus benefícios para o Ministério das Comunicações;
- f) Encaminhar PCDP de viagem internacional para aprovação da Autoridade Superior;
- g) Preparar autorização de afastamento do país para publicação;
- h) Alterar o enquadramento da viagem internacional ou devolver PCDP ao Solicitante para correção;
- i) Validar a conferência dos documentos de prestação de contas realizada pelo Solicitante;
- j) Anexar à documentação referente a viagens não realizadas, ofício de crédito e comprovante de reembolso; e
- l) Analisar e manter em arquivo os documentos relacionados às viagens, ficando à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

**5.1.4. Proponente/Concedente – autoridade administrativa com competência para autorizar viagens nacionais programadas com antecedência mínima de 10 dias; aprova prestação de contas.**

- a) Selecionar uma PCDP para aprovação e analisar os dados da viagem, bem como os documentos anexados;
  - se tiver menos de 10 dias de antecedência do início da viagem, o SCDP encaminha a PCDP para a Autoridade Superior (Secretário-Executivo ou Ministro de Estado).
- b) Aprovar administrativamente a viagem;
- c) Devolver para corrigir; ou
- d) Não aprovar.

**5.1.5. Autoridade Superior – Ministro de Estado, Secretário-Executivo - servidor competente para autorizar viagens nacionais programadas em prazo inferior a 10 dias.**

- a) Autorizar afastamento do país em viagem de serviço;

b) Aprovar PCDP com viagem inferior a 10 dias;

**5.1.6. Ordenador de despesas - autoridade de cujos atos resultem autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União, pelo qual esta responda.**

- a) Verificar a PCDP e analisar os dados da viagem;
- b) Aprovar ou devolver para corrigir.

**5.1.7. Coordenador Financeiro/Orçamentário - responsável pelo crédito dos adiantamentos após a aprovação da despesa da viagem.**

- a) Efetuar a execução financeira no Sistema de Administração Financeira - SIAFI;
- b) Inserir e atualizar as tabelas de empenho, projeto/atividade, teto orçamentário;
- c) Cancelar a execução financeira; e
- d) Efetuar pagamento de faturas.

**5.1.8. Gestor Setorial – servidor designado para as ações de gestão do Sistema, com acesso restrito aos dados e tabelas correspondentes ao seu órgão.**

- a) Representar o órgão junto ao Ministério do Planejamento;
- b) Manter atualizadas as listagens de usuários conforme indicação das autoridades do órgão, com respectivos perfis e substitutos;
- c) Interagir com a equipe de informática que acompanha o SCDP;
- d) Interagir com os usuários do SCDP esclarecendo dúvidas e orientando sobre a utilização do Sistema;
- e) Atualizar tabelas com dados setoriais;
- f) Efetuar consultas para gerenciamento e assessorar a Autoridade Superior nas ações relacionadas ao Sistema; e
- g) Extrair relatórios.

**5.1.9. Agência de viagem – empresa contratada pelo Ministério para prestar serviços relativos a reserva, emissão e venda de bilhetes de passagens nacionais e internacionais.**

- a) Fornecer dados e valores de passagens para os roteiros de viagem;
- b) Efetuar a reserva e a emissão de bilhetes de passagens;
- c) Se necessário, devolver PCDP ao Representante Administrativo para correções;
- d) Efetuar o faturamento dos bilhetes emitidos; e
- e) Efetuar o reembolso dos bilhetes não utilizados.

## 6. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 6.1. Poderão assinar a PI como Chefia Superior: Diretor, Chefe de Assessoria e Coordenador-Geral.
- 6.2. As viagens devem ser programadas com antecedência mínima de 10 (dez) dias nos termos dos incisos I e III do Art. 2º da Portaria nº. 98, de 16 de julho de 2003, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
- 6.3. A Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP, encaminhada pelo Solicitante ao Representante Administrativo após as 17h00, somente será enviada ao Proponente/Concedente no próximo dia útil.
- 6.4. A emissão dos bilhetes será realizada pela agência de viagens contratada, a partir da reserva solicitada pela unidade formalmente designada, não sendo permitido ao servidor adquirir passagem diretamente nas companhias aéreas ou agências de viagens.
- 6.5. Caso ocorra necessidade de aquisição de trechos de deslocamento por via terrestre, devidamente justificados para o cumprimento da missão, estes poderão ser adquiridos pelo proposto e os recibos correspondentes apresentados na prestação de contas para o devido ressarcimento.
- 6.6. 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.
- 6.7. São consideradas ações de treinamento e desenvolvimento a participação de servidores em congressos, cursos, seminários e/ou eventos técnicos/científicos, que visem o aperfeiçoamento do servidor, inclusive como palestrante, sendo que o documento de confirmação de participação do servidor no evento, expedido pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGGP, deverá acompanhar a PI;
- 6.8. **Colaborador eventual** é aquele profissional, não servidor público, dotado de capacidade técnica específica, que seja convidado a prestar serviços ou participar de evento, no país, de interesse do Ministério das Comunicações.
- 6.9. **Convidado** é a pessoa com vínculo com a administração pública que seja convidado a prestar serviço no órgão.
- 6.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA.



ANEXO I  
**MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES**  
 PROPOSTA INICIAL DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – PI

PCDP n.º. \_\_\_\_ / \_\_\_\_

<b>PROPOSTO:</b>				
<b>UNIDADE:</b>			<b>CPF:</b>	
<b>Motivo da Viagem</b> (anexar documento que justifica o afastamento):				
Observação: Preencher os campos abaixo quando o proposto for colaborador eventual.				
Banco	Agência	Conta	RG	Correio eletrônico

DATA	TRECHO
<b>Justificativa para viagens em finais de semana ou feriados:</b>	
<b>Ônus de Missão Internacional:</b> com ônus <input type="checkbox"/> com ônus limitado <input type="checkbox"/> sem ônus <input type="checkbox"/>	
<b>Moeda para recebimento das diárias de viagem internacional:</b>	
<b>Reais:</b> <input type="checkbox"/> <b>Dólares:</b> <input type="checkbox"/> <b>Euros:</b> <input type="checkbox"/>	

DATA    /    /

DATA    /    /

\_\_\_\_\_  
**PROPOSTO – assinatura e carimbo**

\_\_\_\_\_  
**CHEFIA IMEDIATA – assinatura e carimbo**

DATA    /    /

\_\_\_\_\_  
**CHEFIA SUPERIOR – assinatura e carimbo**

*Obs: Quando o proposto for subordinado diretamente a Secretários, Subsecretários, Consultor Jurídico, Chefe de Gabinete – GM e Chefe do Gabinete – SE, não é necessário assinatura da Chefia Imediata e da Chefia Superior, pois os mesmos aprovarão a Proposta de Concessão de Diárias e Passagens no SCDP.*



*"As informações publicadas são de exclusiva  
responsabilidade das unidades elaboradoras  
dos documentos."*

**MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES**

**Ministro de Estado**

*Hélio Calixto da Costa*

**Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração**

*Fernando R. Lopes de Oliveira*

**Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas**

*Zuleide Guerra Antunes Zerlotini*

**Coordenadora de Desenvolvimento e Benefícios**

*Jeuse Machado Viégas*

**Edição, Editoração Eletrônica e Filtragem de Dados**

*Leonardo Ribeiro Camargos*

**Revisão**

*Marta Soares*

Esplanada dos Ministérios - Bloco R - sala 302 - 3º andar

CEP 70044-900 - Brasília-DF

Telefone: (061) 3311-6559 ou 3311-6768

E-MAIL: boletim@mc.gov.br