



UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
DE PERNAMBUCO

70 ANOS  
TEMPOSTRANSVERSOS

**PROPESQ**

PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS  
DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

# SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SCDP

## Manual do Solicitante de Viagem

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
Pró-Reitoria para Assuntos de Pesquisa e Pós-Graduação

*Pró-Reitor para Assuntos de Pesquisa e Pós-Graduação*  
Ernani Rodrigues de Carvalho Neto

*Gestores Setoriais - SCDP/PROPESQ*  
Felipe José Ferreira  
Elizabeth Batista de Almeida Silva

*Apoio*  
Marluce Aquino Rabelo

# SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	
1.1.O que é o SCDP.....	05
1.2.SCDP Antigo e Novo SCDP.....	05
1.3.Integração dos Sistemas .....	05
1.4.Processo da concessão de Passagens e Diárias .....	06
1.5.Perfis do SCDP .....	06
2. Solicitante de Viagem	
2.1.Cadastra/Altera Viagem.....	09
2.2.Proposto.....	10
2.3.Roteiro.....	16
2.4.Viagem Internacional.....	21
2.5.Complemento - Finalidade, Motivo e Objeto.....	27
2.6.Resumo do Cadastro da Viagem.....	28
2.7.Alterações da Viagem.....	28
2.8.Prestação de Contas.....	29
2.9.Copiar Viagem.....	31



## 1.1. O QUE É O SCDP

A necessidade de um processo único que contemplasse todas as funcionalidades requeridas na concessão de diárias e passagens, das viagens no país e no exterior, a serviço da Administração Pública Federal, resultou na criação do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

## 1.2. SCDP ANTIGO E SCDP NOVO

### SCDP ANTIGO (SCDP 1)

Inicialmente, aplicado como projeto piloto no Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no final de 2004, o SCDP utilizava tecnologia proprietária, sendo considerado um dos precursores do processo eletrônico. Nesse ano, não havia respaldo legal para determinar a utilização do Sistema pelos órgãos e entidades da administração pública. A divulgação dos recursos gerenciais proporcionados levou as instituições, progressivamente, a adotá-lo. Em 19 de novembro de 2007 foi publicado o Decreto 6.258, que inclui o artigo 12 - A ao Decreto 5.992, de 2006, instituindo formalmente o SCDP.

Para acessar o SCDP Antigo, basta acessar [www.scdp.gov.br](http://www.scdp.gov.br)

### NOVO SCDP

No ano de 2013, o Sistema foi adaptado, implantando-se uma nova versão por necessidade de atualização tecnológica e alinhamento à política de uso de software livre para o desenvolvimento de sistemas do Governo Federal. A versão anterior foi descontinuada e utilizada apenas para prestação de contas e conclusão dos processos já em andamento.

Em 2014, o Sistema foi evoluído para contemplar o modelo de aquisição direta de passagens aéreas, para efetuar a cotação, reserva, emissão e cancelamento de bilhetes adquiridos das companhias aéreas credenciadas, sem a intermediação da agência de turismo.

Para acessar o Novo SCDP, objeto deste treinamento, basta acessar [www2.scdp.gov.br](http://www2.scdp.gov.br).

## 1.3. INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS

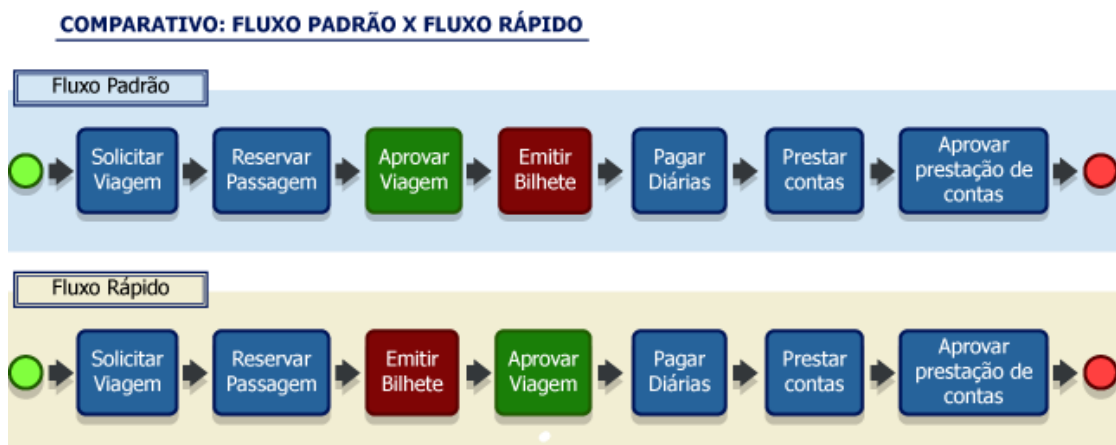
Para evitar a redundância de dados e inconsistência de informações, o SCDP promove a integração com sistemas de instituições parceiras privadas e de gestão pública do Governo, tais como:

- Sistema Integrado de Administração e Recursos Humanos do Governo Federal - SIAPE: para recuperar os dados funcionais dos servidores e garantir a não ocorrência de afastamentos simultâneos (férias, licenças e outros);
- Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI: para realizar a execução financeira, orçamentária e contábil;
- Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIORG: para identificação dos órgãos e unidades administrativas;

- Receita Federal do Brasil: para a validação do CPF de não servidores e verificação de sua regularidade fiscal;
- Companhias Aéreas Nacionais: para a consulta, reserva, emissão, cancelamento e reembolso de bilhetes aéreos na modalidade Compra Direta e para consulta de preços de bilhetes na aquisição por Agenciamento;
- Agência de Turismo: contratada para a reserva, emissão, cancelamento e reembolso do bilhete na modalidade de aquisição Agenciamento;
- Infraestrutura de Chaves-Públicas Brasileira - ICP Brasil: para a identificação inequívoca da autoridade aprovadora e prover validade jurídica ao processo;
- Banco do Brasil: para receber a fatura do Cartão de Pagamento do Governo Federal - Passagem Aérea e proceder a sua conciliação automatizada.

#### 1.4. PROCESSO DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

O processo de concessão de diárias e/ou passagens possui uma sequência de atividades vinculadas à legislação, correlacionadas aos perfis responsáveis pelas suas execuções, estabelecidas numa relação lógica do fluxo de autorização e aprovação. Na imagem abaixo, vamos representar graficamente as solicitações realizadas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), as quais permitem a visão simplificada das etapas do processo e facilita o entendimento dos pontos mais relevantes da tramitação.



No nosso caso, o Fluxo utilizado é o Fluxo Rápido.

No fluxo rápido, a criação de um afastamento começa com a solicitação de viagem que compreende a definição do Proposto, do roteiro e do motivo da viagem pelo Solicitante de Viagem.

Em seguida, o processo tramita para a etapa de reserva de passagem, a qual consiste na escolha da passagem que melhor atende ao deslocamento do Proposto, seja aérea, rodoviária, fluvial ou marítima, realizada pelo Solicitante de Passagem.

Na sequência, o próximo passo é a emissão dos bilhetes, seja por compra direta ou por agenciamento.

Seguindo o fluxo, ocorrerá a análise de mérito pelos aprovadores (Proponente, Autoridade Superior, Ministro/Dirigente) que irão autorizar o afastamento, considerando a necessidade administrativa e os requisitos legais, seguida da ordenação da despesa pelo Ordenador de Despesas.

Depois disso, a diária é paga na etapa de execução financeira pelo Coordenador Financeiro.

Na próxima etapa, temos a prestação de contas que será iniciada pelo Solicitante de Viagem quando do retorno do Proposto à sede.

E, por fim, será realizada a aprovação da prestação de contas pelo perfil responsável (Proponente), que avaliará o cumprimento do objetivo do afastamento executado pelo Proposto.

*OBS: O Fluxo Rápido se trata de um dispositivo instituído pela Instrução Normativa nº 03, de 11 de fevereiro de 2015, que permite que o Solicitante de Passagem autorize a emissão do bilhete com base em uma previa pesquisa de mercado, antes mesmo da aprovação das autoridades competentes.*

## **1.5. PERFIS DO SCDP**

### **Gestor Central**

Perfil que tem a função de realizar a gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), conforme a Instrução Normativa SLTI/MP Nº 3, de 2015, cuja responsabilidade institucional está com a Coordenação-Geral de Implantação de Processo Eletrônico - CGPRO/DELOG/SEGES/MP;

### **Gestor Setorial**

É o responsável pela gestão do SCDP nos órgãos e entidades, de acordo com a Instrução Normativa SLTI/MP Nº 3, de 2015. Acompanha os procedimentos necessários à implantação e operação do SCDP, bem como a interação com a Gestão Central do Sistema. Também é de sua responsabilidade o preenchimento de algumas tabelas de configuração do SCDP. Deve orientar os demais servidores do órgão e os usuários do Sistema no processo de concessão de diárias e ou passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os envolvidos. Compete-lhe, ainda, a disseminação das informações e capacitação de todos os usuários, no âmbito do órgão e de suas entidades vinculadas;

### **Assessor Proponente/Autoridade Superior/Ordenador de Despesas**

Faz a análise prévia das solicitações de viagem em sua área de atuação, solicita a correção de erros, sem alterações de mérito. Não possui poder de decisão, manifesta a concordância ou discordância do processo. A sua inclusão é opcional, a qual é facultada aos aprovadores indicar alguém de confiança para realizar esse trabalho;

### **Autoridade Superior**

Perfil que atua nos casos de excepcionalidades definidos pela legislação. São de sua atribuição os seguintes casos:

- i) aprovar as viagens urgentes, que tenham passagem aérea, cujo preço de emissão do bilhete de passagem tenha sido estabelecido com a data inferior a dez dias do início da viagem. Ou seja, a emissão do bilhete aéreo deve ser solicitada com antecedência mínima de dez dias do início do afastamento a serviço. É o que prevê a Instrução Normativa SLTI/MP Nº 3, de 2015,
- ii) aprovar uma nova viagem sem que a prestação de contas da anteriormente realizada tenha procedido. Isto é, aprovar o afastamento a serviço de um Proposto com prestação de contas pendente (Instrução Normativa SLTI/MP Nº 3, de 2015),
- iii) aprovar afastamento com período superior a dez dias contínuos (Decreto 7.689, de 2012),
- iv) aprovar afastamentos de mais de 10 pessoas para o mesmo evento (Decreto 7.689, de 2012),

v) aprovar afastamento de Proposto com mais de 40 diárias intercaladas no ano (Decreto 7.689, de 2012), e

vi) aprovar afastamento para o exterior (Decreto 7.689, de 2012).

### **Ministro/Dirigente**

É a autoridade responsável por aprovar as viagens para o exterior e por autorizar a publicação do afastamento a serviço no Diário Oficial da União (DOU), como previsto no Decreto 1.387, de 1995;

### **Ordenador de Despesas**

Perfil responsável pela autorização para a emissão de empenho e pela aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens, conforme Decreto-Lei 200, de 1967;

### **Proponente**

Perfil responsável pela aprovação do afastamento a serviço, e por avaliar a indicação do Proposto e a pertinência da missão, considerando a oportunidade e conveniência da sua realização. É ainda o responsável pela aprovação da prestação de contas ( Decreto 5.992, de 2006);

### **Solicitante de Viagem**

Realiza o cadastro dos dados do afastamento a serviço, incluindo o nome do Proposto, o roteiro da viagem, o motivo e justificativas para a sua realização. É o responsável por proceder com a solicitação, alteração, cancelamento, antecipação/prorrogação/complementação da viagem, bem como pela inclusão dos dados de prestação de contas da viagem;

### **Solicitante de Passagem**

Servidor formalmente designado pela autoridade competente, no âmbito de cada unidade, de acordo com o disposto no regimento de cada órgão ou entidade. Também é responsável por realizar os procedimentos de pesquisa de preços, a escolha da tarifa e, se for o caso, a autorização de emissão dos bilhetes de passagens (Instrução Normativa SLTI/MP Nº 3, de 2015);

### **Titular do Cartão**

Perfil ocupado pelo portador do Cartão de Pagamento do Governo Federal - Passagem Aérea (CPGF), emitido em nome da unidade gestora e operacionalizado por instituição financeira autorizada (Decreto 5.355, de 2005), utilizado exclusivamente para a aquisição de passagem aérea na modalidade Compra Direta (PORTARIA INTERMINISTERIAL MP/MF Nº 441, de 2014);



## 2. SOLICITANTE DE VIAGEM

O cadastro do afastamento a serviço da Administração Pública Federal é realizado pelo usuário com perfil Solicitante de Viagem. Esse perfil é o responsável pelo cadastramento inicial da solicitação de viagem a serviço, no que compreende a inclusão dos dados relativos ao nome do proposto, ao roteiro e à descrição do motivo do afastamento, os quais devem ser incluídos de forma objetiva, clara, coerente e sucinta.

Além disso, cabe a esse perfil, sempre que necessário e autorizado pela administração, realizar os procedimentos de antecipação/prorrogação/complementação da viagem, com as devidas justificativas para os ajustes implementados ao afastamento. Refere-se à primeira etapa de concessão de diárias e passagens:



O SCDP possibilita a inclusão de afastamentos a serviços dentro do país, do país para o exterior, do exterior para o país, do exterior para o exterior e parte no país, parte no exterior, devendo-se sempre observar os requisitos legais para cada tipo.

### 2.1. CADAстра/ALTERA VIAGEM

O cadastro do afastamento a serviço no SCDP é iniciado com a inclusão do Proposto, que é a pessoa responsável por realizar o trabalho, evento ou missão, qualquer que seja a sua origem funcional, para todos os tipos de afastamentos a serviço da administração pública. Pode-se cadastrar os servidores federais, estaduais, distritais, municipais e de outros poderes, militares, empregados públicos e não servidores, observando-se as premissas legais para cada um deles. O Solicitante de Viagem deve incluí-lo em um dos grupos de proposto definidos no SCDP, quais sejam:

<b>Grupo do Proposto:</b>	<b>Tipo do Proposto:</b>
<input type="text" value="Servidor"/>	<input type="text" value="Servidor"/>
<ul style="list-style-type: none"><li>Servidor</li><li>Servidor</li><li>Não Servidor</li><li>Militar</li><li>SEPE</li><li>Mais Médicos para o Brasil</li></ul>	

O sistema, de acordo com o grupo do proposto selecionado, apresentará os tipos de proposto correspondentes. Para a validação dos dados do Proposto é utilizado, preferencialmente, o CPF da pessoa. O nome da pessoa é utilizado nos casos da inexistência desse documento. Nesse procedimento, o SCDP sempre busca a informação no SIAPE para obtenção dos dados funcionais. Caso não encontre o registro neste sistema, o SCDP buscará os dados do Proposto na base de dados da Receita Federal do Brasil (RFB), de onde obtém o nome da pessoa, nome da mãe e data de nascimento, o que evita o cadastro em duplicidade da mesma pessoa.

**Para os casos em que não é possível ao SCDP validar os dados do Proposto (não constam do SIAPE) o Solicitante de Viagem deve ter cuidado no preenchimento do cadastro, pois os dados informados são considerados válidos, considerando-se a legitimidade do ato administrativo.**

Para o tipo de proposto que o SCDP não obtém os dados automaticamente é preciso informar a instituição à qual ele pertence, bem como a base para o pagamento de diárias, conforme tabela estabelecida para a administração pública federal direta, fundações e autarquias, observados os requisitos legais para a sua inclusão.

## 2.2. PROPOSTO

Proposto é a pessoa que, na condição de servidor, empregado público, militar ou não servidor, se afasta a serviço da administração pública. É a pessoa que viaja, podendo inclusive não ser um usuário do sistema. Os propostos são divididos em grupos e tipos, conforme apresentado a seguir.

Grupo Servidor	
O Grupo de Proposto "Servidor" abrange os Propostos vinculados ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais - Lei nº 8.112, de 1990 -, distribuídos nas seguintes opções: Servidor, Convidado, Assessor Especial, Participante de Comitiva e Equipe de Apoio.	
<b>Grupo do Proposto:</b> Servidor ▼ <input type="checkbox"/> <b>Acompanhante PNE</b>  PESQUISAR	<b>Tipo do Proposto:</b> Servidor ▼ Servidor Convidado Assessor Especial Participante Comitiva Equipe de Apoio
<b>Servidor</b> É a pessoa legalmente investida em cargo público, regido pela Lei nº 8.112, de 1990, cadastrado no SIAPE e possui lotação em determinada unidade do órgão ou entidade que cadastra a viagem. Os servidores comissionados cedidos ou requisitados de outros órgãos são considerados servidores do órgão onde estão exercendo o cargo comissionado. Os servidores temporários também se enquadram neste tipo de proposto.	
<b>Convidado</b> É um tipo de proposto criado pela Gestão Central do SCDP para identificar o servidor que pertence a um órgão, autarquia ou fundação pública federal diferente da instituição que cadastra o afastamento a serviço. Também é uma pessoa legalmente investida em cargo público, regido pela Lei nº 8.112, de 1990, cadastrada no SIAPE.	
<b>Assessor Especial</b> Servidor que acompanha, na qualidade de assessor, o titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal, de acordo com art. 3º, do Decreto nº 5.992, de 2006. Faz jus a diária no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada. Assessor Especial é a condição jurídica atribuída ao servidor que acompanha a autoridade competente e o auxilia, orienta, presta assistência direta e imediata, subsidiando-o com análises, proposições, dados e/ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas aos compromissos/eventos/reuniões. Não se confunde com o cargo do servidor responsável por preparar ou prestar apoio logístico em assuntos relacionados à organização de eventos, reuniões ou compromissos, bem como informá-lo dos detalhes de sua participação.	

O servidor que acompanhar Ministro de Estado, na qualidade de assessor, fará jus a diária correspondente à de titular de cargo de natureza especial, ainda que na hipótese de que trata a alínea "e" do inciso I do § 1o do art. 2º do Decreto nº 5.992, de 2006.

O ocupante de cargo em comissão, quando designado para acompanhar Ministro de Estado em viagens ao exterior, fará jus a diária correspondente à classe I do anexo III do Decreto 71.733, de 1973.

A indicação do tipo de proposto Assessor Especial determina a inclusão dos dados da autoridade acompanhada.

#### **Participante de Comitiva**

É a pessoa indicada para compor a comitiva que acompanha a Presidência ou Vice-Presidência da República, cujo tipo de Proposto é exclusivo desses órgãos. Correrão à conta dos recursos orçamentários consignados à Presidência da República e à Vice-Presidência da República as diárias das autoridades integrantes das respectivas comitivas oficiais.

#### **Equipe de Apoio**

É o tipo de proposto exclusivo da Presidência e Vice-Presidência da República, responsável pelo suporte e segurança necessários ao desenvolvimento das atividades durante os afastamentos a serviço.

#### **Grupo Não Servidor**

As pessoas que pertencem ao Grupo de Proposto "Não Servidor", estão definidas na Lei nº 8.162, de 1991, como colaboradores eventuais, inclusive os membros de colegiados. As despesas de alimentação e pousada de colaboradores eventuais serão indenizadas mediante a concessão de diárias correndo à conta do órgão interessado, imputando-se a despesa à dotação consignada sob a classificação de serviços (Decreto 5.992, de 2006).

Para o adequado entendimento e classificação do colaborador eventual, seguem algumas definições emanadas dos órgãos competentes:

*Despacho 17 de abril de 2008 - SRH/MP: "O colaborador eventual, como a própria denominação indica, é o particular dotado de capacidade técnica específica, que recebe a incumbência da execução de determinada atividade sob a permanente fiscalização do delegante, sem qualquer caráter empregatício (servidor/empregado público)."*

*Nota Técnica nº 13/GSNOR/SFC/CGU/PR, de 08/05/2002, in: Acórdão TCU 2306/2012 - Plenário "... serão considerados colaboradores eventuais [na Administração Pública], aqueles que, não possuindo vínculo com a mesma, seja federal, estadual, ou municipal, tenham sido chamados a prestar algum serviço tipo de colaboração ao Governo Federal, uma vez que, nos termos do art. 6º da Lei nº 8.745/93, é proibida a contratação de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como dos empregados ou servidores das subsidiárias e controladas para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público."*

*Acórdão TCU 2306/2012 - Plenário "8. Portanto, a partir dessas e das demais definições adotadas para a figura do colaborador eventual, é possível extrair o seguinte núcleo comum: - colaborador eventual é a pessoa física sem vínculo com a Administração Pública que lhe presta algum tipo de serviço em caráter eventual e sem remuneração, sendo tão-somente indenizada, quando cabível, pelos gastos com transporte e estada que assumir em decorrência do serviço desempenhado."*

A inclusão do Proposto "Não Servidor" exige o registro prévio dos dados pessoais no SCDP. Se a pessoa possui CPF, é realizada a sua validação junto à Receita Federal do Brasil e registrados os dados fornecidos, os quais devem ser complementados conforme cadastro do SCDP. Se a pessoa não possui CPF, todos esses dados são preenchidos manualmente, sendo alguns obrigatórios (Nome, Nome da Mãe e Data de Nascimento), com o objetivo de diferenciar homônimos.

**O cadastro dos dados de pessoas sem CPF é de inteira responsabilidade do usuário, uma vez que o SCDP não tem a possibilidade de validá-lo. Por isso, solicita-se critério na execução dessa tarefa.**

CADASTRA/ALTERA PESSOA

Possui CPF      CPF:\*

Estrangeiro     

Nome: \*      Data de Nascimento: \*      Passaporte:

Nome da Mãe:      Email:

Telefone:      Identidade:      Órgão emissor:

Não Possui Conta Corrente      Banco: \*      Agência: \*      Conta Corrente (com DV):

### Colaborador Eventual

Pessoa que não possui vínculo com a Administração Pública. É o particular dotado de capacidade técnica específica, que recebe a incumbência da execução de determinada atividade sob a permanente fiscalização do delegante, sem qualquer caráter empregatício (servidor/empregado público).

### Outros

Pessoa que não possui CPF, nem vínculo com a Administração Pública. Corresponde ao Colaborador Eventual sem CPF, por isso sujeito aos mesmos requisitos legais. É o Tipo de Proposto criado no SCDP para cadastrar os não servidores sem documentos do país, como, por exemplos, os estrangeiros, indígenas e quilombolas.

### Dependente

É o dependente de servidor público em processo de remoção no interesse da administração pública, com direito apenas a passagem, sem diárias.

São considerados dependentes do servidor, de acordo o art. 5º do Decreto nº 4.004/2001:

- o cônjuge ou companheiro legalmente equiparado;
- o filho de qualquer condição ou enteado, bem assim o menor que, mediante autorização judicial, viva sob a sua guarda e sustento;
- os pais, desde que, comprovadamente, vivam à suas expensas.

Caso o dependente enquadrado na situação b, acima citada, adquira a maioria, perderá a condição, salvo:

- filho inválido; e
- estudante de nível superior, menor de vinte e quatro anos, que não exerça atividade remunerada.

- Ainda, considera-se como dependente do servidor um empregado doméstico, desde que comprovada regularmente esta condição.

Os dependentes podem deslocar-se antes ou depois do servidor, haja vista que não cabe ao administrador restringir onde a lei não o fez.

A indicação do tipo de proposto Dependente determina a inclusão dos dados do servidor responsável.

#### **Participante de Comitiva**

É a pessoa indicada para compor a comitiva que acompanha a Presidência ou Vice-Presidência da República. É o tipo de proposto exclusivo da Presidência e Vice-Presidência da República. Correrão à conta dos recursos orçamentários consignados à Presidência da República e à Vice-Presidência da República as diárias das autoridades integrantes das respectivas comitivas oficiais.

#### **Equipe de Apoio**

É o tipo de proposto exclusivo da Presidência e Vice-Presidência da República, responsável pelo suporte e segurança necessários ao desenvolvimento das atividades durante os afastamentos a serviço.

O Servidor indicado para compor a comitiva oficial ou equipe de apoio viaja classificado com o respectivo tipo de proposto.

### **Grupo Militar**

Ao selecionar o Grupo do Proposto "Militar", o Sistema apresentará as seguintes opções de tipos de proposto: Militar das Forças Armadas, Policial Militar, Bombeiro Militar, Equipe de Apoio, Participante de Comitiva e Assessor Especial das Forças Armadas.

#### **Grupo do Proposto:**

Militar ▼

**Acompanhante PNE**

PESQUISAR

#### **Tipo do Proposto:**

Militar das Forças Armadas ▼

Militar das Forças Armadas

Policial Militar

Bombeiro Militar

Equipe de Apoio

Participante de Comitiva

Assessor Especial das Forças Armadas

#### **Militar das Forças Armadas**

Integrante dos Comandos Militares. Não possui matrícula SIAPE. São os militares do Exército, Marinha e Aeronáutica. Os afastamentos a serviço dos militares estão regulamentados pelo Decreto 4.307, de 2002, cujas regras estão vinculadas o SCDP.

#### **Policial Militar**

Policiais Militares dos Estados e do Distrito Federal.

#### **Bombeiro**

Bombeiros Militares dos Estados e do Distrito Federal.

A Constituição Federal de 1988, Art. 144, define que as polícias militares e corpos de bombeiros militares, forças auxiliares e reserva do Exército, subordinam-se, juntamente com as polícias civis, aos Governadores dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios.

#### **Participante de Comitiva**

É a pessoa indicada para compor a comitiva que acompanha a Presidência ou Vice-Presidência da República. É o tipo de proposto exclusivo da Presidência e Vice-Presidência da República. Correrão à conta dos recursos orçamentários consignados à Presidência da República e à Vice-

Presidência da República as diárias das autoridades integrantes das respectivas comitivas oficiais.

#### Equipe de Apoio

É o tipo de proposto exclusivo da Presidência e Vice-Presidência da República, responsável pelo suporte e segurança necessários ao desenvolvimento das atividades durante os afastamentos a serviço.

O Servidor indicado para compor a comitiva oficial ou equipe de apoio viaja classificado sob o respectivo tipo de proposto.

#### Assessor Especial das Forças Armadas

Militar do Exército, Marinha ou Aeronáutica que se afasta da sua sede para acompanhar autoridade superior, faz jus à diária da respectiva autoridade acompanhada, desde que designado em ato próprio, onde conste a obrigatoriedade de sua hospedagem no mesmo local daquela autoridade.

É obrigatório anexar na PCDP o documento que formaliza a indicação do militar para esse tipo de proposto.

### Grupo SEPE

O Grupo de Proposto "Servidor de Outros Poderes e Esferas (SEPE)" não possui uma correspondência específica na legislação, constituindo-se em uma classificação de sistema para incluir os tipos de proposto Empregado Público, Servidor Judiciário, Servidor Legislativo, Servidor Estadual, Servidor Distrital, Servidor Municipal, Participante de Comitiva e Equipe de Apoio. Já os tipos de propostos que compõem o Grupo possuem as respectivas fundamentações legais para que sejam classificados, as quais devem ser observadas para o cadastramento da viagem.

#### CADASTRA/ALTERA VIAGEM

##### Solicitante:

Usuário SCDP

##### Grupo do Proposto:

SEPE

Acompanhante PNE

PESQUISAR

##### Tipo do Proposto:

Empregado Público  
Empregado Público  
Servidor Judiciário  
Servidor Legislativo  
Servidor Estadual  
Servidor Distrital  
Servidor Municipal  
Participante de Comitiva  
Equipe de Apoio

##### CPF:\*

#### Empregado Público

Agente público ocupante de emprego público na administração direta ou indireta. Abrange os empregados das autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista. São contratados nos termos da Lei nº 9.962, de 2000, ou sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

#### Servidor Judiciário

Servidores do Poder Judiciário, ocupantes de cargo público, que viajarão pelo órgão que está cadastrando a viagem.

#### Servidor Legislativo

Servidores do Poder Legislativo, ocupantes de cargo público, que viajarão pelo órgão que está

#### Servidor Estadual

Servidores da Esfera Estadual, ocupantes de cargo público, que viajarão pelo órgão que está cadastrando a viagem, incluindo os policiais civis.

#### Servidor Distrital

Servidores distritais, ocupantes de cargo público, que viajarão pelo órgão que está cadastrando a viagem, incluindo os policiais civis.

**Servidor Municipal**

Servidores da Esfera Municipal, ocupantes de cargo público, que viajarão pelo órgão que está cadastrando a viagem, incluindo as guardas municipais.

**Participante de Comitiva**

É a pessoa indicada para compor a comitiva que acompanha a Presidência ou Vice-Presidência da República. É o tipo de proposto exclusivo da Presidência e Vice-Presidência da República. Correrão à conta dos recursos orçamentários consignados à Presidência da República e à Vice-Presidência da República as diárias das autoridades integrantes das respectivas comitivas oficiais.

**Equipe de Apoio**

É o tipo de proposto exclusivo da Presidência e Vice-Presidência da República, responsável pelo suporte e segurança necessários ao desenvolvimento das atividades durante os afastamentos a serviço.

**Informações Complementares**

Após a definição do tipo de Proposto pode ser necessária a inclusão de dados complementares, os quais variam de acordo com a sua origem. Seguem as situações:

**Pessoa com Necessidade Especial (PNE)**

O servidor que possui necessidade especial - Pessoa com Necessidade Especial (PNE) - tem direito a um acompanhante em seu afastamento a serviço, outro servidor ou colaborador eventual, conforme o art. 3º-A, do Decreto nº 5.992, de 2006. A Pessoa com Necessidade Especial (PNE), cuja condição deve ser indicada na Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP), é quem indicará o seu acompanhante.

**A PCDP do servidor com necessidade especial deve ser cadastrada primeiro, já que ela deve ser indicada no cadastro da PCDP do seu acompanhante.**

**Conforme o Decreto citado, a concessão de diárias para o servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com necessidade especial em deslocamento a serviço, será autorizada a partir do resultado de perícia oficial no âmbito do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal, que ateste a necessidade de acompanhante no deslocamento do servidor. A perícia terá validade máxima de cinco anos, podendo ser revista a qualquer tempo, de ofício ou mediante requerimento. O valor da diária do acompanhante será igual ao valor da diária do servidor acompanhado.**

**Base para o recebimento de diária**

O Decreto 5.992, de 2006, em seu art. 2º-A, estabelece que o servidor ocupante de cargo efetivo da administração pública federal, investido em cargo comissionado ou em função de confiança, poderá optar entre perceber diária no valor fixado para o seu cargo efetivo ou no valor aplicável para o cargo comissionado ou função de confiança que ocupa. Para atender a essa norma legal, o SCDP disponibiliza as opções para que o Solicitante de Viagem realize essa indicação.

**Reunião de Colegiados**

O pagamento de diárias aos membros de colegiados está prevista no Decreto 5.992, de 2006. No SCDP, quando for esse o motivo do afastamento a serviço, o Solicitante de Viagem deve indicar a reunião do colegiado e, quando for o caso, o tipo de dispositivo legal que criou o colegiado, seja Lei ou Decreto, ou Portaria.

Aos servidores da administração pública federal, aplica-se o que está disposto no Decreto 5.992, de 2006; aos representantes de outros entes da federação, de outros Poderes, de empresas públicas e sociedades de economia mista e colaboradores eventuais, aplica-se o art. 3º-A do Decreto, quando autorizado pelo Ministro de Estado competente, nos termos por ele definido.

Esse artigo define ainda que se o colegiado foi criado por "Lei ou Decreto" os seus membros recebem diárias no valor do item "C" do Anexo I; se foi criado por "Portaria", o valor máximo da diária é o constante do item "E" do mesmo Anexo I. Portanto, o Solicitante de Viagem deve verificar a hierarquia e termos da norma que criou o colegiado para definir a equivalência de diárias de seus membros, observando a respectiva legislação.

#### **Auxílios Alimentação e Transporte**

A legislação determina, para os tipos de propostos que recebem os auxílios alimentação e transporte, quando em afastamento a serviço, o desconto dessas indenizações do valor da diária, proporcionalmente a 22 dias, excluídos os feriados e finais de semana. O SCDP realiza automaticamente o desconto referente ao período da viagem para os casos em que obtêm os valores no SIAPE. Se não for possível obter esses dados, é necessário alterar o(s) valor(es) relativo(s) aos auxílio(s) alimentação e/ou ao transporte, com a devida justificativa.

Na elaboração do roteiro, seja para o trecho de partida ou para o de retorno à sede, o SCDP disponibilizará a opção para informar se haverá desconto do auxílio-transporte, uma vez que o servidor poderá comparecer ao local de trabalho no dia de partida antes do afastamento iniciar e no dia de chegada após retornar da sua viagem. Os campos apresentados são: "Dia de partida sem desconto de auxílio-transporte." e "Dia de chegada à sede sem desconto de auxílio-transporte." Ao marcar esse campo o SCDP não desconta esse valor da diária, pois o servidor faz jus à indenização, já que fez o percurso legalmente previsto.

#### **Dados Bancários**

O pagamento das diárias é realizado de forma automatizada pelo SCDP, para o que é necessário informar os dados bancários do favorecido (proposto), quais sejam: banco, agência e conta corrente. Para os Propostos que possuem cadastro no SIAPE, essas informações são obtidas automaticamente. Porém, para os demais grupos/tipos de propostos que não se encontram nesse Sistema, há a necessidade de preenchimento dos dados.

Seguem as regras para o preenchimento dos dados bancário:

- Os dados inseridos devem ser numéricos, não podem ser alfabéticos, como, por exemplo, nome ou sigla da instituição bancária;
- Inserir o número do banco, o da agência sem o dígito verificador e o da conta corrente com o dígito verificador, mas sem o traço que o separa.

Excepcionalmente, haverá situações em que o favorecido não possui conta corrente, condição que determina o pagamento por meio de Ordem Bancária de Pagamento (OBP), a fim de possibilitar o saque do valor das diárias diretamente na agência do banco.

### **2.3. ROTEIRO**

No momento da definição do roteiro do afastamento, é importante que o Solicitante de Viagem saiba como estruturar adequadamente a viagem, de acordo com a logística do deslocamento e considerando a dimensão territorial do país. Dessa forma, define as condições adequadas para o pagamento das diárias e do adicional de deslocamento.

É importante ressaltar que o SCDP está preparado para realizar o cadastro do afastamento sob a visão do órgão ou entidade, obedecidos os requisitos legais.

Pensando nisso, visando um modelo eficiente de gestão e facilidade na inclusão do roteiro, o SCDP disponibiliza quatro tipos de trechos, que são utilizados na conveniência do usuário:

#### **Trecho**



Utilizado para os trajetos em que o Proposto recebe diárias ou adicional de deslocamento na localidade de destino, seja para atender uma missão ou para pernoitar. Além disso, é utilizado para os trechos em que há a troca de meio de transporte ou de companhia de transporte.

#### **Permanência**

Utilizado para os trajetos em que o Proposto possui afastamento a serviço submetido, na mesma localidade de destino, a percentuais diferenciados para concessão de diárias, isto é, parte do período recebe diária integral, parte meia diária ou sem diária.

#### **Trânsito**

Utilizado para os trajetos em que o proposto não terá missão e nem ficará hospedado naquela localidade, está apenas de passagem por uma necessidade logística. O direito à diária existe, por isso a necessidade de indicar o percentual que será utilizado para o cálculo, mas não será paga pelo valor da localidade que o Proposto está de passagem, mas sim com o valor da localidade onde ocorre o pernoite ou missão.

Pode haver situações em que o proposto fique em trânsito por mais de um dia.

#### **Retorno**

Utilizado para o trajeto em que o proposto chega à sua sede de trabalho. O retorno é o dia da chegada à sua sede, não aquele em que ele inicia a sua volta.

Pode acontecer de a volta do Proposto iniciar em um dia e a chegada à sede acontecer no dia seguinte. Nesse caso, o pagamento da diária pela metade acontece no dia da chegada à sede, que é o dia de retorno, o que já está parametrizado no SCDP. A indicação do percentual de diária exigido pelo Sistema refere-se ao dia que antecede a chegada à sede, o dia de partida de volta.

O campo "Condições/Restrições para este trecho" deve ser utilizado pelo Solicitante de Viagem para indicar se existe algo relacionado ao trabalho do Proposto, que restringe ou reduz a liberdade de escolha do voo pelo Solicitante de Viagem. São dificuldades que podem comprometer a agenda de trabalho, tanto na ida, quanto na volta da viagem do servidor. O SCDP solicita que seja informado pelo Solicitante de Viagem a data e hora de início do evento. Se a hora do término do evento também for restritiva para a escolha do voo, pode ser inserida no campo "Condições/ Restrições para o Trecho." Essas condições, se pertinentes, podem fundamentar a escolha de um voo em situação diferente dos parâmetros previstos pela Instrução Normativa SLTI/MP Nº 3, de 2015, devidamente justificado.

De acordo com a legislação o servidor se afasta de sua sede a serviço. O período do afastamento deve abranger os dias de deslocamento até o local de missão e de retorno à sede. Não inclui os dias que, por interesse do Proposto, ele permanece no destino, uma vez que não há mais serviço a realizar. Caso aconteça, também de acordo com a legislação, deve ser realizado sob responsabilidade do Proposto.

**O SCDP permite a criação de um afastamento para o mesmo proposto, no mesmo período e destino, em órgãos diferentes, sendo que um órgão paga a diária e o outro paga a passagem, desde que sejam indicados o mesmo roteiro e horário do evento em ambas as instituições. Em nenhum dos roteiros poderá haver duplicidade de pagamentos do mesmo tipo de despesa (diárias e passagens) nem mesmo o adicional de deslocamento.**

#### **Diárias**

De acordo com a Lei nº 8.112, de 1990, no artigo 58, o servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento.

A Lei nº 8.112, de 1990, no artigo 242, define que para a sua aplicação o afastamento a serviço tem como referência o município em que o servidor tem exercício permanente de seu cargo. No SCDP, para o pagamento da diária, a referência é a localidade de pernoite, na qual, logicamente, ocorrerá a missão. Em casos excepcionais, devidamente justificados pela ausência de local

apropriado para a hospedagem, o pernoite poderá ocorrer em localidade distinta, ensejando o pagamento da diária em seu valor integral correspondente a essa nova localidade.

**Se o afastamento do servidor implicar em pernoite fora da sede, não importando para qual cidade, distrito, povoado ou comarca ele tenha sido deslocado, há que se proceder ao pagamento de uma diária no valor integral, desde que o pernoite ocorra efetivamente em localidade distinta da sede do servidor.**

Se houver deslocamento dentro do mesmo município, não há o que se falar em pagamento de diária, mas no ressarcimento das despesas realizadas via ordem bancária - SIAFI.

Nos deslocamentos ocorridos dentro dos municípios abrangidos pela Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno - RIDE, somente é permitido o pagamento de indenização de diárias quando o servidor se deslocar, a serviço e pernoitar fora de sua sede.

Não há percepção de meia diária quando o servidor desloca-se dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana e microrregião constituídas por municípios limítrofes e regularmente constituídas, ou nos locais abrangidos pela RIDE.

Não é indenizável o deslocamento do servidor público da sede, a serviço, dentro da mesma região metropolitana, ou nos locais abrangidos pela RIDE que pernoita em sua própria residência, uma vez que, nesta situação não há despesas com pousada, alimentação ou locomoção urbana a serem indenizadas.

A diária será devida pela metade (50%) quando, de acordo com a Lei nº 8.112, de 1990, art. 58, §1º, o deslocamento não exigir pernoite fora da sede ou quando a União custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

O Decreto nº 5.992, de 2006, no art. 2º, §1º, I, complementa ainda que, a concessão da metade do valor da diária, nos deslocamentos dentro do território nacional ocorrerá: quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República, sendo que a base de cálculo será o valor atribuído a titular de cargo de natureza especial.

- a. quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b. no dia do retorno à sede de serviço;
- c. quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- d. quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades; ou
- e. quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República, sendo que a base de cálculo será o valor atribuído a titular de cargo de natureza especial.

O pagamento da metade do valor da diária somente é legítima quando a Administração efetuar o custeio de apenas parte das despesas extraordinárias. Se as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana forem integralmente suportadas pela Administração não se justifica o pagamento de meia-diária ao servidor, pois não existe prejuízo a ser compensado por essa espécie indenizatória.

#### **Passagens**

A previsão da compra de passagem, quando houver, deve ser indicada durante o cadastramento do roteiro do afastamento a serviço. Se o órgão ou entidade custear essa despesa, o Solicitante de Viagem deve assinalar o campo apropriado. Posteriormente, o Solicitante de Passagem, fará a aquisição. Se o meio de transporte é aéreo nacional, preferencialmente a aquisição será na modalidade Compra Direta. Para os demais casos não atendidos pela Compra Direta, a aquisição é realizada por Agenciamento.

Em situações mais específicas, quando não houver previsão contratual para a aquisição de passagem, seja para o transporte rodoviário, ferroviário, fluvial ou marítimo, o proposto pode adquirir a passagem por meios próprios e depois solicitar a sua restituição na prestação de contas, mediante a apresentação do comprovante fiscal da compra, de acordo com o regulamento interno de cada instituição.

#### **Veículo Próprio**

Para os deslocamentos com a utilização do Veículo Próprio devem ser observados os requisitos legais estabelecidos pelo Decreto 3.184, de 1999, para realizar o afastamento a serviço.

Considera-se meio próprio de locomoção o veículo automotor particular utilizado à conta e risco do servidor, não fornecido pela administração e não disponível à população em geral.

É devida a indenização de despesas com transporte ao servidor que utilizar meio próprio de locomoção para execução de serviços externos por opção, condicionada ao interesse da administração e atestada pela chefia imediata. Tais serviços devem ser inerentes às atribuições próprias do cargo que o servidor ocupa, seja efetivo ou comissionado.

A indenização não será devida cumulativamente com passagens, auxílio-transporte ou qualquer outra vantagem paga sob o mesmo título ou idêntico fundamento. É devida a indenização no valor máximo de R\$17,00 (dezessete reais) por dia de afastamento ao proposto que utilizar veículo próprio como meio de transporte, de acordo com Decreto nº 3.184, de 1999, art. 2º e nas condições estabelecidas. O pagamento desta indenização é realizado diretamente no contracheque do servidor, no mês subsequente ao uso do veículo próprio.

#### **Veículo Oficial**

Os veículos oficiais se destinam ao atendimento das necessidades de serviço e sua utilização deve observar os princípios que regem a Administração Pública Federal.

Os veículos de transporte oficial são utilizados exclusivamente por:

- I. ocupantes de cargo de Natureza Especial;
- II. dirigentes máximos das autarquias e fundações da administração pública federal;
- III. ocupantes de cargo do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, nível 6, ou equivalente;
- IV. chefes de gabinete de Ministro de Estado, de titulares dos órgãos essenciais da Presidência da República e de autoridades equiparadas a Ministro de Estado;
- V. dirigentes estaduais ou regionais de órgãos ou entidades, do mais elevado nível hierárquico na respectiva jurisdição, da administração pública federal, quando autorizados pelo respectivo Ministro de Estado ou pelo dirigente máximo da respectiva entidade; e
- VI. familiares do Presidente e do Vice-Presidente da República, se razões de segurança o exigirem.

*§ 1º Os veículos de transporte institucional somente serão utilizados no desempenho da função, ressalvado o disposto no inciso VI.*

*§ 2º As autoridades referidas nos incisos II a V do caput somente poderão dispor de veículo de transporte institucional de modo compartilhado. (Redação dada pelo Decreto nº 8.541, de 2015)*

*§ 3º O compartilhamento a que se refere o § 2º destina-se à otimização do uso da frota, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal, de modo que os veículos sejam organizados para utilização integrada pelas referidas autoridades. (Redação dada pelo Decreto nº 8.541, de 2015)*

*§ 4º Os substitutos das autoridades referidas nos incisos I a V do caput farão jus a veículo de transporte institucional enquanto perdurar a substituição. (Redação dada pelo Decreto nº 8.541, de 2015)*

*§ 5º Os veículos de transporte institucional não poderão ser utilizados para o transporte a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço, quando*

*os ocupantes dos cargos referidos nos incisos I a V do caput receberem a indenização prevista no art. 8o do Decreto nº 5.992, de 2006.*

**É vedado o uso de veículos de serviços comuns para o transporte para local com a finalidade de embarque e desembarque, salvo nos casos previstos para os servidores.**

**É permitido o uso dos veículos de serviços comuns para transporte, inclusive a local de embarque e desembarque, de colaborador eventual, estrangeiro ou nacional, participante de evento ou atividade a convite e no interesse da Administração Pública, desde que o colaborador eventual não receba indenização de locomoção nos trajetos em que o veículo oficial seja utilizado.**

#### **Classes de Voo**

A aquisição de passagens aéreas para servidor ou membro dos Poderes, do Ministério Público da União e da Defensoria Pública da União será feita exclusivamente em classe econômica, exceto nas seguintes situações - Lei 13.242, de 2015:

- Para o Presidente e o Vice-Presidente da República, bem como os Presidentes da Câmara dos Deputados, do Senado Federal e do Supremo Tribunal Federal, cujas passagens poderão ser de primeira classe;
- E para os Ministros de Estado, Deputados Federais, Senadores da República, Desembargadores Federais, Ministros de Tribunais Superiores, Ministros do Tribunal de Contas da União, Procurador-Geral da República, Subprocuradores- Gerais da República, Defensor Público-Geral Federal e Comandantes das Forças Armadas, cujas passagens poderão ser de classe executiva.

#### **Adicional de Deslocamento**

conhecimento adequado da finalidade do adicional de deslocamento permite ao Solicitante de Viagem indicar corretamente como ele deve ser pago. Para isso, são apresentadas as considerações abaixo:

1. O pagamento do adicional de deslocamento é por local de destino. Portanto, é possível o pagamento de mais de uma indenização no afastamento a serviço;
2. O pagamento do adicional de deslocamento é realizado nos afastamentos a serviço dentro do território nacional. Assim, mesmo num afastamento para o exterior, caso tenha trechos dentro do território nacional, ocorrendo o seu enquadramento legal, é possível o seu pagamento;
1. O adicional de deslocamento é utilizado para indenizar o gasto do percurso até um local de embarque e do local de desembarque até o trabalho ou hospedagem. Além disso, o mesmo adicional de deslocamento recebido custeia os gastos do percurso semelhante na volta do Proposto à localidade de origem do trecho;

2. Se o deslocamento é realizado com o uso do "Veículo Próprio - Decreto nº 3.184, de 1999" ou "Veículo Oficial - Decreto nº 6.403, de 2008" ou não é realizado, não há que se falar em indenização do gasto, portanto, não é devido o pagamento do adicional de deslocamento. Outros deslocamentos urbanos, por exemplo, "Rodoviária - Aeroporto", são custeados pelo item "deslocamento urbano" que compõe a diária;
3. O adicional de deslocamento não está vinculado ao meio de transporte, podendo ser pago em qualquer um deles, ocorrendo o enquadramento legal. Não é pago quando é usado o "Veículo Próprio". Se usar o "Veículo Oficial" também não é pago, se este cobrir todo o percurso previsto;
4. O pagamento do adicional de deslocamento não está vinculado ao pagamento de diária ou de passagem. Ele pode ser pago, caso a diária e ou a passagem sejam custeadas por outra(s) instituição(ões), existindo o enquadramento legal;
5. O pagamento do adicional de deslocamento não está vinculado à ocorrência de trabalho ou missão na localidade de destino. É possível, por questão de logística, o pagamento do adicional de deslocamento em uma localidade anterior ou posterior à da missão, quando houver hospedagem;
6. O adicional de deslocamento é uma indenização de mesma natureza da diária. É parte da parcela "deslocamento urbano" nela prevista, para o deslocamento especificado, não para outro;

#### **Recursos da Viagem para Passagens e Diárias**

Para viabilizar o pagamento das despesas relacionadas às passagens e às diárias, é necessário o cadastramento prévio dos empenhos pelo Coordenador Financeiro, relacionados às respectivas naturezas de despesas. Isso permitirá a seleção do projeto/atividade correspondente, que automaticamente estará associado ao empenho a ser utilizado.

## **2.4. VIAGENS INTERNACIONAIS**

Para viagens ao exterior é preciso que o Solicitante de Viagem indique algumas definições legais, como as informações relativas à nomeação/designação do Proposto, o enquadramento legal quanto ao ônus do afastamento a serviço, o tempo de afastamento e a moeda utilizada para o pagamento da diária e a classe de diárias.

#### **Nomeação e Designação**

O Proposto, a depender de sua origem funcional, afasta-se a serviço para o exterior com ou sem nomeação/designação da Presidência da República. Em regra, conforme o Decreto nº 91.800, de 1985, artigo 1º, o servidor civil da administração direta ou indireta - fundações e autarquias - afasta-se para o exterior a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação. Para os demais tipos de Proposto, o que é corroborado pelo Decreto nº 5.992, de 2006, é necessária a nomeação ou designação do Presidente da República para o afastamento do País a serviço da administração pública federal.

O Decreto nº 1.387, de 1995, artigo 2º, determina a seguinte delegação de competência para os afastamentos ao exterior: "Fica delegada competência aos Ministros de Estado, ao Advogado-Geral da União, ao Secretário Especial de Políticas Regionais da Câmara de Políticas Regionais do Conselho de Governo, aos titulares das Secretarias de Estado de Comunicação de Governo, de Relações Institucionais e de Desenvolvimento Urbano, e ao Chefe da Casa Militar da Presidência da República para autorizarem os afastamentos do País, sem nomeação ou designação, dos servidores civis da Administração Pública Federal." As possibilidades de subdelegação de competência dessas autoridades estão no Decreto nº 7.689, de 2012.

Caso o proposto seja servidor, automaticamente o sistema selecionará o campo "Sem Nomeação/ Designação", por entender que o proposto, uma vez servidor, já foi nomeado antes da sua posse pela administração pública, não exigindo nova nomeação. Já para aquele proposto sem vínculo com a administração, será necessária a sua nomeação para formalizar a autorização do seu afastamento.

*Decreto nº 1.387, Art. 1º:*

*Art. 1º O afastamento do País de servidores civis de órgãos e entidades da Administração Pública Federal, com ônus ou com ônus limitado, somente poderá ser autorizado nos seguintes casos, observadas as demais normas a respeito, notadamente as constantes do Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985:*

*I. negociação ou formalização de contratações internacionais que, comprovadamente, não possam ser realizadas no Brasil ou por intermédio de embaixadas, representações ou escritórios sediados no exterior;*

*II. missões militares;*

*III. prestação de serviços diplomáticos;*

*serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão ou entidade, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado; (Redação dada pelo Decreto nº 2.349, de 15.10.1997)*

*V. intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado;*

*VI. bolsas de estudo para curso de pós-graduação stricto sensu.*

#### **Tipo de Viagem**

A definição do tipo de viagem baseia-se nos custos despendidos pela administração pública com o afastamento do servidor para o exterior, sem nomeação ou designação, quais sejam: o vencimento ou salário e vantagens do cargo, função ou emprego, e demais despesas previstas para os afastamentos a serviço. Sob esses dois critérios, os tipos de viagens são:

**I. Com ônus: implica no direito ao vencimento ou salário e vantagens do cargo, função ou emprego, e demais despesas previstas para os afastamentos a serviço;**

**II. Com ônus limitado: implica no direito ao vencimento ou salário e vantagens do cargo, função ou emprego. As demais despesas previstas para os afastamentos a serviço não são custeadas pela administração pública federal;**

**III. Sem ônus: implica a perda total do direito ao vencimento ou salário e vantagens do cargo, função ou emprego, bem como as demais despesas previstas para os afastamentos a serviço não são custeadas pela administração pública federal.**

Decreto nº 91.800, de 1985, Art. 1º:

**Art. 1º - As viagens ao exterior do pessoal civil da administração direta e indireta, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação, poderão ser de três tipos:**

**I. com ônus, quando implicarem 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 implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;**

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

**Parágrafo único - o disposto neste Decreto aplica-se, também, ao pessoal das fundações criadas por lei federal e que recebam subvenção ou transferência de recursos à conta do Orçamento da União.**

#### **Tipo de Missão**

O tipo de missão é definido na Lei nº 5.809, de 1972, o qual indica o tempo que o Proposto permanecerá em afastamento ao exterior, com ou sem mudança de sede. Portanto, os critérios de avaliação para estabelecer o tipo de missão são o tempo de afastamento e se existe a mudança de sede.

A Lei 5.809, de 1972, estabelece a sua competência no Art. 1º:

Art. 1º Esta Lei regula a retribuição no exterior e dispõe sobre outros direitos dos servidores públicos e dos militares, em serviço da União no exterior. (Redação dada pela Lei nº 13.328, de 2016)

*§ 2º O disposto nesta lei se aplica:*

*aos servidores da Administração Federal Direta, regidos pela legislação trabalhista, da Administração Federal Indireta e das Fundações sob supervisão ministerial; aos servidores do Poder Legislativo, do Poder Judiciário e do Tribunal de Contas da União; no que couber, aos servidores do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios, bem como às pessoas sem vínculo com o serviço público, designados pelo Presidente da República.*

*§ 3º Os servidores de Empresa Pública e de Sociedade de Economia Mista são excluídos das disposições do § 2º, quando em serviço específico do órgão no exterior.*

Em regra, de forma resumida, os tipos de missões são assim entendidos:

**I. Missão permanente:** é o afastamento que o servidor deve permanecer em missão por prazo igual ou superior a dois anos, conforme legislação pertinente, o que determina a sua mudança de sede;

*Lei nº 5.809, de 1972, Art. 4º:*

*Art. 4º. Considera-se permanente a missão na qual o servidor deve permanecer em serviço, no exterior, por prazo igual ou superior a 2 (dois) anos, em missão diplomática, em repartição consular ou em outra organização, militar ou civil, no desempenho ou exercício de cargo, função ou atividade, considerados permanentes em decreto do Poder Executivo. (Vide Decreto nº 72.021, de 1973) (Vide Decreto nº 91.315, de 1985)*

*Parágrafo único. A designação para o exercício de missão permanente determina:*

*a. a mudança de sede, do País para o exterior, ou de uma para outra sede no exterior; e  
b. para o servidor do Ministério das Relações Exteriores, também a alteração de sua lotação.*

**II. Missão transitória:** é o afastamento que o servidor permanece em missão por tempo variável, conforme legislação pertinente, ou com mudança de sede - pode ser igual ou superior a seis meses, igual ou superior a três meses e inferior a seis meses ou inferior a três meses - ou sem mudança de sede - duração variável, em princípio, inferior a um ano;

*nº 5.809, de 1972, Art. 5º:*

*Art. 5º Reputa-se transitória a missão na qual o servidor tem de permanecer em serviço no exterior, com ou sem mudança de sede, em uma das seguintes situações:*

*I. designado para o exercício, em caráter provisório de missão considerada permanente;*

*II. professor, assessor, instrutor ou monitor, por prazo inferior a 2 (dois) anos, em estabelecimento de ensino ou técnico-científico e, por qualquer prazo, estagiário ou aluno naqueles estabelecimentos ou organizações industriais;*

*III. participante de viagem ou cruzeiro de instrução;*

*IV. em missão de representação, de observação ou em organismo ou reuniões internacionais;*

*V. comandante ou integrante de tripulação, contingente ou força, em missão operativa ou de adestramento, em país estrangeiro; e*

*VI. em encargos especiais.*

§ 1º A missão transitória com mudança de sede, pode ser:

- a. igual ou superior a 6 (seis) meses;
- b. inferior a 6 (seis) e superior ou igual a 3 (três) meses; e
- c. inferior a 3 (três) meses.

§ 2º As missões transitórias, sem mudança de sede, têm duração variável e, em princípio, inferior a 1 (um) ano.

**III. Missão eventual:** é o afastamento que o servidor deve permanecer em missão por período limitado a noventa dias, conforme legislação pertinente, sem mudança de sede ou de sua lotação.

Lei nº 5.809, de 1972, Art. 6º:

Art. 6º É eventual a missão na qual o servidor tem de permanecer em serviço, no exterior, em uma das seguintes situações, por período limitado a 90 (noventa) dias, sem mudança de sede ou alteração de sua lotação, sejam estas em território nacional, no exterior ou em navio:

- I. designado para o exercício, em caráter provisório, de missão considerada permanente ou transitória;
- II. membro de delegação de comitiva ou de representação oficial;
- III. em missão de representação, de observação ou em organismo ou reuniões internacionais;
- IV. comandante ou integrante de tripulação, contingente ou força, em missão operativa ou de adestramento em país estrangeiro;
- V. em serviço especial de natureza diplomática, administrativa ou militar; e
- VI. em encargos especiais.

#### **Moeda**

O Dec. 71.733, de 1973, Art. 22, define que os valores das diárias no exterior serão pagos em dólares norte-americanos, ou, por solicitação do servidor, por seu valor equivalente em moeda nacional ou em euros. Logo, as opções disponibilizadas pelo sistema para indicar o tipo de moeda associada ao afastamento são as seguintes: Real, Dólar e Euro.

Conforme o Decreto nº 71.733, de 1973, o cálculo do afastamento a serviço ao exterior é realizado em dólar norte-americano. Para fins de reserva do teto orçamentário de diárias, é necessário informar a cotação do dólar do dia em que o afastamento é cadastrado. O valor inserido no cadastramento da viagem é utilizado pelo SCDP apenas para o controle de saldos orçamentários e financeiros enquanto a PCDP está em tramitação e deverá ser substituído na data em que efetivamente será realizada a execução financeira pelo Coordenador Financeiro, a qual necessariamente deve ser obtida com a instituição financeira que realizará a conversão da moeda - não a do Banco Central do Brasil, normalmente de menor valor.

A taxa de câmbio indicada deve ser do "Dólar Comercial de Venda", cujo valor pode ser obtido por meio de consulta ao site do Banco Central do Brasil a partir do SCDP, no link disponível.

#### **Classe de Diárias**

As classes de diárias para os cargos e funções da administração pública estão definidas no Decreto nº 3.643, de 2000. Nos afastamentos ao exterior, dada a possibilidade de escolha do valor da diária pelo servidor, considerando a legislação pertinente, o SCDP não seleciona automaticamente o valor, o que deve ser realizado pelo Solicitante de Viagem.



Decreto nº 3.643, de 2000:

CLASSE

B - Classes

CARGO, FUNÇÃO, EMPREGO, POSTO OU GRADUAÇÃO

- I A. *Ministros de Estado, Titulares de Representações Diplomáticas Brasileiras, Secretários de Estado, Observador Parlamentar, Ministro de 1ª Classe da Carreira Diplomata, Cargos em Comissão de Natureza Especial, DAS-6 e CD-1, Presidente, Diretores e FDS-1 do BACEN, Presidente de Empresas Estatais, Fundação Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação sob supervisão Ministerial.*  
*Comandantes do Exército, da Marinha e da Aeronáutica, Almirante-de-Esquadra, General-de-Exército e Tenente-Brigadeiro.*
- II A. *Cargos em Comissão DAS-5 e CD-2, FDE-1, FCA-1 e Cargos Comissionados Temporários do BACEN, Ministro de 2ª Classe da Carreira Diplomata, Diretor de Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação sob supervisão Ministerial.*  
B. *Vice-Almirante, General-de-Divisão, Major-Brigadeiro, Contra-Almirante, General-de-Brigada e Brigadeiro.*
- III A. *Conselheiro e Secretário da Carreira de Diplomata, Chefes de Delegação Governamental, Cargos em Comissão DAS-4, DAS-3, CD-3 e CD-4, FDE-2, FDT-1, FCA-2, FCA-3 ou nível hierárquico equivalente nas Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações sob supervisão Ministerial.*  
B. *Oficial Superior.*
- IV A. *Oficial-de-Chancelaria, Titular de Vice-Consulado de Carreira, Delegado e Assessor em Delegação Governamental, Cargo em Comissão DAS-2, DAS-1, FDO-1, FCA-4, FCA-5 e cargos de Analista e Procurador do BACEN ou de nível equivalente nas Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações sob supervisão ministerial e **ocupante de cargo ou emprego de nível superior.***  
B. *Vice-Almirante, General-de-Divisão, Major-Brigadeiro, Contra-Almirante, General-de-Brigada e Brigadeiro.*

V

*A. Assistente de Chancelaria, Técnico de suporte e demais cargos comissionados do BACEN e ocupante de qualquer outro cargo ou emprego.*

*B. Aspirante e Cadete, Suboficial e Subtenente, Sargento, Aluno, Taifeiro, Cabo, Marinheiro, Soldado, Grumete, Recruta e Aprendiz-Marinheiro.*

#### Serviços Correlatos - Seguros Viagem

A Instrução Normativa SLTI/MP Nº 3, de 2015, estabelece a possibilidade de contratação de "Serviços correlatos", que são prestados pelas agências de turismo que se interligam com a prestação de serviços de agenciamento de viagens tais como: transportes terrestres e aquaviários, aluguel de veículos, hospedagem, seguro de viagem, dentre outros. Estabelece também que é devida a contratação de seguro-viagem para o servidor quando da realização de viagens internacionais, garantidos os benefícios mínimos constantes das normas vigentes expedidas pelos órgãos do governo responsável pelo controle e fiscalização dos mercados de seguro.

Portanto, é devida a contratação de seguro de viagem - não é o seguro que está incluído na aquisição do bilhete aéreo internacional, mas o seguro saúde - para as viagens ao exterior, garantidos os benefícios mínimos definidos pelas normas vigentes - não acima do mínimo - expedidas pelos órgãos de governo. O Solicitante de Viagem é responsável pela indicação da compra do seguro de viagem, o qual fica disponível apenas para viagens ao exterior, na aba "Serviços Correlatos".

O seguro de viagem é um dos tipos de serviços correlatos previstos para afastamentos ao exterior, sendo atualmente o único disponível para registro no SCDP, uma vez que é o único previsto nas Atas de Registros de Preços sob a gestão da Central de Compras. Sua descrição deverá ser informada de forma clara, objetiva e sucinta.

Para viabilizar o pagamento das despesas relacionadas aos serviços correlatos, é necessário um cadastramento prévio de informações, pelo Coordenador Financeiro, relacionadas aos recursos empenhados para essa finalidade. Isso permitirá a seleção do projeto/atividade correspondente ao afastamento em questão, que automaticamente estará associado ao empenho a ser utilizado. O serviço correlato poderá assumir as seguintes situações:

**I. Em Aberto:** situação em que é necessária a atuação do Solicitante de Passagem para realizar a cotação e reserva da solicitação do serviço correlato ou dispensar, momentânea ou definitivamente, a sua contratação;

**II. Fechada:** situação em que é obrigatória a cotação e reserva para o serviço correlato, realizada pelo Solicitante de Passagem. É possível, nessa condição, encaminhar a PCDP do Cadastrar/Alterar Viagem, mas não da Reserva de Passagem;

**III. Dispensada:** situação em que o serviço correlato não passará por cotação e reserva, momentânea ou definitivamente. Para dispensar o serviço correlato é necessário que o Solicitante de Viagem ou Solicitante de Passagem justifique o motivo.

Inicialmente, o seguro correlato assumirá a situação "Em aberto", sendo somente possível a alteração dessa informação após a confirmação do cadastro desse serviço. Ao tramitar uma PCDP com solicitação de serviço correlato aberta, o SCDP tramitará para a etapa "Reserva de Passagem", mesmo sem passagem definida.

## 2.5. COMPLEMENTO -FINALIDADE, MOTIVO E OBJETO

Após a inclusão do Proposto e do roteiro, o Solicitante de Viagem deve registrar os dados complementares do afastamento a serviço, indicando a finalidade, o motivo, o objeto, as justificativas e, se for o caso, inserindo os anexos relacionados. Trata-se de uma etapa que visa agregar informações e propiciar maior transparência ao ato administrativo. A descrição desses requisitos da viagem deverá ser realizada de forma clara, completa, sucinta e objetiva.

O afastamento de proposto, que não prestou contas de viagem anteriormente realizada, deverá ser autorizado pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

<b>Motivo da Viagem</b>
<p>Na escolha do "Motivo da Viagem", caso não tenha algum cadastrado que expresse claramente o trabalho ou missão, o Solicitante de Viagem deverá entrar em contato com Gestor Setorial para que ele faça a inclusão de um motivo específico para o órgão, que atenda a essa necessidade.</p> <p>O SCDP fornece relatório pelo parâmetro "Motivo de Viagem", exibindo todos os afastamentos a serviço vinculados a ele. Daí a importância da classificação adequada do motivo do afastamento, inclusive, se for o caso, com a criação de motivos específicos que atendam a determinada necessidade. Sugere-se critério nessa iniciativa, para que não sejam criados motivos de forma indiscriminada, dificultando o uso da funcionalidade.</p>
<b>Justificativas</b>
<p>A depender da forma como o afastamento for projetado, o SCDP solicitará as justificativas vinculadas às regras legais, as quais deverão ser inseridas de forma clara, completa, objetiva e sucinta. O registro dessas informações ficará disponível ao longo de todas as etapas de tramitação do processo. O próprio SCDP faz a verificação da condição da viagem e, afetado algum dos critérios que exigem a discricionariedade do aprovador, solicitará a justificativa pertinente. Uma vez registrada e aprovada a condição verificada, não mais exigirá a justificativa.</p>
<b>Anexos</b>
<p>O SCDP permite a inclusão de arquivos nos processos de concessão de diárias e ou passagens relacionados a um afastamento a serviço. Esse recurso é necessário pois existem documentos obrigatórios, principalmente para comprovações determinadas pela legislação. Está disponível para utilização em praticamente todas as funcionalidades, nos diversos perfis.</p> <p>É importante ressaltar que, como boa prática administrativa, deve-se anexar os documentos que dão respaldo ao afastamento, evidenciando a sua finalidade, motivo e objeto e conferindo transparência ao processo. São exemplos desses anexos: convite, programação de evento, comprovantes de embarque, inscrição do evento, lista de presença, certificado de curso, entre outros documentos.</p> <p><b><i>Existem regras para anexar os documentos, que devem possuir um tamanho máximo de 2.00 MB e extensões dos tipos .GIF, .JPG, .JPEG, .TXT, .DOC, .XLS, .PDF, .ODS, .ODT, .RTF, .HTM, .HTML, .EML, .TIF, .MSG, .OFT, .DOCX e .XLSX. Depois de anexado, antes de uma aprovação, o arquivo pode ser desanexado. Se a PCDP passar por uma aprovação, o anexo não pode mais ser desanexado, mas apenas definido como válido ou não. Somente o usuário que anexou o documento pode desanexá-lo.</i></b></p> <p>No procedimento de anexação, é possível definir o nome e o tipo do documento, além de indicar se o arquivo poderá ser copiado para outras PCDPs, selecionando o campo "Este anexo pode ser copiado para outras PCDPs?". Da mesma forma, se for necessário que o arquivo esteja visível para a Agência de Viagem, o usuário deve selecionar o campo "Visível na agência".</p>

Por medidas de segurança, uma vez o processo aprovado por uma das autoridades, o sistema impede que documentos já inseridos sejam desanexados, sendo apenas possível desativá-los por meio da alteração de situação, mediante justificativa, tornando-os inválidos. Só é possível desanexar um arquivo se ele não estiver submetido a uma aprovação na(s) etapa(s) subsequente(s) de tramitação da PCDP. No quadro de "Anexos", o arquivo definido como "Copiável?" terá essa condição indicada, assim como aquele "Visível na Agência?". Também será possível visualizar aqueles anexos que tenham status de "Válido?".

## 2.6. RESUMO DO CADASTRO DA VIAGEM

Ao finalizar o cadastro do afastamento, o Solicitante de Viagem poderá visualizar o resumo das informações da viagem, tais como: o roteiro, o valor das diárias, os serviços correlatos - se for o caso -, os valores de agenciamento, as totalizações, os cálculos, os valores das parcelas previstas, a consolidação da viagem e, por fim, os anexos, caso haja.

Após conferir as informações apresentadas da viagem, o Solicitante de Viagem deverá encaminhar a PCDP para a próxima etapa do fluxo.

**A visualização do resumo pelo Solicitante de Viagem é importante, pois ele poderá verificar todas as características do afastamento a serviço e, caso constate alguma divergência com o que está programado, poderá realizar as correções devidas, antes do encaminhamento.**

## 2.7. ALTERAÇÕES DA VIAGEM

### **Antecipar, Prorrogar, Complementar Viagem**

Caso a realização de um afastamento a serviço não ocorra conforme o planejado, não é preciso a abertura de um novo processo. A alteração da PCDP inicialmente criada pode ser realizada, ajustando-a a nova condição do afastamento por meio da funcionalidade "Antecipar/ Prorrogar/Complementar Viagem". Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação, conforme definido pelo Decreto 5.992, de 2006, Art. 5º, § 3º e 4º § 3º.

É possível antecipar, prorrogar ou alterar o roteiro anteriormente definido, desde que o usuário esteja com o órgão de exercício na unidade administrativa que cadastrou o afastamento e o processo esteja dentro do período de até cinco dias após o término da viagem, uma vez que após faz-se necessária a prestação de contas.

Extrapolado o período de cinco dias após o final da viagem ainda é possível a sua alteração. O Solicitante de Viagem acessa a funcionalidade Antecipa/Prorroga/ Complementa a Viagem por meio da funcionalidade Prestação de Contas, clicando no link "ATENÇÃO: CASO A VIAGEM NÃO TENHA OCORRIDO CONFORME PLANEJADO, CLIQUE AQUI PARA COMPLEMENTÁ-LA."

**De acordo com Decreto nº 5.992/2006, art. 5º, § 4º, serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela administração. Portanto, quando não autorizado pela administração a viagem não pode ser alterada pelo Solicitante de Viagem, exceto no caso de antecipação do retorno, com as justificativas pertinentes, uma vez que o Proposto possui diárias a devolver.**

## CANCELAR VIAGEM

Quando necessário, o Solicitante de Viagem também deve cadastrar, conferir ou alterar os dados da viagem e, até mesmo, quando exigido, realizar o cancelamento de viagem, mediante justificativa clara, objetiva, completa e sucinta.

O cancelamento da viagem somente poderá ser realizado até antes do pagamento das diárias, na Execução Financeira. A comprovação do cancelamento pode ser realizada por meio da anexação de documento que justifique o ocorrido.

## 2.8. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A etapa de prestação de contas de um afastamento a serviço deve ser executada tanto para viagens que foram realizadas conforme o planejado, assim como, para aqueles afastamentos que não ocorreram de acordo com o planejamento cadastrado no SCDP e geraram a devolução de valores. É importante lembrar que a devolução de valor também se caracteriza como uma forma de prestação de contas.

A prestação de contas, de acordo com a Constituição Federal de 1998, deve ser realizada por qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize recursos públicos. Normas infraconstitucionais determinam que as prestações de contas dos afastamentos a serviço devem ser realizadas no prazo máximo de cinco dias, contados da data do retorno ou da não realização do afastamento, por qualquer circunstância. É preciso apresentar o original ou a segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou declaração fornecida pela empresa de transporte, de acordo com a Instrução Normativa SLTI/MP Nº 3, de 2015.

Nas viagens ao exterior, com ônus ou com ônus limitado, o servidor ficará obrigado, dentro do prazo de cinco dias, apresentar os cartões de embarque e desembarque, além do relatório circunstanciado do afastamento das atividades exercidas no exterior, no prazo de trinta dias, contados da data do término do afastamento do País, assim definido no Decreto nº 91.800, de 1985, art. 16.

*O Decreto-Lei 200/1967, no art. 84, define que, quando se verificar que determinada conta não foi prestada, ou que ocorreu desfalque, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízo para a Fazenda Pública, as autoridades administrativas, sob pena de corresponsabilidade e sem embargo dos procedimentos disciplinares, deverão tomar imediatas providências para assegurar o respectivo ressarcimento e instaurar a tomada de contas, fazendo-se as comunicações a respeito ao Tribunal de Contas.*

O Solicitante de Viagem é responsável pela anexação dos arquivos que determinam o afastamento e que justificam a necessidade do deslocamento, além daqueles exigidos pela Norma Interna do órgão. Esses arquivos devem comprovar que a viagem aconteceu e que o serviço foi realizado.

Nesta fase do processo, são indicados os valores realmente gastos com diárias e passagens, adequando à situação inicialmente prevista à realizada. Nessa fase existe a possibilidade de ressarcimento de gastos autorizados pela administração e comprovados com documentos válidos, realizados com passagem, remarcação de bilhetes e outros. Esses ressarcimentos que antes eram pagos em processo separado do SCDP, devem inseridos e pagos no próprio Sistema.

Para isso, na funcionalidade Prestação de Contas, deverá ser informado o valor a ser reembolsado no campo "Restituição", assim como, anexados os documentos comprobatórios válidos. É preciso a emissão de empenho na natureza de despesas correspondente à conta Restituição. Feita a vinculação do recurso, a PCDP é encaminhada para as aprovações e, seguir, para a Execução Financeira, para o pagamento automatizado do valor.

Também na Prestação de Contas, se necessário, o Solicitante de Viagem poderá informar outros valores não previstos no cadastramento inicial do processo, referentes ao "Estorno de lançamentos de diárias". Esses campos são pouco utilizados, uma vez que praticamente todas as situações são resolvidas pelas alterações na própria PCDP. São os seguintes campos:

I. Valores Gastos: utilizado para indicar o valor total dos gastos com a viagem que exige a comprovação das diárias por nota fiscal. A partir da inclusão do dado, o sistema calculará o valor que o proposto terá que devolver, já que o valor gasto está limitado ao definido pela tabela de diárias estabelecido regularmente. Refere-se a valores calculados manualmente, pois não são contemplados no Sistema e utilizado para os afastamentos realizados por Empregados Públicos, conforme legislação;

II. Valor a Reembolsar: utilizado para inserir valores de diárias a PAGAR ao proposto, os quais não estão calculados pelo SCDP após o cadastro dos trechos. Refere-se a valores calculados manualmente, pois não são contemplados no sistema;

III. Valor a Devolver: utilizado para inserir valores de diárias a DEVOLVER pelo proposto, os quais não estão calculados pelo SCDP após o cadastro dos trechos. Refere-se a valores calculados manualmente, pois não são contemplados no sistema.

**Os campos Valor a Reembolsar e Valor a Devolver são pouco utilizados no SCDP e servem, normalmente, para corrigir lançamentos indevidos dos usuários e casos isolados em que o SCDP não realiza o cálculo de diárias, como no caso de substituições legais. O valor a pagar ou devolver deve ser calculado manualmente e inserido no respectivo campo.**

**Os valores a pagar ou a devolver calculados pelo SCDP não devem ser lançados nos Valor a Reembolsar e Valor a Devolver, respectivamente. Se isso for realizado, o Sistema faz o pagamento ou devolução em dobro.**

Após a Prestação de Contas, caso haja necessidade de algum ajuste, o Solicitante de Viagem poderá desfazê-la.

Em conformidade às orientações do TCU, Acórdão nº 1287/2010 - 1ª Câmara, recomenda-se que sejam anexados aos processos de concessão de diárias os bilhetes de passagens terrestres e/ou os canhotos de embarque dos traslados aéreos realizados, bem como cópias dos relatórios de viagem, certificados/atesto de participação em treinamentos ou cursos, palestras, etc., de modo a comprovar a efetividade e eficácia da viagem, exigindo, em caso contrário, a devolução do valor recebido a título de diárias e passagens.

### **Devolução de Valores**

As diárias recebidas em excesso, conforme o Decreto nº 5.992, de 2006, Art. 7º, devem ser devolvidas, pelo proposto, no prazo de cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço. Da mesma forma devem ser restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento, conforme preconiza o dispositivo supracitado.

A partir do SCDP, o Solicitante de Viagem, poderá emitir a Guia de Recolhimento da União - GRU, para a devolução do valor da diária recebida em excesso, que será recolhida à Conta Única da União. Para proceder com a inclusão da GRU no SCDP é necessário conferir a autenticidade do pagamento, digitalizar o documento que comprova que as diárias foram devolvidas e anexá-lo à PCDP.

É uma boa prática a parceria do Solicitante de Viagem com o Coordenador Financeiro, não só para o auxílio na comprovação do valor devolvido - por meio da RA -, mas também para efetuar as providências com o propósito de remanejar o valor do recurso da Conta Única da União para o empenho de diárias de onde foi inicialmente deduzido.

Nos deslocamentos para o exterior, caso o proposto faça opção por receber as diárias em dólar ou euro a devolução do valor deve ser na mesma moeda recebida. O Proposto precisa realizar o câmbio na instituição financeira autorizada para converter a moeda estrangeira em moeda nacional e assim proceder com a devolução. Caso haja diferença de valor em razão de variação cambial, o Proposto não deve completar, se para menor, nem se apropriar, se para maior, deve devolver conforme o câmbio é realizado. As correções contábeis, para maior ou menor, deve ser realizada pela área competente da instituição.

A taxa de câmbio a ser utilizada para o cálculo do valor a devolver em moeda estrangeira é a da conversão do valor para a moeda nacional, a qual deve ser utilizada para gerar a Guia de Recolhimento da União - GRU.

**Em geral, uma solicitação de viagem é sempre precedida de um bom planejamento, uma eficiente elaboração, para enfim, ser encaminhada para a próxima etapa do processo. Essa elaboração inicial formará a base em que se apoiará todo o trabalho. Por isso, é fundamental que o Solicitante de Viagem esteja sempre atento, cuidadoso e, sobretudo, atualizado com temas relativos à legislação, a fim de cumprir com os requisitos legais dos diversos tipos de afastamentos a serviço.**

## **2.9. COPIAR VIAGEM**

É a funcionalidade que permite ao Solicitante de Viagem copiar os dados de uma PCDP para outros Propostos. Ela facilita o trabalho do usuário, pois permite copiar os dados de um afastamento a serviço para diversos outros. A funcionalidade realiza a cópia dos dados da viagem, por isso é preciso o ajuste da PCDP em cópia para a inclusão dos dados particulares cada Proposto, se houver a necessidade.

Ademais, é possível transferir os arquivos anexados à PCDP para a cópia realizada. A definição de qual arquivo pode ser copiado é realizada no procedimento de anexação do arquivo, momento em que o Solicitante de Viagem indica quais anexos podem ser copiados. No quadro de "Anexos", o arquivo definido como "Copiável" terá essa condição indicada. De acordo com a necessidade, o usuário que exercer a opção "Copiar PCDP" pode desanexar os arquivos oriundos da PCDP copiada.