



Universidade Federal
de São João del-Rei

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

Setor de Controle e Gestão de Diárias e Passagens
Sedip - Dimap - Proad

Sobre o curso:



Data: JULHO/2022

Objetivos do curso: Orientar e simplificar o trabalho administrativo na elaboração da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP.

Público-alvo: usuários do SCDP, em especial os perfis Solicitante de Viagem

Carga horária: 3h

Modalidade: online

Conteúdo programático: Legislação, técnicas e conhecimentos teóricos sobre o SCDP e sobre o processo de concessão de diárias e passagens na UFSJ.

1. Introdução

Ambiente de treinamento:

O ambiente de treinamento é logado automaticamente no Ministério de Planejamento e Gestão (atual Ministério da Economia). Dessa forma, sugere-se a utilização de cadastro do proposto como servidor CONVIDADO.

<https://treina2.scdp.gov.br/>

Login: 556 609 836 34

Senha: *Scdpscdp10.

Cursos complementares:


Recomenda-se a realização dos cursos oferecidos pela Enap para os usuários do Scdp.

A realização dos cursos da Enap são essenciais para o conhecimento e o entendimento das principais funções e operacionalização do SCDP. Além disso, a carga horária é mais adequada para a familiaridade com o sistema.

Curso: [SCDP - Solicitação do Afastamento a Serviço](#)

SCDP - Solicitação do Afastamento a Serviço

Este curso apresenta orientações importantes para a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, principalmente no que se trata dos perfis de solicitante de passagem e solicitante de viagem. As informações trazidas são pautadas pela legislação em vigência que aborda esse assunto. Se você opera no SCDP ou quer saber mais sobre o sistema, inscreva-se.



Curso Aberto



OFERTA

CERTIFICADOR
Enap

CARGA HORÁRIA
20h

DISPONIBILIDADE
20 dias

PÚBLICO ALVO

Servidores públicos que utilizem o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens com os perfis de solicitante de passagem ou solicitante de viagem. Curso aberto, gratuito e com certificado, qualquer pessoa pode se inscrever.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Módulo 1 - Visão Geral do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
- Módulo 2 - Solicitante de Viagem
- Módulo 3 - Solicitante de Passagem


INSCREVA-SE ▶

Curso: [SCDP - Aprovação e Pagamento](#)

LOGÍSTICA E COMPRAS PÚBLICAS

SCDP - Aprovação e Pagamento

Este curso apresenta orientações importantes para a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, principalmente no que trata das etapas de aprovação, execução financeira, faturamento e relatórios. As informações trazidas são pautadas pela legislação em vigência que aborda esse assunto. Se você opera no SCDP ou quer saber mais sobre o sistema, inscreva-se.



Curso Aberto



OFERTA

CONTEUDISTA
Ministério da Economia

CERTIFICADOR
Enap

CARGA HORÁRIA
25h

DISPONIBILIDADE
30 dias

PÚBLICO ALVO

Agentes públicos que utilizem o SCDP e desempenhem as atividades de aprovação, execução financeira, faturamento e geração de relatórios. Curso aberto, gratuito e com certificado, qualquer pessoa pode se inscrever.

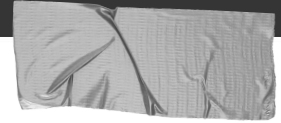
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Módulo 1 - Visão Geral do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
- Módulo 2 - Aprovações do Afastamento a Serviço, Execução Financeira e Faturamento

INSCREVA-SE ▶

—

Quais informações importantes você precisa saber antes do cadastro de uma PCDP?

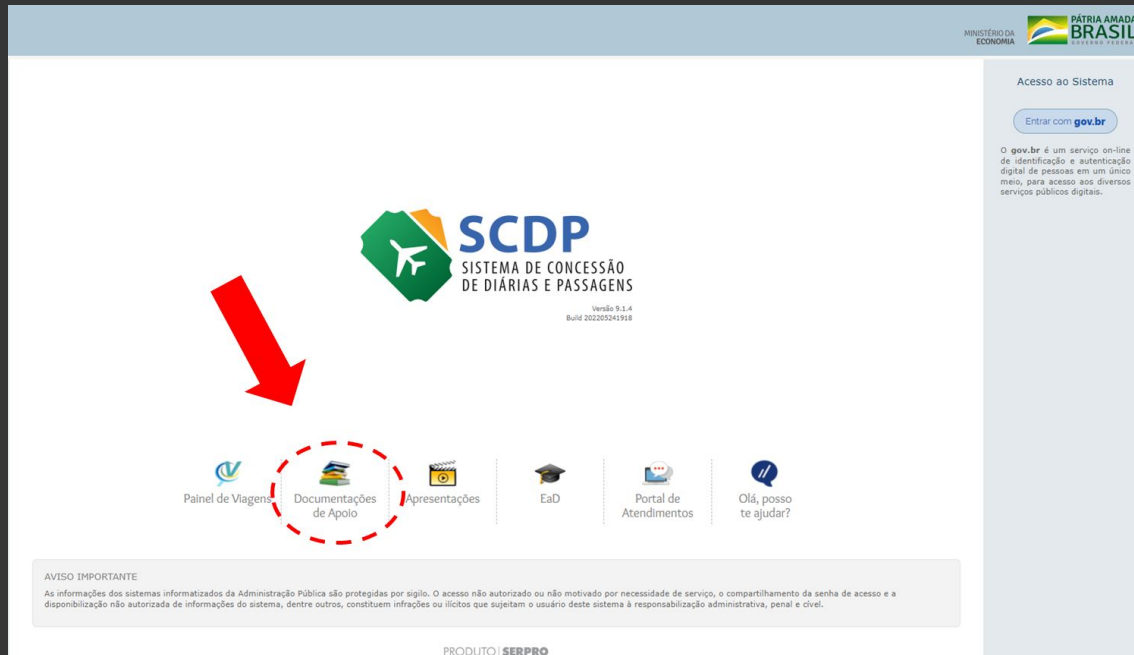


Informações:

- Documentação de Apoio
- Obrigatoriedade de uso do SCDP
- Acesso ao sistema - Login gov.br e habilitação do usuário
- Legislação

Documentação de Apoio:

É fundamental a consulta aos materiais e tutoriais disponíveis na área “Documentação de Apoio” na página inicial do SCDP.



MINISTÉRIO DA ECONOMIA **PÁTRIA AMADA BRASIL**

Acesso ao Sistema

Entrar com gov.br

O gov.br é um serviço on-line de identificação e autenticação digital de pessoas em um único meio, para acesso aos diversos serviços públicos digitais.

SCDP
SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS
Versão 9.1.4
Build 202205241918

Painel de Viagens | **Documentações de Apoio** | Apresentações | EaD | Portal de Atendimento | Olá, posso te ajudar?

AVISO IMPORTANTE
As informações dos sistemas informatizados da Administração Pública são protegidas por sigilo. O acesso não autorizado ou não motivado por necessidade de serviço, o compartilhamento da senha de acesso e a disponibilização não autorizada de informações do sistema, dentre outros, constituem infrações ou ilícitos que sujeitam o usuário deste sistema à responsabilização administrativa, penal e cível.

PRODUTO | SERPRO

— **Obrigatoriedade de uso do SCDP:**

É obrigatório o registro no SCDP de todas as viagens, no interesse da Administração, conforme determinado pelos artigos 2º da Portaria/MEC nº 204/2020 e 3º da Resolução/CONDI/UFSJ nº 07/2020, transcritos a seguir:

—
Art. 2º Todas as viagens, no interesse da Administração, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado. **Portaria/MEC nº 204/2020**

Art. 3º Todas as viagens, no interesse da Administração e no âmbito da UFSJ, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) mesmo nos casos de viagem sem ônus ou com ônus limitado. **Resolução/CONDI/UFSJ nº 07/2020**

— **Acesso ao sistema - Login gov.br e habilitação do usuário:**

A partir do dia 13/07/2021, o SCDP passou a adotar o Login Único gov.br como forma exclusiva de autenticação de usuários no acesso ao Sistema. Para o login, serão necessários os níveis de acesso Verificado - Nível Prata e Comprovado - Nível Ouro.

Ou seja, todos os usuários do SCDP deverão ter no mínimo o selo de confidencialidade Prata no gov.br para ter acesso às funcionalidades do Sistema. Caso o usuário não tenha no gov.br o nível mínimo de confiabilidade requerido para acesso ao SCDP, este será negado e exibida mensagem indicando o nível que ele possui e qual o mínimo requerido.



O nível Comprovado – Ouro – será obrigatório apenas para os perfis de Aprovação (Proponente, Autoridade Superior, Ministro/Dirigente e Ordenador de Despesas) e para os Coordenadores Financeiros. O uso do certificado digital para esses perfis é opcional.

—
No entanto, para aqueles que tentarem acessar e não tiverem permissão de acesso no SCDP ou estiverem desabilitados ou sem órgão padrão associado, o SCDP emitirá alerta orientando que seja contatado o Gestor Setorial a fim de regularizar a situação (habilitação no sistema).

Para o cadastro no SCDP é necessário o preenchimento e encaminhamento ao Sedip do Termo de Responsabilidade de Acesso ao SCDP e da Solicitação de Cadastro de Usuário no SCDP, disponíveis como modelos de documento no Sipac.

Sobre como obter os selos de confiabilidade:

http://faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest/_perguntasdafaq/obtermaisconfiabilidadenacontadeacesso.html

<https://www.youtube.com/watch?v=gP3Yt8hl2-A>

Legislação:

Lei 8.112/90

Artigos 58 e 59 dispõem sobre o pagamento de diárias aos servidores públicos federais

Decreto 5.992/06

Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

Portaria/MEC 204/20

Dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do País e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, no interesse da Administração, e delega competência a dirigentes do Ministério da Educação - MEC e das entidades vinculadas para a prática dos atos que menciona.

Resolução/UFSJ/ CONDI 07/20

Dispõe sobre os procedimentos normativos para a concessão de diárias e passagens no âmbito da UFSJ.

Instrução Normativa 03/2015

Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Decreto 10.193/19

Estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo federal.

Concessão (art. 7º) e Autorizações Excepcionais (8º e 9º)

2. Cadastramento de viagem e documentação correlata

Dica

[Site do Sedip](#)

Dica

[Site do SCDP](#)



Formulário de Requisição de Diárias e Passagens (Tutorial Sipac)

É fundamental o preenchimento de **todos** os campos dos formulários (conforme as características da viagem) para que as informações sejam transcritas adequadamente ao SCDP. O Solicitante de Viagem deverá providenciar previamente toda a documentação necessária para inclusão na PCDP.

Os documentos relacionados à concessão de diárias e passagens previstos nos anexos da Resolução/Condi 07/2020 estão disponíveis como **modelos dos Documentos do Sipac**. Um tutorial que auxilia no processo pode ser acessado neste link. Dessa forma, sugerimos a utilização das assinaturas eletrônicas, seja por meio do Sipac, de token, ou ainda por meio da conta Gov.br. Após a coleta da assinatura, os documentos devem ser anexados em pdf na PCDP no SCDP.

Atenção ao art. 7º da Resolução/Condi nº 07/2020:

Art. 7º O Solicitante de Viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, observadas as informações que constam no art. 16 desta Resolução, deve anexar os seguintes documentos:

I – em se tratando de viagens **nacionais**:

- a) requisição de diárias e passagens devidamente preenchida conforme Anexo;
- b) documentos que comprovem o deslocamento do proposto, tais como convite, carta de aceite e/ou fôlder;
- c) programação da missão
- d) documento fornecido pela unidade da Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGP) responsável pelo Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), em que conste a previsão da ação de desenvolvimento, conforme inciso XXII do art. 4º desta Resolução, se for o caso; e
- e) autorização formal da Autoridade Superior conforme casos previstos no art. 29 desta Resolução.

Art. 7º (continuação):

II – em se tratando de viagens **internacionais**:

- a) requisição de diárias e passagens devidamente preenchida conforme Anexo;
- b) documento(s) que justifique(m) a viagem, tais como carta-convite ou documento congênere manifestando interesse da organização do evento, governo estrangeiro, organismo ou entidade internacional quanto à participação de representante da UFSJ;
- c) agenda ou programação do evento com a especificação das atividades previstas, que deverão ser compatíveis com a justificativa apresentada para o pedido de afastamento do País;
- d) documento fornecido pela unidade da Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGP) responsável pelo Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), em que conste a previsão da ação de desenvolvimento, conforme inciso XXII do art. 4º desta Resolução, se for o caso; e
- e) Portaria publicada no Diário Oficial da União (DOU)

Também é necessário anexar a Requisição de Transporte, no caso de utilização de veículo oficial. No site do Sedip há um checklist auxiliar conforme cada tipo de Proposto.

Condições Extraordinárias

A assinatura da Autoridade Superior no Formulário de Requisição é necessária nas hipóteses previstas no art. 29 da Resolução/Condi 07/2020, incisos de I a VI (referem-se aos itens 3.1 a 3.6 do formulário):

- I – por prazo superior a 5 (cinco) dias contínuos;
- II – em quantidade superior a 30 (trinta) diárias intercaladas por proposto no ano;
- III – de mais de 5 (cinco) pessoas para o mesmo evento;
- IV – que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;
- V – em caráter de urgência; e
- VI – para o exterior.

Dessa forma, se a viagem se enquadrar nas hipóteses previstas no art. 29, além da assinatura da Autoridade Superior, é fundamental o preenchimento adequado e com justificativas plausíveis do formulário de requisição. Deve-se evitar justificativas genéricas.

3 – CONDIÇÕES EXTRAORDINÁRIAS (justificativas)
3.1 – JUSTIFICATIVA VIAGEM URGENTE (15 dias para o início da viagem, com emissão de bilhetes aéreos / 5 dias úteis para as demais viagens, conforme Art. 6º, §1 e §2).
3.2 – JUSTIFICATIVA VIAGEM EM FINAL DE SEMANA OU FERIADO (se for o caso):
3.3 – JUSTIFICATIVA DESEMBARQUE QUE NÃO CUMPRA ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 3 HORAS ATÉ O INÍCIO DA ATIVIDADE (se for o caso):
3.4 – JUSTIFICATIVA EMBARQUE OU DESEMBARQUE FORA DO PERÍODO DE 7H AS 21H (se for o caso):
3.5 – JUSTIFICATIVA GRUPO COM MAIS DE 5 PESSOAS (se for o caso):
3.6 – JUSTIFICATIVA VIAGEM COM MAIS DE 30 DIÁRIAS ACUMULADAS NO EXERCÍCIO (se for o caso):

Viagens Urgentes

Todas as pcdps solicitadas com prazo inferior a 15 dias, que preveem o pagamento de diárias (excluem-se aquelas sem diárias, com custo zero para a administração), independentemente de ter passagens aéreas ou não, devem conter a autorização da Autoridade Superior no formulário e passarão por aprovação desse perfil no Scdp.

Viagens urgentes (continuação)

Com a adaptação do SCDP à edição do Decreto 10.193/2019, todas as viagens solicitadas num período inferior a 15 (quinze) dias do início da viagem, tem caráter de urgência e, portanto, devem ser autorizadas pela Autoridade Superior e ser apresentadas as devidas justificativas. Importante destacar o disposto no art. 29, § 1º, inciso I a III e § 2º, os quais discorrem sobre tais justificativas:

- I – o motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo;
- II – a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo; e
- III – a impossibilidade de remarcação.

§ 2º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de "ato antieconômico" e, por decorrência, a responsabilização do Proponente.

—
**Quem
assina a
requisição
como
chefia
imediate?**

Reitor	↔	Vice-Reitoria
Pró-Reitor	→	Reitor
Assessor	→	Reitor
Diretor	→	Pró-Reitor ou Reitoria (conforme o caso)
Chefe	→	Diretor
Servidor	→	Chefe imediato (da unidade)

Delegações de competências

A Resolução/Condi 07/2020 já havia delegado às Pró-Reitorias, a aprovação enquanto perfil de Proponente, para as viagens de suas unidades vinculadas/subordinadas.

A Portaria/UFSJ 04/2021, art. 6º, § 1º, delegou ao Pró-Reitor de Planejamento as aprovações enquanto perfil de Autoridade Superior

A Portaria/UFSJ 031/2022, de forma complementar, delegou aos Pró-reitores a autorização das diárias e passagens no SCDP, enquanto perfis de Proponente e Autoridade Superior.

As unidades administrativas requisitantes devem encaminhar os formulários de requisição de diárias e passagens para assinatura, tanto para Proponente, quanto Autoridade Superior, para o respectivo Pró-reitor ao qual é vinculado, e quem será, também, o responsável pela aprovação da viagem no SCDP.

RESUMO:

Cada pró-reitor aprova as viagens das unidades vinculadas à sua pró-reitoria e o pró-reitor da Pplan aprova os da Pplan e àquelas unidades que se vinculam diretamente à Reitoria (Ex: Proju, Ntinf, Assessorias, etc).

E quem aprova as viagens internacionais?

Viagens internacionais são aprovadas no Scdp pelo perfil Ministro/Dirigente, desempenhado pela Reitoria, conforme determinação do art. 54, inciso II da Portaria/MEC 204/2020.

Simplificação das aprovações - no máximo 2 aprovações: Aprovação Administrativa + Aprovação de Despesas (conforme o caso).

Simplificação das aprovações

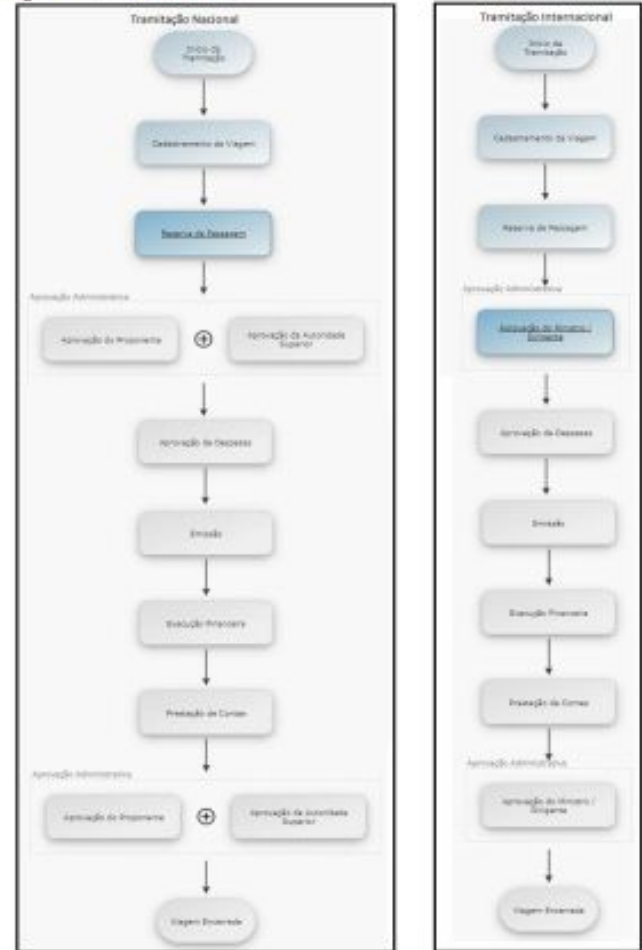
O artigo 7º do Decreto 10.193 de 27 de dezembro de 2019 apresenta as **permissões de delegação de aprovação** de concessões de diárias e passagens. Para adequar o SCDP a essa previsão legal e assim reduzir o tempo com as aprovações, as viagens passarão a exigir no **máximo duas aprovações**, observado o princípio da segregação de funções, sendo os seguintes perfis:

- Nacional sem excepcionalidade e com despesa: Proponente + Ordenador de Despesas;
- Nacional com excepcionalidade e com despesa: Autoridade Superior + Ordenador de Despesas;
- Nacional sem excepcionalidade e sem despesa: Proponente;
- Nacional com excepcionalidade e sem despesa: Autoridade Superior;
- Internacional sem ônus: Ministro/Dirigente;
- Internacional com ônus limitado: Ministro/Dirigente + Ordenador de Despesas (caso haja seguro viagem);
- Internacional com ônus: Ministro/Dirigente + Ordenador de Despesas.

ATENÇÃO!! Estão referenciados os nomes dos perfis responsáveis no SCDP, no entanto, deve ser observado em todos os casos, especialmente para o perfil de Ministro/Dirigente, quais são as delegações adotadas, de acordo com o que autoriza a legislação referenciada.

Exemplo do fluxo de aprovações (fluxo altera conforme as especificidades da viagem).

Figura 1: Desenhos de Fluxos de PCDP



3. Proposto



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

4. Cadastro do Proposto

1 – Não Servidor/Colaborador Eventual: toda pessoa que, sem vínculo com o serviço público, seja convidado, em caráter esporádico, a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento na UFSJ, no interesse da Administração Pública. Todo aquele que não possuindo vínculo com a Administração, exceto o contratado para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, e o da Lei nº 8.745/93 (ex: Professores Substitutos), seria o recrutado para a prestação de serviços especializados, na forma contemplada na Lei nº 14.133/2021, arts. 6º, inciso XVIII (serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual) e art. 74, inciso III (hipóteses inexigibilidade)

2 – Colaborador Eventual estrangeiro:

Art. 7º Resolução 007/CONDI/2020

§ 3º Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas ao exterior a colaborador eventual, ressalvadas aquelas designadas ou nomeadas pelo Presidente da República.

§ 4º Havendo disponibilidade financeira e sendo de interesse da UFSJ, poderão ser concedidas diárias nacionais e passagens nacionais e internacionais a Colaborador Eventual Estrangeiro, que seja convidado a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar em papel de destaque em atividade acadêmico-científica de interesse da UFSJ, em caráter esporádico, sendo identificado pelo Passaporte.

Art 54, inciso III Portaria/MEC 204/2020

Art. 54. Fica delegada competência aos dirigentes máximos das universidades federais, das instituições integrantes da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e demais autarquias, fundações e empresas públicas vinculadas ao MEC, no âmbito de suas respectivas entidades, inclusive nas hipóteses previstas no artigo 8º do Decreto nº 10.193, de 2019, para:

III - autorizar despesas relativas a diárias e passagens internacionais para colaboradores eventuais provenientes do exterior, convidados para participarem em eventos ou outras atividades relacionadas à sua missão institucional, cabendo ao proponente a responsabilidade de demonstrar a adequação do colaborador eventual proposto às finalidades do deslocamento, tendo em vista os princípios que regem a Administração Pública.

3 – Discente – Não há previsão legal. Visto que a Lei 8.112/90, art. 58 diz que as diárias e passagens são destinadas a indenizar as parcelas de despesa extraordinária com pousada, alimentação e locomoção urbana ao **servidor** que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior.

Para discentes há previsão de auxílio financeiro. Verificar com as Pró-reitorias competentes.

4 – Alocação de recursos – ao solicitar a alocação de recursos (Setor de Orçamento/Pplan) é fundamental informar qual o tipo de proposto (servidor, convidado, colaborador eventual - nacional ou estrangeiro - ou SEPE). Pois, há rubricas específicas para cada tipo de despesa, inclusive gastos com passagens nacionais, internacionais, seguro viagem, reembolso, etc. Cada despesa necessita de empenho específico.

5. Informações sobre o proposto

1 – Caso seja um tipo de Proposto que possua matrícula SIAPE, o SCDP integra as informações daquele sistema. O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), para concretizar suas atividades finalísticas de forma segura e célere, se integra a outros sistemas estruturantes da Administração Pública federal. Alguns exemplos de integração são com o Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (SIORG); Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE); e Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

Link: [Otimização dos gastos na gestão do SCDP](#)

Orientações SIAFI – Contas Digitais

O SCDP está adaptado para atender a modificação ocorrida no SIAFI relacionada ao aumento do campo Conta-Corrente bancária. Essa alteração foi realizada para atender demandas dos usuários para informar contas maiores que 10 dígitos, que já são aceitas pelo setor financeiro nacional há algum tempo.

A configuração anterior permitia a informação de no máximo 10 dígitos nos campos Conta- Corrente. Para contemplar as novas contas abertas em bancos digitais, o SIAFI promoveu essa mudança e agora permitirá até 20 dígitos nos campos Conta- Corrente no SCDP.

Modificações no SCDP:

- ✓ Os campos onde há a informação de “Conta (com DV)” terão a **limitação de 20 dígitos**. No SIAFI há a diferenciação entre contas do tipo Corrente (13 dígitos) e Pagamento (20 dígitos), porém no SCDP não haverá essa distinção, o Sistema está preparado para processar os dois tipos;
- ✓ O preenchimento do campo pode ser **alfanumérico** (letras e números), porém a conta é validada no SIAFI no momento da Execução Financeira. Então:
 - Ao solicitar a geração do documento hábil no SCDP, se a conta estiver em desacordo com o cadastrado no SIAFI, o SCDP emitirá tela de erro, conforme Figura 1.

Figura 1: Erro na informação da conta

Uma interface de usuário com um formulário. À esquerda, um campo de texto contém o texto "(0006) DOMICILIO BANCARIO DO CREDOR INEXISTENTE" e é circulado por um retângulo vermelho. À direita, há dois campos de entrada de texto. O primeiro é rotulado "Agência (sem DV):*" e contém o número "3442". O segundo é rotulado "Conta (com DV):*" e contém o número "13222222222222222222".

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

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

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

4 – Deve ser informado na PCDP sobre o recebimento de auxílio-transporte (ideal para fins de fiscalização e transparência).

6. Roteiros



Trecho:



INCLUIR ROTEIRO

Tipo:

- Trecho** Permanência Trânsito Retorno

Utilizado para os trajetos em que o Proposto recebe diárias com valor da localidade de destino do trecho, com ou sem missão.

Data Início:*

Diárias:*

100% ▾

Adicional de Deslocamento

Dia de partida sem desconto de auxílio-transporte.

Ocorreu missão neste trecho?

Início do trabalho, evento ou missão:

Data:*

Hora:*

Condições/Restrições para este trecho:

Local de Destino:*

Data Fim:*

Meio de Transporte:*

Aéreo ▾

Classe de Voo:*

Econômica ▾

PASSAGEM


- Individual
 Grupo
 Sem Passagem

CONFIRMAR

VOLTAR

- Permanência:

INCLUIR ROTEIRO



Tipo:

Trecho Permanência Trânsito Retorno

Utilizado para os trajetos em que o Proposto possui o afastamento a serviço submetido a regras diferentes para a mesma localidade de destino (por exemplos: parte com diária, parte sem diária; parte com percentual de 100%, parte a 50%). É inserido após um itinerário do tipo Trecho ou, mesmo, de uma Permanência.

Localidade de Destino:*

Localidade de Origem:*

Diárias:*

100% ▾

Meio de Transporte:*

Aéreo ▾

Classe de Voo:*


Econômica ▾

Adicional de Deslocamento

Dia de partida sem desconto de auxílio-transporte.

Ocorreu missão neste trecho?

Início do trabalho, evento ou missão:

Data:*  **Hora:***

PASSAGEM

Individual

Grupo

Sem Passagem

Condições/Restrições para este trecho:

CONFIRMAR VOLTAR

- Trânsito:

INCLUIR ROTEIRO



Tipo:

- Trecho Permanência **Trânsito** Retorno

Local de Origem:

Data Início:*

Utilizado para os trajetos em que o Proposto tem direito a receber diárias, mas não com o valor da localidade de destino do trânsito. Refere-se aos casos em que o Proposto está de passagem por determinada localidade, sem hospedagem, sem adicional de deslocamento, na qual não realiza qualquer gasto ou não antecede a uma saída do território nacional, não sendo devido, portanto, o pagamento das diárias com o valor do respectivo destino.

Diárias:*

100% ▾

Meio de Transporte:*

Aéreo ▾

Classe de Voo:*

Econômica ▾

Adicional de Deslocamento

Dia de partida sem desconto de auxílio-transporte.

Ocorreu missão neste trecho?

Início do trabalho, evento ou missão:

Data:*



Hora:*

PASSAGEM

- Individual
 Grupo
 Sem Passagem

Condições/Restrições para este trecho:

CONFIRMAR

VOLTAR

Retorno:


INCLUIR ROTEIRO


Tipo:

Trecho Permanência Trânsito Retorno

Local de Origem:*

Utilizado para o trajeto em que o Proposto chega à sua sede de trabalho, não aquele em que ele inicia a sua volta.

Data Início:* 

Data Fim:* 

Diárias:*

Meio de Transporte:*


Classe de Voo:*

Adicional de Deslocamento

Dia de partida sem desconto de auxílio-transporte.

Ocorreu missão neste trecho?

Início do trabalho, evento ou missão:

Data:*  **Hora:***

PASSAGEM

Individual

Grupo

Sem Passagem

Condições/Restrições para este trecho:

Observações sobre o roteiro:

A) É INDISPENSÁVEL que a autorização do afastamento compreenda TODO o período da viagem, ainda que inclua fins de semana.

B) O afastamento do País, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação, poderá ocorrer por 3 (três) tipos:

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

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

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

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

1 – Art. 10 da Resolução/CONDI nº 007/2020

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

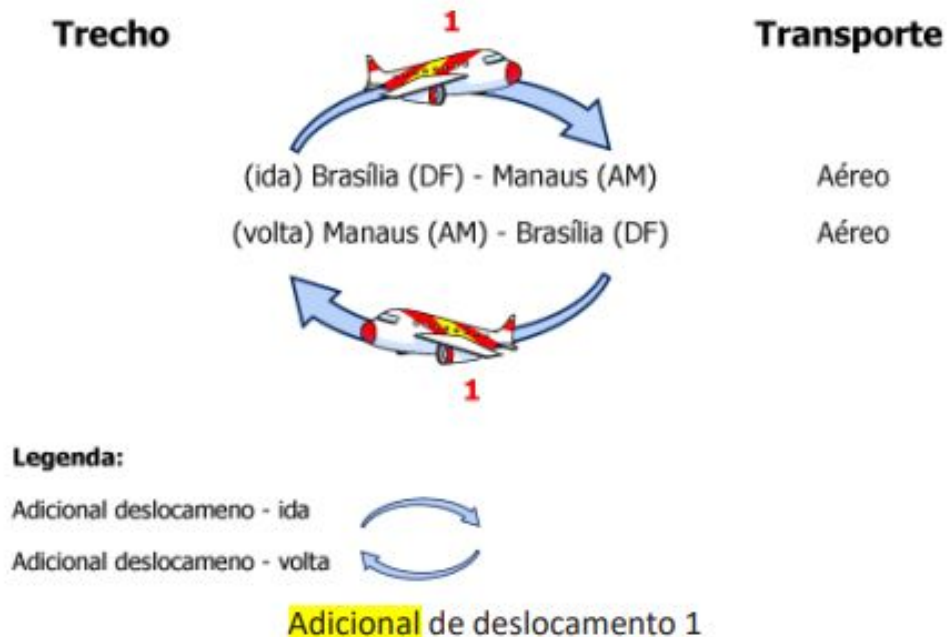
D) Adicional de deslocamento terá direito nos deslocamentos para embarque e do desembarque para hospedagem ou para unidade onde ocorrerá a atividade e vice-versa.

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

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

Obs: 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.

Exemplo - Suponhamos que um servidor do órgão XPTO, localizado em Brasília, tenha que se afastar a serviço da sede para participar de um evento na cidade de Manaus. A quantidade de **adicional** de deslocamento poderá ser representada conforme imagem:



Conclusão da análise: pagamento de 1 adicional de deslocamento para custear o percurso previsto, nos trechos de ida e volta.

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

F) Deve ser informado separadamente na solicitação de alocação de recursos ao Setor de Orçamento os valores para concessão de diárias nacionais, internacionais, de passagens e de seguro-viagem, uma vez que tais recursos possuem número de empenho próprio e distintos.

Obs.: **SEGURO-VIAGEM** - [IN 3/2015 Art. 4º, §2º](#) - em caso de viagem internacional há também a necessidade de solicitar a alocação de recursos para o seguro-viagem. Para tanto, o solicitante da viagem deve, anteriormente à solicitação de alocação de recurso ao Setor de Orçamento, entrar em contato com o Sedip que providenciará cotação do valor do seguro junto à agência de viagem. O seguro-viagem deve ser solicitado na aba “Serviços Correlatos” na etapa de cadastramento da PCDP:

[SOLICITAÇÃO](#)[APROVAÇÃO](#)[PRESTAÇÃO DE CONTAS](#)[CONSULTAS](#)[RELATÓRIOS](#)[GESTÃO](#)[SCDP](#)Você está aqui: [Solicitação](#) » [Cadastrar/Alterar Viagem](#) » **CADASTRA****Proposto:**[Proposto](#)[Roteiros](#)[Complemento](#)[Serviços Correlatos](#)[Resumo](#)

Tipo de Solicitação

Situação

Descrição

Nenhuma solicitação de serviço realizada.

[NOVA](#)[EXCLUIR](#)**** Não existem outros tipos de Serviços Correlatos disponíveis para solicitação.**[ANEXOS](#)[SALVAR](#)[ENCAMINHAR](#)[VOLTAR](#)

* Campos de preenchimento obrigatório.
SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.

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

H) Existe uma rubrica própria para restituição de passagens terrestres, a qual deve ser informada na solicitação ao Setor de Orçamento, responsável pela alocação do recurso. A solicitação de restituição de passagens terrestres, bem como a de bagagem despachada, **é realizada no estágio de Prestação de Contas.**

I) Caso a viagem possua bilhetes aéreos emitidos e não venha a ocorrer, **É INDISPENSÁVEL PROVIDENCIAR O IMEDIATO CANCELAMENTO DA PCDP ANTES DO INÍCIO DA VIAGEM**, do contrário, ocorrerá o denominado *no-show* dos bilhetes (não apresentação do passageiro para embarque) acarretando a devolução dos valores pelo Proposto.

7. Complemento

Caso o proposto não for receber diárias, for receber parcialmente, for custear com recursos próprios as passagens ou utilizar veículo próprio, terá que preencher e assinar o [Termo de Renúncia de diárias e/ou passagens](#), se for o caso.

8. Prestação de Contas

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

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

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

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

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

3 – Caso a viagem tenha ocorrido conforme planejado:

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

Importante:

a) Nos casos de descumprimento do prazo de 5 dias para prestação de contas por motivos alheios à vontade do servidor, os procedimentos a serem executados constam no art. 18-A da Resolução/CONDI nº 07/2020, o qual segue na íntegra:

Art. 36. Nos casos em que, por motivos alheios à vontade do servidor (documento que comprove a participação do servidor no evento ainda não emitido pela organização, aguardando aprovação de decisões Ad referendum pela assembleia departamental), o prazo para prestação de contas não possa ser respeitado, a unidade responsável deve encaminhar a PCDP com a pendência do documento, se for o caso, com justificativa fundamentada para o descumprimento do prazo e o tempo necessário para regularização.

Parágrafo único. O SEDIP, após analisar a justificativa e o prazo para regularização apresentado pela unidade responsável, devolverá a PCDP informando o seu deferimento ou indeferimento, neste caso implicando nas disposições do art. 42.

b) A apresentação inadequada ou a não apresentação da prestação de contas ao Proponente obriga o beneficiário de diárias e passagens ao ressarcimento dos valores recebidos ao erário, no prazo de 5 dias, conforme disposto no art. 42:

Art. 42. A apresentação inadequada ou a não apresentação da prestação de contas ao Proponente, sem que haja qualquer justificativa que comprove a impossibilidade de a realizar, obriga o beneficiário de diárias e passagens ao ressarcimento dos valores recebidos ao erário, no prazo de 5 (cinco) dias, findo o prazo de prestação de contas, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) emitida e encaminhada ao Proposto pela unidade de Gestão e Controle de Diárias e Passagens.

§ 1º Caso não haja a devolução espontânea com pagamento via GRU, procede-se, após a solicitação de manifestação do Proposto em atendimento ao contraditório e ampla defesa, ao desconto em folha do valor correspondente conforme Orientação Normativa/MP nº 05, de 21 de fevereiro de 2013.

8. Observações Finais