



SENADO FEDERAL  
Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

**ATO DA DIRETORIA-GERAL Nº 21, DE 2014**

*Dispõe sobre concessão de passagens aéreas para servidores, terceirizados e colaboradores.*

**O DIRETOR-GERAL DO SENADO FEDERAL**, no uso das atribuições conferidas pelo art. 350 do Regulamento Administrativo do Senado Federal, aprovado pelo Ato da Comissão Diretora nº 14, de 2013, e nos termos do parágrafo único, inciso I, do art. 2º, do Ato da Comissão Diretora nº 16, de 2012,

Considerando os princípios da economicidade, eficiência e celeridade, que devem nortear a atividade administrativa;

Considerando a necessidade de regulamentação dos processos de concessões de passagens aéreas;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS PARTES

Art. 1º Este Ato dispõe sobre viagens de servidores, terceirizados e colaboradores no desempenho de missões institucionais ou de representação da Casa, no País ou no exterior, assim como disciplina o fornecimento de passagens aéreas.

§ 1º Entende-se como colaborador aquele que, possuindo ou não vínculo com a Administração Pública, seja convidado ou convocado a prestar serviços de natureza eventual e transitória, ou para participar, na qualidade de jurista, assessor ou expositor, em atividades de interesse do Senado Federal.

§ 2º O empregado terceirizado não é colaborador e o pagamento de suas despesas com diárias e demais encargos financeiros inerentes a deslocamentos em serviço deve estar previsto no contrato de terceirização.

Art. 2º Para fins deste Ato, entende-se como órgão solicitante a unidade que requerer à Diretoria-Geral\* a concessão de passagens aéreas.

CAPÍTULO II

DA AUTORIZAÇÃO DA VIAGEM

Art. 3º A solicitação para autorização de viagem oficial de servidores, terceirizados e colaboradores deverá ser encaminhada à Diretoria-Geral\* no mínimo 5 (cinco) dias úteis antes do início da viagem.



## SENADO FEDERAL

### Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

Art. 4º Caso não seja observado o prazo estabelecido no art. 3º, o órgão solicitante deverá apresentar as razões da imprevisibilidade e da urgência, que justifiquem a excepcionalidade do pedido.

Parágrafo único. A Diretoria-Geral\* poderá indeferir o pedido nos casos de fundamentação deficiente ou incompatibilidade com o interesse público.

Art. 5º São requisitos mínimos para solicitação de passagens aéreas:

I - para servidores:

a) requerimento do Presidente da Comissão Permanente, Especial ou Temporária solicitante, ou do Diretor da unidade de exercício do servidor, para realização de missão oficial;

b) cópia do requerimento que aprovou missão do parlamentar, em caso de viagem de acompanhamento ou assessoramento de Senador;

c) Formulário para Viagem de Servidor (Anexo I), no qual deverão ser indicados, expressamente, os dados da viagem, especialmente o período e horários de participação do servidor no evento, que serão parâmetros para a emissão dos respectivos bilhetes aéreos, e os dados bancários para o recebimento de diárias;

d) programa, projeto, folder, convite ou documento correspondente, que comprove a necessidade e dados da missão; e

e) cronograma das atividades e indicações das cidades onde serão realizados os pernoites, quando o deslocamento englobar mais de uma localidade.

II - para colaboradores:

a) cópia do requerimento, da ata de reunião ou da comunicação oficial aprovada pela respectiva Comissão Permanente, Especial ou Temporária aprovando a realização da missão;

b) Formulário para Viagem de Colaborador (Anexo II), no qual deverão ser indicados, expressamente, os dados da viagem, especialmente o período e horários de participação do colaborador no evento, que serão parâmetros para a emissão dos respectivos bilhetes aéreos, e os dados bancários para o recebimento de diárias;

c) programa, projeto, folder, convite ou documento correspondente que comprove a necessidade e dados da missão; e

d) cronograma das atividades e indicações das cidades onde serão realizados os pernoites, quando o deslocamento englobar mais de uma localidade.



## SENADO FEDERAL

### Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

III - para terceirizados:

- a) comunicação prévia da unidade competente do Senado Federal à empresa terceirizada sobre a necessidade da missão oficial;
- b) autorização do Diretor da unidade de exercício do terceirizado, para realização de missão oficial;
- c) Formulário para Viagem de Terceirizado (Anexo III), no qual deverão ser indicados, expressamente, os dados da viagem, especialmente o período e horários de participação do terceirizado no evento, que serão parâmetros para a emissão dos respectivos bilhetes aéreos;
- d) programa, projeto, folder, convite ou documento correspondente que comprove a necessidade e dados da missão; e
- e) cronograma das atividades e indicações das cidades onde serão realizados os pernoites, quando o deslocamento englobar mais de uma localidade.

Parágrafo único. Caso haja necessidade de comparecimento do solicitante em horário diverso do evento, este deverá apresentar os respectivos motivos, que serão analisados pela Diretoria-Geral\*.

Art. 6º Instruídos os autos com as informações necessárias e autorizado o deslocamento oficial pela autoridade competente, a Diretoria-Geral\* encaminhará o respectivo processo para a Assessoria de Qualidade de Atendimento e Logística – ASQUALOG\*, a fim de providenciar a emissão das passagens aéreas.

### CAPÍTULO III

#### DA EMISSÃO DO BILHETE

Art. 7º A ASQUALOG analisará os dados do evento e efetuará cotação perante a empresa contratada pelo Senado Federal para emissão de bilhetes aéreos, visando à obtenção de preços mais vantajosos. *(Redação dada pelo Ato da Diretoria-Geral nº 13/2015)*

§ 1º A cotação levará em conta os voos mais diretos, econômicos, e adequados à participação do servidor, colaborador ou terceirizado no evento, sendo descartados aqueles compreendidos entre 22 horas e 7 horas, salvo estrita necessidade. *(Redação dada pelo Ato da Diretoria-Geral nº 13/2015)*

§ 2º Quando o evento iniciar-se até às 12 horas, o voo de ida poderá ser marcado para o dia anterior; caso o evento se encerre após as 17 horas, o voo de retorno poderá ser marcado para o dia seguinte. *(Redação dada pelo Ato da Diretoria-Geral nº 13/2015)*



## SENADO FEDERAL

### Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

§ 3º As passagens serão emitidas de acordo com critérios que observem a pontualidade, o tempo necessário para os traslados e a otimização da agenda de trabalho a cumprir, conforme negociação realizada entre a ASQUALOG e o beneficiário do bilhete. (Redação dada pelo Ato da Diretoria-Geral nº 13/2015)

§ 4º No caso de colaborador, deve-se primar também pela conciliação da missão com a sua disponibilidade. (Redação dada pelo Ato da Diretoria-Geral nº 13/2015)

§ 5º Ressalvadas situações excepcionais autorizadas pela Diretoria-Geral, a ASQUALOG emitirá passagens para servidores conforme os trechos oficiais da missão e de acordo com o disposto neste artigo. (Redação dada pelo Ato da Diretoria-Geral nº 13/2015)

Art. 8º Para o cumprimento de missão oficial no exterior, poderão ser concedidas passagens aéreas na categoria executiva a servidores ocupantes de função de confiança de nível FC-4 ou FC-5 e de cargo em comissão de nível SF-3, desde que autorizadas pelo Presidente do Senado Federal, observada a disponibilidade orçamentária.

Art. 9º Selecionados os voos e observados os princípios da adequação, vantajosidade, economicidade e transparência, a ASQUALOG\* solicitará a emissão da passagem aérea e a enviará ao órgão solicitante.

Art. 10. A ASQUALOG\* ficará responsável por juntar ao processo as cotações referidas no art. 5º, bem como cópia dos bilhetes aéreos emitidos.

#### CAPÍTULO IV

#### DA ALTERAÇÃO DO BILHETE

Art. 11. Em caso de comprovada necessidade, o Senado Federal autorizará a alteração do bilhete aéreo emitido.

Parágrafo único. Logo que houver ciência da necessidade de alteração, o órgão requerente deverá encaminhar a respectiva solicitação à ASQUALOG\*, juntamente com as razões que a justifiquem.

Art. 12. Sendo pertinentes os motivos, a ASQUALOG\* solicitará novos bilhetes aéreos, atendendo aos critérios estabelecidos no Capítulo III deste Ato.

Art. 13. O Senado Federal ficará isento de quaisquer ônus adicionais ou decorrentes de solicitações de reembolso decorrentes de alteração não autorizada previamente, sendo tais despesas de responsabilidade exclusiva do servidor, do terceirizado, ou do colaborador.

Parágrafo único. As despesas relativas a taxas de cancelamento dos serviços (no show) deverão ser descontadas do servidor mediante débito em sua folha de pagamento, salvo em casos de alteração em virtude de necessidade do trabalho, ou situações de caso fortuito ou força maior. No caso dos terceirizados, a glosa será efetuada na fatura da empresa, que,



## SENADO FEDERAL

### Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

por sua vez, poderá descontar diretamente do funcionário, mediante débito em seu contra cheque, obedecendo-se às mesmas ressalvas relacionadas ao servidor.

#### CAPÍTULO V

##### DA EXCEPCIONALIDADE DO REEMBOLSO

Art. 14. O Senado Federal apenas efetuará reembolso de valores em situações decorrentes de necessidade do serviço, caso fortuito ou força maior que tenham impossibilitado a solicitação prévia de alteração, conforme disciplina o Capítulo anterior.

Art. 15. A solicitação de reembolso deverá ser encaminhada à Diretoria-Geral\*, juntamente com sua justificativa e dados bancários para reembolso, acompanhada da nota fiscal referente à alteração ou emissão de novo bilhete, bem como seus respectivos comprovantes de embarque.

#### CAPÍTULO VI

##### DA INFORMAÇÃO A SERVIDORES, TERCEIRIZADOS E COLABORADORES

Art. 16. A ASQUALOG\* enviará aos servidores, aos terceirizados e aos órgãos legislativos solicitantes as cotações das passagens aéreas Nota Informativa (Anexo IV) contendo os deveres e responsabilidades do Senado Federal durante a vigência da missão.

§ 1º O beneficiário da passagem aérea deverá manifestar concordância com os termos e condições estabelecidos na Nota Informativa.

§ 2º Incumbe à Comissão interessada providenciar o envio e assegurar o recebimento pelos colaboradores dos documentos de que trata o caput, bem como dos bilhetes aéreos emitidos e encaminhados pela ASQUALOG\*.

#### CAPÍTULO VII

##### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 17. Após o término da missão, o servidor, terceirizado ou colaborador terá 5 (cinco) dias úteis para apresentar o respectivo cartão de embarque ao órgão solicitante, que se encarregará de anexá-lo ao processo.

§ 1º Em casos excepcionais que impossibilitem a prestação de contas na forma do caput deste artigo, o órgão solicitante poderá, no mesmo prazo, atestar a participação do servidor, colaborador ou empregado terceirizado na missão oficial, mediante apresentação de declaração própria, subscrita pelo superior imediato, na forma do disposto no Ato da Comissão Diretora nº 5, de 2006.



## SENADO FEDERAL

### Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

§ 2º No caso de extravio do cartão de embarque, admitir-se-á a comprovação da viagem por meio de certificado, ata dos trabalhos, declaração de embarque emitida pela empresa aérea, ou, extraordinariamente, nota fiscal de serviços emitida em nome do servidor, coladorador ou empregado terceirizado na localidade de destino da viagem.

§ 3º Quando tratar-se de cartão de embarque eletrônico, ele deverá ser impresso para anexação ao processo.

Art. 18. Em até 5 (cinco) dias úteis após o término da viagem, os servidores que tiverem viajado em missão oficial deverão apresentar Relatório de Viagem (Anexo V) ao órgão solicitante.

Parágrafo único. O Relatório de Viagem poderá ser coletivo, no caso em que mais de um servidor houver participado da mesma missão, desde que seja individualizada a atuação de cada um e haja a assinatura do Coordenador da Missão e de todos os demais participantes.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Para a concessão de diárias, o servidor deverá preencher o Formulário para Concessão de Diárias para Servidores (Anexo VI), e o colaborador eventual deverá preencher o Formulário para Concessão de Diárias para Colaboradores Eventuais (Anexo VII), nos quais deverão ser indicados, expressamente, o órgão solicitante, os dados do favorecido, a finalidade da concessão de diárias, e os dados bancários para o recebimento de diárias.

Art. 20. Fica revogado o Ato da Diretoria-Geral nº 4731, de 2011.

Art. 21. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

[ANEXO I - Solicitação de Autorização de Viagem de Servidor](#)

[ANEXO II - Solicitação de Autorização de Viagem de Colaborador Eventual](#)

[ANEXO III - Solicitação de Autorização de Viagem de Terceirizado](#)

[ANEXO IV - Nota Informativa](#)

[ANEXO V - Relatório de Viagem](#)

[ANEXO VI - Formulário para Concessão de Diárias para Servidores](#)

[ANEXO VII - Formulário para Concessão de Diárias para Colaboradores Eventuais](#)



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

Senado Federal, 13 de outubro de 2014. Luiz Fernando Bandeira de Mello Filho, Diretor-Geral.

\* (Nome da unidade atualizado pelo Ato da Diretoria-Geral nº 13/2015)

*Boletim Administrativo do Senado Federal, nº 5588, seção nº 2, de 13 de outubro de 2014, p. 1.*

*Boletim Administrativo do Senado Federal, nº 5595, seção nº 2, de 22 de outubro de 2014, p. 1. (Republicação)*

Ato alterado