

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PAGAMENTO DE PESSOAL

ICA 177-42

**UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONCESSÃO DE
DIÁRIAS E PASSAGENS PARA OS MILITARES E
SERVIDORES DO COMANDO DA AERONÁUTICA**

2021

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA**



PAGAMENTO DE PESSOAL

ICA 177-42

**UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONCESSÃO DE
DIÁRIAS E PASSAGENS PARA OS MILITARES E
SERVIDORES DO COMANDO DA AERONÁUTICA**

2021



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
GABINETE DO COMANDANTE DA AERONÁUTICA

PORTARIA GABAER Nº 131/GC4, DE 16 DE AGOSTO DE 2021.

Aprova a reedição da Instrução que regulamenta a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) para os militares e servidores do Comando da Aeronáutica, no afastamento por interesse do serviço.

O COMANDANTE DA AERONÁUTICA, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I e XIV, do art. 23, da Estrutura Regimental do Comando da Aeronáutica, aprovada pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009 e considerando o que consta no Processo nº 68001.008241/2020-82, procedente da Diretoria de Administração da Aeronáutica, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 177-42 “Utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens para os militares e servidores do Comando da Aeronáutica”, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Instrução entra em vigor em 1º de setembro de 2021.

Art. 3º Revoga-se a Portaria nº 474/GC4, de 25 de abril de 2016, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 72, de 28 de abril de 2016.

Ten Brig Ar CARLOS DE ALMEIDA BAPTISTA JUNIOR
Comandante da Aeronáutica

(Publicada no BCA nº 154, de 20 de AGOSTO de 2021)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	7
1.1 <u>FINALIDADE</u>	7
1.2 <u>ÂMBITO</u>	7
1.3 <u>OBRIGATORIEDADE</u>	7
1.4 <u>CONCEITUAÇÕES E DEFINIÇÕES</u>	7
1.5 <u>GESTOR SETORIAL</u>	10
1.6 <u>APLICAÇÃO</u>	11
2 SISTEMÁTICA DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA.....	13
2.1 <u>ACESSO AO SCDP E À PCDP</u>	13
2.2 <u>ATRIBUIÇÕES NO SCDP</u>	13
2.3 <u>ASPECTOS ESTRUTURAIS E ADMINISTRATIVOS</u>	17
2.4 <u>PRAZOS</u>	18
2.5 <u>IMPOSSIBILIDADE TEMPORÁRIA DO FUNCIONAMENTO DO SCDP</u>	19
3 DIÁRIAS NO EXTERIOR.....	20
3.1 <u>ATRIBUIÇÕES DAS UGEXEC NO PAGAMENTO DE DIÁRIAS EM MOEDA ESTRANGEIRA</u>	20
3.2 <u>ATRIBUIÇÕES DO MILITAR/SERVIDOR DESIGNADO PARA MISSÃO EVENTUAL NO EXTERIOR</u>	20
3.3 <u>CASOS EMERGENCIAS DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS NO EXTERIOR</u>	20
4 PASSAGENS ÁEREAS	22
5 PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	24
6 DISPOSIÇÕES FINAIS	26
REFERÊNCIAS	27
Anexo A – Ficha de Solicitação de Diárias e Passagens.....	29
Anexo B – Relatório de Viagem Nacional e Internacional	30
Anexo C – Ficha de Solicitação de Perfil de Usuário	31

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

A presente Instrução tem por finalidade normatizar, padronizar, coordenar e orientar os procedimentos e ações para a implantação e operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) para os militares e servidores do Comando da Aeronáutica, no afastamento por interesse do serviço, em missões realizadas no território nacional e no exterior.

1.2 ÂMBITO

A presente Instrução aplica-se a todas as Organizações Militares do Comando da Aeronáutica.

1.3 OBRIGATORIEDADE

1.3.1 O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), que é um sistema eletrônico gerenciado pela Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital (SEDGG) do Ministério da Economia (ME), teve o início de sua operação em 2004.

1.3.2 A utilização obrigatória do SCDP por todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional para a concessão, o registro, o acompanhamento, a gestão e o controle de diárias e de passagens, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro, se deu a contar de 31 de dezembro de 2008, com a publicação do Decreto nº 6.258/2007.

1.3.3 Tal Sistema também possui a finalidade de envio de informações para a Controladoria Geral da União – CGU, conforme a Portaria nº 20, de 11 de fevereiro de 2020, e possui um Portal de Viagem onde qualquer pessoa pode consultar os gastos oriundos das aquisições de passagens aéreas, nacional e exterior, por Órgão, através do link: *paineldeviagens.economia.gov.br*.

1.4 CONCEITUAÇÕES E DEFINIÇÕES

Para efeitos desta Instrução, serão adotadas as seguintes conceituações e definições:

1.4.1 ADMINISTRADOR DE REEMBOLSO

Responsável por conferir, solicitar e acompanhar o reembolso dos bilhetes de passagens adquiridos pela Compra Direta ou Agenciamento que não foram utilizados. É o perfil exercido pelos Centros de Aquisição de Passagens Aéreas (CAPA). Este perfil deve ser atribuído, preferencialmente, ao responsável por conferir as faturas, ou por aceitar/recusar as passagens solicitadas, ou ao fiscal de contrato.

1.4.2 AGÊNCIA DE TURISMO

Perfil destinado à agência de viagem contratada para a emissão de bilhetes na forma de aquisição por Agenciamento.

1.4.3 ASSESSOR DA AUTORIDADE SUPERIOR

É o militar/servidor designado, que seja o responsável pela análise prévia dos casos de excepcionalidade ou pendências, quanto à prestação de contas que necessite de autorização da Autoridade Superior.

1.4.4 ASSESSOR DO PROPONENTE

É o militar/servidor designado, que seja o responsável pela análise prévia das solicitações de viagem.

1.4.5 AUDITOR SETORIAL

É o militar/servidor designado, que seja o responsável pelo processo de auditoria interna na Unidade ou pelo processo de auditoria gerenciado pelo Centro de Controle Interno da Aeronáutica (CENCIAR).

1.4.6 AUTORIDADE SUPERIOR

É o responsável pela aprovação das viagens que apresentam algum tipo de restrição, bem como as viagens internacionais. Atua como Ordenador de Despesas, ainda que na condição de Delegação de Competência, nas UGEXEC. O perfil de Autoridade Superior e o perfil de Ordenador de Despesas deverão ser desempenhados pela mesma autoridade.

1.4.7 CONSULTOR DE VIAGEM INTERNACIONAL

É o responsável por verificar o enquadramento legal e as documentações pertinentes às viagens ao Exterior.

1.4.8 COORDENADOR FINANCEIRO

É o responsável por importar, no SCDP, os empenhos de diárias e passagens emitidos no SIAFI e efetuar o pagamento das diárias (munido de *Token*/Certificado Digital). Deve estar cadastrado e autorizado a emitir ordem bancária no SIAFI.

1.4.9 COORDENADOR ORÇAMENTÁRIO SETORIAL

É o gestor de Setores/Seções/Divisões de Licitações, pertencentes à UGEXEC, com perfil cadastrado no SIAFI. Distribui o recurso alocado à Unidade Gestora Responsável (UGR) por natureza de despesa (PORTARIA INTERMINISTERIAL STN/SOF nº 163, de 2001). Além disso, realiza a Configuração Orçamentária do órgão ou entidade, o que possibilita a adequada integração do SCDP com o SIAFI, a apropriada visualização dos empenhos pelos usuários e o correto controle do teto orçamentário, seja por Natureza de Despesa, seja por Empenho.

1.4.10 COORDENADOR ORÇAMENTÁRIO SUPERIOR

É o gestor de Setores/Seções/Divisões de Licitações, pertencentes à UGEXEC com perfil cadastrado no SIAFI. Tem a função de controlar a distribuição orçamentária disponibilizada para o órgão ou entidade, alocando o recurso por Unidade Gestora Responsável (UGR).

1.4.11 FISCAL DO CONTRATO

É o militar/servidor formalmente designado para fiscalizar os instrumentos firmados com as companhias aéreas, com as agências de turismo e com a instituição financeira autorizada para operacionalização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - Passagem Aérea.

1.4.12 GESTOR CENTRAL

É o perfil exercido pela Secretaria de Gestão - SEGES, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia - ME, responsável pelo gerenciamento do SCDP.

1.4.13 GESTOR SETORIAL

É o responsável por acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operação do SCDP, bem como interagir com o Gestor Central. É o perfil exercido, no Comando da Aeronáutica, pela Subdiretoria de Apoio Administrativo da DIRAD.

1.4.14 MINISTRO/DIRIGENTE

É o responsável pela autorização das viagens internacionais (Decreto nº 1.387/1995).

1.4.15 ORDEM DE PAGAMENTO

Operacionalmente, será gerada uma Ordem de Pagamento no SCDP, vinculada ao compromisso que está sendo realizado, prévia à geração da Ordem Bancária (OB).

1.4.16 ORDENADOR DE DESPESAS

É o responsável pela autorização da despesa relativa a diárias e passagens, podendo fazer a alteração do projeto/atividade e do empenho.

1.4.17 PROPONENTE

É o responsável pela avaliação da indicação do proposto e pertinência da missão, efetuando a autorização administrativa. É ainda o responsável pela aprovação da prestação de contas. O perfil de Proponente e o perfil de Ordenador de Despesas não poderão ser desempenhados pela mesma autoridade. O proponente não pode aprovar sua própria Prestação de Contas, nas viagens que tiver realizado.

1.4.18 PROPOSTO

É o responsável que realizará viagem a serviço, formalizada por meio da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP).

1.4.19 SERVIDOR

É o funcionário civil do Comando da Aeronáutica (COMAER).

1.4.20 SOLICITANTE DE PASSAGEM

Militar ou servidor formalmente designado, no âmbito de cada Unidade, de acordo com o disposto no Regimento Interno de cada Órgão, responsável por verificar a cotação de preços das agências, comparando-as com os praticados no mercado, indicar a reserva, solicitar e autorizar a emissão, remarcação ou reaproveitamento de bilhete de passagem, pela modalidade Compra Direta ou diretamente das companhias aéreas credenciadas, conforme a IN SLTI/MP nº3, de 2015. (Atentar para o item 4.2)

1.4.21 SOLICITANTE DE VIAGEM

Militar ou servidor, formalmente designado, no âmbito de cada Unidade, responsável pelo cadastramento da PCDP e pela solicitação, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação e prestação de contas da viagem. Para executar bem o trabalho, deverá conhecer a legislação aplicada ao SCDP, especialmente a Portaria nº 20, de 11 de fevereiro de 2020, Portaria nº 1.463/GC4/2020, o Decreto nº 6.258/2007 e o Decreto nº 71.733/1973.

1.4.22 TETO ORÇAMENTÁRIO SUPERIOR

Campo do SCDP a ser preenchido pelo Coordenador Orçamentário Superior, após a definição do limite de recursos de cada ODGSA para despesas com diárias e passagens aéreas, que deverá ter como base o Plano de Ação.

1.4.23 TETO ORÇAMENTÁRIO SETORIAL

Campo do SCDP a ser preenchido pelo Perfil Coordenador Orçamentário Setorial, que deverá ter como limite o teto orçamentário superior, para atendimento das atividades administrativas de suas Organizações Militares Subordinadas.

1.4.24 USUÁRIO

Toda pessoa que utiliza o Sistema, cujo nível de permissão de acesso é determinado pelo Perfil de Usuário no SCDP.

1.5 GESTOR SETORIAL

1.5.1 O Gestor Setorial do Sistema, no âmbito do Comando da Aeronáutica, é a Subdiretoria de Apoio Administrativo da Diretoria de Administração da Aeronáutica.

1.5.2 Ao Gestor Setorial, compete:

- a) ser o elo entre o COMAER e o Ministério da Economia para assuntos pertinentes ao SCDP;
- b) prestar o suporte operacional aos usuários do SCDP, esclarecendo dúvidas acerca da utilização do Sistema, bem como quanto à legalidade dos atos praticados no mesmo;
- c) encaminhar ao Ministério da Economia, Gestor Central do SCDP, os óbices que não puderem ser solucionados pelo Gestor Setorial do SCDP;
- d) administrar o cadastramento de usuários do sistema e da Agência de Viagens contratada, registrando no SCDP os perfis solicitados, formalmente; e

- e) manter atualizada uma coletânea das legislações e orientações pertinentes ao SCDP.

1.6 APLICAÇÃO

1.6.1 DIÁRIAS

A sistemática de concessão de diárias e passagens, quanto às diárias, aplica-se aos militares e aos servidores, nas situações de movimentação de sua sede, em serviço de caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, bem como se aplica aos demais casos de afastamento de militar, considerados em objeto de serviço, previstos na legislação em vigor, fazendo jus às diárias para cobrir as correspondentes despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana.

1.6.1.1 Processo de Concessão de Diárias e Passagens

1.6.1.1.1 Além da documentação regulamentar prevista, o Solicitante de Viagem deverá incluir no processo de concessão, como boas práticas administrativas, quaisquer documentos que possam vir a justificar o deslocamento do militar ou servidor, tais como convites, programações, *folders* etc, que denotem a correlação entre a participação do Proposto nos eventos e as atividades por ele a serem desenvolvidas, demonstrando a relevância de tal participação e os benefícios efetivos ou potenciais que possam reverter para o COMAER.

1.6.1.1.2 A Administração deverá abster-se de:

- a) assinar as propostas e concessões de diárias, em data posterior à data do início do deslocamento, tendo em vista a preservação das garantias do militar ou servidor; e
- b) pagar diárias em data posterior à realização da viagem, consoante o disposto no Decreto nº 6.258, de 19 de dezembro de 2007. Excepcionalmente, poderá ser justificado adequadamente no processo o pagamento realizado no decorrer ou após a viagem, pela Autoridade Superior.

1.6.2 AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS

1.6.2.1 A solicitação de aquisição de passagens aéreas para militares e servidores, nas situações de cumprimento de missão a serviço, quando se tratar da modalidade “Por Conta da União”, e o transporte não for proporcionado por outros meios da própria Força ou da União, será atendida de acordo com a legislação em vigor e processada no SCDP, conforme o disposto nesta ICA.

1.6.2.2 Os procedimentos operacionais de aquisição de passagem para atender os afastamentos a serviço da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, no país ou exterior, serão executados por servidor com perfil de Solicitante de Passagem, após a criação da PCDP pelo Solicitante de Viagem. Refere-se à segunda etapa do fluxo para a concessão de diárias e passagens.

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

atendidos pela Compra Direta, a aquisição será realizada por Agenciamento.

1.6.2.4 A aquisição de passagens aéreas para servidor ou membro dos Poderes, do Ministério Público da União e da Defensoria Pública da União será feita exclusivamente em classe econômica, exceto nas seguintes situações - Lei nº 13.242, de 2015:

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

1.6.2.5 O ressarcimento de gastos com bagagens despachadas, em modal aéreo, em viagens nacionais em deslocamentos eventuais, no âmbito do COMAER, deverá ser efetuado em conformidade com a Instrução Normativa nº 4, de 11 de julho de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e com as disposições da Orientação Normativa nº 019, de 17 de novembro de 2017.

2 SISTEMÁTICA DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

2.1 ACESSO AO SCDP E À PCDP

2.1.1 O acesso ao SCDP é permitido com a utilização de um Perfil de Usuário e ocorrerá, via internet, no endereço eletrônico do Ministério da Economia: <https://www2.scdp.gov.br>.

2.1.2 No endereço eletrônico do SCDP, no campo “Documentação de Apoio”, constam a legislação pertinente e os manuais, além de outras orientações para utilização do Sistema, que devem ser consultados e assimilados pelos detentores dos perfis afins.

2.1.3 Para realizar a solicitação de Viagem a Serviço ou para Tratamento de Saúde, no Sistema SCDP, deve ser preenchido o formulário eletrônico de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP), que conterá:

- a) a descrição detalhada e clara do serviço a ser executado;
- b) a justificativa da conveniência da viagem; e
- c) a justificativa da oportunidade da viagem, no interesse do serviço.

2.1.4 Somente será possível cadastrar a PCDP mediante a existência prévia de crédito orçamentário na respectiva Ação/Plano Interno (PI), da Unidade interessada, tendo como condição inicial a necessidade de cadastro do Teto Orçamentário Superior e Setorial, no SCDP.

2.1.5 Somente será possível encaminhar a PCDP após a indicação do empenho que custeará o pagamento das diárias ou a emissão do bilhete. Importante observar que poderá, se necessário, alterar o empenho de custeio da passagem a ser emitida, antes do pagamento das diárias. No entanto, o empenho de custeio da passagem aérea não poderá ser modificado após a emissão do bilhete, razão pela qual é imprescindível que o solicitante de viagem aponte corretamente o empenho de custeio da passagem que será emitida.

2.2 ATRIBUIÇÕES NO SCDP

2.2.1 DO PROPOSTO

2.2.1.1 Ao final da missão, o Proposto deverá entregar ao Solicitante de Viagem os seguintes documentos:

- a) os comprovantes de deslocamentos;
- b) o relatório da viagem ou documento similar, quando necessário;
- c) a Guia de Recolhimento da União (GRU), quando esta for necessária; e
- d) outras comprovações passíveis de serem exigidas pelo Órgão Central, a fim de compor a prestação de contas da viagem, tenha ela sido realizada ou não.

2.2.1.2 Os Tipos de Proposto são definidos conforme o seguinte quadro:

Tipos de Proposto	Requisito
Servidor	Possuir exercício no órgão que cadastrará a viagem e estar cadastrado no SIAPE.
Convidado	Não possuir exercício no órgão que cadastrará a viagem, e estar cadastrado no SIAPE, por possuir exercício em outro órgão da Administração Pública Federal Direta, Fundação ou Autarquia.
Colaborador Eventual	Particular dotado de capacidade técnica específica, que recebe incumbência da execução de determinada atividade sob a permanente fiscalização do delegante, sem qualquer caráter empregatício.
Assessor Especial	Servidor designado para acompanhar Ministro de Estado, titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal.
Participante de Comitiva	Acompanhar a Presidência da República e Vice-Presidência da República em suas viagens.
Equipe de Apoio	Ser designado, nessa condição, para compor as viagens do Presidente ou Vice-Presidente da República.
Dependente	Dependente de servidor/militar
Militar	Pertencer a um dos Comandos Militares e não possuir cadastro no SIAPE.
Outros	Aqueles casos que não forem enquadrados em nenhum dos anteriores.

2.2.2 DOS PERFIS

2.2.2.1 Solicitante de Viagem:

- a) cadastrar a Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP);
- b) incluir o roteiro de viagem;
- c) executar as possíveis alterações na missão;
- d) formalizar (iniciar) a prestação de contas; e
- e) encaminhar os atos relativos à viagem para publicação em boletim interno e composição do processo de comprovação de despesas, nas UGEXEC.

2.2.2.2 Solicitante de Passagem:

- a) realizar a cotação de preços, anexando-a à PCDP;
- b) definir a reserva;
- c) manter relação direta com a agência contratada/companhias aéreas;
- d) solicitar e autorizar a emissão dos bilhetes de passagens aéreas;
- e) encaminhar a PCDP ao Proponente para a aprovação administrativa da viagem; e

- f) cancelar o bilhete e reenviar a PCDP para a agência de viagem, dentre outras funções.

2.2.2.3 Proponente:

- a) analisar os dados cadastrados;
- b) aprovar, administrativamente, a viagem em primeira instância, verificando, inclusive, o saldo de empenho e o teto orçamentário da Ação/PI;
- c) aprovar (encerrar) a prestação de contas da viagem; e
- d) se houver necessidade de correção da prestação de contas, o Proponente devolverá a PCDP ao Solicitante de Viagem.

2.2.2.4 Autoridade Superior:

- a) analisar e autorizar nova viagem, em caráter excepcional, sem prestação de contas da anteriormente realizada ou com pendências;
- b) controlar as inserções dos dados no SCDP, assegurando que o processo virtual reflita fielmente a autorização, por escrito, expressa nos documentos físicos, geradores do processo de concessão de diárias e aquisição de passagens aéreas; e
- c) autorizar viagens com prazos excepcionais, após a autorização do Comandante da Aeronáutica (CMTAER) ou da Autoridade por ele designada, de acordo com a legislação em vigor que estabelece limites e instâncias de governança para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo Federal.

2.2.2.5 Ordenador de Despesas:

- a) na aprovação da viagem, analisar os dados da PCDP, inclusive o saldo de empenho e o teto orçamentário da Ação/PI; e
- b) quando da necessidade de correção, alterar a Ação/PI nos campos: Recursos da Viagem para Diárias e Recursos da Viagem para Passagens ou devolver a PCDP ao solicitante de Viagem.

2.2.2.5.1 A aprovação de concessão de diárias e passagens do Ordenador de Despesas poderá ser realizada pelo mesmo ou por seu substituto legal.

2.2.2.6 Ministro/Dirigente:

- a) autorizar as viagens internacionais.

2.2.2.7 Coordenador Orçamentário Superior:

- a) responsável pela configuração orçamentária e por incluir, alterar e acompanhar o Teto Orçamentário Superior da Organização Militar Subordinada, com vistas à emissão de PCDP para o pagamento de diárias e/ou a aquisição de passagens aéreas. Tem a função de controlar a distribuição orçamentária disponibilizada para o órgão ou entidade, alocando o recurso por Unidade Gestora Responsável (UGR).

2.2.2.8 Coordenador Orçamentário Setorial:

- a) cadastrar o teto orçamentário setorial;
- b) inserir, alterar, reforçar e cancelar créditos de empenhos de diárias, quando for o caso, de militares e servidores, colaboradores eventuais e passagens aéreas, no SCDP;
- c) controlar os saldos de diárias e passagens das Unidades subordinadas e/ou apoiadas; e
- d) distribuir o recurso alocado à Unidade Gestora Responsável (UGR) por natureza de despesa.

2.2.2.9 Coordenador Financeiro:

- a) cadastrar e atualizar os dados de domicílio bancário de militares, servidores, e possíveis colaboradores eventuais no SIAFI;
- b) realizar a execução financeira no SCDP, gerando a Autorização de Viagem – AV, a Ordem de Pagamento - OP e a Ordem Bancária – OB e, se necessário, cancelar a execução financeira (Decreto-Lei nº 200, de 1967);
- c) providenciar o envio de relatório das ordens bancárias à agência bancária, para efetivar a execução financeira;
- d) devolver a PCDP ao Solicitante de Viagem, para correção, no caso de cadastramento incorreto que impossibilite o pagamento de diárias;
- e) desativar ou reativar empenhos de diárias de militares e servidores, colaboradores eventuais e de passagens aéreas; e
- f) importar e editar o empenho emitido no SIAFI para o SCDP.

2.2.2.10 Gestor Setorial:

- a) orientar os demais Agentes do COMAER no processo de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os usuários envolvidos; e
- b) divulgar as informações e promover a capacitação de todos os usuários, no âmbito do COMAER.

2.2.2.11 Auditor:

- a) responsável pela análise dos dados das solicitações e pelo fornecimento de relatórios gerenciais para a Administração do Órgão. Esse perfil é atribuído aos auditores internos de cada Órgão; e
- b) responsável pelo controle e correição dos processos que tramitam no SCDP.

2.2.2.12 Administrador de Reembolso:

- a) conferir se os valores de créditos disponibilizados ou rejeitados estão de acordo com as regras tarifárias contratadas, acatando ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso recebida. Se em desacordo, deve contatar a companhia aérea ou a agência de turismo para que o valor seja devidamente devolvido; e

- b) acompanhar o procedimento para que os valores sejam efetivamente ressarcidos aos cofres públicos. É aconselhável que, para atribuição desse perfil, seja considerado o servidor responsável por conferir as faturas, por aceitar ou recusar as passagens solicitadas ou por fiscalizar o contrato. No entanto, a decisão cabe a cada instituição.

2.2.2.13 Emissor de Boletim:

- a) responsável por gerar os dados sobre diárias e passagens para a publicação no boletim interno ou de serviço do órgão ou entidade, para publicidade e validade jurídica dos afastamentos a serviço (Decreto nº 6.258, de 19 de dezembro de 2007). A publicação dos dados dos afastamentos a serviço nas páginas de transparência do executivo federal não desobriga o órgão ou entidade da publicação em boletim interno ou de serviço.

2.2.2.14 Fiscal do Contrato:

- a) sua responsabilidade é fiscalizar, por amostragem, os valores de tarifas emitidas pelas companhias aéreas e agência de turismo, o reembolso de bilhetes emitidos e não utilizados, os erros de cobrança pela instituição financeira ou agência de turismo, entre outros previstos pela Instrução Normativa SLTI/MP nº 3, de 2015.

2.2.3 DA DESIGNAÇÃO

A designação e/ou delegação dos perfis de usuários do SCDP deverão ser publicadas no boletim interno da OM.

2.2.4 DA SOLICITAÇÃO

A formalização da solicitação de perfil de usuário possui o caráter de declaração de responsabilidade e será realizada com o preenchimento do Anexo C.

2.3 ASPECTOS ESTRUTURAIS E ADMINISTRATIVOS

2.3.1 Os créditos das diárias nacionais continuarão a ser descentralizados pelos ODGSA e executados pelas UGEXEC.

2.3.2 Os créditos de passagens aéreas, nacionais e internacionais, continuarão a ser controlados e executados pelas CAPA.

2.3.3 Os créditos de passagens rodoviárias, ferroviárias, fluviais ou marítimas continuarão a ser controlados e executados pelas UGEXEC.

2.3.4 As UGEXEC serão responsáveis pelo gerenciamento e operacionalização do SCDP. Portanto, todos os perfis do SCDP, inclusive das OM apoiadas, terão seus cadastros nas UGEXEC, independentemente do Usuário do SCDP pertencer ou não à UGEXEC. Neste sentido, caberá às Unidades apoiadas, em suma, o exercício do perfil de Solicitante de Viagem, cadastrado no Sistema, na UGEXEC, e se necessário, o perfil de Proponente, para atenuar a demanda de PCDP.

2.3.4.1 Visando a um controle mais apurado sobre as execuções financeiras de cada OM, o operador da UGEXEC pode optar em ter os perfis executores (coordenador financeiro,

coordenador orçamentário superior e coordenador orçamentário setorial) cadastrados nas OM apoiadas. Para realizar a configuração orçamentária e a execução financeira na OM apoiada, o operador da UGEXEC terá que alterar seu Órgão principal no sistema. Nas OM apoiadas, os demais perfis serão mantidos para lançamento e encerramento de todo o fluxo das PCDP.

2.3.5 As rotinas administrativas e fluxos processuais executados antes da implantação do SCDP e seus documentos serão mantidos e utilizados como embasamento para o cadastramento da PCDP no Sistema. Serão considerados documentos hábeis e comprobatórios para a geração da PCDP, devendo ser anexados ao Sistema, no momento do cadastramento da respectiva proposta:

- a) Ordem de Serviço (OS);
- b) Ordem de Missão (OM);
- c) Ficha de Solicitação de Passagem Aérea (FISPA);
- d) Ficha de Solicitação de Passagem Aérea para Tratamento de Saúde (FISPATS);
- e) Ficha de Requisição de Passagem Aérea (FIRPA);
- f) Portarias do CMTAER e do Ministro da Defesa;
- g) Autorização de Despesa;
- h) Ficha de Solicitação para Concessão de Diárias e Passagens (ANEXO A);
- i) Ficha de Apresentação para Concessão de Diárias (FACD) para os Oficiais Gerais e Oficiais Superiores Comandantes de OM; e
- j) Relatório de Viagem Nacional e Internacional (ANEXO B).

2.3.6 Para que seja feito o cadastramento da PCDP no Sistema, faz-se necessário que seja preenchida a Ficha de Solicitação de Diárias e Passagens (Anexo A). Nesse caso, todos os documentos listados no subitem anterior devem conter as informações necessárias para o exato preenchimento das propostas, no SCDP.

2.3.7 Nos casos que necessitem autorização de despesa para a concessão de diárias e passagens, é necessário que tal documento seja inserido no SCDP, no momento de cadastramento, para que, virtualmente, seja representado fielmente o processo que será encaminhado à UGEXEC.

2.4 **PRAZOS**

2.4.1 O cadastro da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) será realizado pelo usuário do SCDP, com perfil de Solicitante de Viagem, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, ou seja, até o 15º dia que antecede a viagem, para o deslocamento com emissão de bilhete de passagem aérea.

2.4.2 O cadastro da PCDP com antecedência inferior a quinze dias da data da partida exigirá a correspondente autorização de despesa pela autoridade competente, conforme previsto na legislação em vigor.

2.5 IMPOSSIBILIDADE TEMPORÁRIA DO FUNCIONAMENTO DO SCDP

No caso de inoperância do SCDP, motivada por greve do SERPRO, fatores climáticos e/ou outras situações que impossibilitem a utilização do Sistema, devem ser seguidos os seguintes procedimentos:

- a) encaminhar à UGEXEC os documentos relacionados no subitem 2.3.5, para que sejam realizadas as concessões de diárias e aquisição de passagens aéreas, se for o caso, em conformidade com as rotinas regulamentares executadas antes da implantação do SCDP;
- b) tal procedimento excepcional somente poderá ser adotado se comprovada a situação de urgência ou emergência pelo Ordenador de Despesas UGEXEC e autorizado pelo Subdiretor da SDAP, por correio eletrônico;
- c) regularizada a situação que impedia a solicitação regulamentar, será obrigatório o posterior cadastramento da PCDP pertinente, no Sistema, com a justificativa para a adoção do procedimento de exceção descrito, de acordo com o art. 12 da Instrução Normativa SLTI nº 3/2015, e com o parágrafo único do art. 5º do Decreto nº 8.539, de 2015; e
- d) com relação à execução financeira das diárias dos afastamentos que não foram cadastrados no período hábil, por motivo de instabilidade do Sistema, é necessário que o Coordenador Financeiro registre no SCDP os números da AV, da OP e da OB geradas em processo em papel fora do SCDP, a fim de evitar pagamento em duplicidade por meio do SIAFI.

3 DIÁRIAS NO EXTERIOR

Indenização paga adiantadamente ao militar/servidor para custeio das despesas de alimentação, de pousada e outras decorrentes do afastamento de sua sede, por motivo de serviço no exterior. Os procedimentos específicos para operacionalização do pagamento de diárias no exterior serão descritos em instrução contida no Módulo 14 do Manual de Pagamento de Pessoal da Aeronáutica.

3.1 ATRIBUIÇÕES DAS UGEXEC NO PAGAMENTO DE DIÁRIAS EM MOEDA ESTRANGEIRA

3.1.1 Todas as UGEXEC que pagam diárias nacionais estão habilitadas a pagar diárias em moeda estrangeira para militares e servidores em missão eventual no exterior. Conforme disposto no Decreto nº 6.258, de 19 de dezembro de 2007, as diárias no exterior serão pagas em dólares norte-americanos ou, por solicitação do servidor, por seu valor equivalente em moeda nacional ou em euros. Para o caso de pagamento em euros, o saque ficará restrito às agências do Banco do Brasil que operam a moeda.

3.1.2 Os créditos das diárias no exterior serão descentralizados pelos ODGSA e executados pelas UGEXEC.

3.1.3 A Seção de Finanças da UGEXEC confeccionará a proposta de programação financeira para envio à SEFA a partir da previsão do valor devido em real, considerando a cotação do dólar norte-americano.

3.1.4 Os pagamentos serão objeto de contratação de câmbio. A reserva do valor em dólar norte-americano na Agência de Relacionamento do Banco do Brasil para o dia de saque será solicitada pela Seção de Finanças da UGEXEC.

3.1.5 O saque ocorrerá em agência do Banco do Brasil escolhida pelo militar ou servidor designado para a missão eventual no exterior.

3.2 ATRIBUIÇÕES DO MILITAR/SERVIDOR DESIGNADO PARA MISSÃO EVENTUAL NO EXTERIOR

3.2.1 No início da missão, deve apresentar a portaria de designação ao Solicitante de Viagem da sua Organização Militar, em até 2 dias úteis após a data de publicação no BCA, a fim de que seja emitida PCDP e de receber as orientações dos demais procedimentos, conforme descrito no Módulo 14 do Manual de Pagamento de Pessoal da Aeronáutica na página da DIRAD.

3.2.2 No regresso da missão, deve se apresentar pelo término da missão, visando à verificação do acerto de contas referente ao numerário a receber ou restituir, apresentando o comprovante de embarque e o relatório de viagem (Anexo B) ou outro documento comprobatório, se for o caso.

3.3 CASOS EMERGENCIAIS DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS NO EXTERIOR

3.3.1 Em caráter excepcional, nos casos em que não houver tempo de realizar o pagamento pelo SCDP conforme prazos previstos, o pagamento das diárias no exterior ocorrerá por meio do Gerenciador Eletrônico de Diárias no Exterior (GEDEX) na Subdiretoria de Pagamento de Pessoal (SDPP) do Exterior (somente via Ofício para saque no Banco do Brasil ou, com

autorização do Subdiretor, em espécie), GAP-GL, GAP-SJ, GAP-DF, BABE ou BAMN. As missões cadastradas no GEDEX não serão lançadas no SCDP.

4 PASSAGENS AÉREAS

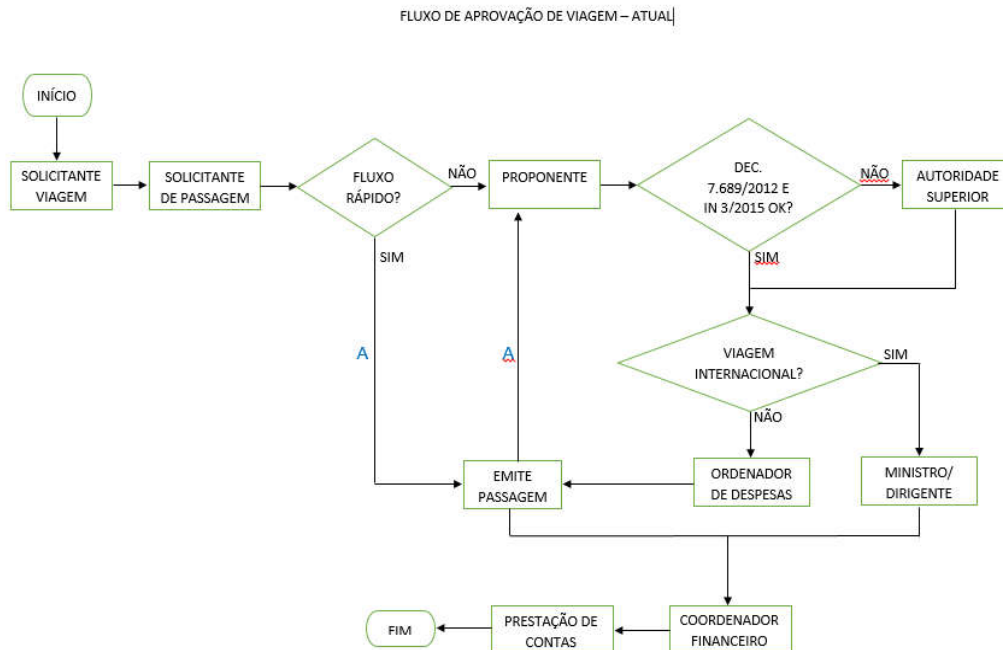
4.1 A aquisição de passagens aéreas será realizada diretamente das companhias aéreas credenciadas, sem intermediação de agência de turismo, salvo quando a demanda não estiver contemplada pelo credenciamento, quando houver impedimento para emissão junto à empresa credenciada ou em casos emergenciais devidamente justificados no SCDP. Tal aquisição deverá ocorrer por meio de Cartão Corporativo (Cartão de Pagamento do Governo Federal), que atenderá a essa finalidade. O uso da agência de viagens, contratada pelo ME, será para atender os casos de viagens internacionais e casos excepcionais.

4.2 O perfil de Solicitante de Passagem será exercido pelos militares e/ou servidores designados, lotados nas Centrais de Aquisição de Passagens Aéreas (CAPA).

4.3 As OM apoiadas pelas CAPA devem indicar nas FISPAS o número que foi gerado na PCDP, no momento que foi cadastrada a viagem pelo Solicitante de Viagem, de modo que o Solicitante de Viagem da CAPA utilize a opção “CLONAR”, ao iniciar o processo de solicitação de passagens.

4.4 No âmbito do COMAER, as UGEXEC adotarão o Fluxo Rápido, no qual o bilhete é emitido pelas Companhias Aéreas/Agência Única, antes da aprovação do Proponente, Autoridade Superior e Ordenador de Despesas, conforme a ilustração abaixo, para aquisição de bilhetes de passagens aéreas.

Fluxo Rápido:



4.5 A autorização da emissão de bilhete de passagem aérea deverá ser realizada considerando o horário e o período de participação do militar ou servidor no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, a fim de garantir condição laborativa produtiva, em observância às orientações e parâmetros previstos na Portaria nº 20, de 11 de fevereiro de 2020 e na Instrução Normativa SLTI/MP nº 3/2015, independentemente da modalidade a ser utilizada: Compra Direta ou Agenciamento.

4.5.1 Os parâmetros definidos para a escolha do voo são os seguintes:

- a) a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;
- b) os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7h e 21h, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;
- c) em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em no mínimo 3h o início previsto dos trabalhos, evento ou missão; e
- d) em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse 8h, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

4.6 Não será permitida ao militar e nem ao servidor a aquisição de passagens aéreas, bem como a remarcação de passagens aéreas, diretamente, nas empresas aéreas ou na agência de viagem contratada pelo Ministério da Economia.

4.7 A remarcação de passagem aérea somente será permitida por interesse da Administração ou por motivo de força maior, devidamente justificada e aprovada pelo Proponente e pelo Ordenador de Despesas.

4.8 Caso não ocorra emissão do bilhete eletrônico no prazo previsto, o militar ou servidor deverá aguardar novas orientações, não devendo, sem autorização da autoridade competente, adquirir passagens com recursos próprios, contando com a possibilidade de ressarcimento.

4.9 No caso de militar, se houver necessidade de adquirir o bilhete com recursos próprios ou utilizar, também, meios próprios para o deslocamento até o local da missão, desde que autorizado formalmente pela Administração, por impossibilidade desta de executar o processo de transporte em tempo hábil, o mesmo deverá apresentar o bilhete de passagem e/ou comprovantes da despesa e solicitar o ressarcimento, tudo em um prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a sua apresentação por término de missão, conforme previsto na ICA 177-31.

4.9.1 No caso de servidor, não há fundamentação legal para o ressarcimento de passagens no âmbito do COMAER.

4.9.2 Quando o deslocamento envolver atividades de caráter sigiloso, deverão ser designados usuários específicos para esse tipo de missão, preferencialmente os militares e/ou servidores da área de Inteligência, devendo, porém, as autorizações com diárias e passagens serem realizadas no SCDP pelo Ordenador de Despesas da Unidade Gestora Executora.

4.10 Serão de inteira responsabilidade do Proposto as eventuais alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos, quando não autorizadas ou determinadas pela Administração.

5 PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1 A Prestação de Contas é a comprovação obrigatória das despesas da viagem, quando do retorno do Proposto à sua sede, a ser operacionalizada e formalizada (iniciada) pelo Solicitante de Viagem no SCDP e aprovada (finalizada) pelo PROPONENTE.

5.1.1 O Proposto deverá apresentar, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data de retorno da viagem, o relatório de viagem, certificados, bilhetes de passagem e canhotos de cartão de embarque ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet ou declaração de embarque da empresa aérea; além da Guia de Recolhimento da União (GRU) quitada, nos casos de alterações referentes às datas e/ou aos horários, assim como nas situações em que o Proposto não tenha realizado a missão, implicando a obrigatoriedade de devolução de valores a maior ou integralmente recebidos, quanto às diárias.

5.1.1.1 Com base na legislação vigente, o próprio Órgão define quais itens serão aceitos para a prestação de contas, podendo-se acionar o setor jurídico para melhor decisão.

5.1.2 A GRU de devolução de valores pode ser emitida por meio do SCDP, o qual disponibiliza um “link” para o site do Tesouro Nacional. Posteriormente à emissão e à quitação da GRU, no Banco do Brasil, o Proposto deverá encaminhar ao Solicitante de Viagem o comprovante de quitação a ser anexado à PCDP, para compor a Prestação de Contas.

5.1.3 A contar da data do recebimento indevido, o Proposto terá o prazo de 5 (cinco) dias para efetuar a devolução das diárias recebidas, na integralidade ou quanto à parcela a maior, nos termos legais previstos.

5.1.4 Nos casos em que o Proposto receber a menor, deverão ser realizados os devidos ajustes de contas pelo Solicitante de Viagem, o qual submeterá novamente o processo à apreciação do Proponente, do Ordenador de Despesas e do Coordenador Financeiro, a fim de ser gerada a AV, a OP e a OB da diferença.

5.1.5 Nesta fase do processo, são indicados os valores realmente gastos com diárias e passagens, adequando à situação, caso haja alterações. Há a possibilidade de ressarcimento de gastos realizados com excesso de bagagem, devidamente autorizados pela Administração e comprovados com documentos válidos.

5.1.6 Para isso, na funcionalidade Prestação de Contas, deverá ser informado o valor a ser reembolsado no campo “Restituição”, assim como anexados os documentos comprobatórios válidos, indispensavelmente, o que conste o peso do excesso de bagagem e o valor correspondente pago. É necessária a emissão de empenho na natureza de despesas correspondente à conta Restituição. Feita a vinculação do recurso, a PCDP é encaminhada para as aprovações e seguirá para a Execução Financeira, fins pagamento automatizado do valor.

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

5.2 São considerados comprovantes de deslocamentos os seguintes documentos, em viagem realizada por meio de:

- a) transporte aéreo: original ou segunda via do canhoto do cartão de embarque, recibo do passageiro obtido quando da realização do *check in*, via Internet, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte; e quando for o caso, registrar no SCDP o número da Solicitação de Viagem Complementar, na qual o cartão de embarque encontra-se inserido;
- b) transporte rodoviário, ferroviário, fluvial ou marítimo: bilhete de passagem ou a declaração fornecida pela empresa de transporte;
- c) veículo oficial: Autorização de Viatura, emitida pelo setor de transportes que disponibilizou a viatura para a missão; e
- d) veículo particular: relatório de viagem (Anexo B).

5.2.1 Em caso de extravio do canhoto de cartão de embarque, recibo do passageiro ou bilhete de passagem rodoviário, ferroviário, fluvial ou marítimo, será aceito, como comprovante de deslocamento, uma declaração, fornecida pela empresa de transporte, de que o Proposto viajou nos períodos previstos.

5.2.2 Ao iniciar a Prestação de Contas, o Solicitante de Viagem deverá anexar à PCDP os comprovantes de deslocamentos, de acordo com os meios de transporte utilizados, o relatório da viagem, entre outros documentos que se fizerem necessários para subsidiar a análise dos valores despendidos pela Administração com os deslocamentos, bem como garantir a guarda destes documentos no Sistema.

5.3 O encerramento da Prestação de Contas deverá ocorrer dentro do mesmo Exercício da PCDP e se dará com aprovação do Proponente.

5.4 A realização de nova viagem de Proposto, sem Prestação de Contas da última viagem realizada, ou com pendências relativas à última Prestação de Contas, somente poderá ser autorizada, excepcionalmente e devidamente justificada no SCDP, pelo militar que possui o perfil de Autoridade Superior, tendo em vista o Proposto encontrar-se em concurso de ato de improbidade administrativa, conforme inciso VI do art. 11 da Lei nº 8.429/1992.

5.5 A próxima viagem a serviço de Proposto, enquadrado no item anterior, ficará condicionada à regularização das pendências e à apresentação das prestações de contas das viagens executadas anteriormente, podendo, desde que sanadas as pendências, serem autorizadas novas viagens.

5.6 Em nenhuma hipótese poderão ser autorizadas novas viagens ao Proposto com pendências na apresentação de mais de duas prestações de contas.

6 DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 A SDAP publicará, oportunamente, as orientações normativas, que se fizerem necessárias, a fim de regulamentar as ações e procedimentos previstos nesta ICA, além de incorporar qualquer alteração de procedimento operacional definida pelo Ministério da Economia, bem como sobre os procedimentos de solicitação de perfis.

6.2 A Ficha de Solicitação de Perfil de Usuário (Anexo C) deverá ser encaminhada à SDAP, por mensagem eletrônica, destinada ao e-mail cadastroscdp@gmail.com, devidamente preenchida, assinada e acompanhada da cópia da página do Boletim Interno que publicou a designação do militar para assumir as competências pertinentes ao perfil delegado no SCDP.

6.2.1 Para os usuários que desejam auxílio no Sistema SCDP quanto a Reabertura de PCDP, Prestação de Contas e outros assuntos relacionados ao Suporte de Usuário, deverão encaminhar tais informações para o e-mail: suportescdp@gmail.com, a fim de que sejam solucionados tais questionamentos pela Gestão Setorial e, caso contrário, seja aberto um chamado com a Gestão Central (Ministério da Economia).

6.3 Os níveis de acesso para consultas aos relatórios de crítica e auditoria do Sistema são disponibilizados aos órgãos de controle interno e externo, sendo limitado ao perfil de Auditor Setorial.

6.4 Os casos não previstos na presente Instrução, assim como a ocorrência de conflitos de informação com outras instruções do COMAER e do Ministério da Economia, serão submetidos à apreciação do Subdiretor da SDAP.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

_____. Decreto nº 7.1773, de 18 de janeiro de 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.

_____. Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

_____. Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995. Dispõe sobre o afastamento do País de servidores civis da Administração Pública Federal, e dá outras providências. *DOU*, Brasília, DF, 08 fev. 1995, p. 1645 e 1646.

_____. Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 04 de maio de 2001. Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências.

_____. Decreto nº 6.258, de 19 de dezembro de 2007. Altera e acresce dispositivos aos Decretos nºs 4.307, de 18 de julho de 2002 e 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõem sobre o pagamento de diárias.

_____. Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009. Altera dispositivos dos Decretos nºs 71.733, de 18 de janeiro de 1973, 825, de 28 de maio de 1993, 4.307, de 18 de julho de 2002, e 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõem sobre diárias de servidores e de militares. *DOU*, Brasília, DF, 22 jul. 2009, p.2.

_____. Ministério da Defesa. Portaria Normativa nº 775/MD, de 28 de março de 2014. Altera a Portaria Normativa nº 545/MD, de 7 de março de 2014, que aprova os procedimentos a serem adotados no âmbito do Ministério da Defesa acerca dos atos referentes à concessão de diárias e passagens e à autorização para a celebração ou prorrogação de contratos administrativos e dá outras providências. *DOU*, Brasília, DF, 31 mar. 2014, p. 14.

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria/MPOG nº 555, de 30 de dezembro de 2014. Atribui exclusividade à Central de Compras e Contratações, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, para realizar procedimentos para aquisição e contratação dos serviços que visam à obtenção de passagens aéreas para voos domésticos e internacionais, pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo federal. *DOU*, Brasília, DF, 31 dez. 2014, p. 160.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria nº 1.401/GC4, de 14 de setembro de 2015. Aprova a Diretriz que dispõe sobre o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) no COMAER. *Boletim do Comando da Aeronáutica*, Rio de Janeiro, RJ, p. 8406.

_____. Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da

administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

_____. Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015. Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. (Portal de Compras do Governo Federal).

_____. Lei nº 13.242, de 30 de dezembro de 2015. Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária de 2016 e dá outras providências.

_____. Instrução Normativa nº 4, 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.

_____. Aviso Interno nº 3/GC4, de 08 de fevereiro de 2017. Estabelece orientações e procedimentos visando à racionalização do emprego dos recursos destinados à aquisição de passagens aéreas no âmbito do Comando da Aeronáutica.

_____. Presidência da República. Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019. Estabelece, no âmbito do Poder Executivo federal, limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens. DOU, Brasília, DF, 30 dez. 2019.

_____. Portaria nº 1.673/GC4, de 20 de setembro de 2019. Estabelece a sistemática para o processo de solicitação, requisição e compra de passagem aérea no âmbito do Comando da Aeronáutica e dá outras providências.

_____. Ministério da Economia. Portaria/ME nº 372, de 06 de novembro de 2020. Revoga expressamente Portarias do extinto Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, para fins do disposto no art. 16 da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, e no art. 8º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019. DOU, Brasília, DF, 09 nov. 2020, p. 16.

_____. Ministério da Defesa. Portaria nº 8/GM-MD, de 24 de janeiro de 2020. Delega competência para autorizar a concessão de diárias e passagens aos militares, aos servidores, aos empregados públicos e aos colaboradores eventuais e dá outras providências. DOU, Brasília, DF, 05 fev. 2020, p. 6.

_____. Portaria nº 20, de 11 de fevereiro de 2020. Revoga a Portaria nº 505, de 29 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a emissão de bilhetes de passagens aéreas para viagens a serviço e utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens -SCDP no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. DOU, Brasília, DF, 12 fev. 2020, p. 113.

_____. Portaria nº 1.463/GC4, de 18 de dezembro de 2020. Fixa diretrizes e delega competências, no âmbito do COMAER, para autorizar a concessão de diárias e passagens abrangidas, de acordo com as disposições do Decreto 10.193/2019.

Anexo A – Ficha de Solicitação de Diárias e Passagens**COMANDO DA AERONÁUTICA
SUBDIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO
SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS****FICHA DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS****1. TIPO DE PROPOSTO**

--

2. PROPOSTO

Posto ou Graduação / Nr Ord / Matrícula SIAPE	
Nome Completo	
CPF	
OM	

3. VIAGEM A SERVIÇO

Origem	
Destino	
Data e Horário do Evento	
Data e Horário dos Voos	
Necessidade de Adicional de Deslocamento	
Justificativa da Viagem a Serviço	
Benefícios para COMAER	

4. AUTORIZAÇÃO

Autoridade Responsável	<div></div> <div>Assinatura do Proponente</div>
Data ____/____/____	Posto - Nome Completo: Função - OM:

Anexo B – Relatório de Viagem Nacional e Internacional

COMANDO DA AERONÁUTICA
SUBDIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO
SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL E INTERNACIONAL**1. VIAGEM**

() NACIONAL	() INTERNACIONAL
-----------------	----------------------

2. PROPOSTO

Posto ou Graduação / Nr Ordem / SIAPE	
Nome Completo	
CPF	
OM	

3. DESLOCAMENTO

Circuito - Cidades de origem e destino(s)		
OM Origem (Cidade)	Data (dia/mês/ano)	Hora (00:00 h)
Saída		
Retorno		

4. DESCRIÇÃO DA VIAGEM

Data/Horas (Início e Fim)	Atividades Desenvolvidas e Objetivos Alcançados

5. ASSINATURAS

Data: ____ / ____ / ____ <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">Proposto</div>	Data: ____ / ____ / ____ <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">Solicitante de Viagem</div>
Nome: Função - OM:	Nome: Função - OM:

Anexo C – Ficha de Solicitação de Perfil de Usuário

**COMANDO DA AERONÁUTICA
SUBDIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO
SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

FICHA DE SOLICITAÇÃO DE PERFIL DE USUÁRIO**1. PERFIL DE USUÁRIO SOLICITADO**

Incluir	Excluir	Perfil de Usuários	Incluir	Excluir	Perfil de Usuários
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Emissor de Boletim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Coordenador Orçamentário Setorial
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autoridade Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Coordenador Financeiro
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ordenador de Despesas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Solicitante de Viagem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proponente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Solicitante de Passagem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Coordenador Orçamentário Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OUTROS: _____

2. USUÁRIO DO PERFIL

Posto ou Graduação / Quadro ou Especialidade	
Nome Completo / CPF	
UGEXEC / UG APOIADA	
Bol Int Designação do Perfil	
E-mail Internet / Telefone	

3. TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro sob as penas da lei, que me comprometo a:

- a) Proteger minha senha que é SIGILOSA, INDIVIDUAL e INTRANSFERÍVEL;
- b) Não revelar, fato ou informações de qualquer natureza de que tenha tido conhecimento por força de minhas atribuições, mesmo após meu desligamento do sistema ou minha retirada do serviço ativo, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior;
- c) Notificar ao SDAP para efetuar o cancelamento do meu acesso no caso de passagem de cargo ou afastamento da minha OM;
- d) Manter absoluta cautela quando exibição de dados em tela ou impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de que deles não venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;
- e) Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão de uso do sistema, garantindo assim a impossibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

Usuário do Perfil

4. OM SOLICITANTE

_____ Data ____/____/____	_____ Cmt/Ch/Dir da OM Nome: Função - OM:
------------------------------	--