



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SFI-301-R01

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SFI

09/2024

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	PORTARIA Nº 2.712, DE 29 DE AGOSTO DE 2018.	Não informado	SFI	Versão Original
R01	Não Publicado	10/09/2024	SFI	1) Processo 'Solicitar Diárias e Passagens - SFI' removido. 2) Processo 'Realizar Prestação de Contas' inserido. 3) Processo 'Cadastrar Solicitação de Viagem' inserido.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 10.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
 - 5.1) Cadastrar Solicitação de Viagem, pág. 13.
 - 5.2) Realizar Prestação de Contas, pág. 20.
- 6) Disposições Finais, pág. 27.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) O Sfi

- 1) Cadastrar Solicitação de Viagem

b) SFI - Chefia Imediata

- 1) Cadastrar Solicitação de Viagem
- 2) Realizar Prestação de Contas

c) SFI - GTAG – Revisores de Solicitação PCDP no GRC

- 1) Cadastrar Solicitação de Viagem

d) SFI - SCDP - Secretária

- 1) Cadastrar Solicitação de Viagem
- 2) Realizar Prestação de Contas

e) SFI - Servidores

- 1) Cadastrar Solicitação de Viagem
- 2) Realizar Prestação de Contas

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR descreve os procedimentos operacionais utilizados na SFI para solicitação de diárias e passagens e da respectiva prestação de contas nos sistemas GRC e no SCDP.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Inteligência e Ação Fiscal - SFI, os seguintes processos de trabalho:

- a) Cadastrar Solicitação de Viagem.
- b) Realizar Prestação de Contas.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SFI-301-R00, aprovado na data de 29 de agosto de 2018.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Grupo Organizacional	Descrição
O SFI	Superintendente de Inteligência e Ação Fiscal da ANAC.
SFI - Chefia Imediata	Chefes imediatos da SFI
SFI - GTAG – Revisores de Solicitação PCDP no GRC	Grupo da GTAG responsável pela revisão do cadastramento de solicitação de viagem no GRC.
SFI - SCDP - Secretária	Grupo responsável pelo cadastro das diárias e passagens no SCDP.
SFI - Servidores	Todos os servidores da SFI.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Inteligência e Ação Fiscal - SFI. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Inteligência e Ação Fiscal aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 6 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento.

2.1 Sigla

Definição	Significado
GRU	Guia de Recolhimento da União
PCDP	Proposta de Concessão de Diárias e Passagens
SCDP	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Manual do Solicitante de Viagem - SCDP	Este manual tem por finalidade orientar o solicitante de viagem, quanto aos procedimentos operacionais para a criação de um afastamento a serviço, no país ou no exterior, utilizando o SCDP.
SFI - Cadastramento de Viagem no GRC	Este artefato apresenta o passo a passo para cadastramento de diárias e passagens no GRC.
SFI - Modelo de E-Mail para Autorização de Viagem Urgente	Este artefato apresenta modelo de texto para solicitação da autorização do SFI para cadastramento de viagem urgente.
SFI - Registro do Resultado da Missão	Este artefato registra o passo a passo para o registro no GRC do resultado da missão
SFI - Roteiro para Cadastramento de Viagem no SCDP	Este artefato trata do passo a passo para cadastramento de viagem no SCDP
SFI - Roteiro para Cancelar Viagem sem Devolução de Valores	Este artefato descreve o passo a passo para cancelamento de viagem quando não há necessidade de devolução de valores
SFI - Roteiro para Devolução de Valores	Este artefato apresenta o passo a passo para devolução de valores ocasionada por intercorrência na realização da missão.
SFI - Roteiro para Prestação de Contas no GRC	Este artefato apresenta o passo a passo para a prestação de contas de viagem no GRC.
SFI - Roteiro para Prestação de Contas no SCDP	Este artefato apresenta o passo a passo para a prestação de contas de viagem no sistema SCDP.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Avalia, de forma criteriosa e atenta, todas as informações constantes do relatório de prestação de contas para registro no SCDP.	SFI - SCDP - Secretária, SFI - Servidores
Cadastra, de forma criteriosa e atenta, o Pedido de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).	SFI - SCDP - Secretária
Controla, de forma eficiente e eficaz, disponibilidade e alocação de recursos para o alcance dos objetivos pré-estabelecidos.	O SFI
Emite Guia de Recolhimento da União (GRU), de forma precisa, utilizando as orientações exaradas pela SAF.	SFI - SCDP - Secretária
Verifica, de forma criteriosa, a conformidade do Pedido de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) registrado pelo servidor.	O SFI, SFI - Chefia Imediata, SFI - GTAG – Revisores de Solicitação PCDP no GRC

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
GRC-ANAC	Sistema de Governança, Risco e Conformidade. Este sistema centraliza os procedimentos de planejamento, execução e registro das informações em uma única plataforma e possibilita a gestão integrada da fiscalização.	https://grc.anac.gov.br/openpages/logon.jsp
Outlook Web	Sistema de e-mails corporativo da ANAC, destinado ao recebimento e envio manual de e-mails, bem como à criação de regras automáticas de	https://correio.anac.gov.br

	armazenamento em pastas e/ou envio de e-mails.	
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP	É um sistema eletrônico, acessado pelo sítio da SCDP, 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.	https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.html

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

5.1 Cadastrar Solicitação de Viagem

Este processo de trabalho detalha os procedimentos para o cadastramento da solicitação de diárias e passagens nos sistemas GRC e SCDP.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Indicação do servidor para uma missão, evento ou curso", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Receber da chefia imediata documento motivador da viagem para cadastramento no GRC'.

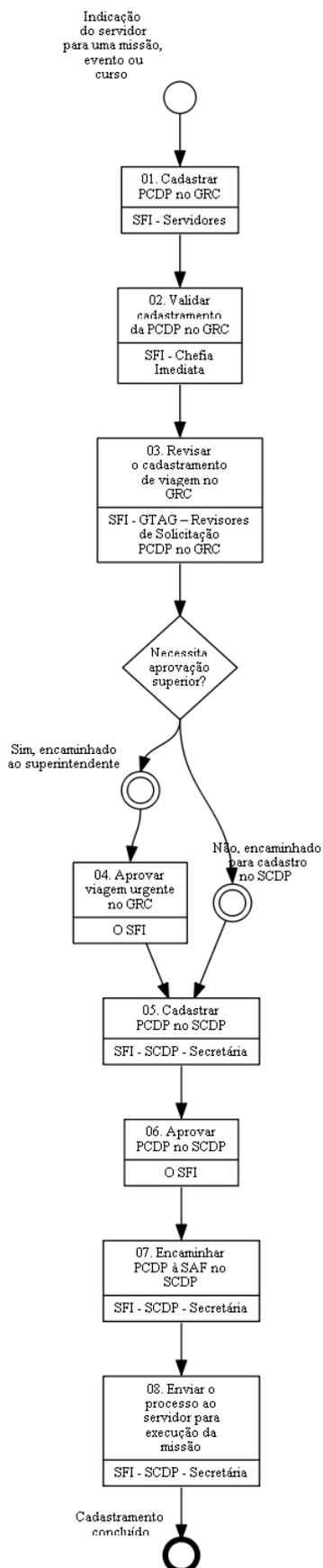
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Cadastramento concluído.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O SFI, SFI - Chefia Imediata, SFI - GTAG – Revisores de Solicitação PCDP no GRC, SFI - SCDP - Secretária, SFI - Servidores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Controla, de forma eficiente e eficaz, disponibilidade e alocação de recursos para o alcance dos objetivos pré-estabelecidos; (2) Verifica, de forma criteriosa, a conformidade do Pedido de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) registrado pelo servidor; (3) Cadastra, de forma criteriosa e atenta, o Pedido de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "SFI - Cadastramento de Viagem no GRC", "SFI - Modelo de E-Mail para Autorização de Viagem Urgente", "Manual do Solicitante de Viagem - SCDP", "SFI - Roteiro para Cadastramento de Viagem no SCDP".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Cadastrar PCDP no GRC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI - Servidores.

DETALHAMENTO: 1. Receber da chefia imediata a indicação para missão, curso ou evento, por meio de documento motivador que pode ser por e-mail, ordem de serviço, convite de outra instituição ou ofício.

2. Cadastrar a solicitação da viagem no GRC, norteando-se pelo roteiro constante do artefato "SFI - Cadastramento de Viagem no GRC".

2.1. No caso de missão sigilosa, selecionar a opção "sim" no item "missão sigilosa?" no cadastramento da solicitação da viagem.

2.2. As informações cadastradas no GRC serão utilizadas como base para o cadastramento das solicitações de viagem e prestação de contas no SCDP.

2.3. Caso haja a previsão de uso de veículo oficial, o solicitante de viagem deverá incluir a respectiva justificativa nas informações referentes ao motivo da viagem.

2.4. Os deslocamentos devem, preferencialmente, ter início e término na localidade de exercício do proposto. Se a localidade for diversa, o solicitante de viagem deverá preencher o campo "Descrição do Motivo da Viagem" informando que se trata de pedido de viagem a partir de localidade diversa. É imprescindível que seja indicado claramente o local de onde pretende partir e/ou retornar.

2.5. A solicitação de viagem deverá ser realizada com antecedência mínima de 16 dias da data da viagem, de forma que os bilhetes possam ser adquiridos em tempo hábil, conforme Portaria SAF nº 2.266, de 03.09.2020.

2.6. A inobservância do prazo estabelecido acima caracterizará viagem urgente, nos termos do disposto no art. 5º da IN 113/2017 e será obrigatória a autorização do superintendente.

2.7. O encaminhamento de solicitações de viagem que não necessitem de aquisição de passagem aérea deverá ser realizado preferencialmente até 5 (cinco) dias úteis antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

3. Após preencher todos os campos, conforme especificado no artefato "SFI - Cadastramento de Viagem no GRC", salvar a solicitação. O cadastramento será enviado para aprovação da chefia imediata.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SFI - Cadastramento de Viagem no GRC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GRC-ANAC, Outlook Web.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar cadastramento da PCDP no GRC".

02. Validar cadastramento da PCDP no GRC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI - Chefia Imediata.

DETALHAMENTO: 1- Verificar se o cadastramento no GRC está em conformidade com os termos da indicação do servidor para o evento.
2. Na execução desta atividade, orientar-se pelo artefato "SFI - Cadastramento de Viagem no GRC".
3. Concluir e enviar para a próxima etapa.
COMPETÊNCIAS: - Verifica, de forma criteriosa, a conformidade do Pedido de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) registrado pelo servidor.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SFI - Cadastramento de Viagem no GRC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GRC-ANAC.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Revisar o cadastramento de viagem no GRC".

03. Revisar o cadastramento de viagem no GRC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI - GTAG – Revisores de Solicitação PCDP no GRC.
DETALHAMENTO: 1. Orientações detalhadas acerca da revisão do cadastramento de viagem no GRC, encontram-se no artefato "SFI - Cadastramento de Viagem no GRC".
2. Verificar no GRC a correção dos dados inseridos, a tempestividade dos prazos para emissão da PCDP e se não há ausência de dado essencial. Após avaliação, a demanda poderá ser devolvida para correção pelo servidor ou para nova consideração da chefia imediata.
3. Caso não seja identificada nenhuma inconformidade, preencher os dados necessários, guiando-se pelo artefato "SFI - Cadastramento de Viagem no GRC". Além disso, ao clicar sobre o dado, aparecerão instruções para preenchimento.
4. O cadastro de viagem urgente (data de solicitação seja inferior a 16 dias do início da viagem) requer a prévia autorização do superintendente. O solicitante deve incluir a respectiva justificativa nas informações referentes ao motivo da viagem.
COMPETÊNCIAS: - Verifica, de forma criteriosa, a conformidade do Pedido de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) registrado pelo servidor.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SFI - Cadastramento de Viagem no GRC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web, GRC-ANAC.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Necessita aprovação superior?" seja "sim, encaminhado ao superintendente", deve-se seguir para a etapa "04. Aprovar viagem urgente no GRC". Caso a resposta seja "não, encaminhado para cadastro no SCDP", deve-se seguir para a etapa "05. Cadastrar PCDP no SCDP".

04. Aprovar viagem urgente no GRC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Sfi.

DETALHAMENTO: 1. Na execução desta atividade, orientar-se pelo artefato "SFI - Cadastramento de Viagem no GRC".
2. Conforme Portaria SAF nº 2.266, de 03.09.2020, a solicitação de viagem deverá ser realizada com antecedência mínima de 16 dias da data da viagem, de forma que os bilhetes possam ser adquiridos em tempo hábil.
2.1. A inobservância do prazo estabelecido acima caracterizará viagem urgente, nos termos do disposto no art. 5º da IN 113/2017 e será obrigatória a autorização do superintendente.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SFI - Cadastramento de Viagem no GRC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GRC-ANAC.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Cadastrar PCDP no SCDP".

05. Cadastrar PCDP no SCDP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI - SCDP - Secretária.

DETALHAMENTO: 1. Após concluída a etapa "Aprovar viagem urgente no GRC" ou após a etapa "Revisar o cadastramento de viagem no GRC", caso não seja viagem urgente, o processo é encaminhado para a etapa "Cadastro do PCDP no SCDP".
2. O cadastramento da PCDP no SCDP deve ser realizado norteando-se pelo artefato "SFI - Roteiro para Cadastramento de Viagem no SCDP" e em conformidade com os dados cadastrados no GRC.
2.1. Os procedimentos para cadastramento no SCDP, inclusive para viagem internacional, também constam do artefato "Manual do Solicitante de Viagem - SCDP", disponibilizado pelo Ministério da Economia.
2.2. O cadastro de viagem urgente (prazo igual ou inferior a 16 dias da data da viagem) requer prévia autorização da autoridade máxima da Unidade. A autorização será solicitada por meio de e-mail conforme termos do artefato "SFI - Modelo de E-Mail para Autorização de Viagem Urgente", devendo o documento autorizativo ser anexado à PCDP.
2.3. Caso haja a previsão de uso de veículo oficial, o solicitante de viagem deverá incluir a respectiva justificativa nas informações referentes ao motivo da viagem.
2.4. No caso de cadastramento de PCDP com origem diversa da localidade de exercício do servidor, informar no campo observações, esta informação. Também é importante que a informação sobre a localidade diversa esteja presente no documento motivador da viagem.
3. O encaminhamento de PCDP para as viagens que não necessitem de aquisição de passagem aérea deverá ser realizado preferencialmente até 5 (cinco) dias úteis antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.
4. Após o preenchimento dos campos necessários no SCDP, anexar os seguintes documentos:
a) Documento motivador;

b) O Relatório da Solicitação da PCDP (gerado no GRC após o preenchimento dos dados: nº da PCDP, quantidade de diárias e valores previstos de diárias a serem recebidos); e
c) Quando se tratar de viagem urgente, anexar o e-mail padrão e o de acordo do Superintendente, conforme artefato "SFI - Modelo de E-Mail para Autorização de Viagem Urgente".

5. Ao clicar em "Encaminhar PCDP", a solicitação será automaticamente enviada para aprovação do Superintendente.

COMPETÊNCIAS:

- Cadastra, de forma criteriosa e atenta, o Pedido de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SFI - Modelo de E-Mail para Autorização de Viagem Urgente, Manual do Solicitante de Viagem - SCDP, SFI - Roteiro para Cadastramento de Viagem no SCDP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GRC-ANAC, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aprovar PCDP no SCDP".

06. Aprovar PCDP no SCDP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Sfi.

DETALHAMENTO: 1. Emitir parecer para continuidade do processo de solicitação de diárias e passagens.

2. Após análise dos dados da demanda, clicar em "Concluir Etapa" e registrar o parecer: Favorável ou Não Favorável. O processo retorna para a secretária para inserção de dados da viagem.

3. Posteriormente, o processo será encaminhado à SAF para aquisição da passagem.

Obs.: O parecer do SFI no cadastramento de PCDP no GRC somente é necessário no caso de viagem urgente.

COMPETÊNCIAS:

- Controla, de forma eficiente e eficaz, disponibilidade e alocação de recursos para o alcance dos objetivos pré-estabelecidos.

- Verifica, de forma criteriosa, a conformidade do Pedido de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) registrado pelo servidor.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar PCDP à SAF no SCDP".

07. Encaminhar PCDP à SAF no SCDP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI - SCDP - Secretária.

DETALHAMENTO: 1. Verificar o parecer do superintendente, se "favorável", fazer nova conferência dos dados inseridos, completando algum dado faltante sobre a viagem, norteando-se pelo artefato "SFI - Roteiro para Cadastramento de Viagem no SCDP".

2. Verificar também se os seguintes documentos foram anexados à PCDP, e caso contrário anexá-los antes do envio à SAF:

- a) Documento motivador;
- b) O Relatório da Solicitação da PCDP (gerado no GRC); e
- c) Quando se tratar de viagem urgente, anexar o e-mail padrão e o de acordo do Superintendente, conforme artefato "SFI - Modelo de E-Mail para Autorização de Viagem Urgente".

3. Caso o parecer tenha sido "Não favorável" cancelar cadastramento.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SFI - Modelo de E-Mail para Autorização de Viagem Urgente, SFI - Roteiro para Cadastramento de Viagem no SCDP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Enviar o processo ao servidor para execução da missão".

08. Enviar o processo ao servidor para execução da missão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI - SCDP - Secretária.

DETALHAMENTO: 1. Orientando-se pelo artefato "SFI - Cadastramento de Viagem no GRC", verificar no GRC se os seguintes dados, relativos à viagem e constantes do relatório gerado no GRC, foram completados. Caso necessário completá-los:

- nº da PCDP;
- quantidade de diárias; e
- valores previstos das diárias a serem recebidas.

2. Após concluídas as atividades acima, enviar o processo ao servidor no estágio "Período Corrente da Missão" do GRC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SFI - Cadastramento de Viagem no GRC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, GRC-ANAC.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Realizar Prestação de Contas

Este artefato especifica o passo a passo para a realização da prestação de contas de viagens no GRC.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Término da missão", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'No prazo máximo de cinco dias do retorno da viagem o servidor deverá prestar contas do resultado da viagem'.

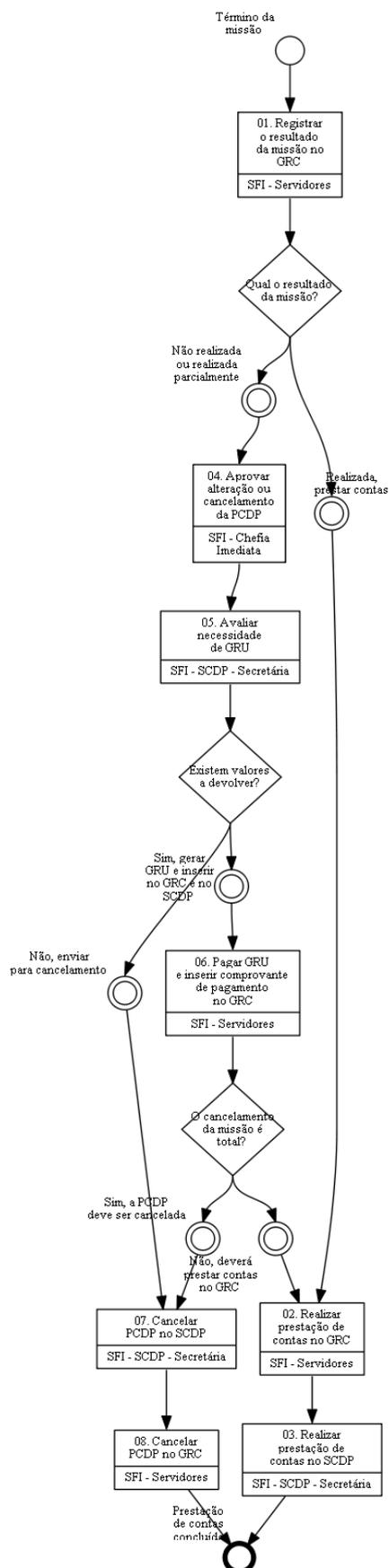
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Prestação de contas concluída.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SFI - Chefia Imediata, SFI - SCDP - Secretária, SFI - Servidores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Verifica, de forma criteriosa, a conformidade do Pedido de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) registrado pelo servidor; (2) Avalia, de forma criteriosa e atenta, todas as informações constantes do relatório de prestação de contas para registro no SCDP; (3) Emite Guia de Recolhimento da União (GRU), de forma precisa, utilizando as orientações exaradas pela SAF.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "SFI - Registro do Resultado da Missão", "SFI - Roteiro para Devolução de Valores", "SFI - Roteiro para Cancelar Viagem sem Devolução de Valores", "Manual do Solicitante de Viagem - SCDP", "SFI - Roteiro para Prestação de Contas no GRC", "SFI - Roteiro para Prestação de Contas no SCDP".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Registrar o resultado da missão no GRC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI - Servidores.

DETALHAMENTO: 1. No estágio "Período Corrente da Missão", no GRC, deverá ser informado o resultado da viagem:

1.1. Caso tenha ocorrido normalmente, o servidor irá prestar contas no GRC, orientando-se pelo artefato "SFI - Registro do Resultado da Missão", e

1.2. Se não ocorreu normalmente, o servidor deverá incluir no GRC, um documento justificando o motivo do cancelamento ou da realização parcial da missão e encaminhar para o Parecer do Gestor. Os passos para este procedimento estão descritos no artefato "SFI - Registro do Resultado da Missão".

A VIAGEM PODERÁ APRESENTAR OS SEGUINTE RESULTADOS:

a. Realizada, não necessita de GRU - A viagem ocorreu conforme previsto ou ocorreram alterações que implicaram em valores a serem recebidos pelo servidor (por exemplo, prolongamento da viagem), que deverão ser justificadas no relatório da viagem e serão inseridos no SCDP em etapa posterior. Deverá ser realizada a prestação de contas no GRC e no SCDP.

b. Não realizada, não necessita de GRU - Não haverá GRU caso o cancelamento total da viagem tenha ocorrido antes do recebimento de diárias pelo servidor ou quando o deslocamento não ensejar pagamento de diárias (exemplo: fiscalização e certificação sem pernoite fora da sede).

c. Não realizada, necessita de GRU – Ocorre quando a viagem for totalmente cancelada, fazendo-se necessários a devolução de todo o valor recebido a título indenizatório para o deslocamento.

d. Realizada parcialmente, necessita de GRU - Neste caso, teremos o exemplo de uma missão ter seu período de duração menor que o solicitado previamente, sendo necessário devolução de valores ao erário pelo servidor. O servidor deverá anexar autorização ou justificação do superior imediato para a redução do período da missão.

e. Caso a viagem não tenha sido realizada ou realizada parcialmente, o servidor deverá solicitar o cancelamento total ou parcial do pedido de Passagem e Diárias. Nesse caso, é necessário apresentar as devidas justificativas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SFI - Registro do Resultado da Missão.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GRC-ANAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o resultado da missão?" seja "realizada, prestar contas", deve-se seguir para a etapa "02. Realizar prestação de contas no GRC". Caso a resposta seja "não realizada ou realizada parcialmente", deve-se seguir para a etapa "04. Aprovar alteração ou cancelamento da PCDP".

02. Realizar prestação de contas no GRC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI - Servidores.
DETALHAMENTO: 1. Todos os passos a serem seguidos para a prestação de contas no GRC estão contidos no artefato "SFI - Roteiro para Prestação de Contas no GRC". 1.1. A prestação de contas é imprescindível e deverá ocorrer no prazo máximo de cinco dias, a contar do retorno da viagem, em que houve concessão de passagens e/ou diárias. 1.2. Documentos que devem ser anexados na prestação de contas: a) 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); b) se for o caso, formulário de "Requisição de Transporte" assinado pelo servidor que realizou a viagem; c) objetivo da viagem comprovado com documentos de suporte (atas de reunião, certificado de participação, notícias na imprensa convites, folders etc.); d) relatório de viagem preenchido de forma circunstanciada pelo servidor que a realizou; e e) no caso de viagens ao exterior, com ônus ou com ônus limitado, o servidor ficará obrigado a, dentro do prazo cinco dias, apresentar os cartões de embarque/desembarque (IN 03, Art.19 – MP), e no prazo de trinta dias, contados da data do término do afastamento do País, apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior (Decreto nº 91.800/1985, art.16).
COMPETÊNCIAS: - Avalia, de forma criteriosa e atenta, todas as informações constantes do relatório de prestação de contas para registro no SCDP.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SFI - Roteiro para Prestação de Contas no GRC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GRC-ANAC.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar prestação de contas no SCDP".

03. Realizar prestação de contas no SCDP
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI - SCDP - Secretária.
DETALHAMENTO: 1- De acordo com a CF de 1988, todo aquele que utilizar recurso público deve prestar contas. A prestação de contas no SCDP é uma comprovação de que a viagem foi realizada ou não, e se existe algum ajuste entre o que foi planejado e executado. 2. Após o registro da prestação de contas no GRC, os dados deverão ser avaliados para inserção no sistema SCDP. 3. Todos os passos a serem seguidos para a prestação de contas no SCDP estão contidos no artefato "SFI - Roteiro para Prestação de Contas no SCDP".

<p>4. Os procedimentos para prestação de contas no SCDP também constam do artefato "Manual do Solicitante de Viagem - SCDP" disponibilizado pelo Ministério da Economia.</p> <p>5. Os prazos para prestação de contas são os seguintes:</p> <p>5.1. Viagens nacionais: 05 dias corridos para apresentação do cartão de embarque;</p> <p>5.2. Viagens internacionais: 05 dias corridos para apresentação do cartão de embarque e 30 dias para apresentação do relatório de viagens.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Avalia, de forma criteriosa e atenta, todas as informações constantes do relatório de prestação de contas para registro no SCDP.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do Solicitante de Viagem - SCDP, SFI - Roteiro para Prestação de Contas no SCDP.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

<p>04. Aprovar alteração ou cancelamento da PCDP</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI - Chefia Imediata.</p>
<p>DETALHAMENTO: 1. Analisar as justificativas do servidor para o cancelamento total ou parcial da missão.</p> <p>2. Emitir parecer, orientando-se pelo artefato "SFI - Registro do Resultado da Missão".</p> <p>3. Ao terminar o procedimento, a demanda será automaticamente enviada para a próxima etapa "Análise do SCDP GRU".</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Verifica, de forma criteriosa, a conformidade do Pedido de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) registrado pelo servidor.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SFI - Registro do Resultado da Missão.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GRC-ANAC.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar necessidade de GRU".</p>

<p>05. Avaliar necessidade de GRU</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI - SCDP - Secretária.</p>
<p>DETALHAMENTO: 1. Nesta etapa, a secretária avaliará a necessidade de emissão de GRU, orientando-se pelo parecer do gestor.</p> <p>2. Caso a viagem não tenha sido realizada e não seja necessária a emissão de GRU, concluir e encaminhar para a etapa "Registrar Cancelamento".</p> <p>3. Caso a viagem não tenha sido realizada ou realizada parcialmente, mas houve o recebimento de valores, será necessária a emissão de GRU relativa aos valores recebidos.</p>

<p>3.1. A GRU emitida deverá ser inserida no GRC e no SCDP e encaminhada para o servidor para que este proceda ao pagamento do documento.</p>
<p>3.2. O roteiro para inserção do documento no GRC consta do artefato "SFI - Registro do Resultado da Missão".</p>
<p>3.3. O roteiro para inserção do documento no SCDP consta do artefato "SFI - Roteiro para Devolução de Valores".</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Emite Guia de Recolhimento da União (GRU), de forma precisa, utilizando as orientações exaradas pela SAF.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SFI - Roteiro para Devolução de Valores, SFI - Registro do Resultado da Missão.</p>
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existem valores a devolver?" seja "sim, gerar GRU e inserir no GRC e no SCDP", deve-se seguir para a etapa "06. Pagar GRU e inserir comprovante de pagamento no GRC". Caso a resposta seja "não, enviar para cancelamento", deve-se seguir para a etapa "07. Cancelar PCDP no SCDP".</p>

<p>06. Pagar GRU e inserir comprovante de pagamento no GRC</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI - Servidores.</p>
<p>DETALHAMENTO: 1. Na etapa o servidor deve incluir o comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União na aba "Dados da GRU", orientando-se pelo artefato "SFI - Registro do Resultado da Missão"</p> <p>2- Após inserir a GRU paga no sistema, o servidor deve finalizar esta etapa, respondendo no GRC à seguinte pergunta de decisão: "O cancelamento da missão é total ou parcial?"</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SFI - Registro do Resultado da Missão.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GRC-ANAC.</p>
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O cancelamento da missão é total?" seja "sim, a PCDP deve ser cancelada", deve-se seguir para a etapa "07. Cancelar PCDP no SCDP". Caso a resposta seja "não, deverá prestar contas no GRC", deve-se seguir para a etapa "02. Realizar prestação de contas no GRC".</p>

<p>07. Cancelar PCDP no SCDP</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI - SCDP - Secretária.</p>
<p>DETALHAMENTO: 1. Se o afastamento não constar diárias pagas no SCDP, a secretária deve cancelar a viagem na funcionalidade Solicitação >Cancelar Viagem, orientando-se pelo artefato "SFI - Roteiro para Cancelar Viagem sem Devolução de Valores".</p> <p>2. Se constar diárias pagas, o cancelamento da PCDP deverá ser realizado na funcionalidade Prestação de Contas, de acordo com o passo a passo constante do artefato "SFI - Roteiro para Devolução de Valores".</p>

2.1. Assim como, solicitará à Gestão SCDP (gestaoscdp@anac.gov.br) que seja providenciado o processo de reembolso dos bilhetes porventura adquiridos.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SFI - Roteiro para Devolução de Valores, SFI - Roteiro para Cancelar Viagem sem Devolução de Valores.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Cancelar PCDP no GRC".

08. Cancelar PCDP no GRC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI - Servidores.
DETALHAMENTO: O cancelamento da missão no GRC ocorre nos seguintes casos: a) Cancelamento total sem emissão de PCDP: a solicitação foi realizada apenas no GRC, neste caso, o servidor realizará o cancelamento da solicitação no GRC, sem necessidade da aprovação da chefia imediata. b) Cancelamento total com emissão de PCDP, porém, sem recebimento de valores: o servidor necessita da aprovação da chefia imediata para cancelar a PCDP no GRC. c) Cancelamento total ou parcial com emissão de PCDP e com recebimento de valores: Necessita do parecer/aprovação da chefia. O servidor deve devolver os valores recebidos por meio de GRU e cancelar a PCDP se for cancelamento total da missão. Caso seja cancelamento parcial da missão, o servidor deve devolver o valor da parte da missão não realizada e prestar contas da parte realizada.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GRC-ANAC.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SFI deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.