



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 3, DE 28 DE JUNHO DE 2021.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, no uso das atribuições previstas no art. 33, incisos I a V, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015](#), com fundamento na [Portaria nº 160, de 18 de julho de 2019](#), e tendo em vista o que consta do Procedimento de Gestão Administrativa nº 1.18.000.001089/2019- 50, resolve:

Art. 1º Aprovar o manual de normas e procedimentos do processo de trabalho
Elaboração do plano de viagens, inserido no Macroprocesso de Apoio – Gestão Administrativa, Tema – Gestão de viagens, disponível no endereço: <http://intranet.mpf.mp.br/intranets/go/servicos/manuais>.

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

AILTON BENEDITO DE SOUZA

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 1 jul. 2021, Caderno Administrativo, p. 22.](#)



PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS

MANUAL

ELABORAÇÃO DO PLANO DE VIAGENS

Macroprocesso de Apoio – Gestão Administrativa



**Ministério Público Federal
Procuradoria da República em Goiás**

MANUAL

ELABORAÇÃO DO PLANO DE VIAGENS

Goiânia
PR-GO
2021

©Procuradoria da República em Goiás

Todos os direitos reservados ao Ministério Público Federal

Disponível em <http://intranet.mpf.mp.br/intranets/go/servicos/manuais>

Procurador-Chefe

Ailton Benedito de Souza

Procuradora-Chefe Substituta

Léa Batista de Oliveira Moreira Lima

Coordenação e organização

Escritório de Processos Organizacionais

Vitor Felipe Junqueira

Responsável

Coordenador de Administração

José Antônio dos Santos Barbosa

Macroprocesso de Apoio – Gestão Administrativa

Tema – Gestão de viagens

Processo: Elaboração do plano de viagens

Anexo da Instrução de Serviço nº 3/2021

1ª edição – junho de 2021

Normalização bibliográfica

Seção de Biblioteca e Pesquisa

B823m Brasil. Procuradoria da República (GO).

Manual [de] elaboração do plano de viagens. Goiânia: PRGO, 2021.

8 f. – (Macroprocesso de apoio. Gestão Administrativa).

1. Gestão do conhecimento. 2. Gestão de processos. 3. Mapa de processo. 4. Ministério público federal – Goiás – manual. II. Título. III. Série.

CDD: 658.406

Ministério Público Federal

Procuradoria da República em Goiás

Av. Olinda, nº 500, Park Lozandes.

Telefone (62) 3243-5400 74884-120 - Goiânia – GO

<http://www.mpf.mp.br/go>

SUMÁRIO

Apresentação.....	4
Diagrama do manual.....	5
1. Coleta informações.....	6
2. Planeja viagens.....	6
3. Propõe plano de viagens.....	6
4. aprova plano de viagens.....	7
5. Informa orçamento.....	7
6. Atualiza sistema.....	7
7. Acompanha execução.....	8
8. Analisa desempenho orçamentário.....	8

Apresentação

No contexto da modernização do Ministério Público Federal, a Procuradoria da República em Goiás elegeu como uma de suas prioridades a implementação de uma abordagem dinâmica e participativa da gestão dos seus processos de trabalho.

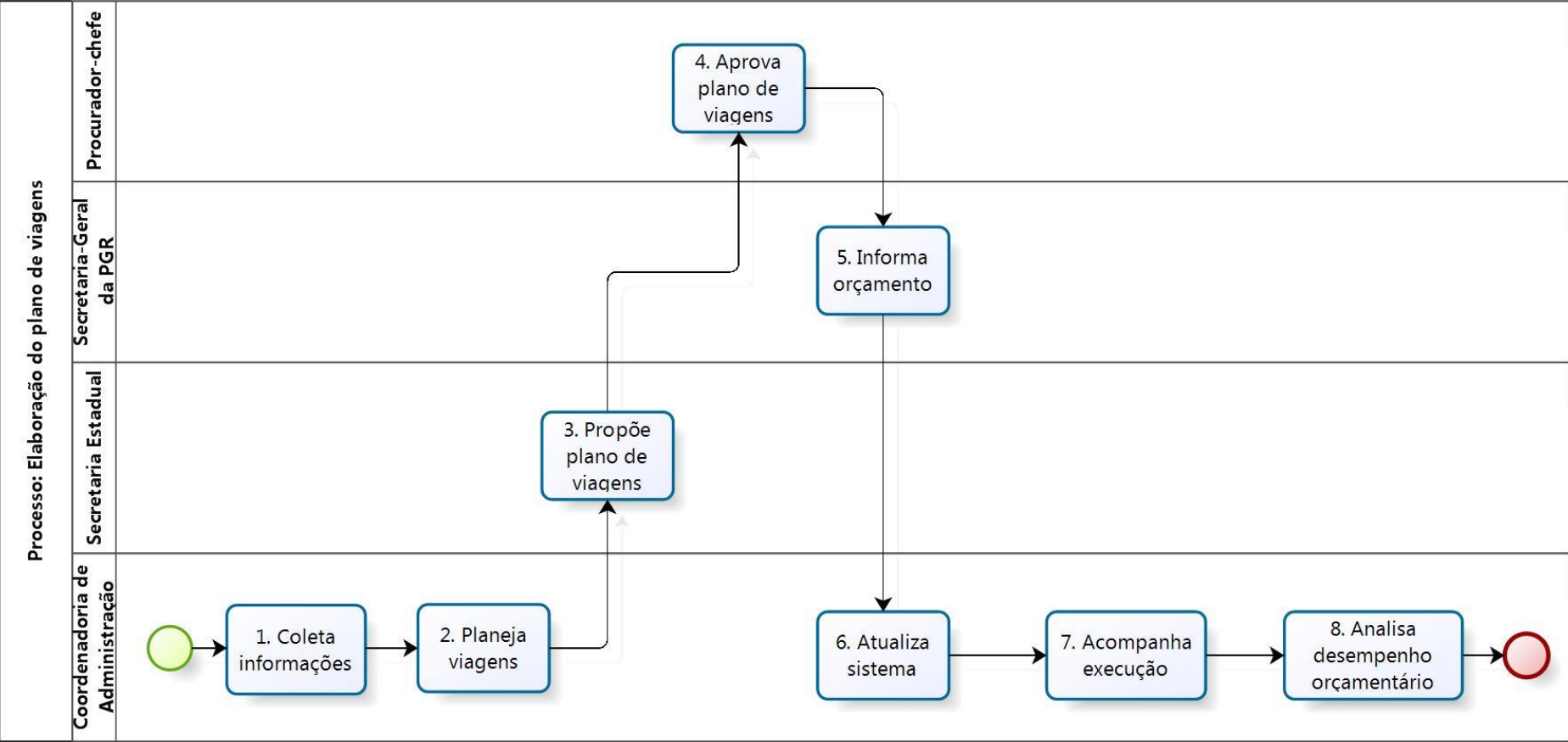
A iniciativa, implantada por meio da [Portaria PR/GO nº 160, de 18 de julho de 2019](#), teve como fundamento a necessidade de se criarem ferramentas gerenciais que favoreçam o aperfeiçoamento da gestão do conhecimento e da comunicação interna na execução das atividades administrativas, visando proporcionar aos clientes internos e externos serviços de excelência.

Como premissa, buscou também, diante dos desafios impostos pela Emenda Constitucional nº 95/2016 no orçamento do Ministério Público Federal, instituir mecanismos para a otimização das rotinas de trabalho e o aperfeiçoamento contínuo da gestão, visando o alcance de melhores resultados, com o mínimo de recursos.

O presente manual, elaborado pelo Escritório de Processos Organizacionais em conjunto com a Coordenadoria de Administração, traz as orientações necessárias para atender as necessidades dos serviços de interesse das Unidades do Ministério Público Federal em Goiás, visando auxiliar a gestão dos pagamentos de diárias, indenizações e passagens.

Tem como finalidade, além de oferecer, de forma documentada, informação de “como fazer”, compartilhar com os responsáveis e interessados um roteiro para a execução padronizada, segura e ágil do processo, garantindo que os requisitos dos clientes e os previstos nos normativos pertinentes sejam entendidos e atendidos consistentemente.

Diagrama do manual



1. Coleta informações

Responsável: Coordenadoria de Administração

Prazo para a realização da atividade: 2 dias

Descrição: reúne as informações necessárias para a elaboração do plano de Gestão de Viagens do exercício seguinte.

Estas informações são obtidas a partir do histórico de viagens, acessível por meio de relatórios gerados pelo Sistema de Gestão de Viagens - SGV, do Plano de Gestão da PR/GO, e de outras demandas formalizadas encaminhadas à Secretaria Estadual. A partir do histórico e das ações planejadas para o exercício seguinte são dimensionadas as demandas de diárias e passagens das unidades do Ministério Público Federal em Goiás.

2. Planeja viagens

Responsável: Coordenadoria de Administração

Prazo para a realização da atividade: 2 dias

Descrição: com fundamento nos dados colhidos, elabora-se a minuta do plano de gestão de viagens, preenchendo planilha disponibilizada pela Secretaria de Planejamento e Orçamento (SPO-PGR) contendo o planejamento da unidade, que normalmente indica o número de viagens e o período médio de cada uma, por trimestre, de acordo com o meio de transporte.

No âmbito da PR/GO, a concessão de diárias e passagens se restringe às situações relativas à área-meio, à exceção da realização de itinerâncias ou audiências judiciais. Nos demais casos, como inspeções, reuniões, perícias, diligências diversas etc, relativas a feitos judiciais ou extrajudiciais, a avaliação da conveniência e oportunidade, e a concessão das diárias é de atribuição da respectiva Câmara de Coordenação e Revisão à qual o expediente está vinculado. O planejamento também deve observar as diretrizes repassadas pela Secretaria-Geral.

A minuta do plano de gestão é salva no sistema Único e encaminhada ao Secretário Estadual para providências.

3. Propõe plano de viagens

Responsável: Secretaria Estadual

Prazo para a realização da atividade: 2 dias

Descrição: analisa a planilha encaminhada pela Coordenadoria de Administração e estando de acordo, elabora proposta de plano de viagens, a ser encaminhada ao Procurador-chefe.

Caso seja necessária alguma correção (inclusão, supressão ou alteração), devolve o plano ao Coordenador de Administração, para ajustes.

4. Aprova plano de viagens

Responsável: Procurador-chefe

Prazo para a realização da atividade: 3 dias

Descrição: aprova a proposta encaminhada pela Secretaria Estadual e encaminha à Secretaria-Geral, por meio de ofício, ou devolve para a realização de ajustes.

5. Informa orçamento

Responsável: Secretaria-Geral da PGR

Prazo para a realização da atividade: 60 dias após publicação da Lei Orçamentária Anual.

Descrição: informa às unidades o valor disponibilizado para diárias, eventos e passagens no exercício.

6. Atualiza sistema

Responsável: Revisores (Secretário Estadual ou Coordenador de Administração)

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: o revisor acessa o Sistema de Gestão de Viagens SGV, menu Apoio > Lançamentos. Inclui as informações orçamentárias observando o plano de gestão de viagens e os recursos disponibilizados, discriminados por categoria, tipo de despesa (diárias, evento ou passagens) e trimestre.

Após a conclusão, junta as informações no PGEA de acompanhamento orçamentário de diárias e passagens.

7. Acompanha execução

Responsável: Coordenador de Administração

Prazo para a realização da atividade: Durante a execução do exercício

Descrição: a partir da informação do referencial monetário disponibilizado para o exercício, com juntada de cópia ao PGEA de acompanhamento orçamentário (geral) do exercício, faz o acompanhamento das demandas, em apoio à Secretaria Estadual.

8. Analisa desempenho orçamentário

Responsável: Coordenador de Administração

Prazo para a realização da atividade: 15 dias após a divulgação do Relatório de Resultados do Exercício, conforme IS n. 1/2021.

Descrição: a avaliação da despesa orçamentária com diárias e passagens faz parte da análise do orçamento geral da PR/GO, constando em relatório os resultados, análise e eventuais sugestões de melhoria, contidas no PGEA de acompanhamento orçamentário do exercício.

Fim.