



Secretaria  
de Meio Ambiente  
Sustentabilidade e  
Fernando de Noronha



**Procedimento Operacional Padrão – POP  
nº 01/2024**

**CONCESSÃO DE PASSAGENS AÉREAS,  
HOSPEDAGENS E ALIMENTAÇÃO AOS  
SERVIDORES E PRESTADORES DE  
SERVIÇO DA ATDEFN**

## **PROCESSO – CONCESSÃO DE PASSAGENS AÉREAS, HOSPEDAGENS E ALIMENTAÇÃO AOS SERVIDORES DA ATDEFN, PRESTADORES DE SERVIÇOS E ÓRGÃOS EXTERNOS QUE PRESTAM SERVIÇO NA ATDEFN**

### **1. Introdução**

O presente documento apresenta fluxograma a ser observado na concessão de passagens aéreas, hospedagens e alimentação aos servidores e prestadores de serviços da Autarquia Territorial Distrito Estadual de Fernando de Noronha - ATDEFN, quando designados para deslocamento ao Distrito, seja para exercício de atividades específicas, seja para atender às escala de trabalho no local.

### **2. Aplicação**

O documento é aplicável à Autarquia Territorial Distrito Estadual de Fernando de Noronha - ATDEFN e demais órgãos e entidades que prestem serviços no Distrito.

### **3. Definições**

ATDEFN - Autarquia Territorial Distrito Estadual de Fernando de Noronha.

GLOG- Gestão Logística.

GVI – Gerência de viagens Institucionais.

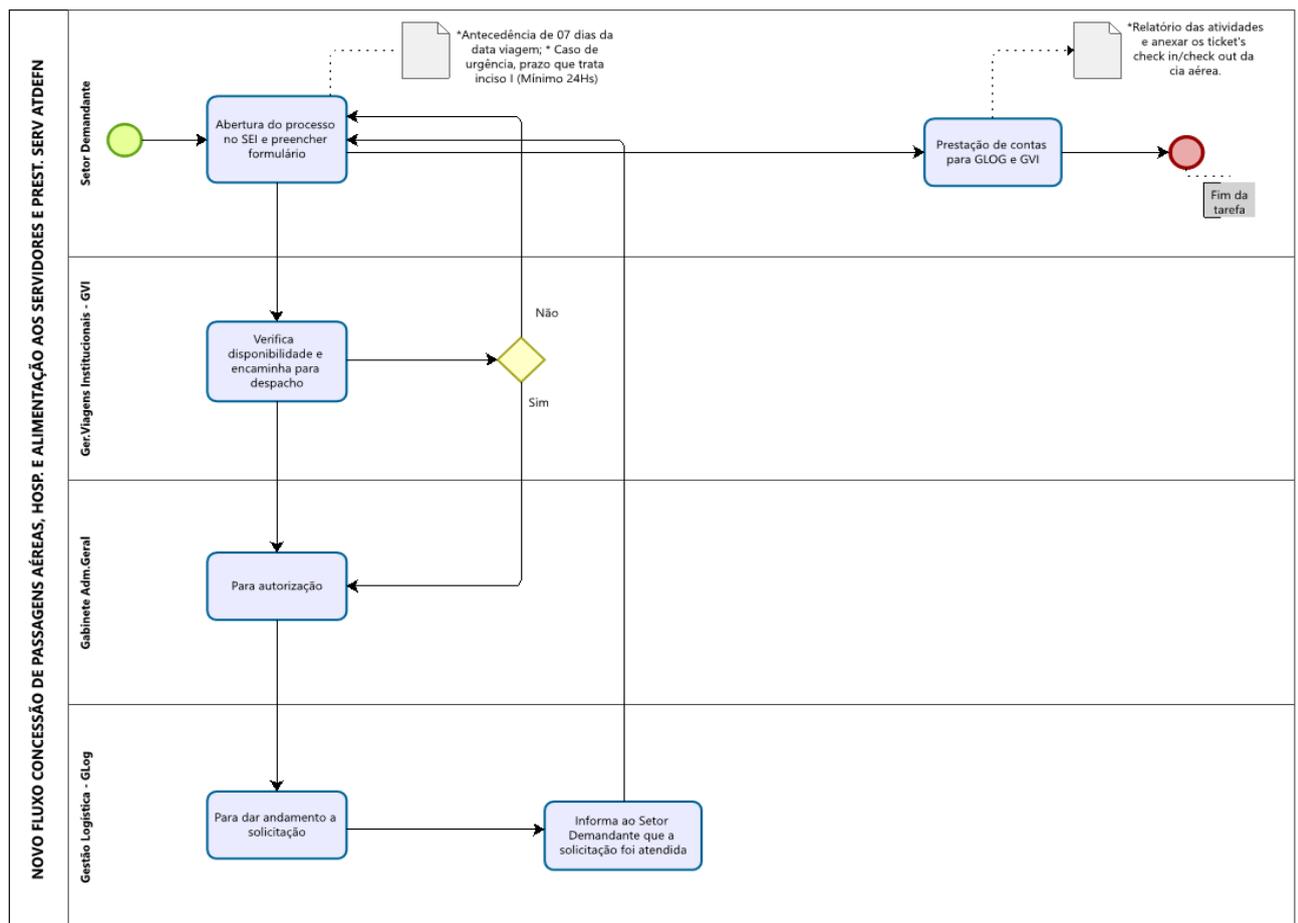
SEI - Sistema Eletrônico de Informações.

Gabinete Adm.Geral – Gabinete do Administrador Geral de Fernando de Noronha.

TPA – Taxa de Preservação Ambiental.

#### 4. Fluxo

**Figura 1.** Concessão de passagens, hospedagens e alimentação aos servidores e prestadores de serviços da ATDEFN.



#### 5. Descrição do Processo – Concessão de passagens aéreas, hospedagens e alimentação aos servidores e prestadores de serviços da ATDEFN .

| Atividade (O quê?)  | Procedimento Adotado (Como?)  |
|---------------------|---|
| 1. Setor demandante | 1.1 O demandante abre o processo via SEI e preenche o formulário com as |

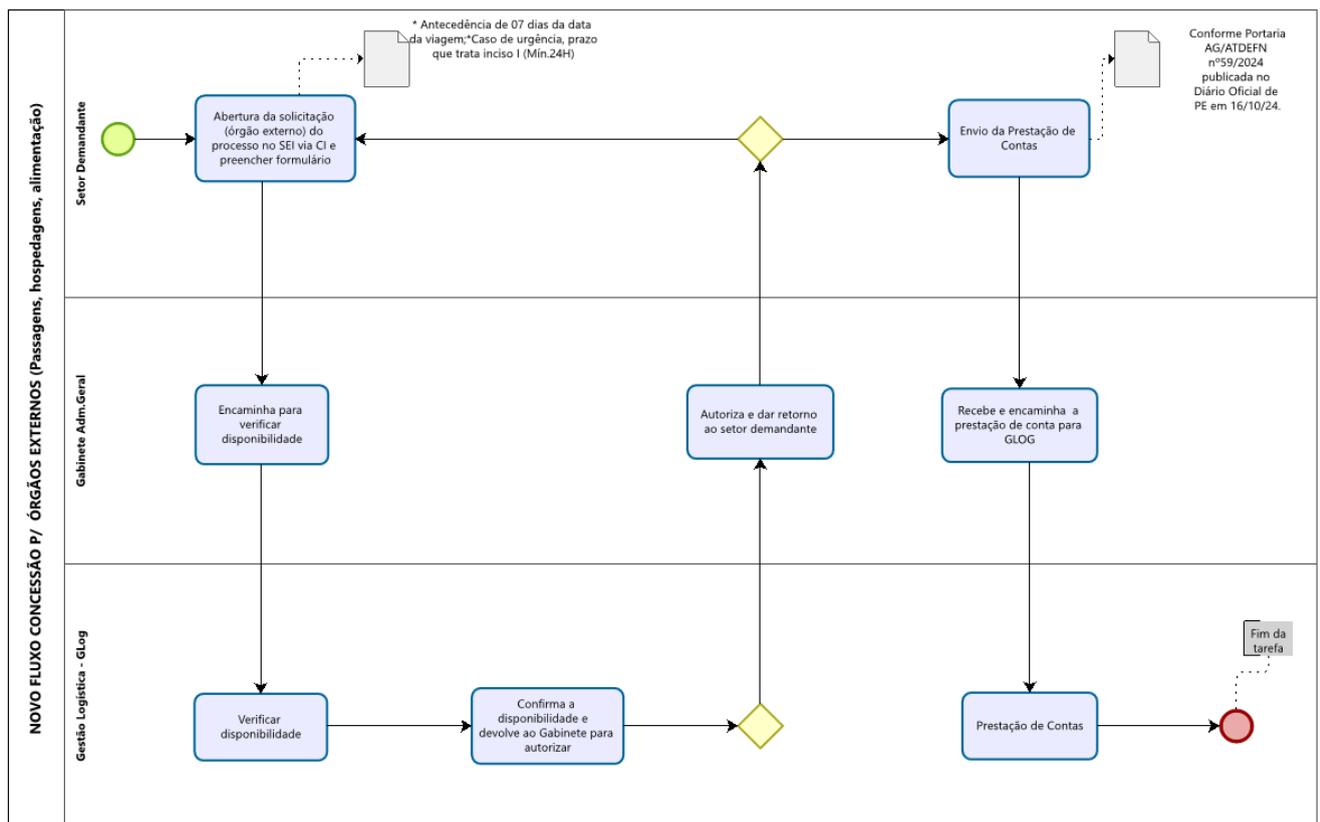
|   |   |
|---|---|
|  | <p align="center"><b>Procedimento Operacional Padrão – POP<br/>nº 01/2024</b></p> <p align="center"><b>CONCESSÃO DE PASSAGENS AÉREAS,<br/>HOSPEDAGENS E ALIMENTAÇÃO AOS<br/>SERVIDORES E PRESTADORES DE<br/>SERVIÇO DA ATDEFN</b></p> |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
|   | <p>devidas informações: Nome completo, data de nascimento, cargo, matrícula, CPF/RG, data da ida REC/FEN, data da volta FEN/REC. E marcar as opções desejadas (sim/não): Passagem, hospedagem, alimentação, voucher/táxi, veículo, isenção TPA.</p>   |
| <p><b>2. Gerência viagens Institucional - GVI</b></p> | <p><b>2.1.</b> Ao receber processo, analisar as informações preenchidas e verifica a disponibilidade da demanda solicitada e encaminha despacho para Gabinete.</p>  |
| <p><b>3. Gabinete Adm. Geral</b></p>                  | <p><b>3.1.</b> Autoriza o processo.</p>   |
| <p><b>4. Gestão Logística - GLOG</b></p>              | <p><b>4.1.</b> Dar andamento a solicitação;<br/><b>4.2</b> Informa ao setor demandante que a solicitação foi atendida.</p>  |
| <p><b>5. Setor demandante</b></p>                     | <p><b>5.1.</b> Ao retornar da viagem prestar contas para GLOG e GVI, em relatório das atividades desenvolvidas no Distrito. E anexar os ticket's do check in/out.<br/><b>5.2.</b> Conforme Portaria AG/ATDEFN nº59/2024 publicada no Diário Oficial de PE em 16/10/24;<br/><b>5.3.</b> Fim da tarefa.</p> |

## 6. Histórico de Alterações

| Data     | Versão                     | Descrição   |
|----------|----------------------------|---|
| 15/08/24 | Fase inicial do fluxograma | Cenário atual como funciona o fluxo.  |
| 19/08/24 | Ajustes                    | Ajustes nas atividades p/ conversar e validar com Logística e Ger.Administrativa.     |
| 23/08/24 | Final                      | Versão final do fluxograma com as melhorias, padronizações e criação de uma portaria. |

**Figura 2.** Concessão de passagens, hospedagens e alimentação para órgãos externos que prestem serviços no Distrito.



## 7. Descrição do Processo – Concessão de passagens aéreas, hospedagens e alimentação para órgãos externos.

| Atividade (O quê?)   | Procedimento Adotado (Como?)   |
|--|--|
| <b>1. Setor demandante (recebe a solicitação externa do órgão)</b> | <b>1.1</b> O setor demandante recebe a solicitação do órgão externo, e abre o processo via SEI e preenche o formulário com as devidas informações que foram fornecidas pelo órgão: Nome completo, data de nascimento, cargo, |

|   |   |
|---|---|
|  | <p align="center"><b>Procedimento Operacional Padrão – POP<br/>nº 01/2024</b></p> <p align="center"><b>CONCESSÃO DE PASSAGENS AÉREAS,<br/>HOSPEDAGENS E ALIMENTAÇÃO AOS<br/>SERVIDORES E PRESTADORES DE<br/>SERVIÇO DA ATDEFN</b></p> |
|---|---|

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
|                                   | matrícula, CPF/RG, data da ida REC/FEN, data da volta FEN/REC. E marcar as opções desejadas (sim/não): Passagem, hospedagem, alimentação, voucher/táxi, veículo, isenção TPA.  |
| <b>2. Gabinete Adm. Geral</b>     | <b>2.1.</b> Ao receber processo, encaminha para setor responsável verificar a disponibilidade.   |
| <b>3. Gestão Logística - GLOG</b> | <b>3.1.</b> Verificar disponibilidade;<br><b>3.2.</b> Confirma disponibilidade e devolve ao Gabinete para autorizar  |
| <b>4. Gabinete Adm. Geral</b>     | <b>4.1.</b> Autoriza e dar retorno ao setor demandante.  |
| <b>5. Setor demandante</b>        | <b>5.1.</b> Ao receber o retorno do Gabinete Adm.Geral, também é informado ao órgão que ao retornar da viagem prestar contas para GLOG, em relatório das atividades desenvolvidas no Distrito. E anexar os ticket's do check in/out;<br><b>5.2.</b> Conforme Portaria AG/ATDEFN nº59/2024 publicada no Diário Oficial de PE em 16/10/24;<br><b>5.3.</b> Fim da tarefa. |
| <b>6. Gabinete Adm. Geral</b>     | <b>6.1.</b> Recebe a prestação de contas (Relatórios e outros) do setor demandante e encaminha para GLOG.  |
| <b>7. Gestão Logística - GLOG</b> | <b>7.1.</b> Recebe a prestação de contas;<br><b>7.2.</b> Fim da tarefa.  |

## 8. Histórico de Alterações

| Data     | Versão                     | Descrição   |
|----------|----------------------------|---|
| 15/08/24 | Fase inicial do fluxograma | Cenário atual como funciona o fluxo.              |
| 19/08/24 | Ajustes                    | Ajustes nas atividades p/ conversar e validar com |

|   |   |
|---|---|
|  | <p align="center"><b>Procedimento Operacional Padrão – POP<br/>nº 01/2024</b></p> <p align="center"><b>CONCESSÃO DE PASSAGENS AÉREAS,<br/>HOSPEDAGENS E ALIMENTAÇÃO AOS<br/>SERVIDORES E PRESTADORES DE<br/>SERVIÇO DA ATDEFN</b></p> |
|---|---|

|          |                                 |  |
|----------|---------------------------------|--|
|          | Logística e Ger.Administrativa. |  |
| 23/08/24 | Final                           | Versão final do fluxograma com as melhorias, padronização e criação de uma portaria. |
| 17/10/24 | Final                           | Incluir a Portaria no segundo fluxograma.  |