



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
DIVISÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO – DIMAP
SETOR DE CONTROLE E GESTÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – SEDIP



Operacionalização, Regras e Fundamentos do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)

Módulo I – Cadastro do proposto

Grupo de Proposto	Tipo de Proposto	Definição
Servidor	Servidor	São os servidores efetivos em exercício na UFSJ.
	Convidado	São os servidores efetivos de outro órgão da Administração Pública Federal
Não servidor	Colaborador eventual	São aqueles profissionais que prestam serviço à UFSJ e não possuem vínculo laboral com a Administração Pública, denominados colaboradores eventuais. Aqui se incluem os profissionais com outra nacionalidade.
SEPE	Empregado público	SEPE – Servidores de Outra Esfera de Poder; empregado público. São aqueles profissionais que prestam serviço à UFSJ e possuem vínculo laboral com a Administração Pública na condição de celetistas.
	Servidor	SEPE – Servidores de Outra Esfera de Poder; servidor. São aqueles profissionais que prestam serviço à UFSJ e possuem vínculo laboral com a Administração Pública (municipal, estadual) por estatuto – Lei que rege a carreira -, não se submetendo à CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

Observações – Módulo I – Cadastro do proposto

1 – Colaborador Eventual – é todo aquele que não possuindo vínculo com a Administração, exceto o contratado para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, e o da Lei nº 8.745/93, seria o recrutado para a prestação de serviços especializados, na forma contemplada na Lei nº 8.666, de 21.6.93, artigos 13 e 25, e que o montante de recursos financeiros envolvidos no programa ou projeto determinaria a dispensa ou não de licitação (Item 5 do Ofício nº 52/2001 – COGLE/SRH, de 09/03/2001).

Lei nº 8.666, de 21/06/1993

Art. 13. Para os fins desta Lei, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- I - estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
- II - pareceres, perícias e avaliações em geral;
- III - assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras;
- III - assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;
- IV - fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- V - patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- VI - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- VII - restauração de obras de arte e bens de valor histórico.



§ 1º Ressalvados os casos de inexigibilidade de licitação, os contratos para a prestação de serviços técnicos profissionais especializados deverão, preferencialmente, ser celebrados mediante a realização de concurso, com estipulação prévia de prêmio ou remuneração.

§ 2º Aos serviços técnicos previstos neste artigo aplica-se, no que couber, o disposto no art. 111 desta Lei.

§ 3º A empresa de prestação de serviços técnicos especializados que apresente relação de integrantes de seu corpo técnico em procedimento licitatório ou como elemento de justificação de dispensa ou inexigibilidade de licitação, ficará obrigada a garantir que os referidos integrantes realizem pessoal e diretamente os serviços objeto do contrato.

Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;

II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

III - para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

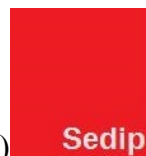
§ 1º Considera-se de notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

§ 2º Na hipótese deste artigo e em qualquer dos casos de dispensa, se comprovado superfaturamento, respondem solidariamente pelo dano causado à Fazenda Pública o fornecedor ou o prestador de serviços e o agente público responsável, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

2 – Colaborador eventual estrangeiro:

- **se a viagem se inicia no Brasil** - não é necessário autorização do MEC, conforme manifestação do Secretário-executivo do MEC ao questionamento feito pela Reitoria.
- **se a viagem se inicia no exterior** - deverá ser direcionado a solicitação à Reitoria, com toda a documentação da viagem (a mesma que integrará a PCDP), para que essa requeira junto ao MEC autorização para a concessão de diárias e/ou passagens a colaborador eventual estrangeiro, nos termos da Nota Técnica nº 29/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 13/04/2015.

3 – Discente – não é possível o pagamento de diárias e passagens aos discentes, uma vez que não existe previsão para tanto na legislação que versa sobre o assunto. A prática de tal ato ensejaria em



um afronte ao princípio da legalidade, cuja doutrina de Di Pietro (2015) veda a Administração Pública a produzir ato que não esteja determinado ou autorizado pela lei.

Importa-nos ressaltar que, nos termos do art. 58 da Lei nº 8.112/90, as diárias e passagens são destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinária com pousada, alimentação e locomoção urbana ao servidor que, **a serviço**, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, ou seja, é condição **necessária** à concessão dessa verba indenizatória ser servidor da UFSJ e estar a serviço da mesma, salvo no caso do colaborador eventual, sendo este o particular dotado de **capacidade técnica específica**, que recebe incumbência da execução de determinada atividade no âmbito da UFSJ. Pelo exposto, concluímos que uma vez que o discente não possui vínculo laboral com a UFSJ e não possui capacidade técnica específica, enquanto aluno, é evidente a ausência de previsão para a concessão de diárias e passagens aos discentes.

4 – Alocação de recursos – ao solicitar a alocação de recursos é fundamental informar qual o tipo de proposto (servidor, convidado, colaborador eventual - nacional ou estrangeiro - ou SEPE).

Módulo II – Informações sobre o proposto

1 – Se tiver Matrícula Siape o sistema puxa “todas” as informações do proposto, porém é fundamental confirmar com esse a correção das informações.

Obs.: a conta corrente para receber diárias não pode ser conta salário. Ainda que a conta salário seja a mesma que o proposto realiza outras transações, é necessário que este tenha as duas registradas no Siape.

2 – Colaborador eventual sem conta corrente recebe por ordem de pagamento no Banco do Brasil. Para tanto, o estrangeiro deve apresentar seu passaporte e o brasileiro, RG.

Obs: com relação aos colaboradores eventuais estrangeiros, é importante providenciar o imediato pagamento, uma vez que com frequência esses vão embora sem receberem (ligar uma semana antes para o Setor de Tesouraria – Letícia, Míriam – para priorizarem o pagamento desses).

3 – SEPE deve apresentar **documento que comprove** o recebimento ou não de auxílio-alimentação e transporte, não sendo válido para tanto declaração do próprio proposto, e-mail etc.

Obs.: o instrumento probatório das informações instrutórias da PCDP – documento comprobatório –, nas palavras de Marques (2007) é o instrumento por meio do qual objetiva-se provar a existência de algum fato, reproduzindo-o de forma exterior e concreta. Afirma o mesmo autor que tal reprodução deve ser idônea, capaz de, por si mesma, expor o fato de maneira apta à cognição do agente a que se destina, requisitos esses não são observados em uma declaração do próprio proposto no sentido de receber ou não auxílio-alimentação e transporte.

4 – Deve ser informado na PCDP sobre o recebimento de auxílio-transporte (ideal para fins de fiscalização e transparência) e marcar nas planilhas do SEAPS como se o proposto tivesse se



deslocado ao local de trabalhado normalmente, mesmo estando em viagem a serviço, para não haver “dois” descontos dessa verba indenizatória.

Módulo III – Roteiros

Trecho – quando há uma atividade no destino;

Obs.: a data de início do trecho é a do **começo do deslocamento** e a de fim é a do **término da atividade**.

Trânsito – quando não há atividade no destino, representando apenas parte do deslocamento;

Retorno – volta a unidade de origem.

Observações – Módulo III – Roteiro

A) É **INDISPENSÁVEL** que a autorização do afastamento compreenda **TODO** o período da viagem, ainda que inclua fins de semana, uma vez que o servidor só estará coberto – para fins previdenciários e trabalhistas – pelo período aprovado no afastamento.

B) O afastamento do País, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação, poderá ocorrer por 3 (três) tipos, nos termos do art. 2º da Resolução/CONSU nº 010/2017:

I – com ônus, quando implicar direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego;

II – com ônus limitado, quando implicar direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;

III – sem ônus, quando implicar perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretar qualquer despesa para a Administração.

C) O afastamento deve estar restrito ao período da atividade, uma vez que se trata de uma viagem A SERVIÇO, conforme legislação que segue:

1 – Art. 10 da Resolução/CONDI nº 005/2016

As solicitações de diárias e passagens devem obedecer, exclusivamente, ao período da programação do evento.

2 – Despacho nº 04500.008944/2004-87 – SRH/MP, de 28/09/2005

Assim, cabe informar que o pagamento de passagens e diárias está condicionado a realização de trabalho fora da sede, o que somente autoriza o pagamento de passagens para o servidor sair do seu local de lotação para a localidade onde serão desempenhadas as tarefas pertinentes, e para o servidor retornar definitivamente para a sua sede, não sendo vislumbrado amparo legal para pagamento de passagem para retorno intermediário.



3 – Despacho nº 04500.002578/2002-91 – SRH/MP, de 27/01/2003

2 – considerando o evento como fator determinante da viagem, o Banco Central do Brasil não pode fornecer passagens levando-se em conta o interesse do servidor, ainda que não acarrete ônus para a administração.

1 – o período de afastamento do servidor deve coincidir sempre com o período do evento, incluindo-se o trânsito, isto pelo fato de o servidor ter que retomar imediatamente às atividades do respectivo cargo público, quanto do término da missão.

As passagens também devem estar restritas ao período do evento.

D) Adicional de deslocamento terá direito nos deslocamentos para embarque e do desembarque para hospedagem ou para unidade onde ocorrerá a atividade e vice-versa.

Decreto 5.992/06 Art. 8º Será concedido adicional no valor fixado (R\$ 95,00), por localidade de destino, nos deslocamentos dentro do território nacional, destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Obs.: não é necessário que ocorra atividade na cidade de destino para que se tenha direito ao adicional de deslocamento, desde que haja pernoite nessa cidade.

E) Dia de partida sem desconto do auxílio transporte: será marcado essa opção em viagens que se iniciem em final de semana ou a partida se dê da sede de serviço do servidor (qual a legislação?).

F) Ocorreu missão neste trecho: será marcado essa opção quando na localidade de destino houver a realização de atividade.

G) Registrar a opção “Passagem – Individual” apenas em viagem em que será concedido ao proposto bilhetes aéreos.

H) Deve ser informado separadamente na solicitação de alocação de recursos os valores para concessão de diárias e de passagens, uma vez que tais verbas possuem número de empenho próprio.

Obs.: em caso de viagem internacional há também a necessidade de solicitar a alocação de recursos para o seguro de viagem internacional. Para tanto, o solicitante da viagem deve, anteriormente a solicitação de alocação de recurso ao Setor de Orçamento, encaminhar ao Sedip e-mail com os documentos comprobatórios da viagem solicitando cotação do valor do seguro junto a agência de viagem.

I) Após encaminhar a PCDP com solicitação de reserva de bilhetes aéreos, o solicitante deve ficar atento ao fato que o SEDIP, após a cotação junto à Agência Money (agência de viagens que a UFSJ mantém contrato firmado), a devolverá para conferência dos bilhetes que serão reservados, principalmente com relação ao horário do voo e aeroporto de embarque – caso exista mais de um na localidade-, e posterior devolução, uma vez que é necessário encaminhar a cotação com a opção de voo à empresa de agenciamento para reserva e posterior emissão dos bilhetes.

J) Existe uma rubrica própria para restituição de bagagem e passagens terrestres, a qual deve estar discriminada na solicitação ao Setor de Orçamento de alocação de recurso (*checklist* na página do SEDIP). A solicitação de restituição de bagagem bem como de passagens terrestres é realizada no estágio de Prestação de Contas.



K) Caso a viagem não venha a ocorrer, **É INDISPENSÁVEL PROVIDENCIAR O IMEDIATO CANCELAMENTO DA PCDP**, pelo contrário ocorrerá o *NO SHOW* dos bilhetes e, o Proposto ou o Proponente terá que devolver os valores dos bilhetes, nos termos do art. 19 da Resolução/CONDI nº 005/2016.

Módulo IV – Complemento

Caso o proposto não for receber diárias, for receber parcialmente ou for custear com recursos próprios as passagens ou utilizar veículo próprio, terá que preencher e assinar o Termo de Renúncia de diárias e passagens juntamente com a chefia imediata, se for o caso.

Módulo V – Prestação de Contas

1 – A mensagem “**ATENÇÃO: caso a viagem não tenha ocorrido conforme o planejado clique AQUI para alterar**” é campo próprio para realizar alterações na PCDP, como quando a viagem, foi antecipada ou postergada etc.

2 – Caso tenha ocorrido alguma alteração na viagem, proceda com as alterações, a anexação dos documentos comprobatórios e o encaminhamento da PCDP para novas aprovações.

Obs.: neste caso a PCDP reiniciará todo o processo.

2.1 – Existindo valores a devolver (*checklist* está na página do SEDIP):

- I. É MUITO IMPORTANTE verificar a exatidão dos dados, inclusive os valores;
- II. anexar a RA (Recibo de Arrecadação) na PCDP (descrição do documento tem que ser GRU – Guia de recolhimento da União);
- III. preencher na fase “Devolução de Valores” o número do RA – XXXX2019RA000XXX.
- IV. encaminhar.

3 – Caso a viagem tenha ocorrido conforme planejado:

- I. salvar;
- II. anexar o relatório de viagem e os documentos comprobatórios;
- III. **anexar os bilhetes de passagem terrestre ou aéreo, ainda que os tenham custeados com recursos próprios e não tenha recebido Adicional de Deslocamento;**
- IV. anexar a Requisição de Transporte – RT, caso a viagem tenha ocorrido em veículo oficial;
- V. encaminhar.

4 – O SEDIP disponibilizou em sua página na internet um novo formulário para Relatório de viagem, no qual há uma “minuta” com o padrão que **deve ser seguido** nos próximos relatórios a serem apresentados na prestação de contas.



IMPORTANTE

a) Nos casos de descumprimento do prazo de 5 dias para prestação de contas por motivos alheios a vontade do servidor, os procedimentos a serem executados constam no art. 18-A da Resolução/CONDI nº 005/2016, o qual segue na íntegra:

Art. 18-A. Nos casos em que, por motivos alheios à vontade do servidor (documento que comprove a participação do servidor no evento ainda não emitido pela organização, aguardando aprovação de decisões Ad referendum pela assembleia departamental), o prazo para prestação de contas não possa ser respeitado, a unidade responsável deve encaminhar a PCDP com a pendência do documento, se for o caso, com justificativa fundamentada para o descumprimento do prazo e o tempo necessário para regularização. (Incluído pela Res. 011/2018)

Parágrafo único. O SEDIP, após analisar a justificativa e o prazo para regularização apresentado pela unidade responsável, devolverá a PCDP informando o seu deferimento ou indeferimento, neste caso implicando nas disposições do art. 21. (Incluído pela Res. 011/2018)

b) A apresentação inadequada ou a não apresentação da prestação de contas ao Proponente obriga o beneficiário de diárias e passagens ao ressarcimento dos valores recebidos ao erário, no prazo de 5 dias. Caso não haja o ressarcimento espontâneo pelo proposto, será instaurado processo administrativo objetivando o desconto dos valores na remuneração do servidor, nos termos da Orientação Normativa/MP nº 05/2013.

Módulo V1 – Procedimento para ressarcimento de bilhete de passagem terrestre

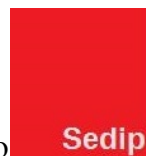
1 – Havendo gastos com bilhetes de passagens terrestres autorizados a serem restituídos, esses devem ser informados no SCDP na etapa de Prestação de Contas, conforme *checklist* disponibilizado na página do SEDIP, nos termos do art. 9, Parágrafo único da Resolução/CONDI nº 005/2016.

Módulo VI – Formulário de Requisição de Diárias e Passagens

1 – É fundamental preencher TODOS os campos e confirmar se os dados (principalmente os bancários) são os mesmos que constam no SCDP, no caso de o proposto já tenha viajado no âmbito deste.

2 – É vedado ao PRÓPRIO PROPOSTO autorizar sua viagem, e conseqüente pagamento de diárias e/ou passagens, em atendimento ao princípio da segregação de funções, conforme manifestação do Ministério do Planejamento – MP que segue:

Despacho nº 10166.006862/2005-20 – SRH/MP, de 09/11/2006



5. Na ausência do superior imediato do servidor a quem foi designado à prerrogativa para a concessão de diárias, não poderá ele mesmo autorizar a própria concessão, por ir de encontro ao princípio da segregação de funções.

3 – É INDISPENSÁVEL preencher a opção pelo Adicional de Deslocamento, conforme orientação da auditoria.

Módulo VII – Observações finais

- 1 – Caso haja siglas ou abreviações, essas devem estar acompanhadas de seu significado;
- 2 – Reunião de Colegiados, Comissões etc, deve ser anexado a PCDP documento que comprove a vinculação do proposto ao instituto que promoverá a reunião e, na prestação de contas, a ata assinada pelos participantes ou lista de presença.
- 3 – Nos termos do art. 58 da Lei nº 8.112/90, as diárias e passagens são destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana ao servidor que, **a serviço**, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, ou seja, é **condição necessária à concessão** dessa verba indenizatória **estar a serviço da UFSJ**. Devido ao exposto, é imprescindível que se demonstre o interesse da UFSJ em ter um representante no evento, tais como: a vinculação do serviço ou evento a programas, projetos ou ações em andamento na UFSJ; a relação de pertinência entre a função ou cargo do proposto com o objeto da viagem; a relevância da prestação do serviço ou participação do proposto para as finalidades da UFSJ, nos termos do art. 13 da Resolução CONDI nº 005/2016.
- 4 – Na apresentação dos documentos que comprovem o deslocamento do proposto (convite, convocação, carta de aceite, programação do evento, inscrição no evento, folder, panfleto), nos termos do art. 13, §1, da Resolução/CONDI nº 005/2016, deve-se agir sempre com razoabilidade e bom senso, uma vez que, a título de exemplo, não é razoável a comprovação documental da existência da atividade que motivou a PCDP por meio de um convite da autoridade concedente, a qual também autorizará a viagem.
- 5 – Documentos comprobatórios emitidos por instituição diversa da UFSJ que estejam com assinatura escaneada e colada, só terão validade caso estejam atestados – confere com o original – , assinados, datados, com a cidade em que essa ocorreu e com identificação funcional (matrícula SIAPE) do servidor responsável pelo recebimento e/ou pela instrução da PCDP, salvo se houver assinatura eletrônica com código de verificação de validade, nos termos art. 10, § 1º do Decreto nº 9.094/2017.
- 6 – Todos os documentos comprobatórios **devem estar datados**, em atendimento ao requisito da tempestividade – data quando, efetivamente, o documento foi produzido –, nos termos do art. 22, § 1º da Lei nº 9.784/1999.
- 7 – Documentos tais como: programação do evento, inscrição no evento, *folder*, panfleto etc, retirados da internet, devem ser encaminhados juntamente com o respectivo endereço eletrônico – URL ou hyperlink (link) – da página na rede em que é possível acessar ao documento e verificar a sua autenticidade.



8 – É razoável presumir que não houve gastos com alimentação, transporte e/ou hospedagem em períodos exíguos de tempo, a exemplo de chegadas à sede em horário próximo da meia-noite – 00h30min, 00h45min e 1h - , sendo vedado o pagamento de diárias para que não incorra em enriquecimento sem causa do proposto, casos esses que devem ser analisados no caso concreto e observando sempre os princípios da razoabilidade e proporcionalidade a fim de que haja respeito ao interesse público e proteção aos direitos do servidor em viagem a serviço.

9 – Não é possível ao agente público alegar que o órgão não o ofereceu capacitação técnica e, portanto, não era capaz de agir adequadamente para aquilo que fora contratado. Em se tratando de função comissionada, se não se considerasse capaz para exercer as competências a elas atribuídas não deveria assumi-la, sob pena de responsabilidade pelas irregularidades cometidas. Cabe ao agente público capacitar-se, agir proativamente no sentido de buscar conhecimento não podendo alegar incapacidade técnica para justificar falta cometida sob sua supervisão. Não é possível culpar a Administração Pública pela falta de capacitação porque ninguém poderá ser forçado a capacitar-se, essa deve ser uma busca incessante de cada agente público para estar atualizado frente às necessidades da sua atuação (Acórdão 2449/2018 – Plenário – TCU).

10 – Da leitura atenta do Acórdão nº 1930/2018 - TCU – Plenário, conclui-se ser indevida a justificativa pela inviabilidade do efetivo cumprimento dos prazos para encaminhamento da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP, 15 dias úteis de antecedência ao início da viagem, e Prestação de Contas, 5 dias após o término da viagem, em decorrência de situação dada como de emergência, que se originou, total ou parcialmente, da falta de planejamento, da desídia administrativa ou da má gestão dos recursos disponíveis.

11 – É inadmissível, também, a concessão de diárias e passagens sem justificativas precisas. A utilização de qualquer recurso público, indica o mais elementar bom senso, deve ser feita por motivo bem determinado, bem explícito, para que os órgãos competentes e a própria sociedade possam exercer o indeclinável direito de fiscalizar os atos de suas autoridades constituídas, de seus agentes públicos (Acórdão nº 1.234/2008-Plenário – TCU).

12 – Os costumes só podem ser considerados vigentes e exigíveis quando não contrariam nenhuma regra ou princípio estabelecido na legislação. Assim, costumes *contra legem* (contra a lei) não podem ser considerados fontes de direito. Por exemplo, as Universidades Federais, com base no costume, concediam a seus professores a licença sabática. Todavia, tal benefício não é previsto na lei que cuida do regime jurídico dos servidores federais, ou seja, era um costume *contra legem*, razão pela qual o Tribunal de Contas da União determinou o cancelamento do direito (Acórdão nº 1.542/2005 – Segunda Câmara – TCU).

IMPORTANTE: todos os fatos alegados na PCDP, os quais constituem o objeto, a motivação da viagem a serviço, devem estar provados nos autos do processo – verdade formal – por meio de documentos revestidos de autenticidade, integridade, perenidade do conteúdo e tempestividade, requisitos esses que não se apresentam, por si só, em um *print* de um *e-mail* salvo em PDF ou, principalmente, por documentos em que a assinatura da autoridade responsável pela sua emissão está afixada no documento por um software em um aparelho eletrônico – computador, tablet, smartphone etc.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
DIVISÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO – DIMAP
SETOR DE CONTROLE E GESTÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – SEDIP

