



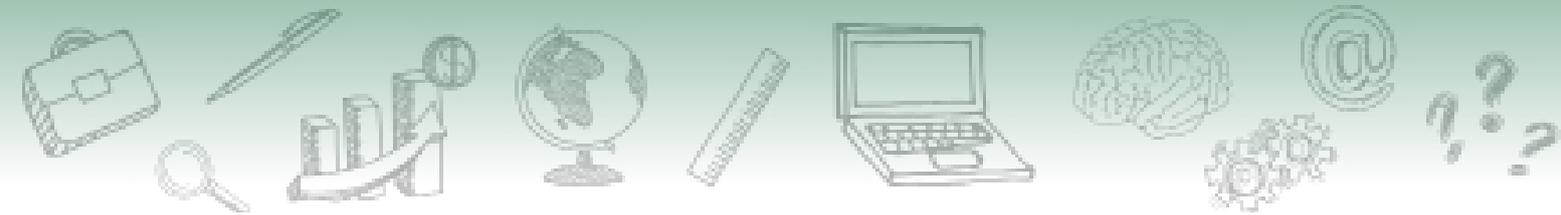
Enap

# SCDP - Solicitação de Afastamento do Servidor

Módulo

2

Solicitante de Viagem



## **Fundação Escola Nacional de Administração Pública**

### **Presidente**

Diogo Godinho Ramos Costa

### **Diretor de Desenvolvimento Profissional**

Paulo Marques

### **Coordenador-Geral de Produção de Web**

Carlos Eduardo dos Santos

### **Conteudista/s**

Maria Angélica de Souza Barbosa (Conteudista, 2020);

Yuratan Alves Bernardes (Conteudista, 2020);

Jader de Sousa Nunes (Desenho Instrucional, 2020);

Arthur Pomnitz de Gouvêa (Desenho Instrucional, 2020).

### **Equipe Multimídia**

Ivan Lucas Alves Oliveira (Coordenador Web, 2020);

João Paulo Albuquerque Cavalcante (Diagramação, 2020);

Larisse Padua da Silva (Produção audiovisual, 2020);

Paulo Ivan Rodrigues Vega Junior (Revisão de texto, 2020);

Rodrigo Mady Silva (Implementação Moodle, 2020);

Sanny Caroline Saraiva de Sousa (Direção e produção gráfica, 2020).

### **Curso produzido em Brasília 2020.**

**Desenvolvimento do curso realizado no âmbito do acordo de Cooperação Técnica FUB / CDT / Laboratório LatITUDE e Enap.**



Enap, 2020

### **Enap Escola Nacional de Administração Pública**

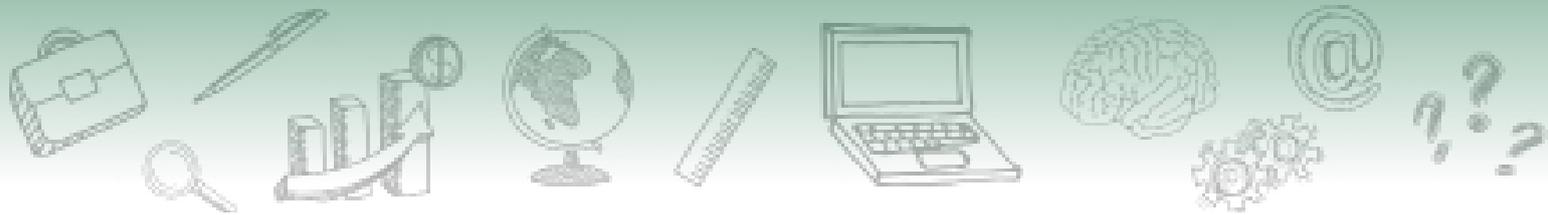
Diretoria de Educação Continuada

SAIS - Área 2-A - 70610-900 — Brasília, DF



# Sumário

<b>1. Solicitante de Viagem.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Cadastrar / Alterar Viagem.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Roteiro.....</b>	<b>11</b>
<b>4. Viagem Internacional.....</b>	<b>17</b>
4.1. Complemento – Finalidade, Motivo e Objeto.....	17
<b>5. Resumo das Informações de Viagem.....</b>	<b>19</b>
5.1. Alterações da Viagem.....	19
<b>6. Prestação de Contas.....</b>	<b>20</b>
6.1. Devolução de Valores.....	22
<b>7. Copiar Viagem.....</b>	<b>23</b>





## 1. Solicitante de Viagem

O perfil solicitante de viagem, responsável pela inclusão dos dados iniciais da viagem, ou seja, o nome do proposto, o roteiro e a descrição do motivo do afastamento. Esses dados devem ser incluídos no sistema de forma objetiva, clara, coerente e sucinta.

Com o objetivo de otimizar prestação de serviços públicos e permitir a celeridade e o cumprimento das disposições da Instrução Normativa SLTI/MP nº 3, de 2015, principalmente quanto ao cumprimento dos prazos para inserção das solicitações no SCDP, os empregados terceirizados poderão ser cadastrados no SCDP, em casos excepcionais, com a autorização expressa do titular da Unidade Gestora.

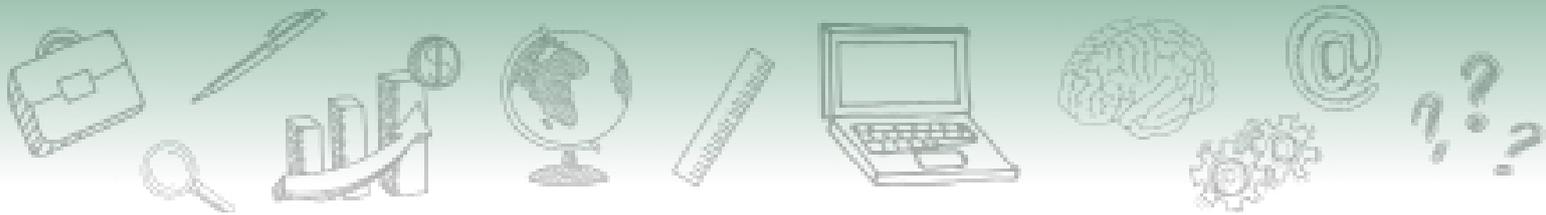
Esses empregados terceirizados poderão ter acesso ao sistema com o perfil de solicitante de viagem, o qual tem caráter declaratório, tendo em vista que se origina de uma solicitação prévia, não implicando em tomada de decisão. A concessão do perfil deverá ser feita com base em norma operacional/execução interna e dependerá da assinatura do termo de responsabilidade disponível na página de acesso inicial do SCDP, na biblioteca “Documentações de Apoio” com o nome “Termo de Responsabilidade de Acesso ao SCDP”.

Cabe ao perfil solicitante de viagem, 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 e, ao final, incluir os documentos necessários à prestação de contas.

## 2. Cadastrar / Alterar Viagem

Trata-se de uma situação em que o usuário deseja realizar uma solicitação de viagem. O primeiro passo para essa ação é fazer o cadastro do afastamento a serviço, no qual é incluído o proposto e, em seguida, algumas informações complementares.

Ao iniciar o processo de solicitação de viagem, se o usuário verificar que a pessoa não consta no SCDP, será necessário efetuar o cadastro dela no sistema.



◀ [Para saber o procedimento de cadastro de pessoa, assista o vídeo.](#)

O sistema funciona da seguinte forma: de acordo com a seleção do grupo do proposto pelo usuário, são apresentados os tipos de propostos correspondentes. No infográfico abaixo, você poderá se colocar no papel do usuário do SCDP e selecionar o grupo do proposto. Ao fazer isso, será exibido para você um detalhamento sobre os tipos de propostos que compõem cada grupo:

- **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 8.112/1990). Esse grupo de proposto contempla os seguintes tipos do proposto:

**Servidor:** é a pessoa legalmente investida em cargo público, regido pela Lei nº 8.112, de 1990, cadastrado no Siape e que 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.

**Convocado:** 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.

**Assessor Especial:** servidor que acompanha, na qualidade de assessor, o ministro, titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal, para auxiliar, orientar, prestar assistência direta e imediata, subsidiando-o com análises, dados e informações de caráter técnico e tático. Faz jus à mesma diária da autoridade acompanhada, exceto ao acompanhar Ministro de Estado, quando receberá a diária correspondente à de titular de cargo de natureza especial.

Não se confunde com o 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 (Art. 3º, do Decreto nº 5.992, de 2006).

**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 deslocamento, 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 no 5.992, de 2006).

Caso tenha interesse em conhecer um pouco mais sobre classificação do colaborador eventual, recomendamos a leitura complementar desse assunto disponível na biblioteca do curso.

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.

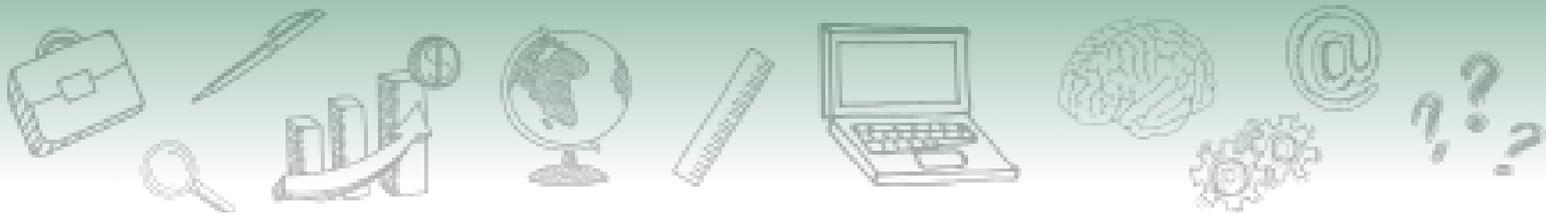
**Colaborador Eventual:** pessoa que não possui vínculo com a Administração Pública. É o particular dotado de capacidade técnica específica, que recebe a incumbência da execução de determinada atividade sob a permanente fiscalização do delegante, sem qualquer caráter empregatício (servidor/empregado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

**Outros:** 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.

**Dependente:** é o dependente de servidor público em processo de remoção no interesse da Administração Pública, com direito apenas a passagem, sem diárias. Para conhecer um pouco mais sobre esse assunto, recomendamos a leitura complementar “Dependentes do Servidor” disponível na biblioteca do curso.

**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 Militar**

Ao selecionar o grupo do proposto “Militar”, o sistema apresentará as seguintes opções para o tipo de proposto:

**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, sob cujas regras está vinculado o SCDP.

**Policia Militar:** Policiais militares dos estados e do Distrito Federal.

**Bombeiro:** Bombeiros militares dos estados e do Distrito Federal.

**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.

**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.

Para cadastrar o afastamento a serviço do “Assessor Especial das Forças Armadas”, é preciso que antes seja cadastrada a PCDP da autoridade militar superior (Ministro de Estado, Militar das Forças Armadas ou Participante de Comitiva). O solicitante de viagem deve se atentar para a indicação correta da patente no cadastro do afastamento a serviço.

No cadastro da PCDP do “Assessor Especial das Forças Armadas”, é obrigatório incluir a autorização formal dessa condição jurídica do afastamento a serviço. O documento deve ser identificado pelo tipo “Designação do Assessor Especial Militar”. A inclusão do documento com a identificação incorreta ou a sua não inclusão fará o SCDP emitir a mensagem “É necessário anexar a Designação do Assessor Especial Militar”.

Se a PCDP da autoridade militar acompanhada não estiver dentro das regras estabelecidas, o SCDP exibirá uma mensagem “O proposto da PCDP informada não atende aos critérios para ser acompanhado por Assessor Especial das Forças Armadas” e não permitirá a continuidade do cadastro.



- **Grupo SEPE**

O O grupo de proposto “Servidor de Outros Poderes e Esferas (SEPE)” não possui uma correspondência específica na legislação, sendo uma classificação de sistema. Já os tipos de proposto que compõem o grupo possuem as respectivas fundamentações legais para que sejam classificados, as quais devem ser observadas para o cadastramento da viagem. Abaixo, conheça os tipos de proposto do grupo SEPE:

**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 cadastrando a viagem.

**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.

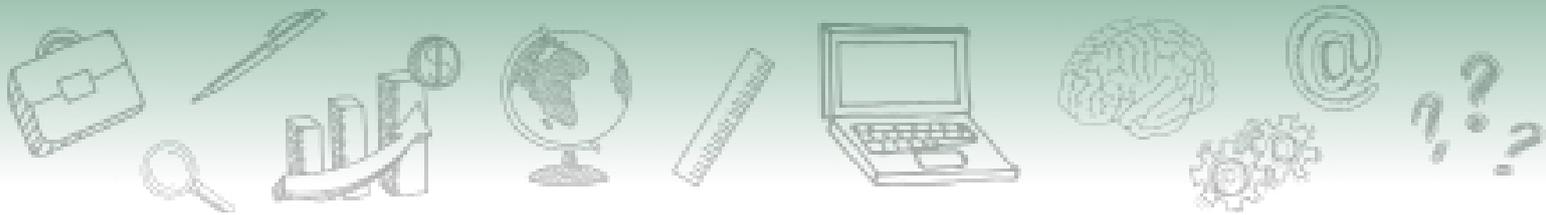
**Participante de Comitiva:** é a pessoa indicada para compor a comitiva que acompanha a Presidência ou Vice-Presidência da República, cujo tipo de proposto é exclusivo desses órgãos. Correrão à conta dos recursos orçamentários consignados à Presidência da República e à Vice-Presidência da República 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 Mais Médicos para o Brasil**

O grupo do proposto “Mais Médicos para o Brasil” destina-se aos participantes do programa de que trata a Lei no 12.871, de 8 de julho de 2013, e contempla os tipos de proposto: Médico e Dependente.

De acordo com a Lei que instituiu o programa, a União está autorizada a custear as despesas com deslocamento dos médicos e dos seus dependentes legais, conforme dispuser ato conjunto dos



Ministros de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e da Saúde.

De acordo com a Portaria Interministerial no 266/2013 – MP/MS, é competência da Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde - SGTES/MS, unidade responsável pela Presidência da Coordenação do Projeto Mais Médicos para o Brasil:

- Autorizar a viagem.
- Efetuar o procedimento de solicitação da proposta de viagem.
- Autorizar a emissão do bilhete no SCDP.

No início do cadastramento de uma viagem, existem algumas informações que devem ser indicadas com muita atenção pelo solicitante de viagem. Essas informações são voltadas para:

#### **Informar a situação do proposto na condição de Pessoa com Necessidade Especial – PNE**

O servidor que possui necessidade especial tem direito a um acompanhante em seu afastamento a serviço, sendo ele outro servidor ou colaborador eventual, conforme o art. 3º-A, do Decreto nº 5.992, de 2006.

#### **Indicar se o proposto participará de Reunião de Colegiado**

O pagamento de diárias aos membros de colegiados está previsto 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, 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 criaram o colegiado para definir a equivalência de diárias de seus membros, observando a respectiva legislação.

#### **Indicar a base para recebimento da 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.

### **Indicar descontos de 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 dos valores do auxílio-alimentação e transporte referente ao período da viagem, os quais são obtidos do Siape. Se não for possível obter esses dados, é necessário alterar os valores relativos aos auxílios alimentação e/ou 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 um desses campos, o SCDP não desconta o valor da diária, pois o servidor faz jus à indenização, já que fez o percurso legalmente previsto.

### **Confirmar dados bancários**

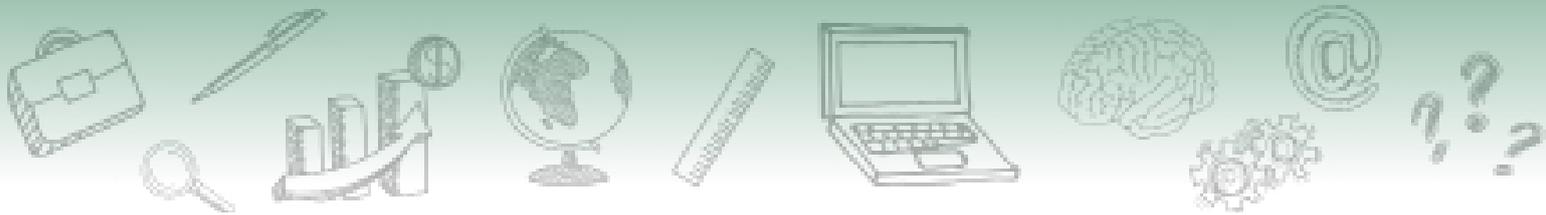
O pagamento das diárias é realizado de forma automatizada pelo SCDP, para o que é necessário informar os dados bancários do favorecido (proposto), quais sejam: banco, agência e conta corrente.

Para os propostos que possuem cadastro no Siape, essas informações são obtidas automaticamente. Como regras de preenchimento, os dados devem ser numéricos e o dígito verificador deve ser usado apenas no número da conta, 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.

## **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, ele define as condições adequadas para o pagamento das diárias e do adicional de deslocamento.



Visando um modelo eficiente de gestão e facilidade na inclusão do roteiro, o SCDP disponibiliza quatro tipos de trechos, que são utilizados de acordo com a 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 recebe meia diária ou nenhuma 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.

## **IMPORTANTE**

■ 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 sede, não aquele em que ele inicia a 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 sejam informadas pelo Solicitante de Viagem a data e a 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 este 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 justificada.

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.

## IMPORTANTE

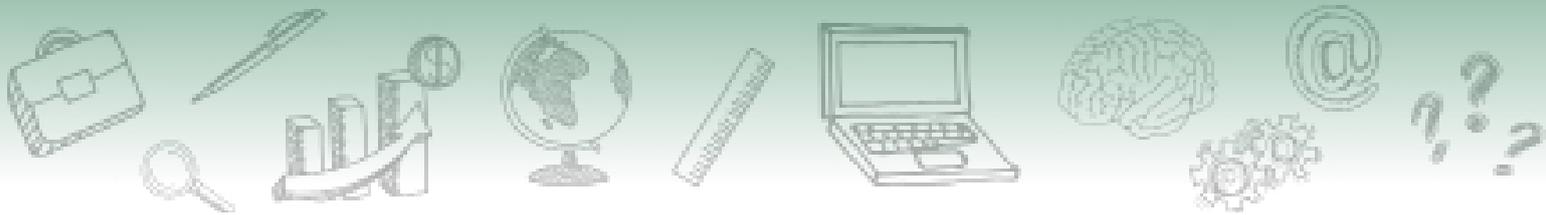
O SCDP permite a criação de um afastamento para o mesmo proposto, no mesmo período e destino, em órgãos diferentes, sendo que um órgão paga a diária e o outro paga a passagem, desde que sejam indicados o mesmo roteiro e horário do evento em ambas as instituições. Em nenhum dos roteiros poderá haver duplicidade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

O SCDP também 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. Permite, inclusive, tratá-los de forma confidencial quando envolverem operações policiais, de fiscalização ou atividades de caráter sigiloso, garantindo o sigilo durante toda a realização da missão, até o seu encerramento.

Conheça abaixo os principais aspectos que permitem ao solicitante de viagem estruturar o roteiro.

- **Diárias**

No SCDP, para o pagamento da diária, a referência é a localidade de pernoite onde, 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 correspondente a essa nova localidade. Se houver deslocamento dentro do mesmo município, não há pagamento de diária, somente o ressarcimento das despesas realizadas via ordem bancária – Siafi.



## IMPORTANTE

Em algumas situações, 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.

O Decreto nº 5.992, de 2006, no art. 2º, parágrafo 1º, complementa ainda que a concessão da metade do valor da diária, nos deslocamentos dentro do território nacional ocorrerá:

- Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede.
- No dia do retorno à sede de serviço.
- Quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada.
- Quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades.
- 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.

- **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 1993, 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, por opção, meio próprio de locomoção para execução de serviços externos, 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 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 dessa 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 dos afastamentos a serviço e sua utilização deve observar os princípios que regem a Administração Pública federal.

Nos deslocamentos urbanos deve-se observar os requisitos definidos pelo Decreto nº 9.287, de 2018, particularmente o uso para o transporte de propostos até os locais de embarque e desembarque de passageiros.

Ressalta-se que, caso utilize o veículo oficial para suprir todo o deslocamento previsto no artigo 8º do Decreto nº 5.992, de 2006, o proposto não faz jus ao recebimento do adicional de deslocamento.

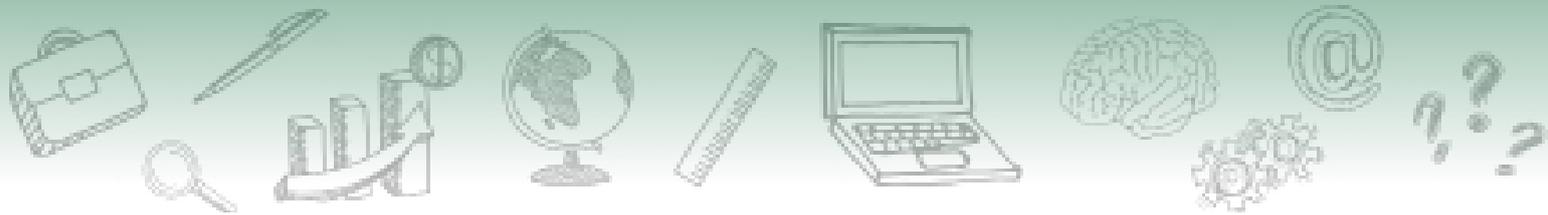
## SAIBA MAIS

Para conhecer um pouco mais sobre esse assunto, recomendamos a leitura complementar a seguir, que trata da legislação e o uso de veículos oficiais:

[Leitura Complementar - Decreto 9.287 de 15 de fevereiro de 2018.](#)

- **Classes de Voo**

O Decreto nº 71.733, de 1973, com a nova redação do Decreto nº 9.280, de 2018, define que:



Art. 27-A A passagem aérea destinada ao servidor e aos respectivos dependentes será adquirida pelo órgão competente sempre na classe econômica.

Art. 28 Na hipótese de o servidor optar por outros meios de transporte, outra classe tarifária no transporte aéreo ou outra companhia aérea, as passagens serão adquiridas somente após a cobertura pelo servidor de eventual diferença a maior.

Parágrafo único. O servidor não tem direito a recebimento da diferença, quando o custo do transporte pelo meio escolhido for inferior ao do transporte aéreo concedido.

- **Adicional de Deslocamento**

O adicional de deslocamento, previsto no Decreto 5.992 de 2006, art 8º, serve para indenizar os gastos com o deslocamento até um local de embarque e do desembarque até um local de trabalho ou hospedagem e vice-versa, quando o servidor se afasta de sua sede de trabalho.

Para melhor entendimento sobre esse tema, é imprescindível a leitura do material disponibilizado a seguir:

[Leitura Complementar - Adicional de Deslocamento](#)

- **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.

A leitura da PORTARIA INTERMINISTERIAL STN/SOF nº 163, de 2001, que “dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências”, é imprescindível para a adequada classificação da receita e da despesa públicas.



## 4. Viagem Internacional

A viagem para o exterior assemelha-se muito ao cadastro de uma viagem em território nacional, quanto à inclusão do proposto e do roteiro. Diferencia-se no complemento da viagem, em que são exigidas outras fundamentações legais.

Para viagens internacionais, é preciso que o solicitante de viagem indique algumas definições legais, como as informações relativas à nomeação/designação do proposto, tipo de viagem, para a definição quanto ao ônus do afastamento a serviço, tipo de missão, para determinar o tempo em que o proposto permanecerá em afastamento no exterior, a opção da moeda utilizada para o pagamento da diária e a seleção da classe de diárias.

### SAIBA MAIS

Mais informações sobre essas definições legais poderão ser obtidas por meio da leitura complementar a seguir.

[Leitura complementar - Viagem Internacional](#)

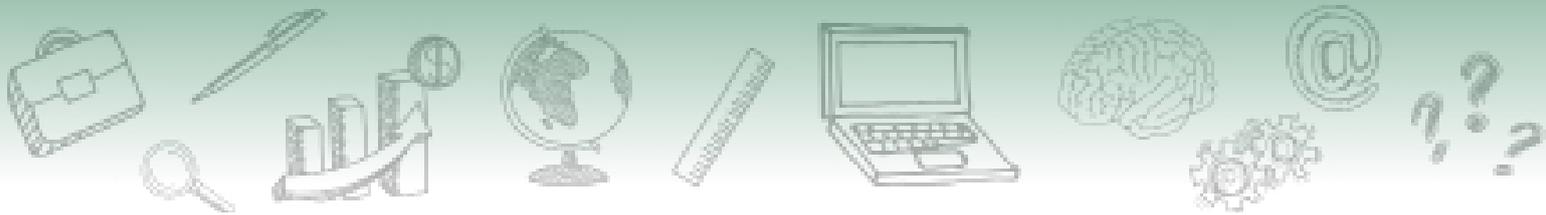
### 4.1. Complemento – Finalidade, Motivo e Objeto

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 de viagem deverá ser realizada de forma clara, completa, sucinta e objetiva.

#### Motivo da Viagem

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, atendendo a essa necessidade.

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.



## Justificativa

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.

## Anexos

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.

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, 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.

## DICA

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. Por medida de segurança, 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.

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 deverá selecionar o campo "Visível na agência".

No quadro de "Anexos", o arquivo indicado como "Copiável?" é aquele que teve assinalado o campo "Este anexo pode ser copiado para outras PCDPs?" quando anexado. Da mesma forma, o arquivo indicado como "Visível na Agência?" terá essa condição apresentada. Além disso, será possível visualizar aqueles anexos que tenham status de "Válido?".



## DICA

Para solicitações encerradas no SCDP, se for necessário anexar um documento, não é necessário reajustar a PCDP, basta apenas que o gestor setorial realize a inserção desse documento.

## IMPORTANTE

O afastamento de proposto que não prestou contas de viagem anteriormente realizada deverá ser autorizado pelo proponente.

## 5. Resumo das Informações de 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 hajam.

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

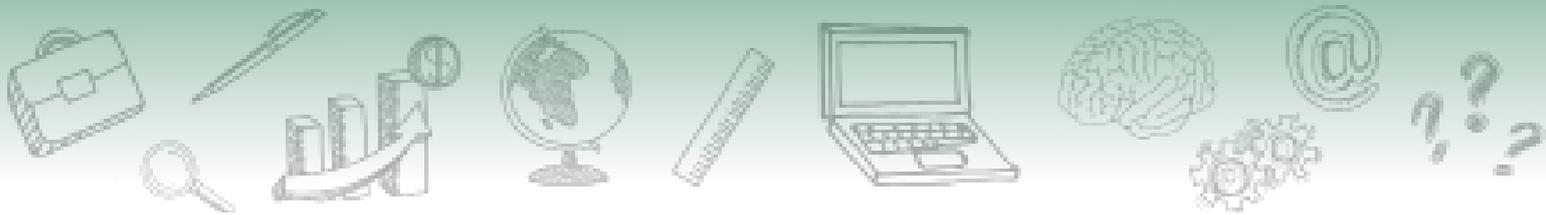
## IMPORTANTE

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.

### 5.1. 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 à 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 se faz necessária a prestação de contas.

Extrapolado o período de cinco dias após o final da viagem, a PCDP não é mais disponibilizada na funcionalidade Antecipar/Prorrogar/Complementar Viagem, mas 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.”

## IMPORTANTE

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.

## 6. Prestação de Contas

Abordaremos com mais detalhes a importância da prestação de contas de um afastamento a serviço que deve ser executada para viagens realizadas ou não, conforme o planejado, e que geraram a devolução de valores, a qual também se caracteriza como uma forma de prestação de contas.



A prestação de contas, de acordo com a Constituição Federal de 1988, 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 canchotos 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. No SCDP, o solicitante de viagem é o perfil responsável pela anexação desses documentos, além daqueles exigidos pela Norma Interna do órgão, que devem comprovar que a viagem aconteceu e que o serviço foi realizado.

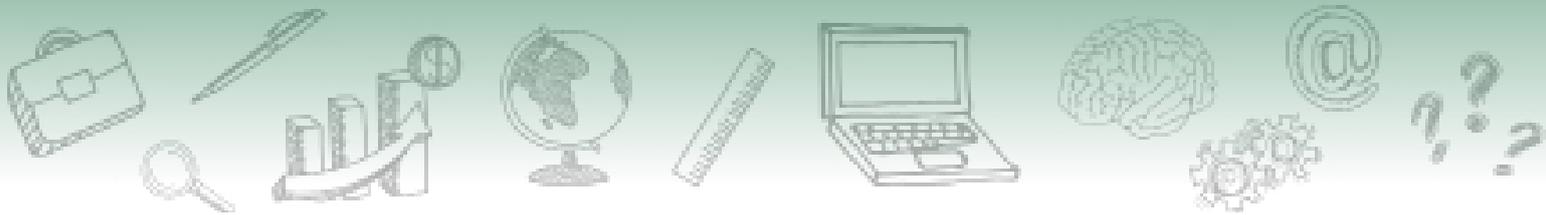
Nas viagens ao exterior, com ônus ou com ônus limitado, o servidor ficará obrigado, dentro do prazo de cinco dias, a apresentar os cartões de embarque e desembarque, além do relatório circunstanciado do afastamento das atividades exercidas no exterior, no prazo de trinta dias, contados da data do término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

## IMPORTANTE

Nas situações em que os bilhetes são adquiridos pela modalidade compra direta, o SCDP registra a sua situação que é informada pela companhia aérea, que pode confirmada pelo solicitante de viagem no quadro “Bilhetes a Prestar Contas” da funcionalidade Prestação de Contas. Se a resposta não atender os requisitos legais, o solicitante de viagem deve inserir os comprovantes e providenciar a prestação de contas. A prestação de contas automatizada é realizada pelo SCDP apenas no caso de a resposta da companhia aérea informar que o bilhete foi voado, o que dispensa a necessidade do comprovante físico dos cartões de embarque para finalizá-la.



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.



## IMPORTANTE

O proposto que realizou gastos autorizados pela administração, comprovados com documentos válidos, tais como passagem, remarcação de bilhetes, bagagem despachada e outros, devem ser inseridos e pagos no próprio sistema.

## SAIBA MAIS

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. Também é importante ter atenção ao teor da Lei 8.429, de 1992.



[Confira, neste vídeo, como se dá a atuação do perfil solicitante de viagem.](#)

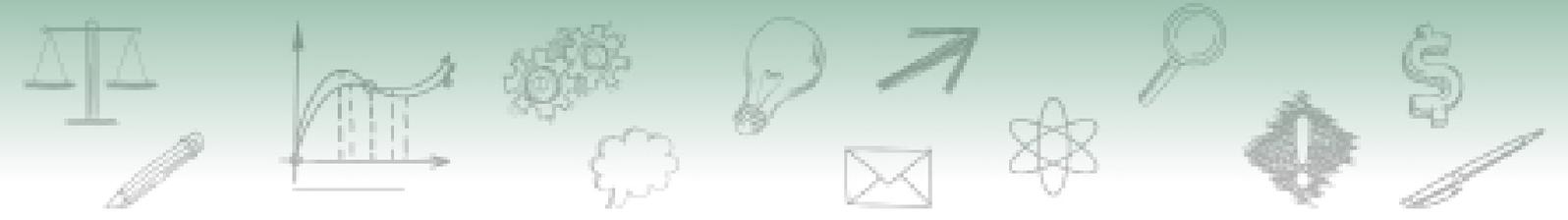
### 6.1. Devolução de Valores

Considerando que você tivesse recebido algum valor a mais, você saberia devolver esse dinheiro? Continue com a leitura do curso e veja os procedimentos:

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 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.



[Confira, neste vídeo, como se dá a devolução de valores.](#)



## DICA

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 Nota de Registro de Arrecadação - 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, devem ser realizadas pela área competente da instituição.

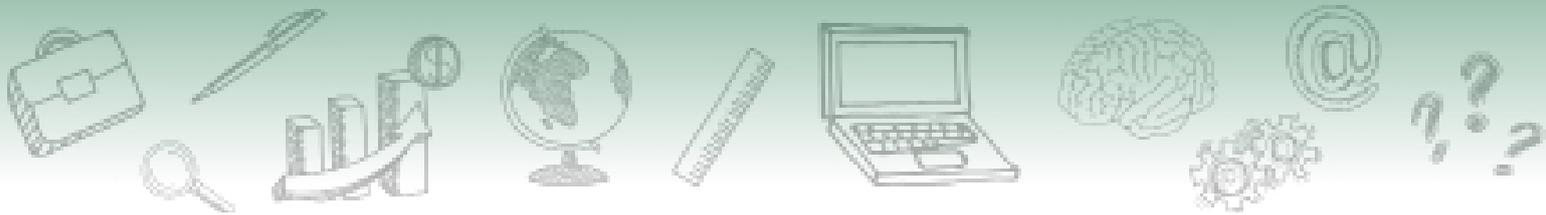
## 7. Copiar Viagem

Outro recurso muito prático, já descrito no Módulo 1, é a funcionalidade que permite ao solicitante de viagem copiar os dados de uma PCDP para outros propostos, o que facilita substancialmente o trabalho do usuário. A funcionalidade realiza a cópia dos dados da viagem, por isso é preciso o ajuste da PCDP copiada para a inclusão dos dados particulares de cada Proposto e demais requisitos do afastamento, se houver a necessidade.

O SCDP permite que uma viagem cadastrada em um órgão inativado, possa ser copiada para um órgão ativo. Para isso, basta que os usuários com perfil de solicitante de viagem possuam em seu perfil a habilitação tanto no órgão ativo quanto no inativado.

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.

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.



[Confira, neste vídeo, como copiar os dados de PCDP para outros propostos.](#)

## SAIBA MAIS

Para maiores informações relativas à solicitação de afastamento a serviço, consulte o "Manual Solicitante de Viagem" disponível no endereço eletrônico <https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml>