

# GUIA DE SOLICITAÇÃO DE VIAGENS

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP

Brasília, janeiro de 2022.

## **Coordenação de Diárias e Passagens – CSCDP/GGGAF/ANVISA**

Larissa Cardoso Amaral Borges – Coordenadora

E-mail: [viagematrabalho@anvisa.gov.br](mailto:viagematrabalho@anvisa.gov.br)

tel.: 3462-6552/ 3462-6549/ 3462-6545

### **Equipe (viagens a trabalho):**

Erico Cassio Santos de Oliveira

Larissa Cardoso Amaral Borges

Luciana Alves da Silva

Pedro Estevam de Lucena Dourado Matos

### **Agência de Viagens Contratada**

Nome: MERU VIAGENS

Razão Social: Meru Viagens Eireli

CNPJ: 09.215.207/001-58

**Telefone: (61) 3967-3011**

## Sumário

<b>1. O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Acesso ao SCDP.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Perfis do Sistema SCDP.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Fluxo de Tramitação do Sistema SCDP.....</b>	<b>6</b>
4.1 Fluxo NACIONAL .....	6
4.2 Fluxo INTERNACIONAL .....	7
<b>5. Seleção do órgão e ano correto.....</b>	<b>8</b>
<b>6. Prazos.....</b>	<b>9</b>
<b>7. Cadastramento de uma nova PCDP.....</b>	<b>10</b>
7.1 Aba Proposto - Grupos e Tipos de Proposto mais relevantes .....	11
7.2 Aba Roteiros .....	14
7.3 Aba Complemento .....	20
7.4 Aba Serviços Correlatos.....	23
7.5 Aba Resumo .....	24
7.6 Anexos Obrigatórios .....	24
7.6.1 Viagens Nacionais .....	25
7.6.2 Viagens Internacionais .....	25
<b>8. Prestação de Contas, Ressarcimento de Bagagem e Devolução de Valores .....</b>	<b>26</b>
8.1 Prestação de Contas Nacional.....	26
8.2 Prestação de Contas Internacional.....	27
8.3 Geração da Guia de Recolhimento da União - GRU.....	28
8.4 Ressarcimento de Bagagem.....	30
<b>9. Outras Funções .....</b>	<b>31</b>
9.1 Solicitação-cancelar viagem.....	31
9.2 Solicitação-viagem antecipar/prorrogar/complementar.....	32
9.3 Solicitação-viagem-copiar viagem.....	32
9.4 Consultas-situação da solicitação .....	32
9.5 Consultas-limite de recursos orçamentários.....	32
9.6 Relatórios .....	32
<b>10. Normativos mais utilizados .....</b>	<b>33</b>

## 1. O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP

O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP – é o programa utilizado pela Administração Pública Federal para registro de missões a serviço dos órgãos que a compõe. Inicialmente, foi implantando em 2004 como projeto piloto no extinto Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão. E, desde janeiro de 2009, é de uso obrigatório para todos os órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

No âmbito da Anvisa, o sistema não foi adotado de imediato, pois já havia um sistema próprio, o Sistema Integrado de Passagens e Diárias – SIPAD. Dessa forma, em viagens internacionais, passou a ser utilizado a partir de 2014 e, em viagens nacionais, foi adotado a partir de janeiro de 2016.

No âmbito do SCDP, a Proposta de Concessão de Diária e Passagem – PCDP – é o ato que formaliza a solicitação de uma passagem e/ou diária. Uma PCDP tem início na Unidade Organizacional – UO – interessada e, depois, é tramitada à Coordenação de Diárias e Passagens – CSCDP - para que a passagem seja reservada.

### ATENÇÃO

**Todas as missões devem ser registradas no SCDP, sejam elas custeadas pela Anvisa - ainda que parcialmente - ou não, sob o risco de a missão não ser considerada a serviço.**

De acordo com o Regimento Interno da Anvisa, a CSCDP tem, entre suas atribuições regimentais, a competência de coordenar e executar as atividades relacionadas às emissões de diárias e passagens e atuar como Gestor do SCDP no âmbito da Agência.

A equipe da CSCDP está à disposição para orientações nos ramais 6552/6545 /6549/6554 ,nos e-mails [viagematrabalho@anvisa.gov.br](mailto:viagematrabalho@anvisa.gov.br) (viagens nacionais) ,[pcdinternacional@anvisa.gov.br](mailto:pcdinternacional@anvisa.gov.br) (viagens internacionais) e pelo Teams dos servidores da equipe da CSCDP.

## 2. Acesso ao SCDP

Deve-se realizar o login do SCDP por meio do site <https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml>. Esse acesso é feito somente por usuários cadastrados previamente pela Coordenação de Diárias e Passagens – CSCDP. Para ter o acesso, o servidor interessado deverá seguir as seguintes etapas:

- Abrir um Processo no SEI do Tipo **“Viagem: Habilitação de Usuário no SCDP”**.
- Incluir no Processo um Documento do Tipo **“Formulário para Habilitação de Usuário no Sistema SCDP”**.
- Preencher os campos com os dados do servidor a ser cadastrado, bem como o Perfil desejado (Perfis do Sistema SCDP).
- Assinar o Formulário e colher a assinatura do Titular ou Substituto da Unidade Solicitante.
- Enviar o Processo à CSCDP.

Para acessar o SCDP, deve-se utilizar o **Login único (gov.br)**. Caso o usuário ainda não possua esse Login, deverá acessar o site <https://sso.acesso.gov.br> e realizar o seu cadastro.

O sistema **gov.br** possui três selos de confiabilidade: **bronze, prata e ouro**. Porém, inicialmente, o SCDP estará habilitado apenas com os dois últimos. Logo, para se ter acesso às funcionalidades do Sistema, todos os usuários do SCDP deverão possuir, **ao menos**, o selo de confiabilidade PRATA no **gov.br**.

- **Nível Verificado - Prata:** Cadastro Presencial, Cadastro via validação biométrica, cadastro via Internet Banking, Cadastro via Sigepe;

- **Nível Comprovado - Ouro:** Cadastro via validação biométrica do TSE, cadastro via certificado digital.

O nível ouro será necessário para os perfis de Aprovação (Proponente, Autoridade Superior, Ordenador de Despesas, Ministro/Dirigente) e para o perfil financeiro.

### ATENÇÃO

O uso do **certificado digital** é opcional para o acesso e execução das atividades dos perfis de Aprovação (Proponente, Autoridade Superior, Ordenador de Despesas e Ministro/Dirigente), como também para o Coordenador Financeiro no SCDP.

O acesso ao sistema é restrito aos servidores. Todos os servidores podem obter o perfil de **“Solicitante de Viagem”**. Este perfil é utilizado para o cadastro inicial de uma missão, para o

lançamento da Prestação de Contas da própria missão do servidor, de outro servidor de mesma UO ou mesmo de um colaborador externo.

### 3. Perfis do Sistema SCDP

- ❖ **Agência de Viagem:** é a empresa contratada para efetuar a aquisição e a emissão do bilhete de passagem internacional e dos bilhetes nacionais não contemplados pela aquisição do modelo de Compra Direta.
- ❖ **Autoridade Superior:** é a autoridade administrativa ocupante dos cargos comissionados **CD I, CD II, CA I, CGE I ou CGE II** que tenha, obrigatoriamente, uma unidade sob sua supervisão, permitida delegação específica. É o responsável pela aprovação das viagens nacionais com excepcionalidade, pela indicação do proposto, pela pertinência da missão e pelo período do deslocamento. É também o responsável pela análise e aprovação da prestação de contas das viagens.
- ❖ **Ordenador de Despesas:** é a autoridade administrativa com competência original ou delegada, responsável pela autorização de despesa relativa a diárias e passagens.
- ❖ **Proponente:** autoridade administrativa ocupante de cargo comissionado que, preferencialmente, tenha uma unidade sob sua supervisão. É o responsável pela aprovação das viagens nacionais sem excepcionalidade, pela indicação do proposto, pela pertinência da missão e pelo período do deslocamento. É também o responsável pela análise e aprovação da prestação de contas das viagens.
- ❖ **Solicitante de Viagem:** servidor formalmente designado no âmbito de uma ou mais unidades responsáveis pelo cadastro inicial, prorrogação, complementação, inclusão/conferência dos documentos da Prestação de Contas e pelo acompanhamento do fluxo da PCDP no SCDP. O próprio servidor que realizará a missão poderá, com este perfil, cadastrar suas missões e realizar a sua Prestação de Contas.
- ❖ **Solicitante de Passagem:** servidor designado pela Coordenação de Diárias e Passagens, CSCDP/GGGAF/ANVISA, responsável pela realização da pesquisa de preços, da escolha da tarifa e, se for o caso, da autorização de emissão.
- ❖ **Ministro/Dirigente:** é a autoridade administrativa ocupante dos cargos em comissão **CD I ou CD II** responsável pela autorização das viagens internacionais.

É também o responsável pela análise e aprovação da prestação de contas das viagens em que atuou como autoridade administrativa.

## 4. Fluxo de Tramitação do Sistema SCDP

### 4.1 Fluxo NACIONAL



Este é o fluxo de viagens nacionais no SCDP.

A etapa de Cadastramento da Viagem marca o início da PCDP. Esse cadastro é realizado pelo Solicitante de Viagem no âmbito da Unidade Organizacional – UO – demandante da viagem.

Ao finalizar o cadastro, o Solicitante de Viagem encaminhará a PCDP para a etapa de Reserva de Passagem, na qual o Solicitante da Passagem (servidor da CSCDP) fará a seleção do plano de voo com base nas informações registradas na PCDP e nos termos da legislação.

Uma vez efetuada a reserva, a PCDP passará pelas seguintes etapas, nas quais as autoridades competentes deverão autorizar a emissão do bilhete: **Aprovação Administrativa** (viagens com excepcionalidade: Autoridade Superior; viagens sem excepcionalidade: Proponente) e **Aprovação de Despesas**. Após essas aprovações, o bilhete finalmente será emitido (**Emissão do Bilhete**).

Assim que ocorrer a emissão do bilhete, a PCDP seguirá para a Execução Financeira, etapa na qual ocorrerão os procedimentos para o pagamento das diárias.

Ao término da missão, deverá ser realizado o procedimento da **Prestação de Contas** pela UO demandante. Após a inserção dos documentos comprobatórios, a Autoridade Administrativa responsável pela aprovação da PCDP (Autoridade Superior ou Proponente) deverá analisá-los e, se for o caso, aprovar a Prestação de Contas. A PCDP então será nomeada como encerrada.

Caso seja necessário solicitar a restituição de algum valor, como ressarcimento de bagagem ou complementação de diárias, deve-se proceder na etapa de Prestação de Contas.

Obs.: viagens nacionais sem despesa não passam pela etapa de Aprovação de Despesa.

## 4.2 Fluxo INTERNACIONAL



Este é o fluxo de viagens internacionais no SCDP.

A etapa de **Cadastramento da Viagem** marca o início da PCDP. É realizada pelo Solicitante de Viagem no âmbito da Unidade Organizacional – UO – demandante da viagem.

Ao finalizar o cadastro da PCDP, o Solicitante de Viagem a encaminhará para a etapa de Reserva de Passagem, na qual o Solicitante da Passagem (servidor da CSCDP) fará a seleção do plano de voo com base nas informações registradas na PCDP e nos termos da legislação em vigor. Nessa etapa, o servidor da CSCDP poderá entrar em contato por e-mail com o Proposto para que seja verificado se o plano de voo realmente é compatível com a missão.

Uma vez emitido o Bilhete e o Seguro Viagem, a PCDP passará pelas seguintes etapas, nas quais as autoridades competentes deverão confirmar a emissão do bilhete: **Aprovação do Ministro/Dirigente e Aprovação de Despesas**. Após as aprovações, o bilhete e o Seguro Viagem emitidos serão registrados pela Agência de Viagens (**Emissão do Bilhete**).

Assim que ocorrer a emissão do bilhete, a PCDP seguirá para a etapa de Execução Financeira, na qual ocorrerão os procedimentos para o pagamento das diárias. O Proposto que tenha optado por receber as diárias em moeda estrangeira (euro ou dólar) receberá um e-mail para combinar o dia da emissão da documentação necessária para retirada no Banco do Brasil.

Após a realização da missão, deverá ser realizado o procedimento da **Prestação de Contas** pela UO demandante. Depois da inserção dos documentos comprobatórios, o Ministro/Dirigente deverá analisá-los e, se for o caso, aprovar a Prestação de Contas.

Caso seja necessário solicitar a restituição de algum valor, como **ressarcimento de bagagem ou complementação de diárias**, deve-se realizar **na etapa de Prestação de Contas**. Os pedidos de restituição de deslocamentos terrestres devem ser solicitados à GEFIC via SEI.

Obs.: viagens internacionais sem ônus não passam pela etapa de Aprovação de Despesas.

## 5. Seleção do órgão e ano correto

Ao entrar no SCDP, o usuário, qualquer que seja seu Perfil, deve-se atentar para a seleção correta do “**órgão**” e do “**ano**” no SCDP. O Sistema utiliza a nomenclatura “órgão”, mas as opções a selecionar serão **as unidades organizacionais da Anvisa**.

Por exemplo: nos casos de uma missão cuja despesa foi programada pela OUVIDORIA no ano de 2019, o Solicitante de Viagem deve ajustar conforme a imagem abaixo. Nesse exemplo, a opção de selecionar o “órgão Ouvidoria” só irá aparecer para os servidores lotados nessa área. **Caso haja necessidade de selecionar um “órgão” diferente de sua lotação, deve-se entrar em contato com a CSCDP.**



### ATENÇÃO

Para viagens de **CAPACITAÇÃO**, o Plano Interno correspondente será o da **GGPES**.  
Nesses casos, antes de se iniciar o cadastro da PCDP, o Solicitante da Viagem deverá **ALTERAR** o órgão da sua UO para a **GEDEP**.

## 6. Prazos

Ao planejar uma missão, os interessados devem atentar-se para os prazos de antecedência de cadastro da viagem estipulados tanto pelo Gestor Central do SCDP, quanto pela Anvisa. Caso a PCDP seja tramitada em prazo inferior, **a viagem será classificada como urgente.**

No âmbito da Anvisa, a **Portaria 06/2022** estabelece que **não haverá reservas e nem emissão de passagens aéreas para as PCDPs tramitadas à CSCDP com prazo inferior a 15 dias do início da viagem.** O período de antecedência é ampliado para **30 dias** do início da viagem caso a missão preveja o deslocamento de **mais de 20 pessoas.** As PCDPs cadastradas fora desses prazos são classificadas como urgentes.

A CSCDP somente emitirá um bilhete de uma PCDP classificada como urgente se for anexada uma autorização de um Diretor conforme modelo constante no Anexo I da Portaria 06/2022. Esse modelo de autorização também está disponível no SEI (Tipo de Documento nomeado **“Autorização Para Emissão De Bilhete Fora Do Prazo”**). Além disso, será necessário inserir uma justificativa na aba **“Complemento”** no caso de viagens com prazo inferior a 15 dias.

É fundamental que os usuários do SCDP saibam como contar exatamente o prazo de antecedência que uma PCDP deve ser tramitada à CSCDP. Para auxiliá-los, o SCDP disponibiliza uma mensagem com a forma correta de efetuar esse cálculo mostrado na imagem abaixo. Basta clicar no ícone de mensagem, localizado no canto superior esquerdo (seta vermelha), e selecionar a mensagem indicada pelo círculo vermelho.

The screenshot shows the SCDP system interface. At the top, there is a header with the SCDP logo and version (6.7.22), the year (2020), and the organization (ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária). Below the header is a navigation menu with tabs: SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, EXECUÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, FATURAMENTO, and SCDP. The current page is titled "Visualizar » Mensagem de Sistema » DETALHES". A red arrow points to a message icon in the top right corner. A dropdown menu is open, showing a list of messages. The message "USUÁRIOS ANVISA: Como contar o prazo de antecedência de envio GEFIC para reserva de passagem" is highlighted with a red circle. The main content area displays the details of this message, including the title "USUÁRIOS ANVISA: Como contar o prazo de antecedência de envio GEFIC para reserva de passagem" and the text "Entenda como contar o prazo de antecedência necessário para o emissão de bilhete aéreo". Below this, there is a section titled "PRAZOS" with the following information: "15 dias para as viagens em geral;" "30 dias para o deslocamento de mais de 20 pessoas custeadas pela Anvisa para o mesmo evento" and "Portaria Anvisa nº 834/2015 (art. 9º-A caput e § 1º) e nº 2.081/2016 (art. 10)". There is also a section titled "COMO CONTAR?" with the text "Dois jeitos, mesmo resultado" and a list of instructions: "A partir do dia do início do deslocamento: Conte os dias a partir do dia anterior ao início da viagem, o dia em que terminar a contagem será o último dia para a tramitação da PCDP à GEFIC." and an example: "Exemplo 1: o deslocamento precisa iniciar no dia 23/3/17, deve-se contar assim: no dia 22 há 1 dia de antecedência, no dia 21 são dois dias de antecedência (...) até chegar à contagem de 15 dias de antecedência, que será no dia 8/3/17. Portanto, para uma viagem iniciar em 23/3/17 o último dia para tramitar a PCDP à GEFIC é o dia 08/3/17."

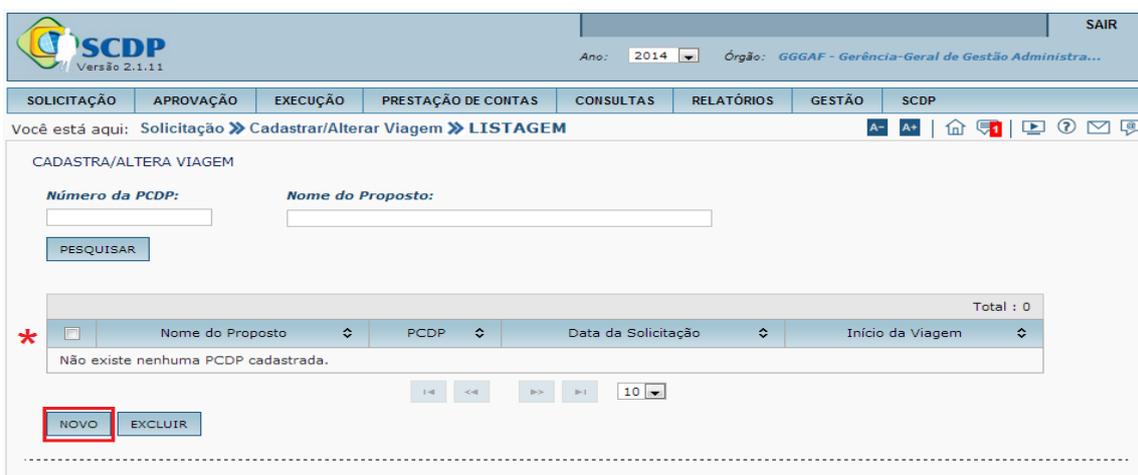
## 7. Cadastramento de uma nova PCDP

O cadastro de uma nova PCDP começa com o Solicitante de Viagem. Para isso, deve-se acessar o menu **Solicitação** → **Cadastrar/Alterar Viagem**.



Na tela que aparecerá, é apresentada uma lista com as PCDPs que estão na caixa da UO. Constarão nessa listagem as PCDPs iniciadas, mas que ainda não foram encaminhadas para a etapa de Reserva de Passagem. Todas as PCDPs que foram devolvidas ao Solicitante de Viagem para correção também serão mostradas nessa tela.

Para dar início a uma nova PCDP, o Solicitante da Viagem deve clicar em **NOVO**.



## ATENÇÃO

Caso o proposto não seja servidor da Anvisa e a instituição ao qual ele seja vinculado não conste na listagem do SCDP, a área demandante deverá solicitar à CSCDP o cadastramento dessa instituição. Para isso, deve-se enviar um e-mail para [viagematrabalho@anvisa.gov.br](mailto:viagematrabalho@anvisa.gov.br) com o assunto “CADASTRO DE INSTITUIÇÃO” e indicar o nome completo e sigla (se houver) da instituição.

### 7.1 Aba Proposto - Grupos e Tipos de Proposto mais relevantes

Ao clicar em **NOVO**, o Solicitante de Viagem precisará inserir o **Grupo De Proposto**, o **Tipo De Proposto** e o seu **CPF**. O Grupo e Tipo correto dependerá da relação profissional do Proposto com a Anvisa e/ou com os demais órgãos da Administração Pública. Na tabela abaixo, estão detalhadas as características das categorias mais relevantes para a realidade da Anvisa:

Grupo do Proposto	Tipo do Proposto	Observação
Servidor	Servidor	Servidor da Anvisa.
Servidor	Convidado	Servidor de outro órgão federal.
Não Servidor	Colaborador Eventual	Não possui vínculo com a Administração Pública. É o particular dotado de capacidade técnica específica. Pode ser estrangeiro.
Não Servidor	Dependente	Dependente de servidor em processo de remoção ou missão, com direito a passagem.
Não Servidor	Outros	Não existe vínculo com a Administração Pública. Particular que não se enquadra na definição do Colaborador Eventual.
SEPE	Empregados Públicos Servidor Judiciário Legislativo Estadual	Servidores de outro Poder ou Esfera.

	Distrital Municipal	
Servidor	Assessor Especial	Servidor que acompanha, na qualidade de assessor titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal (art. 3º, Dec. 5992/06). O servidor fará jus a diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.

Selecionado o enquadramento do Proposto, deve-se digitar o CPF e clicar em **PESQUISAR**. Caso ele não tenha cadastro no SCDP, o Solicitante de Viagem terá que preencher alguns dados como e-mail e conta corrente.

#### Observações importantes acerca dessa etapa:

- No caso de dependentes de servidor que não possuam CPF, o cadastro no sistema deverá ser solicitado à CSCDP.
- Na hipótese do viajante ser portador de necessidades especiais, o SCDP possibilitará a identificação dessa condição na PCDP. Caso essa pessoa necessite de acompanhante, a opção deverá ser marcada no momento da criação da PCDP do acompanhante.

Quando é realizado o cadastro de um colaborador do grupo “Não Servidor” sem cadastro no SCDP, será necessário preencher obrigatoriamente os seguintes campos:

- **Instituição:** selecionar a instituição na qual o participante é integrante. Caso essa instituição não conste na lista, deve-se solicitar à CSCDP a sua inclusão (enviar o nome completo da instituição e a sigla para o e-mail: [viagematrabalho@anvisa.gov.br](mailto:viagematrabalho@anvisa.gov.br)).
- **Função para base diária:** no caso dos não-servidores, o padrão de enquadramento para recebimento das diárias será o equivalente aos **cargos de nível superior da Anvisa**. A critério da Autoridade Administrativa, poderá ser atribuído outro nível de equivalência para o enquadramento, hipótese na qual uma justificativa precisará ser anexada.

Como o SCDP está integrado ao SIAPE, os valores relativos ao auxílio alimentação, ao auxílio transporte, bem como os dados bancários, são automaticamente preenchidos para os propostos do Grupo **Servidor, Tipos Servidor ou Convidado**. Nesses casos, se o

proposto desejar receber as diárias em domicílio bancário diferente daquele cadastrado no SIAPE, o Solicitante de Viagem deverá atualizar os dados bancários no momento do preenchimento da PCDP.

Quando se tratar de servidor de outras esferas e/ou Poderes (Proposto tipo SEPE), os valores mensais relativos ao auxílio alimentação e ao auxílio transporte deverão ser preenchidos manualmente pelo Solicitante de Viagem. Portanto, **o Solicitante de Viagem deve solicitar essa informação ao beneficiário.**

**Recomenda-se que cada PCDP seja confirmada junto ao beneficiário sobre o domicílio bancário que deseja receber os valores de diárias da respectiva viagem.**

Preenchidos os dados da tela “Proposto”, será necessário **SALVAR** antes de prosseguir.

## 7.2 Aba Roteiros

O prosseguimento do preenchimento da PCDP deverá ocorrer na aba Roteiros.

Uma vez selecionada a aba, deve-se clicar no botão **NOVO**, quando, então, aparecerá a tela abaixo, na qual serão cadastradas as informações relativas ao deslocamento:

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência
Nenhum registro foi encontrado.		

NOVO

---

**INCLUIR ROTEIRO**

**Tipo:**

Trecho  Permanência  Trânsito  Retorno

**Local de Origem:\***

**Local de Destino:\***

**Data Início:\***

**Data Fim:\***

**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

No SCDP, há quatro tipos possíveis de Roteiro: **Trecho**, **Permanência**, **Trânsito** e **Retorno**. Segue abaixo a diferenciação entre eles:

- ❖ **Trecho:** para trechos em que o Proposto recebe diárias com o valor da localidade de destino do trecho, com missão.  
*Exemplo: Saída de Brasília para realização de missão em Porto Alegre, sem conexões.*
- ❖ **Permanência:** quando necessária a divisão da forma de recebimento de diárias na mesma localidade de destino.  
*Exemplo: Existe um evento em Macapá no período de 01/10 a 10/10. Durante 01/10 a 05/10 o beneficiário recebe 100% de diárias em Macapá. Durante 06/10*

a 10/10 o beneficiário não recebe diárias em Macapá (outra instituição custeará as despesas neste período). Portanto para o período de 06/10 a 10/10 será a utilizada a opção “Permanência”.

- ❖ **Trânsito:** quando o proposto precisa passar por uma determinada localidade que não haverá missão.

*Exemplo: Um proposto que mora em Santos/SP precisa se deslocar de São Paulo/SP para embarcar em um voo para Brasília. Ele é obrigado a passar pela cidade de São Paulo, mas não haverá nenhum tipo de gastos nessa localidade. Nessa hipótese, o roteiro Santos – São Paulo será do tipo trânsito, enquanto São Paulo – Brasília será do tipo trecho.*

- ❖ **Retorno:** utilizado para inserir o trecho de retorno até o local de origem.

Após a seleção do Roteiro correto, o Solicitante de Viagem deverá preencher as demais informações que constam na aba:

- **Local de Origem e de Destino da missão**
- **Data Início:** refere-se à data de início do deslocamento.
- **Data Fim:** refere-se à data em que o beneficiário irá iniciar outro deslocamento.
- **Diárias:** devem ser preenchidas conforme as características da missão.

#### IMPORTANTE

As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço para indenizar o servidor por despesas extraordinárias como pousada, alimentação e locomoção urbana.

Porcentagem	Quando utilizar
100%	Casos em que o Proposto tiver que arcar com os custos de alimentação, hospedagem e locomoção urbana. <b>É a faixa na qual a maioria das PCDPs é enquadrada.</b>
50%	Casos em que outra instituição venha a custear parcialmente as despesas nas quais as diárias são destinadas. Exemplo 1: instituto X arcará com as despesas de hospedagem, mas o Proposto terá que arcar com as restantes. Exemplo 2: instituto Y arcará com as

	despesas de alimentação e locomoção urbana, mas a hospedagem correrá por conta do Proposto.
0%	Casos em que outra instituição venha a custear <b>integralmente</b> as despesas de hospedagem, de alimentação e de locomoção urbana.

Uma vez informado o início e término do deslocamento, o SCDP calculará automaticamente as diárias devidas. Neste ponto, existe uma importante diferença entre o cálculo das **diárias nacionais e internacionais**. A diária nacional integral é equivalente a pernoite, e, no dia de retorno, considera-se apenas 50% da diária. E a diária internacional tem previsão legal específica: a primeira e a última diárias são equivalentes a 50%. Abaixo segue um quadro que exemplifica essas diferenças:

NACIONAL	INTERNACIONAL
Período: 10 a 16/11/2021 Quantidade de diárias: 6,5	Período: 10 a 16/11/2021 Quantidade de diárias: 6

- **Meio de Transporte:** deverá ser selecionado a opção na qual o proposto percorrerá o deslocamento. O SCDP permite as seguintes opções: Aéreo, Ferroviário, Fluvial, Marítimo, Rodoviário, Veículo Próprio ou Veículo Oficial.

### ATENÇÃO

Caso o proposto opte por se deslocar em veículo próprio, deverá ser anexada uma declaração de responsabilidade por eventuais danos causados em veículo próprio no decorrer da missão. Para preencher esse documento, é necessário abrir um Processo no SEI do tipo “**Viagens: No País**” e inserir um Documento do tipo “**Termo de Responsabilidade Uso de Veículo Próprio**”.

- **Classe de voo:** Selecionar sempre a opção “ECONÔMICA”.
- **Adicional de Deslocamento (apenas viagens nacionais):** com o objetivo de cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem (e vice-versa), será concedido um adicional no valor de **R\$ 95,00** (noventa e cinco reais)

por localidade de destino onde houver missão nos deslocamentos dentro do território nacional. Caso seja selecionado os meios de transporte *Veículo Próprio* ou *Veículo Oficial*, essa opção **não** estará disponível para a seleção, uma vez que não fazem jus ao Adicional.

- **Dia de partida sem desconto de auxílio-transporte:** deverá ser marcado nos casos em que o beneficiário comparecer ao ambiente de trabalho no dia de início do trânsito da viagem.
- **Ocorreu missão neste trecho?** Marcar esta opção para informar a data e o horário de início da missão. Essa opção só estará disponível caso tenha sido selecionado roteiro do tipo “Trecho”.
- **Passagens:** selecionar a opção “**Individual**” para que seja possível a emissão de bilhetes aéreos. Caso o bilhete aéreo for disponibilizado por outra instituição, deverá ser selecionada a opção “**Sem Passagem**”.

### ATENÇÃO

É permitido que o Proposto renuncie à emissão de passagens ou diárias que tenha direito. Nesse caso, deve-se selecionar a opção SEM PASSAGEM e/ou SEM DIÁRIA e anexar um documento do Tipo **Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens**, disponível no SEI.

- **Recursos da Viagem para Passagens:** selecionar o PI (Plano Interno) correspondente a ser utilizado para o pagamento das passagens. Caso o Plano Interno correto não esteja disponível para seleção, deve-se entrar em contato com a CSCDP para verificar o erro.

### ATENÇÃO

**As missões de capacitação possuem um rito diferenciado das demais missões a serviço**, pois devem ser autorizadas pela GGPEs. Nas viagens internacionais de capacitação, além da autorização da GGPEs, deve-se ter uma autorização da Dicol. Logo, essas autorizações serão necessárias antes da PCDP ser encaminhada à CSCDP. Recomenda-se que o interessado consulte a legislação específica antes de planejar

- **Condições/Restrições para este trecho:** incluir informações que orientarão o Solicitante de Passagem a encontrar o melhor voo para a missão.

VIAGEM NACIONAL	VIAGEM INTERNACIONAL
<p>I) Informar a data e o <b>horário do término da missão.</b></p> <p>II) Indicar e justificar o aeroporto de embarque e desembarque que melhor atende ao deslocamento.</p> <p>III) Em caso de existência de trecho terrestre, informar a cidade onde ocorrerá a missão e a distância em km (quilômetros) a partir do aeroporto de embarque/desembarque.</p> <p>IV) Informar se outra instituição custeará, ainda que parcialmente, passagens aéreas, pagamento de diárias, hospedagem e/ou alimentação.</p> <p>V) Caso esteja sendo solicitada a ida na véspera da missão ou o retorno no dia seguinte ao término da missão, registrar a justificativa.</p> <p>VI) No caso de deslocamento de <b>mais de uma pessoa para o mesmo evento</b>, deverá ser informado o <b>número de participantes.</b></p> <p>Observação: para as viagens que prevejam mais de dez pessoas para o mesmo evento é obrigatória a indicação na aba complemento.</p>	<p>I) Em caso de existência de trecho terrestre, informar a cidade onde ocorrerá a missão e a distância em km (quilômetros) a partir do aeroporto de embarque/desembarque.</p> <p>II) Informar a data e o <b>horário do término da missão.</b></p> <p>III) Indicar o código IATA do aeroporto de embarque e desembarque que melhor atende ao deslocamento e inserir a respectiva <b>justificativa.</b></p> <p>IV) Informar se outra instituição custeará, ainda que parcialmente, passagens aéreas, pagamento de diárias, hospedagem e/ou alimentação.</p> <p><b>Obs.:</b> aconselha-se colocar o nome de todos os servidores que participarão da missão, pois isso ajudará na emissão dos bilhetes.</p>

A escolha e a reserva dos bilhetes estão centralizados na CSCDP. E, como os bilhetes das viagens nacionais são emitidos sem consultar previamente o proposto, é importante o preenchimento de todas as informações acima. Apesar disso, antes de se realizar a emissão da passagem, o proponente deverá verificar se a reserva realmente atende ao plano de voo.

Nesse sentido, recomenda-se que o Solicitante de Viagem insira as informações passadas pelo Proposto como: indicação de aeroporto (com justificativa), horário de **início e** término da missão, possíveis restrições para horário de embarque etc.

Uma **dica** é recomendar aos Propostos que façam uma pesquisa dos voos disponíveis (em sites comuns de busca) antes de prestarem as condições/restrições para o trecho. Por exemplo, se na PCDP for indicado que o embarque na ida deve ocorrer após 19:00 e o único voo direto for às 18:45, a equipe de reserva irá considerar apenas os voos após 19:00 (mesmo com paradas) e descartar o voo direto (sem consultar o proposto), pois subentende-se que o proposto não estará disponível para embarcar às 18h:45min. Entretanto, se houver a pesquisa prévia, o proposto poderá reavaliar sua indicação do horário disponível para embarque conforme a realidade dos voos.

Outra **dica** é a visualização da reserva antes de sua emissão (entre as etapas Aprovação Proponente e Aprovação Despesa). Deve-se acessar a aba CONSULTAS > SITUAÇÃO DA SOLICITAÇÃO>ANEXOS). Nesse sentido, se houver alguma restrição específica àquele plano de voo, poderá haver intervenção antes da emissão, evitando custo de cancelamento do bilhete. No ato da reserva, é gerado um arquivo que é salvo nos anexos da PCDP, o qual é possível visualizar o voo reservado e as demais opções cotadas. A PCDP será tramitada para as aprovações. Portanto, para acrescentar alguma restrição que justifique a alteração da reserva, o proposto ou o solicitante de viagem poderá solicitar ao autorizador que devolva a PCDP para o cadastro a fim de registrar o pedido de alteração da reserva com a respectiva justificativa. A possibilidade de atendimento da alteração da reserva será analisada caso a caso pela CSCDP.

É importante ressaltar que, nas PCDPs, devem ser evidenciados **o interesse público e a impessoalidade**. Assim, **não** é recomendável a sugestão de voo, mas sim a prestação completa de informações que possam orientar o Solicitante de Passagem.

Segue um exemplo de um preenchimento adequado para este campo:

**Condições/Restrições para este trecho:**

O aeroporto de Congonhas (CGH) é o mais próximo do local da missão, permitindo menor tempo de deslocamento. Horário de término da missão previsto para 18:00. O proposto solicita seu retorno no mesmo dia de término da missão, após 20:00 para garantir sua chegada no aeroporto. Preferência de embarque até 20:30, para evitar deslocamento durante a madrugada. Data de nascimento 11/09/1979.

CONFIRMAR

VOLTAR

Quando duas ou mais pessoas forem participar da uma mesma missão, recomenda-se que o Solicitante da Viagem informe neste campo **os nomes de todos envolvidos**. Essa informação aumentará a possibilidade de todos serem alocados no mesmo voo. Além disso, é interessante encaminhar as PCDPs concomitantemente, pois o valor da passagem pode ter aumentado, o que tornará inviável a marcação da reserva no mesmo voo.

É importante ressaltar que, mesmo quando as PCDPs são encaminhadas à CSCDP de forma concomitante, não é garantido que as passagens caiam no mesmo voo, pois pode ser que ocorra mudança nas cotações do bilhete no momento da reserva.

### ATENÇÃO

Caso a cidade em que a missão será realizada ou que ocorrerá o deslocamento do proposto não conste na lista de roteiro do SCDP, a área demandante deverá solicitar a sua inclusão junto à CSCDP. Para isso, deve-se enviar um e-mail para [viagematrabalho@anvisa.gov.br](mailto:viagematrabalho@anvisa.gov.br) com o assunto "CADASTRO DE CIDADE" e indicar o nome, estado e país da cidade.

## 7.3 Aba Complemento

Nessa aba, o Solicitante de Viagem deverá informar as características da missão:

- **Viagem em grupo com mais de 10 pessoas:** deverá ser marcado caso o evento ocorra com 10 ou mais participantes custeados pela Anvisa, considerando todos os participantes independente das áreas internas. Essa marcação implicará na passagem da PCDP pela aprovação da Autoridade Superior.
- **Curso de formação ou aperfeiçoamento ministrado por escola do governo:** marcar, caso se aplique.
- **Motivo da Viagem:** selecionar a opção que mais se adequa à atividade que será exercida:

Motivo	Aplicação
Nacional - A Serviço	viagens relacionadas a atividades fins da Anvisa, exceto inspeção.

Nacional - Inspeção	viagens para atividade de inspeção nacional.
Nacional - Treinamento	viagens para capacitação nacional
Internacional - A Serviço	viagens relacionadas a atividades fins da Anvisa, exceto inspeção.
Internacional - Inspeção	viagens para atividade de inspeção internacional.
Internacional - Treinamento	viagens para capacitação, internacional.
Regional: CRPAF – N	Coordenação Regional de Portos, Aeroportos e Fronteiras (AC, AP, AM, PA, RO, RR e TO).
Regional: CRPAF - NE	Coordenação Regional de Portos, Aeroportos e Fronteiras (AL, BA, CE, MA, PB, PE, PI e RN).
Regional: CRPAF – GO	Coordenação Regional de Portos, Aeroportos e Fronteiras (GO, MT, MS e DF).
Regional: CRPAF – RJ	Coordenação Regional de Portos, Aeroportos e Fronteiras (RJ, MG e ES).
Regional: CRPAF – SP	Coordenação Regional de Portos, Aeroportos e Fronteiras (SP).
Regional: CRPAF- S	Coordenação Regional de Portos, Aeroportos e Fronteiras (PR, RS e SC).

## ATENÇÃO

Nas viagens no âmbito das **Coordenações Regionais de Vigilância** e que **não** necessitam emissão de bilhete aéreo, deve-se selecionar o motivo de viagem correspondente a sua respectiva regional:

1. Regional: CRPAF-N;
2. Regional: CRPAF-NE;
3. Regional: CRPAF-GO;
4. Regional: CRPAF-RJ;
5. Regional: CRPAF-SP;
6. Regional: CRPAF-S.

- **Descrição do Motivo da Viagem:** descrever a atividade que será exercida, bem como o organizador, local, data e horário de início e término da missão. É extremamente importante que a informação inserida esteja completa, pois esse campo é a referência para publicação no Boletim de Serviço e, também, para consultas no Portal da Transparência do Governo Federal.

## IMPORTANTE

Com o objetivo de uma melhor instrução processual, a CSCDP sugere que o Solicitante de Viagem siga a seguinte estrutura de texto:

**VERBO (participar, representar, ministrar, realizar etc.) + ORGANIZADOR + OBJETIVO + NOME E LOCAL DO EVENTO/MISSÃO + CIDADE/PAÍS + período de DATAS**

**Exemplo 1:** *Realizar inspeção sanitária internacional para fins de verificação de boas práticas de fabricação na unidade fabril da empresa X localizada em Paris, na França, entre os dias 00/00/0000 a 00/00/0000.*

**Exemplo 2:** *Ministrar palestra promovida pela Fundação Palmares com o objetivo de explicar as ações realizadas pela Anvisa nas áreas de portos, aeroportos e fronteiras no VI FÓRUM DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA que acontecerá na cidade de Curitiba/PR entre os dias 00/00/0000 e 00/00/0000.*

- **Recursos da Viagem para Diárias:** selecionar o PI (Plano Interno) correspondente à área responsável pela viagem. Caso o Plano Interno correto não esteja disponível para seleção, deve-se entrar em contato com a CSCDP para verificar o erro.

A depender das informações selecionadas na aba Roteiro, outros campos aparecerão para que o Solicitante de Viagem apresente justificativas. Caso a CSCDP

devolva a PCDP para ajustes, aparecerá ainda o campo **JUSTIFICATIVA PARA ALTERAÇÃO DE VIAGEM**. Neste campo, o Solicitante de Viagem deverá informar qual ajuste foi realizado.

No caso de missões internacionais, além dos campos descritos acima, aparecerão:



O formulário apresenta duas opções de nomeação/designação: "Com Nomeação/Designação" (desselecionada) e "Sem Nomeação/Designação" (selecionada). Há um link "[Sobre Nomeação/Designação]".

Seção "Enquadramento Legal:" com ícone de lupa:

- Tipo de Viagem:** Com Ônus: inciso I, art. 1º, Dec. nº 91.800/85 inciso IV
- Tipo Missão:** Inciso I, art. 3º, Lei nº 5.809/72, alínea c

Seção de campos de entrada:

- Moeda:\***: Dropdown menu com "Dólar" selecionado.
- Cotação do Dólar:\***: Campo de texto com "3,6300" e botão "[Pesquisar]".
- Classe da Diária:\***: Dropdown menu com "II" selecionado e link "[Sobre as Classes de Diárias]".

- **Nomeação/Designação:** por padrão, as viagens serão sem nomeação/designação. Os casos em que existir essa necessidade, em conformidade com a legislação, deverão ser marcados com nomeação/designação.
- **Enquadramento Legal:**
  - **Tipo de Viagem:** por padrão, deve-se selecionar *Com Ônus, Dec. nº 91.800/85 inciso IV*. Quando a viagem não implicar ônus para a Anvisa de passagens, diárias e seguro, deve-se marcar *Com Ônus Limitado*.
  - **Tipo Missão:** por padrão, deve-se selecionar *Inciso I, art. 3º, Lei nº 5.809/72, alínea c*
- **Moeda:** será a base para a forma de pagamento de diárias internacionais, dividindo-se em Real para pagamento em conta corrente e, em dólar ou euro, para pagamentos em câmbio.
- **Cotação do Dólar:** deverá ser inserida a cotação do Dólar do dia para possibilitar a estimativa dos valores necessários.
- **Classe da Diária:** deverá ser selecionada de acordo com o cargo do servidor. O botão "Sobre as Classe de Diárias" traz a informação sobre equivalência das classes.

## 7.4 Aba Serviços Correlatos

Essa aba é de preenchimento obrigatório caso tenha sido aprovado pela Diretoria Colegiada o custeio de seguro-viagem para a missão internacional.

O Solicitante de Viagem deve entrar na aba e selecionar o Plano Interno que custeará a despesa e confirmar.

## 7.5 Aba Resumo

Essa última aba traz uma síntese das principais informações da PCDP, uma prévia do cálculo das diárias, a consolidação de gastos e a lista de anexos da viagem.

Nela, é também possível acessar alguns recursos disponibilizados pelo SCDP para permitir um maior controle da tramitação da PCDP.

- **Histórico:** permite ao usuário do SCDP consultar todas as atuações realizadas na PCDP, discriminando a data, o tipo de ação, observação e o responsável. É possível também, se for o caso, saber o motivo pelo qual uma PCDP foi devolvida.
- **Posição da PCDP no Fluxo:** permite que o usuário verifique o status da PCDP. Esse recurso é útil para o desempenho da responsabilidade do Solicitante de Viagem acompanhar o fluxo da PCDP no SCDP.
- **Justificativas:** apresenta todas as justificativas informadas na PCDP, tanto as da Viagem e as dos Trechos, inseridas pelo Solicitante de Viagem, bem como as dos bilhetes, inseridas pelo Solicitante de Passagem.

## 7.6 Anexos Obrigatórios

Após o preenchimento de todas as abas, o Solicitante de Viagem deverá anexar os documentos obrigatórios.

O Solicitante de Viagem deverá anexar os documentos obrigatórios na PCDP conforme o tipo de viagem (a serviço, capacitação, nacional ou internacional). As viagens enquadradas como capacitação possuem um rito diferenciado das demais missões a serviço, devendo ser autorizadas pela GGPES antes da PCDP ser encaminhada à CSCDP. Caso a capacitação preveja o pagamento de inscrição, há ainda etapas a serem percorridas junto à GGGAF antes da elaboração da PCDP. Recomenda-se que seja consultada a legislação aplicada antes do planejamento da missão.

O tamanho máximo permitido por arquivo é de **2.00 MB**. Caso seja necessário, o Solicitante de Viagem precisará comprimir o tamanho do arquivo ou então dividi-lo em partes.

A documentação básica das viagens enquadradas como missão a serviço são:

### 7.6.1 Viagens Nacionais

- a) **Documentos de comprovação prévia de necessidade da viagem, nos termos do Acórdão 2069/2006 – Plenário.** Exemplo: e-mail convite, Memorando, Carta etc. Deve constar claramente as informações relativas à necessidade da viagem, bem como características da missão: como o nome do evento/missão, a instituição organizadora, participantes, local, data e horários de início do evento.
- b) **Documento do Proposto confirmando a intenção de participação na missão, exceto quando o proposto for servidor da Anvisa.**
- c) **Nos casos de participação do servidor em eventos de capacitação, será necessária autorização específica nos termos do regulamento da Gerência Geral de Gestão de Pessoas – GGPEs.**
- d) **Indicação formal para os casos de Assessoria Especial.**

Na ausência do documento de confirmação previsto no **item b**, o proponente poderá autorizar o prosseguimento da solicitação de viagem, ficando responsável por garantir a ciência do proposto.

### 7.6.2 Viagens Internacionais

- a) **Processo de afastamento devidamente instruído** nos termos da Portaria N° 1.345, de 30 de julho de 2019.
- b) **Extrato de Deliberação da DICOL ou Autorização AD Referendum do Diretor Presidente.**
- b) **Indicação formal para os casos de Assessoria Especial;**

Após o término da inserção dos anexos, a PCDP deverá ser finalizada por meio do botão ENCAMINHAR, quando seguirá para aprovação do Proponente. É necessário que o Proponente avalie se todos os documentos que respaldam a sua autorização (e que respaldarão as aprovações seguintes) foram anexados à PCDP.

O Solicitante de Viagem tem como uma das suas responsabilidades acompanhar todas as etapas subsequentes, inclusive alertando aos autorizadores da Anvisa (Proponente e Ordenador).

## 8. Prestação de Contas, Ressarcimento de Bagagem e Devolução de Valores

Uma vez realizada a viagem, o sistema disponibilizará para o Solicitante de Viagem a opção de Prestação de Contas. Na aba **PRESTAÇÃO DE CONTAS → PRESTAÇÃO DE CONTAS**, aparecerá a listagem com as PCDPs disponíveis para essa etapa. É também nesta etapa que o Proposto poderá solicitar o Ressarcimento de Bagagem, caso atenda aos requisitos legais.

O Solicitante de Viagem deverá digitalizar a documentação recebida e anexá-la à PCDP correspondente. Após isso, solicitará ao Proponente da viagem a análise e aprovação da prestação de contas. O SCDP exige que sejam anexados documentos dos tipos ***Bilhete e Relatório de Viagem*** para o encaminhamento. Deve-se manter os originais arquivados para possível atendimento de demandas internas ou externas.

Caso a viagem tenha sofrido alteração que incorra em redução do número ou valor das diárias, erro de cálculo por preenchimento divergente dos dados do proposto ou cancelamento da missão, o SCDP criará uma etapa no fluxo para a devolução das diárias. Por meio da **opção PRESTAÇÃO DE CONTAS → DEVOLUÇÃO DE VALORES**, obtém-se uma listagem das PCDPs que se encontram nessa situação.

A Guia de Recolhimento da União – GRU – pode ser emitida pelo Solicitante de Viagem para as devoluções de diárias nacionais ([ver item 8.3](#)). No caso da devolução de diárias internacionais, recomenda-se que a emissão seja solicitada à CSCDP, devido às características específicas do pagamento de diárias em moeda estrangeira.

Após o recolhimento da GRU, o comprovante de pagamento deverá ser digitalizado pelo Solicitante de Viagem e anexado à PCDP.

### 8.1 Prestação de Contas Nacional

O Proposto deverá apresentar à Unidade Organizacional demandante da viagem, no prazo máximo de cinco dias contados do retorno da viagem, os seguintes documentos:

- ❖ **Original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou bilhetes, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte.**
- ❖ **Certificados de participação, atas de reunião ou lista de presença, bem como outro documento que comprove sua efetiva participação na missão para a qual foi designado. Na ausência destes documentos, poderá ser**

elaborado um Relatório de Viagem, disponível no SEI (Tipo de Documento “Relatório de Viagem Nacional A Serviço”).

A prestação de contas de viagens nacionais pode ser lançada no SCDP pelo próprio servidor beneficiário da viagem ou por outro servidor detentor do perfil “Solicitante de Viagem”. A CSCDP não receberá comprovantes relacionados à prestação de contas de viagens nacionais.

Passados os 5 (cinco) dias do prazo da Prestação de Contas, o SCDP passará a exigir uma justificativa do motivo desse atraso.

## 8.2 Prestação de Contas Internacional

O Proposto deverá apresentar à Unidade Organizacional demandante da viagem os seguintes documentos:

- ❖ **Em até 5 dias contados do retorno da viagem:** original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou bilhetes, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte.
- ❖ **Em até 30 dias contados do retorno da viagem:** Relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior, conforme o art. 16 do Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985.

A prestação de contas de viagens internacionais pode ser lançada no SCDP pelo próprio servidor beneficiário da viagem ou por outro servidor detentor do perfil “solicitante de viagem”.

Quadro Resumo - Comprovantes obrigatórios que devem ser apresentados na Prestação de Contas	
Missão no país	Prazo (contado da data de retorno da viagem)
✓ Original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da	

<p>realização do check-in via internet, ou bilhetes, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte; e</p> <p>✓ Certificados de participação ou atas de reunião ou lista de presença ou outro documento que comprove sua efetiva participação na missão para qual foi designado.</p>	5 (cinco) dias corridos
<b>Missão no exterior</b>	<b>Prazo</b>
<p>✓ Original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou bilhetes, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte; e</p>	5 (cinco) dias corridos
<p>✓ Relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior</p>	30 (trinta) dias corridos

### 8.3 Geração da Guia de Recolhimento da União - GRU

Para devoluções de diárias nacionais, a emissão da GRU pode ser feita diretamente pela UO demandante da viagem, enquanto que, para as devoluções de diárias internacionais, recomenda-se solicitar as providências à CSCDP, principalmente caso as diárias tenham sido recebidas em moeda estrangeira (dólar ou euro).

O SCDP não gera automaticamente a GRU para devolução das diárias, mas providencia o cálculo do valor a ser devolvido. O sistema apresenta um atalho para o sítio do Tesouro Nacional ([http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp)), no qual o Solicitante de Viagem poderá preencher a GRU. Abaixo seguem telas com a forma de preenchimento:

## GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO

### GRU - IMPRESSÃO

Unidade Gestora (UG) <sup>?</sup> 253002

Gestão <sup>?</sup> 36212-AGENCIA NACIONAL DE VIGILANCIA SANITARIA ▼

Nome da Unidade AGENCIA NACIONAL DE VIGILANCIA SANITARIA

Código de Recolhimento <sup>?</sup> 68802-9 - DEVOL.DIARIAS-EXERCICIO ▼

Avançar

Limpar

Somente os campos acompanhados por (\*) são de preenchimento obrigatório.

Número de Referência <sup>?</sup>

**Preencher com o número da PCDP sem "/"**

Competência (mm/aaaa) <sup>?</sup>

**Mês do recebimento da diária**

Vencimento (dd/mm/aaaa) <sup>?</sup>

**5 dias após a data de emissão**

CNPJ ou CPF do Contribuinte

(\*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Nome do Contribuinte / Recolhedor

(\*) CAMPO OBRIGATÓRIO

(=) Valor Principal

(\*) CAMPO OBRIGATÓRIO **Preencher com o valor a ser devolvido**

(-) Descontos/Abatimentos

(-) Outras Deduções

(+) Mora/Multa

(+) Juros/Encargos

(+) Outros Acréscimos

(=) Valor Total <sup>?</sup>

(\*) CAMPO OBRIGATÓRIO **Preencher com o valor do Principal**

Selecione uma opção de geração:

Geração em HTML (recomendada) ▼

**Selecionar geração em PDF**

Selecione a opção **Geração em PDF** ou **Baixar PDF**, para visualizar a GRU, você precisará de um programa específico para visualizar arquivos PDF, como, por exemplo, o **Adobe Acrobat Reader**.

Verifique se ele está instalado em seu computador. Caso não esteja, clique na imagem para instalá-lo.



Sair

Emitir GRU

Limpar

Uma vez realizado o pagamento, deve-se anexar na PCDP:

- **GRU gerada** (tipo de documento GRU – Guia de Recolhimento da União).
- **Comprovante de pagamento** (tipo de documento – Comprovante de Restituição). No campo, incluir número, deve-se copiar o número do código de barras da GRU.

No campo “GRU – Guia de Recolhimento da União”, deve-se digitar o número da GRU e clicar em “INCLUIR”.

Após a realização desses trâmites, a PCDP poderá ser encaminhada para aprovação do Proponente, quando então será finalmente encerrada.

## 8.4 Ressarcimento de Bagagem

Conforme a Instrução Normativa nº 4, de 11 de julho de 2017, o Proposto terá direito a ressarcimento de bagagem quando o afastamento **se der por mais de 2 (duas) pernoites fora da sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea, mediante comprovação nominal do pagamento, caso o bilhete emitido não der direito ao despacho gratuito.** Assim, é importante que o Proposto, ao receber seu bilhete, verifique se este possui bagagem incluída.

Caso o bilhete emitido pela Anvisa não dê direito ao despacho de bagagem, o Proposto deverá:

- Verificar se o afastamento se dará por mais de 2 (dois) pernoites.
- Em caso positivo, adquirir o ticket de bagagem junto à companhia aérea. A CSCDP sugere que esta operação seja realizada antecipadamente, uma vez que, em geral, os valores praticados são inferiores se comprado no ato do embarque.
- Na etapa de Prestação de Contas, informar, no campo RESTITUIÇÃO o valor total a ser ressarcido:

Confirmação da viagem | Complemento | Resumo

ATENÇÃO: CASO A VIAGEM NÃO TENHA OCORRIDO CONFORME PLANEJADO, CLIQUE [AQUI](#) PARA COMPLEMENTÁ-LA.

A viagem foi realizada?:  
 Sim  Não

Observações/Justificativa:

EVENTOS OFICIAIS NO DESTINO

Cidade Destino	Evento	Início Evento	Final Evento	Missão Relacionada ao Evento?
Nenhum evento oficial no período da viagem.				

\* A opção de marcação de missão relacionada a evento é habilitada quando a prestação de contas é iniciada.

BILHETES A PRESTAR CONTAS

Companhia de Transporte	Número do Bilhete	Situação do Bilhete	Data do Processamento	Número do Voo	Cidade de Origem	Cidade de Destino	Comprovação Automatizada
GOL Linhas Aéreas Inteligentes	957 2129057914	---	n/a	3991	Brasília (DF)	Guarulhos (SP)	Não
GOL Linhas Aéreas Inteligentes	969 0001306925	---	n/a	2002	Guarulhos (SP)	Brasília (DF)	Não

REGISTRO DE GASTOS AUTORIZADOS COM O DESLOCAMENTO

Restituição (passagens, remarcações de bilhetes, etc.) (R\$):

- Ir na aba complemento, em “Recursos da Viagem para Restituição de Valores”, e selecionar o “Projeto/Atividade” e a “Descrição/Favorecido” do respectivo órgão.



RECURSOS DA VIAGEM PARA RESTITUIÇÃO DE VALORES

**Projeto/Atividade:\*** -- seleccione --

**Descrição/Favorecido:\*** -- seleccione --

- Anexar, além dos documentos que comprovem o embarque e a realização da missão, os comprovantes de pagamento da bagagem, de forma que esteja claro os dados do voo e do passageiro.

Uma vez realizado esse procedimento, a PCDP será encaminhada para aprovação da Autoridade Administrativa e, também, para o Ordenador de Despesas, visto que é necessária a autorização dessa nova despesa. Após isso, a PCDP cairá novamente na etapa de Execução Financeira, quando a equipe da GEFIC/GGGAF a analisará. Caso os requisitos sejam cumpridos, será efetuado o pagamento do ressarcimento.

### ATENÇÃO

O prazo para a análise e pagamento do ressarcimento de bagagem é o fim do mês seguinte à solicitação.

*Exemplo: Solicitação de ressarcimento encaminhada no dia 05 do mês de abril será analisada e, se correta, paga até o dia 31 de maio.*

## 9. Outras Funções

### 9.1 Solicitação-cancelar viagem

Objetivo: cancelar PCDP de viagem que não irá ser realizada.

O Solicitante de Viagem deverá informar à CSCDP sobre o cancelamento dos bilhetes com antecedência para evitar a cobrança de multa de não comparecimento.

## 9.2 Solicitação-viagem antecipar/prorrogar/complementar

Objetivo: realizar alterações em viagens previamente cadastradas em que já constem emissões de bilhete e pagamentos de diárias.

## 9.3 Solicitação-viagem-copiar viagem

Objetivo: em viagens com muitos participantes, pode ser utilizado para criar réplicas de um PCDP já cadastrada.

## 9.4 Consultas-situação da solicitação

Objetivo: utilizado para se obter um panorama geral da PCDP com número ou o nome do proposto.

Todas as atuações dos usuários são registradas e justificadas no sistema e podem ser visualizadas pelo link HISTÓRICO disponível na própria PCDP. Isso significa que o motivo da devolução de uma PCDP estará visível no histórico. As aprovações e todas as alterações também aparecerão no histórico. A identificação do status de uma viagem pode ser visualizada no link POSIÇÃO DA PCDP NO FLUXO.

## 9.5 Consultas-limite de recursos orçamentários

Objetivo: controle do teto orçamentário, comparando a programação da área (PI) com a execução no SCDP. Possibilita analisar os saldos.

**Atenção:** Os recursos orçamentários também poderão ser consultados no link <https://anvisabr.sharepoint.com/sites/GestoOramentariaeFinanceira/SitePages/PainelExecucaoViagens.aspx>. Solicitações de remanejamento de recursos orçamentários poderão ser realizados por meio do e-mail [financeiro.gefic@anvisa.gov.br](mailto:financeiro.gefic@anvisa.gov.br).

## 9.6 Relatórios

Objetivo: gerar relatórios diversos de acompanhamento conforme os parâmetros informados pelo Solicitante de Viagem.

## ATENÇÃO

Vale alertar sobre o uso da opção “NÃO APROVAR” pelos perfis de Autoridade Administrativa, que cancela automaticamente a PCDP, logo não será mais possível a sua reutilização. Se a intenção é devolver uma PCDP do perfil de aprovação para complementação ou ajustes, deve-se utilizar a opção “DEVOLVER PCDP”.

### 10. Normativos mais utilizados

- [Portaria 06/2022/ANVISA de 10/01/2022](#)  
*Dispõe sobre os procedimentos, as atribuições e as responsabilidades nos procedimentos relativos à realização de viagens a trabalho no âmbito da Agência Nacional de Vigilância Sanitária.*
- [Portaria nº 1.345/Anvisa, de 30 de julho de 2019](#)  
*Dispõe sobre procedimentos para afastamento do país e participação em missões internacionais.*
- [Decreto 5.992/2006 de 19/12/2006](#)  
*Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.*
- [Instrução Normativa Nº 3/2015/SLTI/MPOG de 12/2/2015](#)  
*Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.*
- [Decreto 71.733/73 de 18/01/1973](#)  
  
*Regulamenta a Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, que dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior.*
- [Instrução Normativa Nº 04, de 11 de julho de 2017.](#)  
*Dispõe sobre o ressarcimento de gastos com bagagens despachadas em viagens a serviço, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.*

