



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL  
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA  
DIRETORIA COLEGIADA**

**ATO Nº 287, DE 25 DE SETEMBRO DE 2019**

O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA–SUDAM, conforme o disposto na Lei Complementar nº 124, de 03/01/2007 e, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 20, I e VI, do anexo I, do Decreto nº 8.275, de 27 de junho de 2014 e, o art. 66, I e VI do Regimento Interno da Sudam, e

Considerando ausência do quórum mínimo para realização de Reunião da Diretoria Colegiada, fundamentado no art. 8º do anexo I do Decreto nº 8.275, de 27/06/2014, por motivo de exoneração da Diretora de Planejamento e Articulação de Políticas, feita por meio da Portaria nº 2.212, de 18/09/2019, publicada no DOU nº 182, seção 2, página 15, de 19/09/2019, doc. SEI nº [0189094](#);

Considerando orientação da Procuradoria Federal junto a Sudam por meio da Procuradora Chefe que orientou que fosse cumprido o contido no amparo legal do art. 69, II do Regimento Interno da Sudam, referente a todos os processos encaminhados à Ascol para deliberação da Diretoria Colegiada, após diligência feita por esta Assessoria;

Considerando o disposto no Decreto nº 7.689, de 02 de março de 2017 e suas alterações e na Portaria nº 114, de 23 de março de 2011, do Ministério da Integração Nacional–MI;

Considerando, ainda, o art. 66, VI, do Anexo I do Regimento Interno da Sudam, aprovado pela Resolução nº 70, de 08 de maio de 2017, e

Considerando, ainda, os demais fatos e fundamentos presentes no Processo nº CUP: 59004.006491/2017-61, especialmente o contido na Nota nº 1/2019-GAB/SUPERIN, doc. SEI nº 0177347,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Autorizar "*Ad Referendum*" a disposição sobre normas e procedimentos para a concessão de diárias e passagens no âmbito da Sudam, utilizando o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens–SCDP, do Ministério da Economia.

**CAPÍTULO I**

**DO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – SCDP**

Art. 2º - O SCDP constitui uma plataforma eletrônica, acessada pelo sítio do SCDP, o qual 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. O sistema permite a tramitação eletrônica dos documentos, cuja tramitação e aprovação exigem a utilização de certificado digital.

Art. 3º - O SCDP está vinculado à observância da legislação correspondente. Além disso, permite a emissão de arquivos de informações referentes ao controle de diárias e passagens, solicitadas pelo Portal da Transparência do Governo Federal (Decreto 5.482, de 30 de junho de 2005, Portaria Interministerial nº 140/06 MP).

## CAPÍTULO II

### DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS.

Art. 4º - Todo afastamento a serviço deverá ser autorizado e aprovado pelas autoridades competentes.

Art. 5º - Comprovado o interesse da Sudam, poderão ser concedidas diárias e passagens a colaboradores eventuais, observando-se o limite orçamentário anual, bem como os princípios da finalidade, moralidade e economicidade.

Art. 6º - As Unidades que necessitam, por estrito interesse da Sudam, realizar acompanhamentos e vistorias em projetos e/ou participar de reuniões de trabalho, congressos, seminários e outros eventos similares no País, devem encaminhar à chefia imediata a programação de viagem e/ou solicitação para aprovação pelo Diretor da área ou Superintendente, informando, no mínimo, o disposto no formulário de Solicitação de Concessão de Diárias, disponível no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

§1º Fica vedada a concessão de diárias e passagens para deslocamento com início às sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, salvo se houver prévia justificativa que demonstre a necessidade.

§2º No caso das viagens dos Diretores, o Superintendente e/ou substituto, deverá autorizá-las no SCDP.

§3º No caso de viagem do Superintendente, o Ordenador de Despesas e/ou substituto, deverá autorizar no SCDP.

Art. 7º - Quando o proposto utilizar cartão corporativo para aluguel de carro, não terá direito ao adicional de deslocamento nestes trechos e o tipo de transporte, selecionado no SCDP, deverá ser veículo oficial.

Parágrafo único: O suprimento de fundos não deverá ser utilizado para cobrir despesas com locação de veículos em áreas urbanas.

Art. 8º - Nas situações em que não houver previsão contratual para a aquisição de passagem e, quando comprovada a despesa de deslocamento para o transporte rodoviário, ferroviário, fluvial ou marítimo, deverá ser restituído o valor correspondente ao proposto no ato da prestação de contas.

Art. 9º - Quando o proposto for de regime celetista ou outra esfera administrativa e o SCDP não exibir o valor do auxílio alimentação, deverá ser informado pelo proposto o valor mensal recebido da instituição de origem.

Art. 10º - Prevalecerá para emissão do bilhete de passagem aérea o menor preço e, sempre que disponível, a tarifa promocional em classe econômica, observados os termos do art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973 e alterações, e do art. 2º, III, da Portaria nº 047, de 29 de abril de 2003.

Parágrafo único. A documentação comprobatória da cotação de preço e a respectiva reserva devem ser anexadas no SCDP.

Art. 11 - À Divisão de Apoio ao Gabinete (DAPO), caberá a responsabilidade de atuar como Central de Diárias e Passagens, na forma do disposto nesta Resolução.

## CAPÍTULO III

### DOS CONCEITOS.

Art. 12 - Para fins desta Resolução, consideram-se os seguintes conceitos:

I. Agência de Viagem: Empresa contratada para efetuar a aquisição e emissão do bilhete de passagem.

II. Central de Diárias e Passagens (CDP): Seção subordinada à Divisão e Apoio ao Gabinete, que tem como atribuição a prestação de atendimento a solicitações de diárias e passagens às unidades

pertencentes à SUDAM.

III. Gestor Setorial: servidores formalmente designados, responsáveis pelo gerenciamento do SCDP.

IV. SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

V. Unidade proponente: Unidade administrativa do proposto.

VI. Proponente/Concedente: é o responsável pela análise do mérito - conveniência e oportunidade - do afastamento a serviço, momento em que deve avaliar a indicação do Proposto, o roteiro, as justificativas e observações - finalidade, motivo e objeto - da viagem, efetuando a autorização sob a ótica administrativa do processo.

VII. Proposto: pessoa que vai viajar.

VIII. Sistema Eletrônico de Informações (SEI) - Sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos.

## CAPÍTULO IV

### DAS RESPONSABILIDADES.

Art. 13 - Superintendente e/ou substituto:

I. Autorizar o deslocamento, assinando eletronicamente a Solicitação de Concessão de Diárias e Passagens no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

II. Aprovar a despesa como Ordenador de Despesa no SCDP;

III. Aprovar as viagens urgentes com pedido de passagem aérea, cuja data da solicitação seja inferior a dez dias do início da viagem (Portaria nº 505/2009, Art. 1º, Inciso I - MP);

IV. Autorizar nova viagem sem prestação de contas da anteriormente realizada (Portaria nº 505/2009, Art. 4º, § 2º - MP; Decreto 7.689/2012, prazo superior a dez dias contínuos, mais de 10 pessoas para o mesmo evento, mais de 40 diárias intercaladas no ano).

Art. 14 - Diretor:

I. Aprovar o deslocamento, assinando eletronicamente a Solicitação de Concessão de Diárias e Passagens no SEI;

Art. 15 - Coordenador-Geral, Chefes de Assessoria, Chefe de Gabinete, Auditor-Geral, Procurador-Chefe

I. Assinar eletronicamente a Solicitação de Concessão de Diárias e Passagens no SEI;

Art. 16 - Chefia imediata:

I. Assinar eletronicamente a Solicitação de Concessão de Diárias e Passagens no SEI;

Art. 17 - Chefia de Gabinete

I. Encaminha ao Superintendente, previamente à autorização de viagem, as informações relativas à execução de despesas de que trata esta Resolução, observando-se o limite orçamentário em vigor.

Art. 18 - Central de Diárias e Passagens

I. Receber o processo eletrônico no SEI;

II. Providenciar o cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação/prorrogação/complementação e pela prestação de contas da viagem no SCDP;

III. Devolver o processo eletrônico para a Unidade proponente;

IV. Verificar a cotação de preços da agência contratada, comparando-os com os praticados no mercado e solicitar a reserva;

V. Incluir, autorizar e encaminhar a reserva no SCDP, para emissão do bilhete;

VI. Conferir as faturas, aceitar ou recusar os valores das passagens emitidas e encaminhar à COGAF/COF, para pagamento;

VII. Fiscalizar o contrato com a Agência de Viagem;

VIII. Providenciar o cadastramento e manutenção do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), podendo incluir, editar, habilitar, desabilitar ou excluir, caso necessário.

Art. 19 - Coordenação Orçamentária e Financeira – COGAF/COF

I. Fazer a gestão dos recursos destinados para custear despesas com diárias e passagens, cabendo-lhe o devido controle e acompanhamento;

II. Realizar ou cancelar a Execução Financeira;

III. Importar e editar o empenho emitido no SIAFI para o SCDP;

IV. Realizar a despesa relativa a diárias e passagens, podendo fazer a alteração do projeto/atividade e do empenho;

V. Acompanhar o orçamento disponibilizado para o órgão;

VI. Distribuir o recurso por Unidade Gestora Responsável - UGR, de acordo com a configuração orçamentária, por Natureza de Despesa ou por Empenho;

VII. Cadastrar os empenhos de diárias e passagens emitidos no SIAFI e efetuar o pagamento das diárias.

Art. 20 - Gestor Setorial:

I. Acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operação do SCDP, bem como pela interação com a Gestão Central;

II. Orientar os demais agentes e servidores do Órgão no processo de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os usuários envolvidos;

III. Disseminar as informações e capacitação de todos os usuários, no âmbito do Órgão.

Art. 21 - Unidade proponente:

I. Preencher a Solicitação de Concessão de Diárias e Passagens no SEI;

II. Encaminhar o processo eletrônico no SEI à Divisão de Apoio ao Gabinete (DAPO), para cadastramento do deslocamento no SCDP;

III. Encaminhar o processo eletrônico no SEI à Divisão de Apoio ao Gabinete (DAPO), os documentos anexados da Prestação de Contas;

IV. Esclarecer dúvidas do deslocamento à DAPO, quando necessário;

V. Fazer a gestão do processo eletrônico no SEI.

Art. 22 – Proposto:

I. Assinar eletronicamente a Solicitação de Concessão de Diárias e Passagens no SEI;

II. Providenciar à Unidade proponente, os documentos necessários à Prestação de Contas, que serão anexados ao processo no SEI.

## CAPÍTULO V

### DOS PROCEDIMENTOS

#### Seção I – Solicitação, autorização e cadastramento

Art. 23 - A unidade proponente deverá preencher a Solicitação de Concessão de Diárias e Passagens no SEI, assinada pelo proposto, chefias imediatas, aprovado pelo Diretor da área e autorizado pelo Superintendente e/ou Substituto, anexando todos os documentos necessários, devidamente digitalizados, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos, antes da data prevista para embarque.

Parágrafo único. Poderá ser solicitada, excepcionalmente, a concessão de diárias e passagens sem a observância do prazo de que trata este artigo, desde que justificada e devidamente comprovada a situação imprevista.

Art. 24 - A Unidade proponente encaminhará o processo eletrônico à Divisão de Apoio ao Gabinete (DAPO), que o enviará à CDP/DAPO, a qual fará a inclusão do deslocamento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

Art. 25 – A CDP/DAPO, após cadastrar o deslocamento no SCDP, deverá retornar o processo no SEI à unidade proponente.

Parágrafo único. Qualquer troca de informações entre as unidades proponentes e a CDP/DAPO, relativas à viagem, tais como: dúvidas, anexação de documentos, cancelamento, prorrogação ou complementação de viagem, deverão ser registrada no processo eletrônico do SEI.

## Seção II – Prestação de Contas

Art. 26 – O proposto providenciará no prazo de até 5 (cinco) dias do término da viagem os documentos relativos a prestação de contas;

Art. 27 - A Unidade proponente deverá anexar ao processo SEI os seguintes documentos, devidamente digitalizados:

I. 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 (IN 03, Art.19 – MP).

II. Relatório de viagem;

III. Guia de Recolhimento da União - GRU que comprove o depósito das diárias não utilizadas ou utilizadas parcialmente, se for o caso;

IV. Certificado de participação em evento; e

V. Outros documentos pertinentes à comprovação da realização da viagem e a participação em evento, tais como cópia da lista de presentes.

Art. 28 - A chefia imediata encaminhará o processo eletrônico à DAPO, para iniciar o procedimento da prestação de contas no SCDP;

Art. 29 - A DAPO ao receber o processo relativo à prestação de contas, enviará o mesmo à CDP/DAPO, que deverá incluir as informações, assim como os anexos, no SCDP e retornar o processo à Unidade proponente.

Art. 30 – Caberá a Unidade proponente fazer a gestão do processo eletrônico, conforme o caso.

Art. 31 - Revogar a Resolução nº 107, de 22 de maio de 2018, registrada no SEI sob o nº 0069533;

Art. 31º - Determinar que o presente processo seja submetido à Diretoria Colegiada na próxima reunião a ser realizada, para conhecimento e ulteriores de direito, com fulcro no art. 69, § 2º, do Regimento Interno da Sudam.

Art. 32º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação

**Paulo Roberto Correia da Silva**  
Superintendent



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
[http://sei.sudam.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.sudam.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0190896** e o código CRC **865710B1**.