

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PAGAMENTO DE PESSOAL

ICA 177-42

**UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONCESSÃO DE
DIÁRIAS E PASSAGENS – SCDP PARA OS
MILITARES E SERVIDORES DO COMANDO DA
AERONÁUTICA**

2016

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
SUBDIRETORIA DE ENCARGOS ESPECIAIS**



PAGAMENTO DE PESSOAL

ICA 177-42

**UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONCESSÃO DE
DIÁRIAS E PASSAGENS – SCDP PARA OS
MILITARES E SERVIDORES DO COMANDO DA
AERONÁUTICA**

2016



**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**

PORTARIA Nº 474/GC4, DE 25 DE ABRIL DE 2016.

Regulamenta a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP - para os militares e servidores do Comando da Aeronáutica, no interesse do serviço.

O COMANDANTE DA AERONAUTICA, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I e XIV, do art. 23, da Estrutura Regimental do Comando da Aeronáutica, aprovada pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, e considerando o que consta no Processo nº 67800.000849/2014-42, resolve:

Art. 1º Aprovar a ICA 177-42, que trata da “Utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP para os militares e servidores do Comando da Aeronáutica, no interesse do serviço”.

Art. 2º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Ten Brig Ar NIVALDO LUIZ ROSSATO
Comandante da Aeronáutica

(Publicada no BCA nº 072, de 28 de abril de 2016)

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| 1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES | 07 |
| 1.1 <u>FINALIDADE</u> | 07 |
| 1.2 <u>ÂMBITO</u> | 07 |
| 1.3 <u>OBRIGATORIEDADE</u> | 07 |
| 1.4 <u>CONCEITUAÇÕES E DEFINIÇÕES</u> | 07 |
| 1.5 <u>ÓRGÃO CENTRAL</u> | 11 |
| 1.6 <u>APLICAÇÃO</u> | 11 |
| 2 SISTEMÁTICA DE AQUISIÇÃO | 14 |
| 2.1 <u>ACESSO AO SCDP E À PCDP</u> | 14 |
| 2.2 <u>ATRIBUIÇÕES NO SCDP</u> | 14 |
| 2.3 <u>ASPECTOS ESTRUTURAIS E ADMINISTRATIVOS</u> | 17 |
| 2.4 <u>PRAZOS</u> | 18 |
| 2.5 <u>IMPOSSIBILIDADE TEMPORÁRIA DO FUNCIONAMENTO DO SCDP</u> | 18 |
| 3 DIÁRIAS NO EXTERIOR | 20 |
| 3.1 <u>ATRIBUIÇÕES DAS UGEXEC NO PAGAMENTO DE DIÁRIAS EM MOEDA ESTRANGEIRA</u> | 20 |
| 3.2 <u>ATRIBUIÇÕES DO MILITA/SERVIDOR DESIGNADO PARA MISSÃO EVENTUAL NO EXTERIOR</u> | 20 |
| 3.3 <u>CASOS EMERGENCIAIS DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS EXTERIORES</u> | 20 |
| 4 PASSAGENS ÁEREAS | 21 |
| 5 PRESTAÇÃO DE CONTAS | 23 |
| 6 DISPOSIÇÕES FINAIS | 25 |
| REFERÊNCIAS | 26 |
| Anexo A – Ficha de Solicitação de Diárias e Passagens | 28 |
| Anexo B – Relatório de Viagem Nacional e Internacional | 29 |
| Anexo C – Ficha de Solicitação de Perfil de Usuário | 30 |

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

A presente Instrução tem por finalidade normatizar, padronizar, coordenar e orientar os procedimentos e ações para a implantação e operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP para os militares e servidores do Comando da Aeronáutica, no interesse do serviço, em missões realizadas no território nacional e no exterior.

1.2 ÂMBITO

A presente Instrução aplica-se a todas as Organizações Militares do Comando da Aeronáutica.

1.3 OBRIGATORIEDADE

1.3.1 O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), que é um sistema eletrônico gerenciado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP), teve o início de sua operação em 2004.

1.3.2 A utilização obrigatória do SCDP por todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional para a concessão, o registro, o acompanhamento, a gestão e o controle de diárias e de passagens, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro, deu-se a contar de 31 de dezembro de 2008, com a publicação do Decreto nº 5.992/2006, alterado pelo Decreto nº 6.258/2007.

1.3.3 Tal Sistema também possui a finalidade de envio de informações para a Controladoria Geral da União - CGU, conforme a Portaria nº 505/MP, de 29 de dezembro de 2009.

1.4 CONCEITUAÇÕES E DEFINIÇÕES

Para efeitos desta Instrução, serão adotadas as seguintes conceituações e definições:

1.4.1 ADMINISTRADOR DE REEMBOLSO

É o perfil exercido pelos Chefes das Centrais de Aquisição de Passagens Aéreas (CAPA).

1.4.2 ASSESSOR DA AUTORIDADE SUPERIOR

É o militar designado, que seja responsável pela análise prévia dos casos de excepcionalidade ou pendências, quanto à prestação de contas, que necessite de autorização da Autoridade Superior.

1.4.3 ASSESSOR DO PROPONENTE

É o militar designado, que seja o responsável pela análise prévia das solicitações de viagem.

1.4.4 AUDITOR

É o servidor da Controladoria-Geral da União e do Tribunal de Contas da União.

1.4.5 AUTORIDADE SUPERIOR

Atua como Ordenador de Despesas, ainda que na condição de Delegação de Competência, nas UGEXEC. O perfil de Autoridade Superior e o perfil de Ordenador de Despesas deverão ser desempenhados pela mesma autoridade.

1.4.6 AV

Autorização de Viagem.

1.4.7 CENCIAR

Centro de Controle Interno da Aeronáutica.

1.4.8 COMAER

Comando da Aeronáutica.

1.4.9 CMTAER

Comandante da Aeronáutica.

1.4.10 CONSULTOR DE VIAGEM INTERNACIONAL

É o responsável por verificar o enquadramento legal e as documentações pertinentes às viagens ao Exterior.

1.4.11 COORDENADOR FINANCEIRO

É o responsável por cadastrar, no SCDP, os empenhos de diárias e passagens emitidos no SIAFI e efetuar o pagamento das diárias. Deve estar cadastrado e autorizado a emitir ordem bancária no SIAFI.

1.4.12 COORDENADOR ORÇAMENTÁRIO SETORIAL

É o gestor de Setores/Seções/Divisões de Licitações, pertencentes à UGEXEC com perfil cadastrado no SIAFI;

1.4.13 COORDENADOR ORÇAMENTÁRIO SUPERIOR

É o gestor pertencente à Quinta Subchefia do EMAER.

1.4.14 CORREGEDOR/AUDITOR

É o militar ou servidor do Centro de Controle Interno da Aeronáutica – CENCIAR.

1.4.15 DIRINT

Diretoria de Intendência do Comando da Aeronáutica.

1.4.16 FISPA-TS

Ficha de Solicitação de Passagem Aérea para Tratamento de Saúde, em deslocamentos para fora de sede, fins de Assistência à Saúde, aos militares e seus dependentes.

1.4.17 GESTOR CENTRAL

Servidores da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, responsável pelo gerenciamento do SCDP.

1.4.18 GESTOR SETORIAL

É o responsável por acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operação do SCDP, bem como interagir com o Gestor Central. É o perfil exercido pelo Órgão Central do Sistema, que no Comando da Aeronáutica é a Subdiretoria de Encargos Especiais.

1.4.19 MINISTRO/DIRIGENTE

É o responsável pela autorização das viagens internacionais.

1.4.20 MIN DEF

Ministro da Defesa.

1.4.21 MP: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão do Governo Federal.**1.4.22 OB**

Ordem Bancária.

1.4.23 ORDENADOR DE DESPESAS

É o militar subordinado diretamente ao Agente Diretor e tem suas atribuições definidas em legislação própria. É o responsável pela autorização da despesa relativa a diárias e passagens, podendo fazer a alteração do projeto/atividade e do empenho.

1.4.24 ÓRGÃO CENTRAL

Órgão da estrutura do Comando da Aeronáutica, responsável pelo gerenciamento do SCDP.

1.4.25 OSA

Organização de Saúde da Aeronáutica.

1.4.26 PCDP

Proposta de Concessão de Diárias e Passagens.

1.4.27 PROPONENTE

É o responsável pela avaliação da indicação do proposto e pertinência da missão, efetuando a autorização administrativa. É ainda o responsável pela aprovação da prestação de contas. O perfil de Proponente e perfil de Ordenador de Despesas não poderá ser desempenhado pela mesma autoridade.

1.4.28 PROPOSTO

É aquele que realizará viagem a serviço, formalizada por meio de PCDP.

1.4.29 SCDP

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

1.4.30 SDEE

Subdiretoria de Encargos Especiais da DIRINT.

1.4.31 SERVIDOR

Funcionário civil do COMAER.

1.4.32 SOLICITANTE DE PASSAGEM

Militar ou servidor formalmente designado, no âmbito de cada Unidade, de acordo com o disposto no Regimento Interno de cada Órgão, responsável pela solicitação e autorização para emissão de bilhete de passagem.

1.4.33 SOLICITANTE DE VIAGEM

Militar ou servidor, formalmente designado, no âmbito de cada Unidade, responsável pelo cadastramento da PCDP e pela solicitação, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação e prestação de contas da viagem.

1.4.34 TETO ORÇAMENTÁRIO SUPERIOR

Campo do SCDP a ser preenchido pela Quinta Subchefia do EMAER, definindo o limite de recursos de cada ODGSA para despesas com diárias e passagens aéreas, que deverá ter por base a Lei Orçamentária Anual ou, em caso de sua não aprovação, o Projeto de Lei Orçamentária Anual.

1.4.35 TETO ORÇAMENTÁRIO SETORIAL

Campo do SCDP a ser preenchido pelo setor encarregado, que deverá ter limite o teto orçamentário superior, e será definido pelos ODS para atendimento das atividades administrativas de suas Organizações Militares Subordinadas.

1.4.36 UGEXEC

Unidade Gestora Executora.

1.4.37 USUÁRIOS

São todas as pessoas que utilizam o Sistema, cujo nível de permissão de acesso é determinado pelo Perfil do Usuário, no SCDP.

1.5 ÓRGÃO CENTRAL

1.5.1 O Órgão Central do Sistema é a Subdiretoria de Encargos Especiais da Diretoria de Intendência, exercendo o perfil de Gestor Setorial.

1.5.2 Ao Gestor Setorial, compete:

- a) ser o elo entre o Comando da Aeronáutica e o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- b) prestar o suporte operacional aos Usuários do SCDP, mediante esclarecimentos de dúvidas sobre o aplicativo e também quanto à legalidade dos atos praticados no Sistema;
- c) encaminhar ao Gestor Central os problemas relativos ao SCDP, que não puderam ser solucionados no âmbito setorial;
- d) administrar o Cadastramento de Usuários e da Agência de Viagens contratada, registrando no Sistema SCDP os perfis solicitados, formalmente; e
- e) orientar os Usuários quanto aos procedimentos para obtenção da Certificação Digital, que também poderá ser agendada, individualmente, pelo Usuário, acessando o site do SCDP para seleção do campo “Agenda Certificados”.

1.6 APLICAÇÃO

1.6.1 DIÁRIAS

A sistemática de concessão de diárias e passagens, quanto às diárias, aplica-se aos militares e aos servidores, nas situações de movimentação de sua sede, em serviço de caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, bem como se aplica aos demais casos de afastamento de militar, considerados em objeto de serviço, previstos na legislação em vigor, fazendo jus às diárias para cobrir as correspondentes despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana.

1.6.1.1 Processo de Concessão de Diárias e Passagens

1.6.1.1.1 Além da documentação regulamentar prevista, o Proposto deverá incluir no processo de concessão, como boas práticas administrativas, quaisquer documentos que possam vir a justificar o deslocamento do militar ou servidor, tais como convites, programações, *folders* etc, que denotem a correlação entre a participação do Proposto nos eventos e as atividades por ele a serem desenvolvidas, demonstrando a relevância de tal participação e os benefícios efetivos ou potenciais que possam reverter para o COMAER.

1.6.1.1.2 A Administração deverá abster-se de:

- a) assinar as propostas e concessões de diárias, em data posterior à data do início do deslocamento, tendo em vista a preservação das garantias do militar ou servidor; e
- b) pagar diárias em data posterior à realização da viagem, consoante ao disposto no art. 5º do Decreto nº 5.992/2006. Excepcionalmente, poderá ser justificado adequadamente no processo o pagamento realizado no decorrer ou após a viagem, pela Autoridade Superior.

1.6.2 AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS

A solicitação de aquisição de passagens aéreas para militares e servidores, nas situações de cumprimento de missão a serviço, quando se tratar da modalidade “Por Conta da União”, e o transporte não for proporcionado por outros meios da própria Força ou da União, será atendida de acordo com a legislação em vigor e processada no SCDP, conforme o disposto nesta ICA.

1.6.3 PASSAGEM PARA TRATAMENTO DE SAÚDE (FISPA-TS)

Nos casos específicos de Assistência à Saúde para militares e seus dependentes, as Organizações de Saúde da Aeronáutica deverão solicitar as passagens aéreas por meio da Ficha de Solicitação de Passagem Aérea para Tratamento de Saúde (FISPA-TS), que será atendida com base na ICA 177-31, processada no SCDP e concedida conforme o disposto nesta ICA, obedecendo às seguintes orientações:

- a) a OSA deve encaminhar a FISPA-TS à SDEE, eletronicamente, utilizando o e-mail fispats.scdp@sdee.aer.mil.br, com cópia para fispats.scdp@gmail.com, conforme modelo a ser padronizado pela SDEE, acompanhada da documentação prevista;
- b) junto à documentação anexa à FISPA-TS, exigida pela ICA 177-31, deverá constar a Justificativa de Localidade, emitida pela OSA e ratificada pela DIRSA, quanto à conveniência da Assistência a Saúde ser prestada em outra localidade, que demande passagem aérea, devido à insuficiência ou inexistência de meios locais;
- c) o processo de FISPA-TS deverá constar no correio eletrônico da SDEE, com o prazo mínimo de 10 (dez) dias de antecedência da data prevista para a viagem, a fim de que a correspondente Proposta de Concessão de Diárias e Passagem (PDCP - Passagem) possa ser cadastrada no Sistema, pela SDEE, com o seu Perfil SCDP de Solicitante de Passagem;
- d) caso o prazo mínimo de antecedência não possa ser obedecido, deverá ser acrescida à documentação pertinente, prevista na ICA 177-31, a Justificativa de Urgência, emitida pela OSA e ratificada pela DIRSA, a fim de embasar a aprovação da PDCP, referente à solicitação da passagem, pela Autoridade Superior;
- e) caso necessário, o mesmo processamento de Justificativa de Urgência poderá ser utilizado em outras modalidades de transporte previstas nesta ICA;
- f) quando o Proposto, beneficiário da FISPA-TS, além da passagem aérea, também fizer jus a diárias, o e-mail de encaminhamento da documentação,

da OSA para a SDEE, deverá conter o número da PCDP, relativa à solicitação de diárias, a ser informado pela OSA (UGEXEC) que processou o pagamento das diárias; e

- g) para embasar a Prestação de Contas, referente ao processo de concessão de passagem aérea, é obrigação da OSA enviar para a SDEE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da data de término da viagem, os seguintes documentos,
- bilhetes de passagem ou canhotos de cartão de embarque; e
 - documentos que justifiquem a FISPA-TS, tais como: Baixa Hospitalar, Alta Hospitalar, Consulta Médica ou a ordem de Inspeção de Saúde.

2 SISTEMÁTICA DE AQUISIÇÃO

2.1 ACESSO AO SCDP E À PCDP

2.1.1 O acesso ao SCDP é permitido com a utilização de um Perfil de Usuário e ocorrerá, via internet, no endereço eletrônico do MP: <https://www2.scdp.gov.br>.

2.1.2 No endereço eletrônico do SCDP, no campo “Documentação de Apoio”, constam a legislação pertinente e os manuais, além de outras orientações para utilização do Sistema, que devem ser consultados e assimilados pelos detentores dos perfis afins.

2.1.3 Para realizar a solicitação de Viagem a Serviço ou para Tratamento de Saúde, no Sistema SCDP, deve ser preenchido o formulário eletrônico de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP), que conterá:

- a) a descrição detalhada e clara do serviço a ser executado;
- b) a justificativa da conveniência da viagem; e
- c) a justificativa da oportunidade da viagem, no interesse do serviço.

2.1.4 Somente será possível cadastrar a PCDP mediante a existência prévia de crédito orçamentário na respectiva Ação / Plano Interno (PI)/ UGR, da Unidade interessada, tendo como condição inicial a necessidade de cadastro do Teto Orçamentário, no SCDP.

2.2 ATRIBUIÇÕES NO SCDP

2.2.1 DO PROPOSTO

Ao final da missão, o Proposto deverá entregar ao Solicitante de Viagem os seguintes documentos:

- a) os comprovantes de deslocamentos;
- b) o relatório da viagem;
- c) a Guia de Recolhimento da União (GRU), quando esta for necessária; e
- d) outras comprovações passíveis de serem exigidas pelo Órgão Central, a fim de compor a prestação de contas da viagem, que foi realizada ou não.

2.2.1.1 Tipos de Proposto

Os Tipos de Proposto são definidos conforme o seguinte quadro:

| Tipos de Proposto | Requisito |
|----------------------|--|
| Servidor | Possuir exercício no órgão que cadastrará a viagem e estar cadastrado no SIAPE. |
| Convidado | Não possuir exercício no órgão que cadastrará a viagem, e estar cadastrado no SIAPE, por possuir exercício em outro órgão da Administração Pública Federal Direta, Fundação ou Autarquia. |
| Colaborador Eventual | Particular dotado de capacidade técnica específica, que recebe incumbência da execução de determinada atividade sob a permanente fiscalização do delegante, sem qualquer caráter empregatício. |

| | |
|----------------------------|--|
| Assessor Especial | Servidor designado para acompanhar Ministro de Estado, titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal. |
| Participante de Comitativa | Acompanhar a Presidência da República e Vice-Presidência da República em suas viagens. |
| Equipe de Apoio | Ser designado, nessa condição, para compor as viagens do Presidente ou Vice-Presidente da República. |
| Dependente | Dependente de servidor/militar |
| Militar | Pertencer a um dos Comandos Militares e não possuir cadastro no SIAPE. |
| Outros | Aqueles casos que não forem enquadrados em nenhum dos anteriores. |

2.2.2 DOS PERFIS

2.2.2.1 Solicitante de Viagem:

- a) cadastrar a Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP);
- b) incluir o roteiro de viagem;
- c) executar as possíveis alterações na missão;
- d) formalizar a prestação de contas; e
- e) encaminhar os atos relativos à viagem para publicação em boletim interno e composição do processo de comprovação de despesas, nas UGEXEC.

2.2.2.2 Solicitante de Passagem:

- a) realizar a cotação de preços, anexando à PCDP;
- b) definir a reserva;
- c) manter relação direta com a agência contratada/companhias aéreas;
- d) solicitar e autorizar a emissão dos bilhetes de passagens aéreas;
- e) encaminhar a PCDP ao Proponente para a aprovação administrativa da viagem; e
- f) cancelar o bilhete e reenviar a PCDP para a agência de viagem, dentre outras funções.

2.2.2.3 Proponente:

- a) analisar os dados cadastrados;
- b) aprovar, administrativamente, a viagem em primeira instância, verificando, inclusive, o saldo de empenho e o teto orçamentário da Ação/PI;
- c) aprovar a prestação de contas da viagem; e
- d) se houver necessidade de correção da prestação de contas, o Proponente devolverá a PCDP ao Solicitante de Viagem.

2.2.2.4 Autoridade Superior:

- a) analisar e autorizar, excepcionalmente, nova viagem de proposto que tenha prestação de contas não realizada ou com pendências;

- b) analisar e autorizar nova viagem sem prestação de contas da anteriormente realizada ou com pendências, podendo autorizar, em Caráter Excepcional;
- c) controlar as inserções dos dados no SCDP, assegurando que o processo virtual reflita fielmente a autorização, por escrito, expressa nos documentos físicos, geradores do processo de concessão de diárias e aquisição de passagens aéreas;
- d) aprovar as viagens urgentes, com pedido de passagem aérea, cuja data da solicitação seja inferior a dez dias do início da viagem; e
- e) analisar e autorizar viagem com prazo superior a dez dias contínuos, mais de 10 pessoas para o mesmo evento e mais de 40 diárias intercaladas no ano, após a autorização do CMTAER ou MIN DEF, de acordo com a Portaria 1348/GC4/ 3 de setembro de 2015.

2.2.2.5 Ordenador de Despesas:

- a) na aprovação da viagem, analisar os dados da PCDP, inclusive o saldo de empenho e o teto orçamentário da Ação/PI; e
- b) quando da necessidade de correção, alterar a Ação/PI nos campos: Recursos da Viagem para Diárias e Recursos da Viagem para Passagens ou devolver a PCDP ao solicitante de Viagem.

2.2.2.5.1 A aprovação de concessão de diárias e passagens do Ordenador de Despesas será realizada pelo seu substituto legal.

2.2.2.6 Ministro/Dirigente: Autorizar as viagens internacionais.

2.2.2.7 Coordenador Orçamentário Superior: cadastrar, alterar e acompanhar o teto orçamentário dos ODGSA, com vistas à emissão de empenhos para despesas de diárias e passagens.

2.2.2.8 Coordenador Orçamentário Setorial:

- a) cadastrar e ajustar o teto orçamentário; e
- b) controlar os saldos de diárias das Unidades subordinadas e/ou apoiadas.

2.2.2.9 Coordenador Financeiro:

- a) cadastrar e atualizar os dados de domicílio bancário de militares, servidores, e possíveis colaboradores eventuais no SIAFI;
- b) realizar a execução financeira no SCDP, gerando a Autorização de Viagem – AV e a Ordem Bancária – OB;
- c) providenciar o envio de relatório das ordens bancárias à agência bancária, para efetivar a execução financeira; e
- d) devolver a PCDP ao Solicitante de Viagem, para correção, no caso de cadastramento incorreto e que impossibilite o pagamento de diárias.

2.2.2.10 Gestor Setorial:

- a) orientar os demais Agentes do COMAER no processo de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os usuários envolvidos; e
- b) divulgar as informações e promover a capacitação de todos os usuários, no âmbito do COMAER.

2.2.3 DA DESIGNAÇÃO

A designação e/ou delegação dos perfis de usuários do SCDP deverão ser publicadas no boletim interno da OM.

2.2.4 DA SOLICITAÇÃO

A formalização da solicitação de perfil de usuário possui o caráter de declaração de responsabilidade e será realizada com o preenchimento do Anexo C.

2.3 ASPECTOS ESTRUTURAIS E ADMINISTRATIVOS

2.3.1 Os créditos das diárias nacionais continuarão a ser descentralizados pelas ODGSA e executados pelas UGEXEC.

2.3.2 Os créditos de passagens aéreas, nacionais e internacionais continuarão a ser controlados e executados pelas CAPA.

2.3.3 Os créditos de passagens rodoviária, ferroviária, fluvial ou marítima continuarão a ser controlados e executados pelas UGEXEC.

2.3.4 As UGEXEC serão responsáveis pelo gerenciamento e operacionalização do SCDP. Portanto, todos os perfis do SCDP, inclusive das OM apoiadas ou subordinadas, deverão ser cadastrados nas UGEXEC, independentemente de o Usuário do SCDP pertencer ou não à UGEXEC. Neste sentido, caberá às Unidades apoiadas e subordinadas, em suma, o exercício do perfil de Solicitante de Viagem, cadastrado no Sistema, na UGEXEC.

2.3.5 As rotinas administrativas e fluxos processuais executados antes da implantação do SCDP e seus documentos serão mantidos e utilizados como embasamento para o cadastramento da PCDP no Sistema. Serão considerados documentos hábeis e comprobatórios para a geração da PCDP, devendo ser anexados ao Sistema, no momento de cadastramento da respectiva proposta:

- a) Ordem de Serviço (OS);
- b) Ordem de Missão (OM);
- c) Ficha de Solicitação de Passagem Aérea (FISPA);
- d) Ficha de Solicitação de Passagem Aérea para Tratamento de Saúde (FISPA-TS);
- e) Ficha de Requisição de Passagem Aérea (FIRPA);
- f) Portarias do CMTAER e do Ministro da Defesa;
- g) Autorização de Despesa;
- h) Ficha de Solicitação para Concessão de Diárias e Passagens; e

- i) Ficha de Apresentação para Concessão de Diárias (FACD) para os Oficiais Gerais e Oficiais Superiores Comandantes de OM.

2.3.6 Para que seja feito o cadastramento da PCDP no Sistema, se faz necessário que seja preenchida a Ficha de Solicitação de Passagem e Diária (Anexo A). Nesse caso, todos os documentos listados no subitem anterior devem conter as informações necessárias para o exato preenchimento das propostas, no SCDP.

2.3.7 Nos casos que necessitem autorização de despesa para a concessão de diárias e passagens, é necessário que tal documento seja inserido no SCDP, no momento de cadastramento, para que, virtualmente, seja representado fielmente o processo físico que será encaminhado à UGEXEC.

2.3.8 Em relação ao subitem anterior, é importante observar o que dispõe a Portaria 1348/GC4, de 3 de setembro de 2015, principalmente, quanto à funcionalidade desempenhada pelo Ordenador de Despesa, enquanto Autoridade Superior, no SCDP, bem como as excepcionalidades que dispensam a necessidade de autorização de despesa pelo CMTAER, como nas situações de cursos de formação ou aperfeiçoamento, na condição de aluno ou instrutor, ministrado por escolas de governo.

2.4 PRAZOS

2.4.1 O cadastro da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) será realizado pelo usuário do SCDP, com perfil de Solicitante de Viagem, com antecedência mínima de:

- a) 3 (três) dias da viagem, nas situações em que as viagens ocorrerem por modal rodoviário, ferroviário, fluvial ou marítimo; e
- b) 10 (dez) dias, ou seja, até o 10º dia que antecede a viagem, para o deslocamento com emissão de bilhete de passagem aérea.

2.4.2 Em caráter excepcional, o usuário com perfil de Autoridade Superior poderá autorizar o cadastro da PCDP com antecedência inferior as antecedências mínimas anteriormente previstas, aos militares e servidores subordinados, desde que devidamente formalizada a justificativa competente.

2.5 IMPOSSIBILIDADE TEMPORÁRIA DO FUNCIONAMENTO DO SCDP

No caso de inoperância do SCDP, motivada por greve do SERPRO, fatores climáticos e/ou outras situações que impossibilitem a utilização do Sistema, devem ser seguidos os seguintes procedimentos:

- a) encaminhar à UGEXEC os documentos relacionados no subitem 2.3.5, para que sejam realizadas as concessões de diárias e aquisição de passagens aéreas, se for o caso, em conformidade com as rotinas regulamentares executadas antes da implantação do SCDP;
- b) tal procedimento excepcional somente poderá ser adotado se comprovada a situação de urgência ou emergência pelo Ordenador de Despesas UGEXEC e autorizado pela SDEE, por correio eletrônico; e
- c) regularizada a situação que impedia a solicitação regulamentar, será obrigatório o posterior cadastramento da PCDP pertinente, no Sistema, com a justificativa para a adoção do procedimento de exceção descrito, de acordo

com o art. 12 da IN/SLTI nº 3/2015, e com o parágrafo único do art. 5º do Decreto nº 8.539, de 2015.

- d) com relação à execução financeira das diárias dos afastamentos que não foram cadastrados no período hábil, por motivo de instabilidade do Sistema, é necessário que o Coordenador Financeiro registre no SCDP os números da AV e da OB gerados em processo em papel fora do Sistema (SCDP), a fim de evitar pagamento em duplicidade por meio do SIAFI.

3 DIÁRIAS NO EXTERIOR

Indenização paga adiantadamente ao militar/servidor para custeio das despesas de alimentação, de pousada e outras decorrentes do afastamento de sua sede, por motivo de serviço no exterior.

Os procedimentos específicos para operacionalização do pagamento de diárias no exterior serão descritos em instrução contida no Módulo 14 do MCA 177- 2 / Digital.

3.1 ATRIBUIÇÕES DAS UGEXEC NO PAGAMENTO DE DIÁRIAS EM MOEDA ESTRANGEIRA

3.1.1 Todas as UGEXEC que pagam diárias nacionais estão habilitadas a pagar diárias em moeda estrangeira para militares e servidores em missão eventual no exterior. No COMAER, será utilizado apenas o dólar norte-americano.

3.1.2 Os créditos das diárias no exterior serão descentralizados pelos ODGSA e executados pelas UGEXEC.

3.1.3 A Seção de Finanças da UGEXEC confeccionará a proposta de programação financeira para envio à SEFA, a partir da previsão do valor devido em real, considerando a cotação do dólar norte-americano.

3.1.4 Os pagamentos serão objeto de contratação de câmbio. A reserva do valor em dólar norte-americano, na Agência de Relacionamento do Banco do Brasil, para o dia de saque, será solicitada pela Seção de Finanças da UGEXEC.

3.1.5 O saque ocorrerá em agência do Banco do Brasil escolhida pelo militar ou servidor designado para a missão eventual no exterior.

3.2 ATRIBUIÇÕES DO MILITAR/SERVIDOR DESIGNADO PARA MISSÃO EVENTUAL NO EXTERIOR

3.2.1 No início da missão:

3.2.1.1 Apresentar-se na Seção de Finanças da UGEXEC à qual é vinculado, com cópia da portaria de designação para a missão, a fim de receber as instruções de saque do numerário, em agência do Banco do Brasil que opere câmbio.

3.2.2 No regresso da missão:

3.2.2.1 Apresentar-se pelo término da missão, visando à verificação do acerto de contas referente ao numerário a receber ou restituir, se for o caso.

3.3 CASOS EMERGENCIAIS DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS EXTERIORES

3.3.1 Em caráter excepcional, quando não for possível a UGEXEC de diárias exteriores realizar o pagamento no SCDP, conforme os prazos previstos, ou devido ao sistema permanecer inoperante durante o período necessário ao pagamento, o militar ou servidor designado deverá ser encaminhado para receber o numerário, emergencialmente, na SDPP Exterior, COMAR I, COMAR II, COMAR VI, COMAR VII ou GIASJ, por meio do Gerenciador de Diárias Exteriores (GEDEX).

4 PASSAGENS AÉREAS

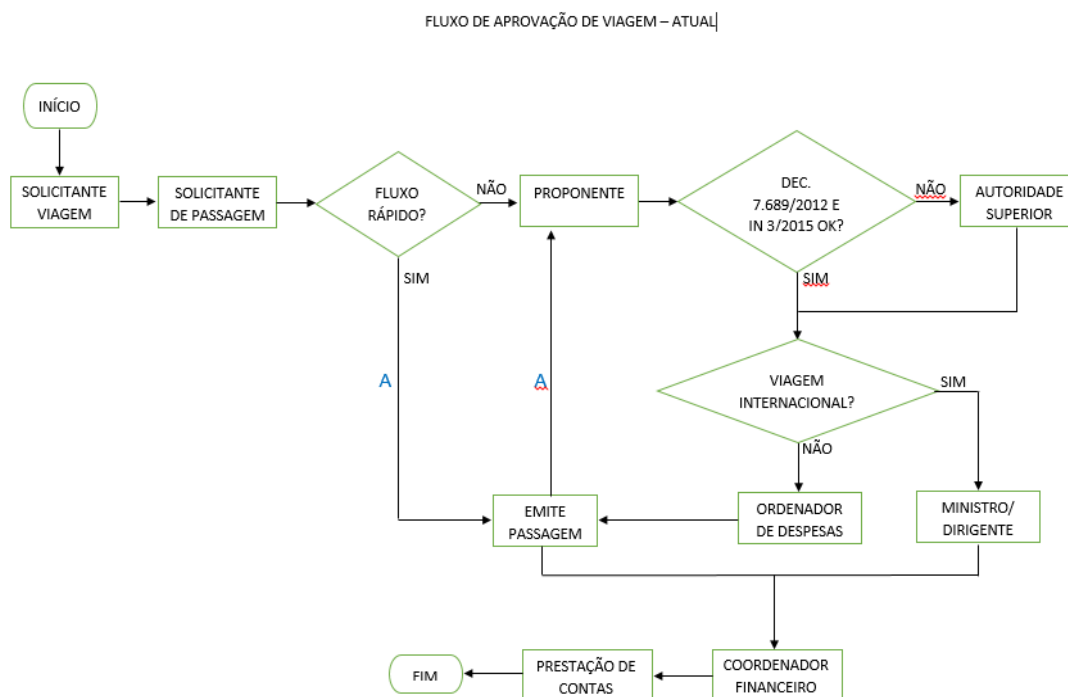
4.1 A aquisição de passagens aéreas será realizada diretamente das companhias aéreas credenciadas, sem intermediação de agência de turismo, salvo quando a demanda não estiver contemplada pelo credenciamento, quando houver impedimento para emissão junto à empresa credenciada ou em casos emergenciais devidamente justificados no SCDP. Tal aquisição deverá ocorrer por meio de Cartão Corporativo (Cartão de Pagamento do Governo Federal), que atenderá a essa finalidade. O uso da agência de viagens, contratada pelo MP, será para atender os casos de viagens internacionais e casos excepcionais.

4.2 O perfil de Solicitante de Passagem será exercido pelos militares e/ou servidores designados, lotados nas Centrais de Aquisição de Passagens Aéreas (CAPA).

4.3 As OM apoiadas pelas CAPA devem indicar nas FISPAS o número que foi gerado na PCDP, no momento que foi cadastrada a viagem pelo Solicitante de Viagem, de modo que o Solicitante de Passagem utilize a opção “CLONAR”, ao iniciar o processo de solicitação de passagens, para um mesmo processo que requeira a concessão simultânea, de diárias e passagens.

4.4 No âmbito do COMAER, as UGEXEC adotarão o Fluxo Rápido, no qual o bilhete é emitido pelas Companhias Aéreas/Agência Única, antes da aprovação do Proponente, Autoridade Superior e Ordenador de Despesas, conforme a ilustração abaixo, para a aquisição de bilhetes de passagens aéreas.

Fluxo Rápido:



4.5 A autorização da emissão de bilhete de passagem aérea deverá ser realizada, considerando o horário e o período de participação do militar ou servidor no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, a fim de garantir condição laborativa produtiva, em observância às orientações e parâmetros previstos na Portaria nº 505/MP, de 29 de dezembro de 2009.

4.6 Não será permitida ao militar e nem ao servidor a aquisição de passagens aéreas, bem como a remarcação de passagens aéreas, diretamente, nas empresas aéreas ou na agência de viagem contratada pelo MP.

4.7 A remarcação de passagem aérea somente será permitida por interesse da Administração ou por motivo de força maior, devidamente justificada e aprovada pelo Proponente e pelo Ordenador de Despesas.

4.8 Caso não ocorra emissão do bilhete eletrônico, no prazo previsto, o militar ou servidor deverá aguardar novas orientações, não devendo, sem autorização da autoridade competente, adquirir passagens com recursos próprios, contando com a possibilidade de ressarcimento.

4.9 No caso de militar, se houver necessidade de adquirir o bilhete com recursos próprios ou utilizar, também, meios próprios para o deslocamento até o local da missão, desde que autorizado formalmente pela Administração, por impossibilidade desta de executar o processo de transporte, em tempo hábil, o mesmo deverá apresentar o bilhete de passagem e/ou comprovantes da despesa e solicitar o ressarcimento, tudo em um prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a sua apresentação por término de missão, conforme previsto na ICA 177-31.

4.9.1 No caso de servidor, não há fundamentação legal para o ressarcimento de passagens, no âmbito do COMAER.

4.9.2 Quando o deslocamento envolver atividades de caráter sigiloso, deverão ser designados usuários específicos para esse tipo de missão, preferencialmente os militares e/ou servidores da área de Inteligência, devendo, porém, as autorizações com diárias e passagens serem realizadas no SCDP pelo Ordenador de Despesas da Unidade Gestora Executora.

4.10 Serão de inteira responsabilidade do Proposto as eventuais alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos, quando não autorizados ou determinados pela Administração.

5 PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1 A Prestação de Contas é a comprovação obrigatória das despesas da viagem, quando do retorno do Proposto à sua sede, a ser operacionalizada e formalizada pelo Solicitante de Viagem, no SCDP.

5.1.1 O Proposto deverá apresentar, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de retorno da viagem, o relatório de viagem, certificados, bilhetes de passagem e canhotos de cartão de embarque; além da Guia de Recolhimento da União (GRU) quitada, nos casos de alterações referentes às datas e/ou aos horários, assim como nas situações em que o Proposto não tenha realizado a missão, implicando a obrigatoriedade de devolução de valores a maior ou integralmente recebidos, quanto às diárias.

5.1.2 A GRU de devolução de valores pode ser emitida por meio do SCDP, o qual disponibiliza um “link” para o site do Tesouro Nacional. Posteriormente à emissão e quitação da GRU, no Banco do Brasil, o Proposto deverá encaminhar ao Solicitante de Viagem o comprovante de quitação a ser anexado à PCDP, para compor a Prestação de Contas.

5.1.3 A contar da data do recebimento indevido, o Proposto terá o prazo de 5 (cinco) dias para efetuar a restituição das diárias recebidas, na integralidade ou quanto à parcela a maior, nos termos legais previstos.

5.1.4 Nos casos em que o Proposto receber a menor, deverão ser realizados os devidos ajustes de contas pelo Solicitante de Passagem, o qual submeterá novamente o processo à apreciação do Proponente, do Ordenador de Despesas e do Coordenador Financeiro, a fim de ser gerada a AV e a OB da diferença.

5.2 São considerados comprovantes de deslocamentos os seguintes documentos, em viagem realizada por meio de:

- a) Transporte aéreo: original ou segunda via do canhoto do cartão de embarque, recibo do passageiro obtido quando da realização do *check in*, via Internet, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte; e quando for o caso, registrar no SCDP o número da Solicitação de Viagem Complementar, na qual o cartão de embarque encontra-se inserido;
- b) Transporte rodoviário, ferroviário, fluvial ou marítimo: bilhete de passagem ou a declaração fornecida pela empresa de transporte;
- c) Veículo oficial: Autorização de Viatura, emitida pelo setor de transportes que disponibilizou a viatura para a missão; e
- d) Veículo particular: relatório de viagem (Anexo B).

5.2.1 Em caso de extravio do canhoto de cartão de embarque, recibo do passageiro ou bilhete de passagem rodoviário, ferroviário, fluvial ou marítimo, somente será aceita, como comprovante de deslocamento, a declaração, fornecida pela empresa de transporte, de que o Proposto viajou nos períodos previstos.

5.2.2 Ao iniciar a Prestação de Contas, o Solicitante de Viagem deverá anexar à PCDP os comprovantes de deslocamentos, de acordo com os meios de transporte utilizados, o relatório da viagem, entre outros documentos que se fizerem necessários para subsidiar a análise dos valores despendidos pela Administração com os deslocamentos, bem como garantir a guarda destes documentos no Sistema.

5.3 O encerramento da Prestação de Contas deverá ocorrer dentro do mesmo Exercício da PCDP e se dará com aprovação do Proponente.

5.4 A realização de nova viagem de Proposto, sem Prestação de Contas da última viagem realizada, ou com pendências relativas à última Prestação de Contas, somente poderá ser autorizada, excepcionalmente e devidamente justificada no SCDP, pelo militar que possui o perfil de Autoridade Superior, tendo em vista o Proposto encontrar-se em concurso do ato de improbidade administrativa, conforme Item VI, Art. 11 da Lei 8.429/1992.

5.5 A próxima viagem a serviço de Proposto, enquadrado no item anterior, ficará condicionada à regularização das pendências e apresentação das prestações de contas, das viagens executadas anteriormente, podendo, desde que sanadas as pendências, serem autorizadas novas viagens.

5.6 Em nenhuma hipótese poderão ser autorizadas novas viagens a Proposto com pendências na apresentação de mais de duas prestações de contas.

6 DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 A SDEE publicará, oportunamente, as orientações normativas, que se fizerem necessárias, a fim de regulamentar as ações e procedimentos previstos nesta ICA, além de incorporar qualquer alteração de procedimento operacional definida pelo MP, bem como sobre os procedimentos de solicitação de perfis e quanto a delegação de competência para os cadastradores regionais.

6.2 A Ficha de Solicitação de Perfil de Usuário (Anexo C) deverá ser encaminhada à SDEE, por mensagem eletrônica destinada ao e-mail perfil.scdp@sdee.aer.mil.br, com cópia para o e-mail cadastroscdp@gmail.com, devidamente preenchida, assinada e acompanhada da cópia do Boletim Interno, que publicou a designação do militar para assumir as competências pertinentes ao perfil delegado. Orientações normativas poderão permitir que Serviços Regionais de Economia e Finanças realizem o cadastramento de usuários, porém estes deverão remeter a documentação acima citada à SDEE.

6.3 Os níveis de acesso, para consultas aos relatórios de crítica e auditoria do Sistema, são disponibilizados aos órgãos de controle interno e externo, sendo limitados aos diferentes perfis, como Auditor e Corregedor/Auditor.

6.4 Os casos não previstos na presente Instrução, assim como a ocorrência de conflitos de informação com outras Instruções do COMAER e do MP, serão submetidos à apreciação do Diretor de Intendência, por intermédio da Subdiretoria de Encargos Especiais.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria nº 1.347/GC4, de 3 de setembro de 2015. Regulamenta a concessão, percepção e restituição de Diárias, no País, aos militares da Aeronáutica, e dá outras providências. *Boletim do Comando da Aeronáutica*, Rio de Janeiro, RJ, 08 set. 2015, p. 8042

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria nº 1.348/GC4, de 3 de setembro de 2015. Fixa diretrizes e delega competências, no âmbito do COMAER, para autorizar a concessão de diárias e passagens abrangidas pelo Decreto 7.689/2012 e sua regulamentação. *Boletim do Comando da Aeronáutica*, Rio de Janeiro, RJ, 08 set. 2015, p. 8047.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria nº 1.401/GC4, de 14 de setembro de 2015. Aprova a Diretriz que dispõe sobre o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) no COMAER. *Boletim do Comando da Aeronáutica*, Rio de Janeiro, RJ, p. 8406.

BRASIL. Ministério da Defesa. Portaria Normativa nº 545/MINDEF, de 7 de março de 2014. Aprova os procedimentos a serem adotados no âmbito do Ministério da Defesa acerca dos atos referentes à concessão de diárias e passagens e à autorização para a celebração ou prorrogação de contratos administrativos e dá outras providências. *DOU*, Brasília, DF, 7 mar. 2014, p.7.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria/MP nº 555, de 31 de dezembro de 2014. Atribui exclusividade à Central de Compras e Contratações, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, para realizar procedimentos para aquisição e contratação dos serviços que visam à obtenção de passagens aéreas para voos domésticos e internacionais, pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo federal. *DOU*, Brasília, DF, 31 dez. 2014, p. 160.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria/MP nº 205, de 22 de abril de 2010. Dispõe sobre a necessidade de racionalização dos gastos governamentais e dá outras providências. *DOU*, Brasília, DF, 23 abr. 2010, p. 114.

BRASIL. Decreto nº 1387, de 7 de fevereiro de 1995. Dispõe sobre o afastamento do País de servidores civis da Administração Pública Federal, e dá outras providências.

BRASIL. Decreto nº 5992, de 19 de dezembro de 2006. Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

BRASIL. Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009. Altera dispositivos dos Decretos nºs 71.733, de 18 de janeiro de 1973, 825, de 28 de maio de 1993, 4.307, de 18 de julho de 2002, e 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõem sobre diárias de servidores e de militares. *DOU*, Brasília, DF, 22 abr. 2009, p.2.

BRASIL. Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012. Estabelece, no âmbito do Poder Executivo federal, limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens.

BRASIL. Portaria nº 505, 29 de dezembro de 2009. Os órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, para racionalização de gastos com a emissão de bilhetes de passagens aéreas para viagens a serviço, deverão observar os procedimentos constantes desta Portaria.

BRASIL. Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015. Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. (Portal de Compras do Governo Federal).

Anexo A – Ficha de Solicitação de Diárias e Passagens**COMANDO DA AERONÁUTICA
SUBDIRETORIA DE ENCARGOS ESPECIAIS
SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS****FICHA DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS****1. TIPO DE PROPOSTO**

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

2. PROPOSTO

| | |
|---|--|
| Posto ou Graduação / Nr Ordem / Matrícula SIAPE | |
| Nome Completo | |
| CPF | |
| OM | |

3. VIAGEM A SERVIÇO

| | |
|--|--|
| Origem | |
| Destino | |
| Data e Horário do Evento | |
| Data e Horário dos Voos | |
| Necessidade de Adicional de Deslocamento | |
| Justificativa da Viagem a Serviço | |
| Benefícios para COMAER | |

4. AUTORIZAÇÃO

| | |
|---------------------------|---|
| Autoridade Responsável | _____ Assinatura do Proponente Posto - Nome Completo: |
| Data ____/____/____ | Função - OM: |

Anexo B – Relatório de Viagem Nacional e Internacional

**COMANDO DA AERONÁUTICA
SUBDIRETORIA DE ENCARGOS ESPECIAIS
SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL E INTERNACIONAL**1. VIAGEM**

| | |
|-----------------|----------------------|
| () NACIONAL | () INTERNACIONAL |
|-----------------|----------------------|

2. PROPOSTO

| | |
|--|--|
| Posto ou Graduação / Nr Ordem / SIAPE | |
| Nome Completo | |
| CPF | |
| OM | |

3. DESLOCAMENTO

| | | |
|--|--------------------|----------------|
| Circuito - Cidades de origem e destino(s) | | |
| OM Origem (Cidade) | Data (dia/mês/ano) | Hora (00:00 h) |
| Saída | | |
| Retorno | | |

4. DESCRIÇÃO DA VIAGEM

| | |
|---------------------------|---|
| Data/Horas (Início e Fim) | Atividades Desenvolvidas e Objetivos Alcançados |
| | |

5. ASSINATURAS

| | |
|---|--|
| Data: ____/____/____ <div style="text-align: right;">Proposto</div> Nome: Função - OM: | Data: ____/____/____ <div style="text-align: right;">Solicitante de Viagem</div> Nome: Função - OM: |
|---|--|

Anexo C – Ficha de Solicitação de Perfil de Usuário**COMANDO DA AERONÁUTICA
SUBDIRETORIA DE ENCARGOS ESPECIAIS
SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS****FICHA DE SOLICITAÇÃO DE PERFIL DE USUÁRIO****1. PERFIL DE USUÁRIO SOLICITADO**

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

2. USUÁRIO DO PERFIL

| | |
|---|--|
| Posto ou Graduação / Quadro ou Especialidade | |
| Nome Completo / CPF | |
| OM / Função | |
| BolInt Designação | |
| E-mail Internet / Telefone de contato | |

3. TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro sob as penas da lei, que me comprometo a:

- a) Proteger minha senha que é SIGILOSA, INDIVIDUAL e INTRANSFERÍVEL;
- b) Não revelar, fato ou informações de qualquer natureza de que tenha tido conhecimento por força de minhas atribuições, mesmo após meu desligamento do sistema ou minha retirada do serviço ativo, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior;
- c) Notificar à SDEE para efetuar o cancelamento do meu acesso no caso de passagem de cargo ou afastamento da minha OM;
- d) Manter absoluta cautela quando exibição de dados em tela ou impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de que deles não venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;
- e) Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão de uso do sistema, garantindo assim a impossibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

Usuário do Perfil _____

4. OM SOLICITANTE

| | |
|---------------------|---|
| _____ | _____ |
| Data ____/____/____ | Cmt/Ch/Dir da OM Nome: Função - OM: |