

MINISTÉRIO DA SAÚDE



MANUAL DE
**CONCESSÃO DE DIÁRIAS
E PASSAGENS SAPS**



Brasília – DF
2023

MINISTÉRIO DA SAÚDE
Secretaria de Atenção Primária à Saúde
Coordenação de Gestão Técnica e Administrativa

MANUAL DE
**CONCESSÃO DE DIÁRIAS
E PASSAGENS SAPS**



Brasília – DF
2023

2023 Ministério da Saúde.



Esta obra é disponibilizada nos termos da Licença Creative Commons – Atribuição – Não Comercial – Compartilhamento pela mesma licença 4.0 Internacional. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte.

A coleção institucional do Ministério da Saúde pode ser acessada, na íntegra, na Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde: <http://bvsmis.saude.gov.br>.

Tiragem: 1ª edição – 2023 – versão eletrônica

Elaboração, distribuição e informações:

MINISTÉRIO DA SAÚDE
Secretaria de Atenção Primária à Saúde
Coordenação de Gestão Técnica e Administrativa
Gestão de Diárias e Passagens
Esplanada dos Ministérios, bloco G, Edifício Sede, 7º andar
CEP: 70058-900 – Brasília/DF
Site: aps.saude.gov.br
E-mail: aps@saude.gov.br

Coordenação de comunicação:

Priscilla Faria Lima Leonel
Andreia Ferreira Santos

Coordenação editorial:

Júlio César de Carvalho e Silva

Projeto gráfico e diagramação:

Roosevelt Ribeiro Texeira

Editor-geral:

Nésio Fernandes de Medeiros Junior

Normalização:

Delano de Aquino Silva – Editora MS/CGDI

Coordenação:

Ana Laura Pereira Abreu

Elaboração:

Aline de Moura Fernandes Almeida
Oswaldo de Jesus Filho
Idevaldo Francisco Lopes
Jordan Callai
Juliana Michelotti Fleck
Maria de Fátima Rocha Castro

Ficha Catalográfica

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção Primária à Saúde. Coordenação de Gestão Técnica e Administrativa.
Manual de concessão de diárias e passagens Saps [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção
Primária à Saúde, Coordenação de Gestão Técnica e Administrativa. – Brasília : Ministério da Saúde, 2023.
33 p. : il.

Modo de acesso: World Wide Web: http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_concessao_diarias_passagens_saps.pdf

ISBN 978-65-5993-449-2

1. Organização e administração. 2. Servidores públicos. I. Título.

CDU 614.2

Catálogo na fonte – Coordenação-Geral de Documentação e Informação – Editora MS – OS 2023/0243

Título para indexação:

Saps Travel and Per diem Manual

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| APRESENTAÇÃO | 4 |
| 1 APLICAÇÃO..... | 5 |
| 2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL..... | 6 |
| 3 GLOSSÁRIO..... | 7 |
| 4 DAS CONDIÇÕES DE CONCESSÃO..... | 9 |
| 5 DA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS | 10 |
| 6 CONCESSÃO DE DIÁRIAS..... | 11 |
| 7 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS | 13 |
| 8 DAS SOLICITAÇÕES..... | 16 |
| 9 DO CANCELAMENTO E ALTERAÇÕES..... | 20 |
| 10 ALTERAÇÃO DE PASSAGENS..... | 22 |
| 11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS..... | 24 |
| ANEXOS | 25 |

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Atenção Primária à Saúde, em razão de sua atribuição regimental, apresenta este Manual com o intuito de promover normativas internas de orientação, padronização e aperfeiçoamento dos procedimentos em relação aos deslocamentos de servidores, colaboradores eventuais e convidados com finalidades institucionais pelas unidades desta, a serem realizadas com a devida concessão de diárias e passagens.

Para tal buscou-se abordar, de forma sucinta e objetiva, os principais conceitos e pontos importantes das etapas do processo de concessão de diárias e passagens, utilizando o Sistema de Concessão de Diárias e Passagem – SCDP do Ministério da Economia, com vistas ao alcance dos objetivos e melhoria do desempenho das atividades institucionais da Secretaria de Atenção Primária à Saúde.

APLICAÇÃO

1.1 Este Regulamento tem por abrangência o âmbito das competências regimentais das unidades da Secretaria de Atenção Primária à Saúde.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



2.1 As disposições contidas neste Regulamento obedecem ao regramento a seguir:

- I. Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, que dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior, e dá outras providências, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de dezembro de 1973;
- II. Decreto nº 3.643, de 26 de outubro de 2000, que dispõe sobre diárias do pessoal civil da Administração Pública Federal direta, indireta e fundacional, e do militar, no País e no exterior; altera dispositivos do Decreto no 71.733, de 18 de janeiro de 1973, e dá outras providências;
- III. Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da Administração Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências;
- IV. [Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019](#), que estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo Federal;
- V. [Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015](#), que dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- VI. [Portaria/MINFRA nº 94, de 13 de janeiro de 2020](#), que estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT; e
- VII. [Portaria/DNIT nº 224, de 15 de janeiro de 2020](#), que delega competência para a concessão de diárias e passagens e para a celebração de contratos administrativos, conforme Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019.

GLOSSÁRIO



3.1 Para efeito deste Manual são adotadas as seguintes definições:

- a) **AUTORIDADE SUPERIOR:** secretário, cuja competência foi delegada pela Ministra do Estado da Saúde, por meio de portaria, para autorização de diárias e passagens nas hipóteses de desalocamento de servidores e colaboradores eventuais a serviço e convidados da Saps, conforme previsto no art. 8º do Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019.
- b) **ASSESSOR ESPECIAL:** servidor que acompanha, na qualidade de assessor, o ministro, titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal, para auxiliar, orientar, prestar assistência direta e imediata, subsidiando-o com análises, dados e informações de caráter técnico e tático. Faz jus à mesma diária da autoridade acompanhada, exceto ao acompanhar Ministro de Estado, quando receberá a diária correspondente à de titular de cargo de natureza especial;
- c) **COLABORADOR EVENTUAL:** pessoa física sem vínculo ativo com a Administração Pública Federal, dotada de capacidade técnica específica, que for convidada a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou a participar de evento de interesse da Saps, em caráter esporádico e sem remuneração;
- d) **CONVIDADO:** pessoa legalmente investida em cargo público, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, cadastrada no Siape e Sigepe, mas que não tenha vínculo com a Saps;
- e) **COORDENADOR FINANCEIRO:** É o responsável pelo cadastro dos empenhos de diárias e passagens emitidas no SIAFI e pelo pagamento das diárias;
- f) **GESTOR SETORIAL:** é o responsável, por acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operacionalização do SCDP. Competem-lhe também a disseminação das informações e a capacitação dos usuários, no âmbito do órgão;

- g) **ORDENADOR DE DESPESAS:** é o responsável pela autorização da despesa relativa a diárias e passagens;
- h) **PCDP:** Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – é a proposta cadastrada no Sistema da Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, em que constam os dados do servidor, as informações do deslocamento, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros. Registra-se que cada PCDP é única, vinculada ao CPF do proposto e recebe uma numeração específica para monitoramento no SCDP;
- i) **PROPONENTE:** secretário e diretores são os responsáveis pela avaliação da indicação do proposto e pertinência da missão, efetuando a autorização da concessão de diárias e passagens. São ainda os responsáveis pela aprovação da prestação de contas;
- j) **PROPOSTO:** pessoa física, servidor ou não, que atendendo ao interesse público for convocado ou designado para exercer atividades fins do órgão demandante e que exija seu deslocamento da sede. São classificados conforme grupo e tipos disponíveis no SCDP;
- k) **SCDP:** Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, disponibilizado pelo Ministério da Economia, é de utilização obrigatória, conforme Decreto nº 5.992/2006;
- l) **SOLICITANTE DE PASSAGEM:** servidor formalmente designado, responsável pela verificação da cotação de preços das companhias ou agências contratadas, comparando-os com os praticados no mercado, pela indicação da reserva e encaminhamento para a autorização da emissão de bilhetes de passagens aéreas; e
- m) **SOLICITANTE DE VIAGEM:** é responsável pelo cadastro, alteração, complementação, encaminhamento, cancelamento da viagem e registro da prestação de contas. Pode ser o próprio proposto.

DAS CONDIÇÕES DE CONCESSÃO



4.1 Farão jus à concessão de diárias, passagens aéreas nacionais e internacionais, passagens terrestres e serviços correlatos, os servidores, colaboradores eventuais ou convidados que, a serviço, se deslocarem, em caráter eventual ou transitório, da localidade onde têm exercício para outro ponto do território nacional ou para o exterior.

4.2 As solicitações seguirão o trâmite procedimental e os critérios regulamentados neste dispositivo.

4.3 As passagens aéreas nacionais, internacionais e terrestres, bem como serviços correlatos deverão ser adquiridas obedecendo aos trechos e às datas de início e término das atividades.

4.4 As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede de serviço e destinam-se a indenizar os servidores, colaboradores eventuais ou convidados por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

4.5 Compete, exclusivamente, ao secretário atuar como autoridade superior para autorizar, em caráter excepcional, viagens enquadradas nas hipóteses previstas no art. 8º do Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019.

DA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS



5.1 Aéreas

5.1.1 A escolha das passagens aéreas deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação dos servidores, colaboradores eventuais ou convidados no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

- I. a escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço;
- II. a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;
- III. os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7h e 21h, salvo a inexistência de voos que atendam a esses horários;
- IV. em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em no mínimo 3h o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;
- V. em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse 8h, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência; e
- VI. as alterações de percursos, data e/ou horário de deslocamento quando não houver a autorização da chefia imediata/ autoridade superior e despesas, são de inteira responsabilidade do servidor/ colaborador.

5.2 Terrestres/Fluviais

5.2.1 A Saps não realizará aquisição de passagens terrestres/fluviais, ficando essas sob responsabilidade dos servidores, colaboradores eventuais ou convidados. Não cabendo o ressarcimento quando prestadas contas com os documentos legais.

CONCESSÃO DE DIÁRIAS



6.1 O pagamento de diárias é vedado com antecedência superior a cinco dias da data prevista para início da viagem e de quinze ou mais diárias de uma só vez. (Decreto nº 825/1993, Art. 22, Inc. II, alterado pelo Decreto nº 6.907/2009).

6.2 O proposto fará jus somente à metade do valor das diárias, conforme disposto no Art. 2º, §1º do Decreto nº 5.992/2006, nos seguintes casos:

Nos deslocamentos dentro do território nacional:

- I. quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- II. no dia de retorno à sede de serviço;
- III. quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- IV. quando o servidor, colaborador eventual ou convidado ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; e
- V. quando designado para compor equipe de apoio às viagens do presidente ou do vice-presidente da República.

6.3 Nos deslocamentos para o exterior:

- I. quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- II. no dia de retorno à sede de serviço;
- III. quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- IV. quando o servidor, colaborador eventual ou convidado ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; e
- V. quando designado para compor equipe de apoio às viagens do presidente ou do vice-presidente da República.

6.4 O proposto não fará jus às diárias quando:

- I. o deslocamento da sede constituir exigência permanente do próprio cargo;
- II. o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede (Lei nº 8.112/90, Art. 58, § 3º);
- III. em viagens internacionais, não ocorrer publicação no *Diário Oficial da União* da autorização para o afastamento do servidor dentro dos prazos legais;
- IV. já estiverem contempladas estadia, alimentação e transporte gratuitos e integrantes das programações relacionadas aos motivos do deslocamento; e/ou
- V. o envio da requisição e/ou o cadastro das diárias for efetuado no SCDP após a data de início da viagem.

6.5 Os valores de diárias no País são os constantes no Anexo A a este Regulamento, conforme estipulados no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, atualizado pelo Decreto 11.117, de 1º de julho de 2022.

6.5.1 Será concedido adicional no valor de R\$ 95,00 (noventa e cinco reais), por localidade de destino, nos deslocamentos dentro do território nacional, destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

6.5.2 Não poderá solicitar apoio de veículo institucional o servidor que receber o adicional de deslocamento para o trajeto especificado no subitem anterior.

6.5.3 Os valores das diárias no exterior são os constantes dos Anexos do Decreto 11.117, de 1º de julho de 2022, disponíveis neste Regulamento nas páginas 27 e 28, e serão pagos em dólares norte-americanos, ou, por solicitação do servidor, em seu valor equivalente em moeda nacional ou em euros, conforme previsto no Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro.

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

7.1 Dos critérios para a solicitação

7.1.1 As solicitações de concessão de diárias e passagens deverão seguir os seguintes prazos:

- I. **Nacional:** o cadastramento e encaminhamento inicial da solicitação de viagem no SCDP deve ocorrer com no mínimo quinze dias de antecedência da data de início da viagem; e
- II. **Internacional:** o cadastramento e encaminhamento inicial da solicitação de viagem no SCDP deve ocorrer com, no mínimo, vinte dias de antecedência da data de início da viagem.

7.1.2 O proposto deve encaminhar à autoridade competente sua solicitação de autorização para afastamento do País, a qual só produzirá efeitos após posicionamento favorável da autoridade máxima e publicação no *Diário Oficial da União*.

7.1.3 A compra de passagens e o pagamento de diárias ficam condicionados à publicação da autorização para afastamento no *Diário Oficial da União*, quando viagem internacional.

7.1.4 As solicitações de diárias e passagens devem ser geradas e tramitadas através do SEI, utilizando o formulário "Solicitação de Despesas com Diárias e/ou Passagens", que deve ser assinado pelo proposto e pelo proponente eletronicamente:

- I. nos casos de colaborador eventual e de convidado, deve haver a assinatura eletrônica do servidor responsável pela organização da viagem; e
- II. nos casos de servidor em férias, no momento de solicitar diárias e/ou passagens, o chefe imediato deverá assinar os formulários de solicitação, justificando a ausência da assinatura do proposto, visando respeitar os prazos estipulados.

7.1.5 Devem anexar, obrigatoriamente, ao pedido de viagem quaisquer documentos que comprovem o deslocamento do servidor, colaborador eventual ou convidado, tais como convocação, ofícios, fôlderes, convites, certificados ou cartas de apresentação, sendo imprescindível constarem as datas e os horários dos compromissos assumidos.

7.1.6 É de obrigação do proposto descrever detalhadamente os dias e as atividades a serem desenvolvidas durante o afastamento no formulário de requisição de viagem.

7.1.7 Os afastamentos que iniciarem a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificados no formulário de requisição de viagem, detalhando-se a necessidade da presença do proposto no destino previsto nos dias citados.

7.1.8 Os processos referentes à concessão de diárias e/ou passagens a colaborador eventual ou convidados deverão ter os documentos citados no subitem 8.1.3, além das seguintes informações:

- I. justificativa da necessidade de realização da viagem;
- II. nível de especialização exigido para desempenhar a atividade proposta; e
- III. compatibilidade da qualificação do proposto com a natureza da atividade.

7.1.9 É recomendável o pagamento de diárias e/ou passagens ao colaborador eventual somente quando não houver pessoa qualificada disponível para a realização da atividade proposta no âmbito da Atenção Primária à Saúde, incluindo as entidades vinculadas.

7.1.10 O não cumprimento dos prazos estabelecidos pelos Incisos I e II do subitem 8.1.1. deve ser devidamente justificado no formulário de requisição de viagem, o qual será objeto de apreciação e aprovação pela autoridade superior, respeitando-se os limites de atuação definidos pelas delegações e subdelegações estabelecidas nas normas vigentes.

7.1.11 É obrigatório o cadastramento e tramitação de todas as viagens no SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado. (Art. 12 da Instrução Normativa nº 03, de 11 de fevereiro de 2015.).

7.1.12 A função de proponente será exercida exclusivamente pelas autoridades máximas das respectivas unidades onde estiverem lotados os propostos, e inclui a incumbência de avaliar a pertinência e viabilidade das solicitações.

7.1.13 Os aprovadores devem abster-se de autorizar viagem de proposto que esteja com prestação de contas pendente no SCDP, salvo exceções devidamente justificadas.

7.1.14 Proponente, autoridade superior e ordenador de despesas devem abster-se de aprovar PCDPs após o início da viagem.

7.1.15 O proposto deve abster-se de viajar sem que a PCDP tenha sido aprovada por todas as instâncias competentes.

7.1.16 A compra de passagens com saída ou retorno em localidade diferente da sede de serviço do proposto, só é permitida se devidamente justificada e comprovada que não implicará ônus adicional à Saps.

7.1.17 Entende-se por retorno como sendo o dia e hora em que o proposto chega a sua sede.

7.1.18 Somente em casos excepcionais e emergenciais, com apresentação de justificativa detalhada, o proposto poderá viajar sem a completa formalização do PCDP, desde que haja prévia e expressa anuência da autoridade superior.

7.1.19 A solicitação de emissão dos bilhetes aéreos para os casos indicados no subitem ficará restrita ao proponente de cada unidade.

7.1.20 Na ocorrência da situação apresentada no subitem 8.1.18, o solicitante de viagens deverá, em paralelo à solicitação, efetuar o lançamento da PCDP tão logo seja possível.

7.1.21 Os pedidos de afastamento deverão pautar-se pela economicidade e pertinência com os propósitos da Saps.

DAS SOLICITAÇÕES



As solicitações de diárias e passagens podem ser efetuadas por 2 diferentes modelos, sendo eles: SCDP e Opas. Abaixo as especificidades de cada um dos instrumentos emissores.

8.1 Solicitações SCDP

Para fins de definição do fluxo dos processos de concessão de diárias e passagens deve-se atentar à descrição a seguir:

- I. Instruir processo SEI conforme subitem 8.1.2;
- II. Remeter à autoridade máxima da unidade para devida aprovação;
- III. Em casos de não cumprimento dos prazos estipulados no subitem 8.1.1, a autoridade máxima da unidade deverá submeter o processo, com as devidas justificativas, à autoridade superior competente para aprovação, respeitando os limites de competência citados no subitem 8.1.10;
- IV. Após aprovações no SEI, efetuar criação da PCDP no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;
- V. Efetuar cotações de passagens, aéreas quando for o caso, sempre respeitando o disposto no subitem 6.1;
- VI. Após definição/escolha das passagens o sistema automaticamente direciona para as devidas autorizações para prosseguimento das emissões;
- VII. O pagamento de diárias, quando houver, seguirá os prazos estipulados no item 7; e
- VIII. A prestação de contas deverá observar o disposto no subitem 8.4.

ATENÇÃO! PRESTAÇÃO DE CONTAS – SERVIDORES

1. Preencher e assinar o Relatório de Viagem - eletronicamente (disponibilizado no SEI).
2. Anexar os comprovantes:
 - I. Cartão ou declaração de embarque;
 - II. Lista de presença e ou declaração/certificado de participação no evento no processo SEI; (estes podem ser em um arquivo só).

3. Para fins de comprovação de participação não serão aceitos crachás, fotos ou declaração da própria coordenação.
4. A prestação de contas deve ser feita até cinco dias corridos, após o retorno da viagem. Caso esse prazo seja ultrapassado, colocar o motivo no relatório, em campo específico.
5. A não prestação de contas impossibilita novas viagens.

SCDP

O departamento deverá encaminhar processo SEI ao Cogad/Saps contendo: formulário de autorização + convite e/ou programação, com as assinaturas do coordenador(a), diretor(a) e do secretário(a). Observado o prazo de antecedência. O processo será devolvido à área para posterior prestação de contas.

SCDP

O departamento deverá inserir no processo referente à viagem: relatório de viagem, cartões de embarque e comprovante de participação. Após, encaminhá-lo à Cogad/Saps, para análise e aprovação no SCDP.

8.2 Solicitações de passagens Opas

A **área demandante** abre um processo no SEI com os documentos

- Ofício
- Programação
- Planilha de viagens Opas – CTA (Planilha Colevive Travel)

Após gerado o processo, encaminha e-mail para o Núcleo de Passagens e Diárias lista.cdpsaps@saude.gov.br com as seguintes descrições:

- ASSUNTO: solicitação de passagens e diárias Opas (nome proposto)
- Número do NUP
- CTA

A Cogad providencia o ofício e aguarda

A **área demandante** envia uma solicitação que deve conter:

- Ofício
- Programação
- CTA

Após esse processo a área demandante envia e-mail para lista.cdpsaps@saude.gov.br, contendo:

- Assunto: SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS OPAS
- Número do NUP
- Data que ocorrerá o evento

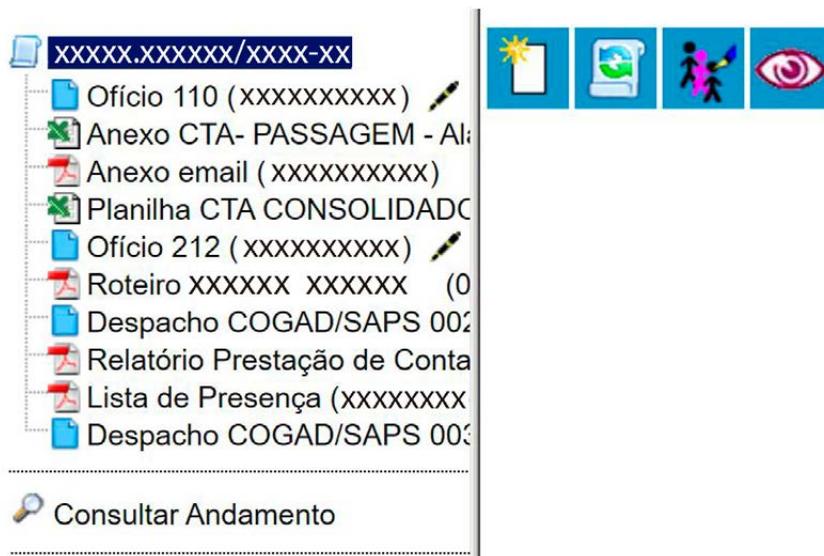
A COGAD providencia o ofício e aguarda a emissão dos bilhetes OPAS.



Ficar atento, pois durante esse período pode haver comunicação/solicitação da Cogad à área sobre a demanda.

| OPAS | OPAS |
|---|---|
| <p>O departamento deverá encaminhar processo SEI ao Cogad/Saps contendo: formulário de Autorização + convite e/ou programação, com as assinaturas do coordenador(a), diretor(a) e do secretário(a). Observado o prazo de antecedência. O processo será devolvido à área para posterior prestação de contas.</p> | <p>O departamento deverá inserir no processo referente à viagem: relatório de viagem, cartões de embarque, e comprovante de participação. Após, encaminhá-lo à Cogad/Saps, para análise e envio à Opas.</p> |

Figura 1 – O processo sem intercorrência no SEI



Fonte: autoria própria.

DO CANCELAMENTO E ALTERAÇÕES



9.1 Caso, após a aquisição da passagem, o proposto opte por realizar alterações de horário e/ou data, originando ônus, responsabilizar-se-á pelo pagamento do valor cobrado, não onerando, sob hipótese alguma a Administração.

9.2 Caso seja de interesse da Administração uma eventual mudança de programação da missão, o proposto deverá observar a vantajosidade de uma eventual remarcação de seus bilhetes aéreos antes de qualquer cancelamento.

9.3 Os valores de multas de alteração, cancelamentos e reembolsos são definidos pelas companhias aéreas e disponibilizados para consultas em seus portais de vendas.

Para solicitar o cancelamento, a área demandante envia e-mail para lista.cdpsaps@saude.gov.br, contendo:

- NUP
- Nome de quem será cancelado
- Evento
- Destino
- Período

A Cogad anexa o e-mail de cancelamento ao processo e faz um ofício à Opas solicitando reembolso de bilhete e boleto para devolução de diárias.

A área demandante anexa a prestação de contas e manda para Cogad/Saps
Após esse processo, envia e-mail para lista.cdpsaps@saude.gov.br, contendo:

- Assunto PRESTAÇÃO DE CONTAS OPAS
- Número do NUP

Após a conferência e baixa da pendência, a Cogad envia um despacho informando que o processo está concluído e devolve à área demandante.

Após a solicitação de cancelamento, é emitido um boleto de devolução de diárias nominal que será encaminhado por e-mail ao colaborador para que providencie o pagamento em até 5 dias úteis.

ALTERAÇÃO DE PASSAGENS



Para alteração, a área demandante encaminha um e-mail para lista.cdpsaps@saude.gov.br, contendo:

- NUP
- Evento
- Destino
- Período
- Informação do que foi alterado no corpo do e-mail
- Justificativa/Motivo da alteração no corpo do e-mail
- Novo CTA (anexo) com alterações destacadas em vermelho e negritadas

10.1 É obrigatória a prestação de contas de missões nacionais ou internacionais pelo proposto, prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno, devendo ser instruída com os seguintes documentos:

- I - Cartão de embarque ou declaração de embarque;
- II - relatório de viagem, contendo, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas e plano de trabalho como consequência da missão realizada; e

10.2 O Relatório de Viagem deverá ser assinado eletronicamente via SEI pelo proposto conforme Anexo D.

10.3 Nos casos em que houve compra de passagens aéreas pela Saps, deverão ser anexadas as cópias dos cartões de embarque (canhoto emitido em totens nos aeroportos, bilhetes eletrônicos, print do cartão de embarque do celular) ou declaração embarque da companhia aérea.

10.4 Para os casos em que houver a aquisição de passagens terrestres pelo proposto, este deverá solicitar o reembolso por meio do formulário Relatório de Viagem, apresentando os bilhetes originais digitalizados no SEI.

10.5 Para os casos em que houver a aquisição de despacho de bagagem pelo proposto, quando o afastamento se der por mais de dois pernoites fora da sede, limitado a uma peça por pessoa e observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea (Instrução Normativa/MPDG nº 4, de 11 de julho de 2017), este deverá solicitar o reembolso por meio do formulário Relatório de Viagem, apresentando os comprovantes originais.

10.6 A retribuição que trata o item 8.4.5 não se aplica ao excesso de bagagem, que é de inteira responsabilidade do servidor, colaborador eventual ou convidado.

10.7 Quando a aquisição do bilhete com franquia para bagagem despachada se mostrar com menor custo em relação ao bilhete sem franquia acrescido do valor para despacho de bagagem, que seria, posteriormente, ressarcido ao proposto, o solicitante de passagem poderá, fundamentado no princípio da economicidade, decidir pela escolha da tarifa que contemple a franquia, desde que haja manifestação do proposto.

10.8 A ausência de prestação de contas constará como pendência no SCDP, podendo acarretar impedimento para a autorização de nova viagem e o recebimento de nova diária pelo proposto, sem prejuízo dos procedimentos administrativos cabíveis a serem adotados para a regularização da situação.

10.9 Decorrido o prazo de prestação de contas previsto no subitem 8.4.1, a Saps notificará o ponto focal responsável, informando que no SCDP constará pendência de prestação de contas para providências, podendo ou não ser autorizado a realizar nova viagem até que seja regularizada a situação.

10.10 Na impossibilidade de o colaborador eventual apresentar a prestação de contas, a responsabilidade será do proponente.

10.11 Nos casos em que o retorno ocorrer, por qualquer motivo, antes do prazo inicialmente previsto, o servidor deverá restituir os valores correspondentes às diárias recebidas indevidamente, no prazo máximo de cinco dias por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU.

10.12 Caso persista o inadimplemento da restituição após o prazo estipulado no subitem o proponente e/ou solicitante será notificado via e-mail ou telefone. Caso não seja providenciada restituição nesses contatos, a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas será informada para providências quanto ao desconto em folha.

10.13 O modelo de relatório de viagem consta no Anexo E deste Regulamento e está disponível no Sistema Eletrônico de Informações/SEI.

10.14 Solicitações, processo e prestação de contas que não atendam a quaisquer das instruções deste normativo serão negadas e devolvidas ao requerente para as devidas providências.

10.15 Conforme consta no art. 11 do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, nos casos em que forem praticados atos em desacordo com o referido decreto, responderão, solidariamente, a autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesas e o servidor que houver recebido as diárias.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



11.1 É dever do servidor, previsto no art. 116, inciso III da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, observar as normas legais e regulamentares, sendo, nos casos de descumprimento, passível de aplicação de penalidade.

11.2 Os casos omissos e as dúvidas suscitadas sobre este Manual serão dirimidos pela Diretoria de Administração e Finanças, mediante um dos seguintes canais de comunicação:

i) e-mail institucional: lista.cdpsaps@saude.gov.br

ii) Telefone: 55 61 3315-3608/9133

11.3 Os atos de concessão de diárias e passagens serão publicados em Boletim Administrativo.

11.4 No caso de viagens internacionais, o pagamento de diárias só poderá ser concedido, após a publicação de afastamento do País.

11.5 É de responsabilidade dos perfis de aprovação (proponente, autoridade superior e ordenador de despesas), agilizarem as aprovações das PCDPs, logo após as reservas dos bilhetes, evitando a expiração.

ANEXOS

ANEXO A

VALORES DE DIÁRIAS NO PAÍS

| Classificação do Cargo/ Emprego/Função | Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro/São Paulo | Deslocamentos para outras capitais de Estados | Demais deslocamentos |
|---|--|--|---------------------------------|
| a) Ministro de Estado | 668,15 | 598,00 | 527,84 |
| b) Cargos de Natureza Especial | 508,38 | 455,00 | 401,61 |
| c) CCE-17; CCE- 16; CCE-15; CCE- 14; CCE-13 e equivalentes | 433,49 | 387,86 | 342,23 |
| d) Demais cargos, empregos e funções | 381,14 | 341,02 | 300,90 |

ANEXO B

VALORES DE DIÁRIAS NO EXTERIOR

| GRUPOS/PAÍSES | | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
|---------------|---|----------|-----------|------------|-----------|----------|
| A | Afeganistão, Armênia, Bangladesh, Belarus, Benin, Bolívia, Burkina-Fasso, Butão, Chile, Comores, República Popular Democrática da Coréia, Costa Rica, El Salvador, Equador, Eslovênia, Filipinas, Gâmbia, Guiana, Guiné Bissau, Guiné, Honduras, Indonésia, Irã, Iraque, Laos, Líbano, Malásia, Maldivas, Marrocos, Mongólia, Myanmar, Namíbia, Nauru, Nepal, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Rep. Centro Africana, República Togolesa, Salomão, Samoa, Serra Leoa, Síria, Somália, Sri Lanka, Suriname, Tadjiquistão, Tailândia, Timor Leste, Tonga, Tunísia, Turcomenistão, Turquia, Tuvalu, Vietnã, Zimbábue. | 220 | 200 | 190 | 180 | 170 |
| B | África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzegóvina, Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia, Dominica, Egito, Eritreia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Guiné-Equatorial, Haiti, Hungria, Iêmen, Ilhas Marshall, Índia, Kiribati, Lesoto, Líbia, Macedônia, Madagascar, Malauí, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Níger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polônia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Romênia, Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela. | 300 | 280 | 270 | 260 | 250 |

| GRUPOS/PAÍSES | | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
|---------------|--|----------|-----------|------------|-----------|----------|
| C | Antígua e Barbuda, Arábia Saudita, Azerbaidjão, Bahamas, Bareine, Botsuana, Brunei Darussalam, Bulgária, Canadá, Cingapura, Congo, Costa do Marfim, Cuba, Djibuti, Emirados Árabes, Fiji, Gabão, Guatemala, Jamaica, Jordânia, Letônia, Libéria, Lituânia, Mali, Malta, Maurício, Maurítânia, México, República Democrática doCongo, República Tcheca, Rússia, San Marino, Santa Lúcia, São Cristovão e Névis, São Vicente e Granadinas, Taiwan, Trinidad e Tobago, Ucrânia, Uganda, Zâmbia. | 350 | 330 | 320 | 310 | 300 |
| D | Alemanha, Angola, Áustria, Barbados, Bélgica, Cazaquistão, Coreia do Sul, Croácia, Dinamarca, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Granada, Grécia, Hong Kong, Irlanda, Islândia, Israel, Itália, Japão, Kuaite, Liechtenstein, Luxemburgo, Mônaco, Montenegro, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Quirguiz, Seicheles, Sérvia, Suazilândia, Suécia, Suíça, Vanuatu. | 460 | 420 | 390 | 370 | 350 |

**CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES PARA
RECEBIMENTO DE DIÁRIAS NO EXTERIOR**

| CLASSE | CARGO, FUNÇÃO, EMPREGO, POSTO OU GRADUAÇÃO |
|---------------|--|
| I | <p>A - Ministros de Estado, Titulares de Representações Diplomáticas Brasileiras, Secretários de Estado, Observador Parlamentar, Ministro de 1ª Classe da Carreira Diplomata, Cargos em Comissão de Natureza Especial, DAS-6 e CD-1, Presidente, Diretores e FDS-1 do BACEN, Presidente de Empresas Estatais, Fundação Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação sob supervisão Ministerial.</p> <p>B - Comandantes do Exército, da Marinha e da Aeronáutica, Almirante-de-Esquadra, General-de-Exército e Tenente-Brigadeiro.</p> |
| II | <p>A - Cargos em Comissão DAS-5 e CD-2, FDE-1, FCA-1 e Cargos Comissionados Temporários do BACEN, Ministro de 2ª Classe da Carreira Diplomata, Diretor de Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação sob supervisão Ministerial.</p> <p>B - Vice-Almirante, General-de-Divisão, Major-Brigadeiro, Contra-Almirante, General-de-Brigada e Brigadeiro.</p> |
| III | <p>A - Conselheiro e Secretário da Carreira de Diplomata, Chefes de Delegação Governamental, Cargos em Comissão DAS-4, DAS-3, CD-3 e CD-4, FDE-2, FDT- 1, FCA-2, FCA-3 ou nível hierárquico equivalente nas Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações sob supervisão Ministerial.</p> <p>B - Oficial Superior.</p> |
| IV | <p>A - Oficial-de-Chancelaria, Titular de Vice-Consulado de Carreira, Delegado e Assessor em Delegação Governamental, Cargo em Comissão DAS-2, DAS-1, FDO-1, FCA-4, FCA-5 e cargos de Analista e Procurador do BACEN ou de nível equivalente nas Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações sob supervisão ministerial e ocupante de cargo ou emprego de nível superior.</p> <p>B - Oficial-Intermediário, Oficial-Subalterno, Guarda-Marinha e Aspirante-a- Oficial.</p> |
| V | <p>A - Assistente de Chancelaria, Técnico de suporte e demais cargos comissionados do BACEN e ocupante de qualquer outro cargo ou emprego.</p> <p>B - Aspirante e Cadete, Suboficial e Subtenente, Sargento, Aluno, Taifeiro, Cabo, Marinheiro, Soldado, Grumete, Recruta e Aprendiz-Marinheiro.</p> |

ANEXO C

FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE VIAGENS

| DADOS CADASTRAIS DO PROPOSTO | | | |
|---|---|-----------------------------|---------------------|
| Tipo de Proposto | <i>(Servidor, Servidor Convocado/Militar, Colaborador Eventual Assessor Especial)</i> | | |
| Nome: | | | |
| CPF: | | | |
| Data de Nascimento: | | | |
| Matrícula Siape: | | | |
| Cargo/Função/Código da Função/Profissão: | | | |
| Telefone: | | | |
| E-mail: | | | |
| DADOS BANCÁRIOS: (a conta-corrente indicada deve ser do proposto. Ficam excluídas as contas-poupança e contas de terceiros.) | | | |
| Banco N°: | Agência: | Conta-Corrente: | |
| SOLICITAÇÃO | | | |
| Em caso de viagem ao exterior, informar o tipo de recebimento de diárias. | | | |
| Dólares Americanos () | Euro () | Moeda Nacional em Conta () | Sem Diárias () |
| OBJETIVO DA VIAGEM: | | | |
| <i>(JUSTIFICAR A VIAGEM E TAMBÉM OS CASOS ONDE INCIDIREM AS EXCEPCIONALIDADES)</i> | | | |
| TRECHOS DA VIAGEM: (origem, destino da passagem aérea e deslocamentos terrestres) | | | |
| Indicar o aeroporto a ser utilizado, caso a localidade tenha mais de um aeroporto. Tipo de transporte: aéreo, rodoviário, terrestre, fluvial, veículo oficial. | | | |
| Origem | Destino | Tipo de Transportes | Horário de Embarque |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

a) Viagem a serviço normal (1+2+3+4+5+6): 1) Solicitação com antecedência mínima de 15 dias;
 2) Não excede o prazo superior a 5 dias contínuos; 3) Não excede o limite de mais de 30 diárias intercaladas por servidor no ano; 4) Não envolve a participação de mais de cinco pessoas no mesmo evento; 5) Não envolve o pagamento de diárias nos fins de semana; e 6) Não se refere a viagem para o exterior com ônus.

b) Viagem a serviço urgente (solicitação com antecedência menor que quinze dias). Nesse caso, a justificativa deverá especificar, obrigatoriamente: I - O motivo da não apresentação das informações em tempo hábil para aprovação; II - A imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo; e III - A justificativa para a impossibilidade de remarcar a data do evento.

c) Deslocamentos de servidores ou militares por prazo superior a 5 dias contínuos (Art. 1º, §1º, Inc. I da Portaria n.º 94, de 13 de janeiro de 2020);

d) Mais de trinta diárias intercaladas por servidor no ano (Art. 1º, §1º, Inc. II da Portaria n.º 94, de 13 de janeiro de 2020);

e) Mais de cinco pessoas no mesmo evento (Art. 1º, §1º, Inc. III da Portaria n.º 94, de 13 de janeiro de 2020)

f) Envolve o pagamento de diárias em final de semana (Art. 1º, §1º, Inc. IV da Portaria n.º 94, de 13 de janeiro de 2020).

Anexar eletronicamente tais documentos: programação, folder, cronograma, convite, agenda, todo e quaisquer documentos que evidenciem a demanda solicitada.

Solicito a concessão de diárias e/ou passagens, por necessidade do serviço, conforme motivo/justificativa acima.

Em 18/01/2021.

(Assinado eletronicamente)

Servidor

Cargo

Concordo com a concessão de diárias e/ou passagens, por necessidade do serviço, conforme motivo/justificativa acima.

Em 18/01/2020.

Assinado eletronicamente

Chefe imediato

cargo

Autorizo a concessão requerida, nos termos da legislação vigente. A presente autorização deverá observar os limites e critérios estabelecidos por ato do Ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Em 18/01/2020.

(assinado eletronicamente)

NOME

Diretor-Geral

ANEXO D

RELATÓRIO DE VIAGENS

| | |
|---|---------------------------------|
| PCDP n.º: | |
| UNIDADE | |
| NOME: | |
| CPF : | |
| IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO: | |
| a) Percurso(s): | |
| b) Data da saída: | |
| DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM: | |
| | |
| DATA | ATIVIDADES DESENVOLVIDAS |
| | |
| O PROPOSTO ALTEROU, POR CONTA PRÓPRIA, OS BILHETES DE PASSAGEM? | |
| () NÃO () SIM | |
| Se SIM, justifique: | |
| OS BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS ESTÃO SENDO DEVOLVIDOS? () NÃO () SIM | |
| Se SIM, quais trechos?: | |
| JUSTIFICATIVA PARA NÃO UTILIZAÇÃO DE BILHETE: | |
| (não viajou, mudança no roteiro, remarcou ou utilizou de outros meios, ficou doente...) | |
| CASO O (S) BILHETE (S) NÃO TENHA(M) SIDO UTILIZADO (S): | |
| Foi informada para solicitação de reembolso com antecedência? () NÃO () SIM | |
| Declaro que a viagem ocorreu conforme relato supra. | |
| Em xx/xx/20xx | |

ANEXO E**RELATÓRIO DE VIAGEM****1 - IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO:**

| | |
|---------------|--------------------------------|
| NOME: | MATRÍCULA: |
| CARGO: | UNIDADE ORGANIZACIONAL: |
| CPF: | PCDP: |

2- IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO:

| | |
|--------------|-------------------|
| NOME: | MATRÍCULA: |
|--------------|-------------------|

3 - ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

| | |
|---------------|--------------------|
| DATAS: | ATIVIDADES: |
| | |

4 - ENCAMINHAMENTOS:

| |
|--|
| |
|--|

5 - NOMES/TELEFONES DE PESSOAS CONTATADAS:

| |
|--|
| |
|--|

6 Justificativa para prestação de contas com prazo de entrega posterior ao máximo de 5 dias após o término da viagem. (Instrução Normativa nº 3/2015 do MPOG):

| |
|--|
| |
|--|

| | |
|---|--------------|
| ASSINATURA DO SERVIDOR/COLABORADOR:: | DATA: |
| | |

Ciente.

De acordo,

Brasília, de de .

Conte-nos o que pensa sobre esta publicação.
[Clique aqui](#) e responda a pesquisa.

DISQUE SAÚDE **136**

Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde
bvsms.saude.gov.br



MINISTÉRIO DA
SAÚDE

