



Caderno de Orientação aos Agentes da Administração

**SISTEMA DE CONCESSÃO
DE DIÁRIAS E PASSAGENS**



“Gerindo recursos para gerar poder de combate.”

INTRODUÇÃO

Caro agente da administração,

Este documento tem por finalidade esclarecer aspectos importantes para o exercício da sua função.

É natural que, ao assumir a função de agente da administração, os militares e servidores civis tenham dúvidas a respeito das atividades que devem executar e as responsabilidades envolvidas. Assim, elaborou-se este documento informativo, que, além de renovar conhecimentos e destacar pontos importantes, tem o intuito de permitir a melhor gestão dos recursos públicos colocados à disposição do Exército.

A fim de facilitar a compreensão, os assuntos são apresentados, observando-se as dúvidas corriqueiras e os pontos mais importantes da legislação pertinente.

Se restarem interrogações, por favor, procure o Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército apoiador de sua organização militar. Caso, ainda assim, persistam dúvidas, utilize os canais de contato disponibilizados pela SEF. Será uma satisfação esclarecer suas dúvidas.

Convém destacar que este documento tem objetivo meramente informativo, não se sobrepondo à legislação vigente e nem servindo como amparo legal para quaisquer postulações.

Boa leitura!

Secretaria de Economia e Finanças

SUMÁRIO

1. FINALIDADE	4
2. NOÇÕES GERAIS SOBRE O SCDP	4
2.1 Acesso ao sistema	5
2.2 Pré-requisitos para a implantação do sistema.....	7
2.3 Perfis dos usuários	8
2.4 Sugestão para a distribuição dos perfis	13
2.5 Segregação de função	14
2.6 Fluxos do sistema	14
2.7 Grupos de propostos.....	15
2.8 Tipos de propostos para o grupo militar.....	16
2.9 Tipos de roteiro	16
3. CADASTRO DE USUÁRIOS.....	17
4. COMPRA DE PASSAGENS AÉREAS.....	19
4.1 Compra direta	19
4.2 Compra por agenciamento	20
4.3 Fluxo rápido e normal	21
5. PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - PCDP.....	22
5.1. Solicitante de viagens.....	22
5.2. Proponente.....	32
5.3. Solicitante de passagem.....	33
5.4. Autoridade superior	38
5.5. Ordenador de despesas	40
5.6. Execução financeira.....	41
6. PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS E RELATÓRIOS.....	50
6.1. Prestação de contas	50
6.2. Devolução de valores	52
6.3. Ajustar PCDP.....	56
6.4. Complemento de viagem	56
7. CONSULTAS	56

8. RELATÓRIOS	57
9. GESTÃO	58
10. FATURAMENTO.....	59
11. USO DO SISTEMA AUTOATENDIMENTO SETOR PÚBLICO (AASP)	62
12. CASOS ESPECIAIS.....	63
13. AUDITORIA	64
14. PRESCRIÇÕES FINAIS	64
14.1 Orientações específicas.....	64
14.2 Recomendações e boas práticas	67
LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA.....	69
ANEXO - PERGUNTAS E RESPOSTAS.....	70

1. FINALIDADE

O presente caderno de orientação, longe de esgotar a rica temática que aborda, tem por finalidade ofertar vasto arcabouço técnico-normativo aos usuários do SCDP no seio da Força Terrestre por meio de um documento unificado e padronizado. Ele é resultado não só da experiência e cooperação mútua entre os integrantes dos CGCFEx, como também da consolidação de orientações do Ministério da Economia, sob a coordenação da Secretaria de Economia e Finanças.

2. NOÇÕES GERAIS SOBRE O SCDP

O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) é um Sistema estruturante que integra o Sistema de Serviços Gerais do Governo Federal (SISG) e está inserido na temática de transporte, permitindo assim a elaboração, registro, controle, acompanhamento e gestão dos processos de concessão de diárias e passagens nos afastamentos a serviço da Administração Pública. Inicialmente destinado ao uso da administração federal direta, fundações e autarquias, com o advento do Decreto 6.258, de 19 de novembro de 2007, que alterou o art. 12-A, do Decreto 5.992, de 19 de dezembro de 2006, o seu uso se estendeu às demais instituições públicas governamentais, empresas públicas e entidades de outras esferas e poderes.

O SCDP é composto por dois módulos, sendo acessado em endereços eletrônicos distintos, um para acesso pelos servidores da Administração Pública e outro pelas Agências de Viagem.

Entre os benefícios proporcionados pelo uso do SCDP estão:

- Requisições de diárias e passagens executadas eletronicamente, elevando o nível de confiabilidade e diminuindo o tempo de emissão;
- Integração total dos módulos do sistema, evitando a possibilidade de redundância e inconsistência de dados;
- Acompanhamento de trechos de viagens e conexões nacionais e internacionais;
- Cálculo automático de valores de diárias, despesas com locomoção e descontos com vale-refeição, dentro de tabelas específicas, enquadradas às diversas regiões do país;
- Atualização constante dos valores das classes de diárias;
- Consulta on-line e emissão automatizada de relatórios gerenciais de acompanhamento.

De acordo com a IN SLTI/MPOG nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, o responsável pela

gestão do sistema é o Gestor Setorial, que no caso do Comando do Exército é desempenhada por **integrantes da Assessoria 2/SEF**, responsável pelo contato junto ao ME e pelo gerenciamento de todo o sistema no âmbito da Força Terrestre.

Os CGCFEx possuirão o perfil de Gestor Setorial (1ª Seção dos Centros) no âmbito das atribuições junto às UGA.

As UG serão usuárias do SCDP no que concerne ao pagamento de diárias e aquisição de passagens. Aquelas UG que, em razão de sua peculiaridade, necessitarem de **grau de sigilo** para o pagamento de diárias e aquisição de passagens, deverão solicitar o perfil sigiloso aos CGCFEx de apoio que, após parecer do Centro e aprovação da SEF, receberá o perfil correspondente.

2.1 Acesso ao sistema

A partir de 12 de julho de 2021, o acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP passou a ser por meio do **login único (gov.br)**, para a identificação e autenticação dos usuários. O SCDP está disponível em dois ambientes:

- **Ambiente de Produção:** Base de dados onde os órgãos registram suas diárias e passagens: <https://www2.scdp.gov.br>
- **Ambiente de Treinamento:** Base de dados disponibilizada para treinamento/simulação dos usuários do sistema: <https://treina2.scdp.gov.br>

Contudo, em ambos os ambientes, na página inicial do sistema será disponibilizada nova e única forma de acesso:



Figura 1 – Tela de acesso do SCDP com login único (gov.br)

Ao clicar no botão “Entrar com **gov.br**”, o usuário será direcionado para a tela de acesso do gov.br, conforme Figura 2, onde o usuário deve atentar para os itens destacados:

1. “Crie sua conta gov.br”: para quem ainda não tem o acesso gov.br, clicar no ícone verde para criar uma conta;
2. Acesso com CPF e senha;
3. Demais formas de acesso: para quem precisa acessar o SCDP com certificado digital, deve clicar na opção “Certificado Digital” e realizar o *login* a partir daí;
4. Informações para o caso de dúvidas no acesso gov.br e níveis de autenticação.



Figura 2 – Tela de login gov.br

A criação de conta no gov.br pode ser realizada por meio de validação facial, desde que o usuário possua **Título Eleitoral** ou **Carteira Nacional de Habilitação (CNH)** e o aplicativo **Meu gov.br** instalado no seu dispositivo móvel. O aplicativo “Meu gov.br” pode ser baixado gratuitamente na plataforma [Google Play](https://play.google.com/store/apps/details?id=br.gov.br) ou na plataforma [Apple Store](https://apps.apple.com/br/app/meu-gov-br/id1450849140).

O gov.br possui três selos de confiabilidade: Nível Básico – Nível Bronze; Nível Verificado – Nível Prata e; Nível Comprovado – Nível Ouro, dos quais, para fins de acesso no SCDP, apenas os dois últimos serão aceitos. Para os níveis Prata e Ouro, a confiabilidade pode ser verificada das seguintes formas:

- 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.

Dessa forma, **todos os usuários do SCDP deverão ter no mínimo o selo de confidencialidade Prata** no gov.br para o acesso às funcionalidades do sistema.



Figura 3 – Tela de conferência dos Selos de Confiabilidade

O cadastramento de novo usuário no sistema permanece sendo feito pelo Gestor Setorial do CGCFEx de apoio da UG, porém, não haverá mais envio de e-mail com senha. Para conseguir acessar o SCDP, o novo usuário deverá proceder ao cadastramento no gov.br e realizar o acesso ao SCDP com seu *login* e senha ou certificado digital via gov.br. Dessa forma, não haverá mais necessidade de senha específica de acesso ao SCDP.

Em caso de tentativa frustrada de acesso ao sistema, em razão da falta de permissão de acesso no SCDP, ou caso os usuários estejam desabilitados ou sem órgão padrão associado, o SCDP emitirá alerta orientando que seja contatado o Gestor Setorial do CGCFEx de apoio, a fim de regularizar a situação.

Atenção!! Os usuários com perfil de aprovação conseguirão devolver PCDPs e visualizar as PCDPs disponíveis para aprovação. Entretanto, a aprovação ou devolução de PCDP somente serão permitidas se o usuário estiver logado no sistema com certificado digital. O comportamento é semelhante com os usuários com perfil de Coordenador Financeiro, para os quais só é possível visualizar, realizar a execução financeira e o cancelamento de um registro de pagamento se acessarem o SCDP com certificado digital.

Os usuários com perfis de aprovação ou coordenação financeira, caso tenham outros perfis no SCDP e certificação nível ouro, ao acessarem usando o *login* e senha, conseguirão visualizar e manipular as demais funcionalidades conforme a respectiva permissão.

2.2 Pré-requisitos para a implantação do sistema

As UG deverão remeter as suas solicitações para cadastro ou habilitações de usuários do SCDP para o seu CGCFEx de apoio, onde haverá um Gestor Setorial, responsável pelo

cadastro e controle de usuários.

O SCDP possui uma configuração de usuários flexível, permitindo que um mesmo usuário tenha perfis diferentes dentro de uma mesma UG. Recomenda-se, entretanto, que sejam observadas as regras que regem o princípio da segregação de funções.

2.3 Perfis dos usuários

a. Autoridade Superior

É o responsável pela aprovação das viagens que apresentam algum tipo de restrição e, também, nos casos de viagens internacionais. Este é um perfil que **não pode ser delegado**.

De acordo com a Portaria nº 358 - Cmt Ex, de 30 de março de 2020 e a Nota Técnica Nº 004/Asse2/SSEF/SEF, de 17 de julho de 2020, com os limites e instâncias de governança impostos à concessão de diárias e passagens, nas Organizações Militares (OM) comandadas por **Oficial General**, este deverá ser a Autoridade Superior. Entretanto, diferentemente do que acontecia anteriormente, os Comandantes (Cmt) de OM não mais poderão ser detentores desse perfil, devendo então ser atribuído ao Oficial General ao qual a Organização Militar estiver diretamente subordinada.

A função de “Autoridade Superior” **necessita de certificação digital (token A-3)**.

São exemplos de restrições em que será exigida a participação da Autoridade Superior:

- Viagens com duração superior a 05 (cinco) dias contínuos (Decreto 10.193/2019, art. 8º);
- Viagens para propostos em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por pessoa no ano (Decreto 10.193/2019, art. 8º);
- Viagens de mais de 05 (cinco) pessoas para o mesmo evento (Decreto 10.193/2019, art. 8º);
- Viagens que envolvam o pagamento de diárias em finais de semana (Decreto 10.193/2019, art. 8º).
- Viagens com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida (Decreto 10.193/2019, art. 8º).
- Viagens para o exterior com ônus (Decreto 10.193/2019, art. 8º).

Observações:

a. Nos casos de deslocamentos para o exterior, “com ônus” ou “ônus limitado”, utilizando-se o SCDP, a autorização para concessão de diárias e passagens aos militares, aos

servidores, aos empregados públicos e aos colaboradores eventuais será do “Ministro Dirigente”, que, no caso do Exército Brasileiro, é prerrogativa do Comandante do Exército;

b. As UGA deverão informar aos seus respectivos CGCFEx os dados dos Oficiais Gerais ao qual estejam diretamente subordinadas para fins de utilização do SCDP, bem como os dados do Oficial que irá substituí-lo nos casos de impedimento legal;

c. Os CGCFEx deverão cadastrar o perfil de “Autoridade Superior” para os Oficiais Gerais, e seus respectivos substitutos, aos quais as UGA estejam diretamente subordinadas. Assim, as situações nos casos do parágrafo único do art. 1º, da Portaria nº 358 - Cmt Ex/2020, serão encaminhados automaticamente àquela autoridade;

d. No caso das Unidades comandadas por Oficial General, os CGCFEx deverão atribuir a este o perfil de “Autoridade Superior”, para que, havendo necessidade, autorize a Concessão de Diárias e Passagens nos casos não abarcados pelo art. 1º, da Portaria nº 358 - Cmt Ex/2020.

b. Consultor de Viagem Nacional

É o responsável por verificar se a missão do servidor no exterior está de acordo com as disposições legais que tratam do assunto. Entre outras atividades, ele deve verificar se a autorização de afastamento foi publicada no Diário Oficial, conferir se a data e o número da página informada no SCDP estão exatos e conferir se o enquadramento legal da viagem informado no SCDP está correto. O consultor deverá concordar, discordar ou devolver a PCDP para correção, se necessário, bem como indicar, em campo próprio, as justificativas e observações que julgar pertinentes.

c. Titular do Cartão

É o responsável pelo cadastro e manutenção do cartão, que poderá incluir, editar, habilitar, desabilitar e excluir transações, caso necessário. O Portador do referido cartão deverá ser a autoridade responsável pela gestão do orçamento com passagens aéreas (Cmt/OD). Uma vez que o Cartão de Crédito do Governo Federal é emitido em nome da Unidade Gestora, ficará a cargo do Cmt/OD optar pela emissão de outro Cartão para o OD Substituto.

O perfil de “Titular do Cartão” **necessita de certificação digital (token A-3).**

d. Coordenador Financeiro

É o responsável por cadastrar, no SCDP, os empenhos de diárias e passagens emitidos no SIAFI e efetuar o pagamento das diárias. Deve estar cadastrado e autorizado a emitir Ordem Bancária no SIAFI. Este perfil deverá ser atribuído ao **Encarregado do Setor Financeiro**.

O perfil de “Coordenador Financeiro” **necessita de certificação digital (token A-3).**

e. Coordenador Orçamentário Superior

É o responsável por controlar o orçamento disponibilizado para a UG. Ele deverá distribuir os recursos destinados ao pagamento de diárias e aquisições de passagens, recursos que são oriundos das diversas Unidades Gestoras Responsáveis (UGR). Este usuário, em princípio, será o **Chefe da Seção Administrativa** ou o **Fiscal Administrativo**, que também será o responsável pela configuração orçamentária e inclusão do teto superior para a UG.

f. Coordenador Orçamentário Setorial

É o responsável por estabelecer o teto orçamentário setorial, distribuindo o recurso de acordo com a configuração orçamentária, por Natureza de Despesa ou por Empenho, depois de ter sido incluído o teto orçamentário superior pelo Coordenador Orçamentário Superior. Sugere-se que este usuário pertença à Seção de Aquisições Licitações e Contratos - **SALC ou Seção** responsável pelo processo de aquisição de passagens e pagamento de diárias.

g. Auditor Setorial

Responsável pela análise dos dados das solicitações e pelo fornecimento de relatórios gerenciais para a Administração da UG. O **Conformador de Registro de Gestão** é o usuário da UG que deverá possuir este perfil.

h. Gestor Setorial

É o responsável pela segurança e o controle de usuários no SCDP, tendo como atribuições:

- Capacitar e manter atualizados os militares ou servidores responsáveis pelo SCDP no âmbito das UG apoiadas;
- Acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operacionalização do SCDP;
- Realizar contatos com a SEF com a finalidade de solucionar problemas que porventura surjam na operacionalização do sistema;
- Orientar os militares ou servidores das UG no processo de concessão de diárias e passagens utilizando-se do SCDP.

Obs.: O perfil de Gestor Setorial, titular e substituto, deverá ser atribuído a um **oficial do CGCFEx**, podendo, em casos excepcionais, ser solicitado à SEF o cadastramento de praça com o perfil de Gestor Setorial Substituto.

i. Ministro/Dirigente

É o responsável pela autorização das viagens internacionais (Decreto Nº 1387/1995). No caso do Exército Brasileiro este perfil é atribuído ao **Comandante do Exército**.

O perfil de “Ministro/Dirigente” **necessita de certificação digital (token A-3)**.

j. Ordenador de Despesas

É o responsável pela autorização das despesas relativas a diárias e passagens, bem como pelo cadastro e habilitação do cartão de pagamento no SCDP. O perfil de “Ordenador de Despesas” **necessita de certificação digital (token A-3)**.

Observação: O Ordenador de Despesas não pode aprovar a própria despesa.

k. Proponente

É o perfil atribuído à autoridade responsável pela avaliação da indicação do proposto e pertinência da missão, efetuando a autorização administrativa. Também é o responsável pela aprovação da prestação de contas das viagens cadastradas no SCDP (Decreto nº 5992/2006, art. 5º, § 1º). O militar ou servidor que mais se aproxima deste perfil de usuário é o chefe de gabinete, subcomandante, subchefe ou subdiretor da OM.

A critério da UG de vinculação, as OM sem autonomia administrativa poderão se abster de indicar agentes para o perfil de Proponente de Viagem. Caso seja mantida a indicação do perfil, este deverá estar a cargo do chefe de gabinete, subcomandante, subchefe ou subdiretor da OM.

O perfil de “Proponente” **necessita de certificação digital (token A-3)**.

Observação: O proponente não pode aprovar a sua própria prestação de contas nas viagens que tiver realizado.

l. Solicitante de Viagem

É o responsável pelo cadastramento inicial da solicitação de diárias e passagens, cabendo-lhe:

- Informar os trechos da viagem, as datas de início e término da permanência em cada um deles, as indicações para pagamento e o percentual de diárias, identificar o tipo de transporte e indicar se haverá fornecimento de passagens;
- Realizar os ajustes nas solicitações, em virtude de antecipação, prorrogação ou complementação da viagem;
- Encaminhar a PCDP para as aprovações;
- Inserir os dados relativos à prestação de contas, de responsabilidade do proposto.

Observação: O militar designado como solicitante de viagem não pode acumular a função com o solicitante de passagem.

m. Solicitante de Passagem

É o servidor formalmente designado, no âmbito de cada UG, responsável por verificar a cotação de preços, comparar os preços praticados no mercado, indicar a reserva, e solicitar a emissão de bilhetes de passagens.

Sugere-se que seja um militar pertencente à Seção de Aquisições da UG ou seção encarregada do processo de aquisição de passagens e concessão de diárias e não pode acumular a função com o Solicitante de viagem.

n. Emissor de Boletim

É responsável por gerar o boletim interno para que seja feita a publicação de afastamentos dos servidores. A publicação em Boletim Interno é obrigatória e independe da publicação dos afastamentos que é realizada regularmente no Portal da Transparência nos Recursos Federais. O solicitante de passagem poderá também ter este perfil.

o. Administrador de Reembolso

É o militar ou servidor que solicita à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens que não foram utilizados. O Administrador de Reembolso deverá conferir os valores que a agência de viagem disponibilizar ou rejeitar.

Sugere-se que esse perfil seja atribuído ao fiscal de contrato, ou outro militar ou servidor responsável por conferir as faturas, ou por aceitar, ou recusar as passagens solicitadas.

p. Fiscal de Contrato

É o militar ou servidor, representante da Administração Pública, especialmente designado para acompanhar e fiscalizar a execução contratual para o fim a que se destina.

q. Assessor Proponente/ Assessor Autoridade Superior/ Assessor Ordenador de Despesas

É o militar ou servidor responsável pela análise prévia das solicitações de viagem, em sua área de atuação, manifestando concordância ou discordância.

Observação: É opcional para os aprovadores a indicação de pessoas com perfil de assessor. Esta pessoa indicada pode assessorar ao mesmo tempo, todas as autoridades.

2.4 Sugestão para a distribuição dos perfis

Segue abaixo o quadro sinótico com sugestão de perfis de usuários do SCDP:

Nr de Ordem	Perfil SCDP	Militar ou Servidor	Necessita de Certificação Digital
1	Autoridade Superior	Oficial General comandante de Unidade ou Oficiais Gerais, e seus respectivos substitutos, aos quais as UGA estejam diretamente subordinadas	Sim
2	Coordenador Financeiro	Encarregado do Setor Financeiro da UG	Sim
3	Ordenador de Despesas	Cmt OM ou militar designado	Sim
4	Proponente	CHEM, Chefe de gabinete, subcomandante, subchefe ou subdiretor da OM/ UG	Sim
5	Consultor de Viagem Internacional	Militar ou servidor que terá a função de verificar as viagens internacionais que porventura venham a ocorrer	Não
6	Coordenador Orçamentário Superior	Fiscal Administrativo da OM/UG	Não
7	Coordenador Orçamentário Setorial	Chefe da SALC ou algum outro militar ou servidor responsável pela aquisição de passagens e pagamento de diárias	Não
8	Auditor Setorial	Militar ou servidor da 2ª Seção do CGCFEx de apoio. Este perfil poderá ser atribuído ao responsável pela conformidade de registro de gestão da UG	Não
9	Gestor Setorial (titular e substituto)	Perfil a ser atribuído a um oficial do CGCFEx, podendo, em casos excepcionais, ser solicitado à SEF o cadastramento de praça com o perfil de Gestor Setorial Substituto	Não
10	Ministro/Dirigente	Comandante do Exército	Sim
11	Solicitante de viagem	Militar ou servidor responsável pelo cadastramento da viagem	Não
12	Solicitante de passagem	Militar ou servidor integrante do setor de aquisições da OM	Não
13	Emissor de Boletim	Militar ou servidor integrante da seção de aquisição de passagens e pagamento de diárias	Não
14	Administrador de reembolso	Militar ou servidor integrante do setor de aquisições da OM	Não
15	Fiscal de Contrato	Militar ou servidor designado a critério do Ordenador de Despesas da UG	Não
16	Titular do Cartão de Crédito	Ordenador de Despesas	Sim
17	Assessor de Autoridade Superior	Militar ou servidor que assessora diretamente o Of Gen	Não
18	Assessor de Ordenador de Despesas	Militar ou servidor que assessora o Ordenador de Despesas	Não
19	Assessor de Proponente	Militar ou servidor que assessora o chefe de gabinete, subcomandante, subchefe ou subdiretor da OM/UG	Não
20	Usuário DW	Militar ou servidor designado. Este perfil poderá ser atribuído ao responsável pela conformidade de registro de gestão da OM/UG	Não

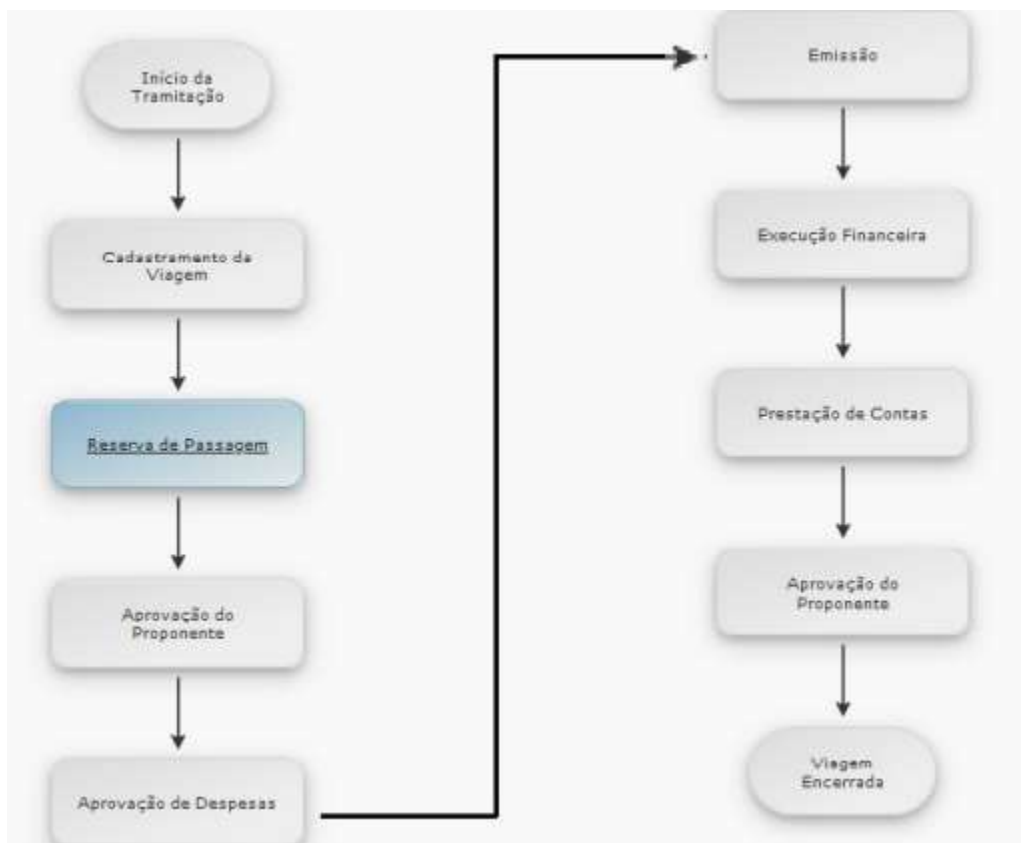
2.5 Segregação de função

QUADRO DOS PERFIS VERSUS SEGREGAÇÃO DE FUNÇÃO		
Perfil SCDP	X	Perfil SCDP
OD		Proponente
Coordenador Financeiro		Solicitante de Passagem
Coordenador Financeiro		Solicitante de Viagem
Solicitante de Passagem		Proponente
Solicitante de Viagem		Proponente
Fiscal de Contrato		Proponente
Proponente		Coordenador Financeiro

2.6 Fluxos do sistema

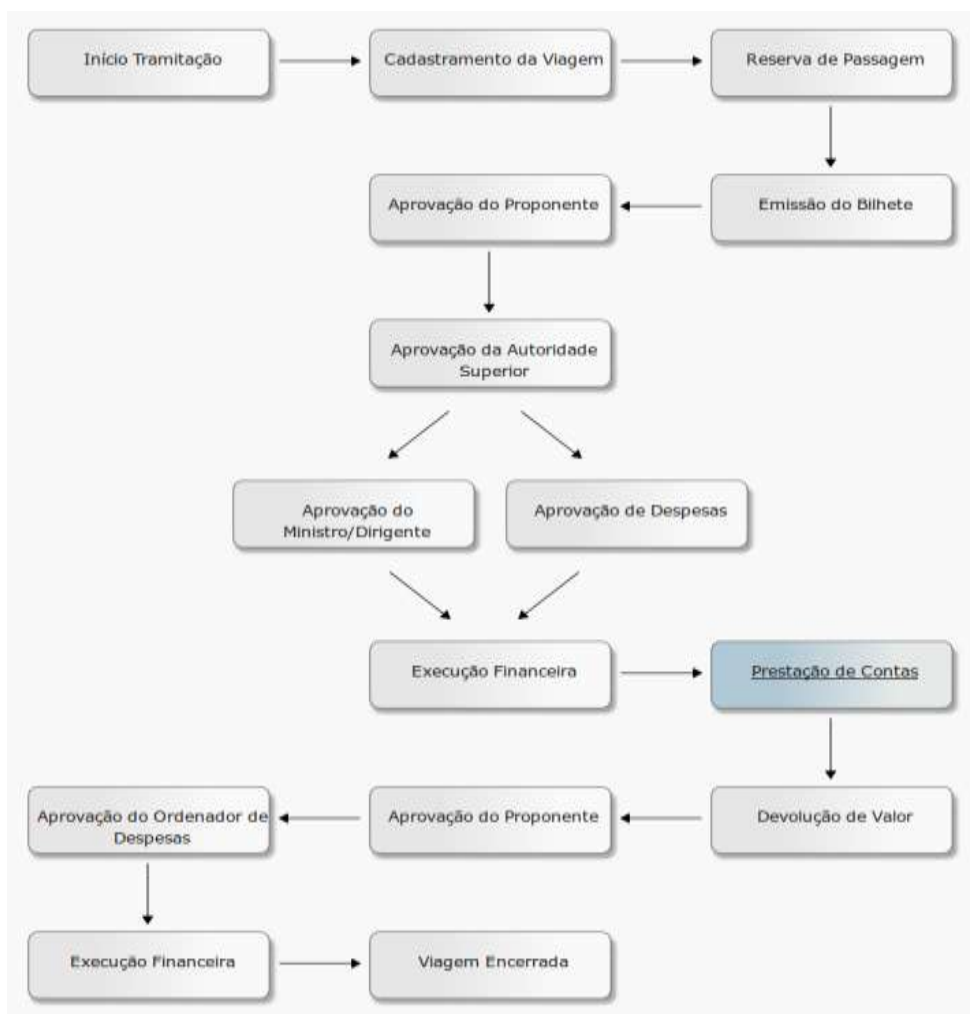
a. Fluxo detalhado de Viagens Nacionais

A SEF orienta que o fluxo a ser adotado é o “normal”. Somente em situações excepcionais, mediante justificativas pertinentes, será autorizado o uso do “fluxo rápido”.



Fonte: ME / SCDP

b. Fluxo detalhado de Viagens Internacionais



Fonte: ME / SCDP

2.7 Grupos de propositos

a. Servidor – Engloba os servidores públicos federais investidos em cargo efetivo ou em cargo comissionado. São os servidores estatutários, regidos pela Lei 8.112/1990. Possuem cadastro no SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos. Somente servidores do Poder Executivo Federal;

b. Não-Servidor - Pessoas que não possuem vínculo direto com a Administração Pública.

c. Militar - Este grupo inclui os militares das Forças Armadas – Marinha, Exército ou Aeronáutica -, os policiais e os bombeiros militares. No SCDP esse grupo de propositos está parametrizado de acordo com o Decreto nº 4.307/02. **Quando possuir cadastro ativo no SIAPE – ele ocupa algum cargo comissionado – poderá viajar no grupo de Servidor.**

2.8 Tipos de propostos para o grupo militar

a. Militar das Forças Armadas - Militares do Exército, Marinha e Aeronáutica.

b. Policial Militar - Policiais militares dos Estados e do Distrito Federal.

c. Bombeiro Militar - Bombeiros militares dos Estados e do Distrito Federal.

d. Participante Comitiva - Militar das forças armadas, policial militar ou bombeiro militar que integrar comitiva da Presidência ou da Vice-Presidência da República em suas viagens.

e. Equipe de Apoio - Militar das forças armadas, policial militar ou bombeiro militar que integrar equipe de apoio nas viagens da Presidência ou da Vice-Presidência da República. Responsável por preparar a viagem do Presidente e do Vice- Presidente da República (Decreto 5.992/2006, art. 2º, Inciso I, Alínea "e", Decreto 940/1993). É exclusivo da Presidência e Vice-Presidência da República.

f. Assessor Especial das Forças Armadas Militar - Militares do Exército, Marinha ou Aeronáutica que se afastar da sua sede para acompanhar autoridade superior fará jus à diária da respectiva autoridade, desde que designado em ato próprio, onde conste a obrigatoriedade de sua hospedagem no mesmo local daquela autoridade.

2.9 Tipos de roteiro

a. Trecho - Indicar esse tipo de roteiro quando o proposto tiver missão ou hospedagem naquela localidade. É possível informar que não houve missão no local e ainda assim pagar diária para o servidor na localidade, caso por exemplo o servidor precise ficar hospedado antes de seguir viagem para outra localidade. **Somente nesse tipo de trecho é possível pagar o adicional de deslocamento.**

b. Permanência - Use esse tipo quando o proposto possui um afastamento a serviço em que está submetido a regras diferentes de pagamento de diária na mesma localidade. Ou seja, para indicar que o servidor permanecerá um intervalo de tempo em alguma localidade sem receber diárias ou que receberá apenas 50% do seu valor. É usado, por exemplo, quando o servidor não receber todas as diárias pelo órgão que está cadastrando a viagem. Naqueles dias entre o início e o fim do trecho de permanência, a diária, inteira ou parte dela, será paga por outro órgão.

c. Trânsito - Indica que o servidor não terá missão e nem ficará hospedado naquela localidade. Ele estará apenas de passagem naquela localidade, por uma necessidade logística. É o antigo trecho escala/conexão da versão anterior do SCDP. Nessa nova versão, é possível que o servidor fique em trânsito de um dia para outro e receba diária, ainda que não tenha missão ou hospedagem naquela localidade. Por exemplo, um servidor chega no aeroporto às 22:00 horas e irá embarcar em outro voo às 02:00 horas do dia seguinte.

d. Retorno - Usado para indicar o último trecho do afastamento. O último trecho é aquele que informa no campo local de destino, a cidade da sede de trabalho do servidor.

3. CADASTRO DE USUÁRIOS

Para o cadastramento de usuários no SCDP deverão ser observados os passos a seguir:

1º passo: Cadastro de Usuário

- Acessar no menu a opção CONSULTA/Usuário para saber se já existe cadastro efetuado;
- Acessar no menu a opção GESTÃO/Usuário e acesse através do ícone NOVO;
- Preencher as informações pessoais do Usuário.
- O órgão de lotação será o Comando do Exército {Ministério da Defesa} [Código SIORG: 94].

The screenshot shows the 'CADASTRAR USUÁRIO' form in the SCDP system. The form fields are as follows:

- Nome:** [Redacted]
- Login (CPF):** [Redacted]
- Habilitado:**
- E-mail:** [Redacted].br
- Telefone:** [Redacted]
- Deseja receber email do SCDP?:**
- Confirmação E-mail:** [Redacted]
- Órgão Lotação:** Comando do Exército {Ministério da Defesa} [94]

Below the form is a table titled 'ÓRGÃOS DE EXERCÍCIO':

Nome do Órgão	Padrão	Excluir
Secretaria de Economia e Finanças	Sim	

At the bottom of the table, there are navigation buttons: '< < < 1 > > >' and a dropdown menu showing '10'.

Figura 1 – Cadastro de Usuários

2º passo: Cadastro do Órgão de exercício

- Acessar no menu a opção Usuário/Cadastro;
- Informar a UG onde o militar se encontrar alocado;



Figura 2 – Cadastro de Órgão de Exercício

3º passo: Cadastro do Perfil

a) Acessar no menu a opção Usuário/Cadastro;

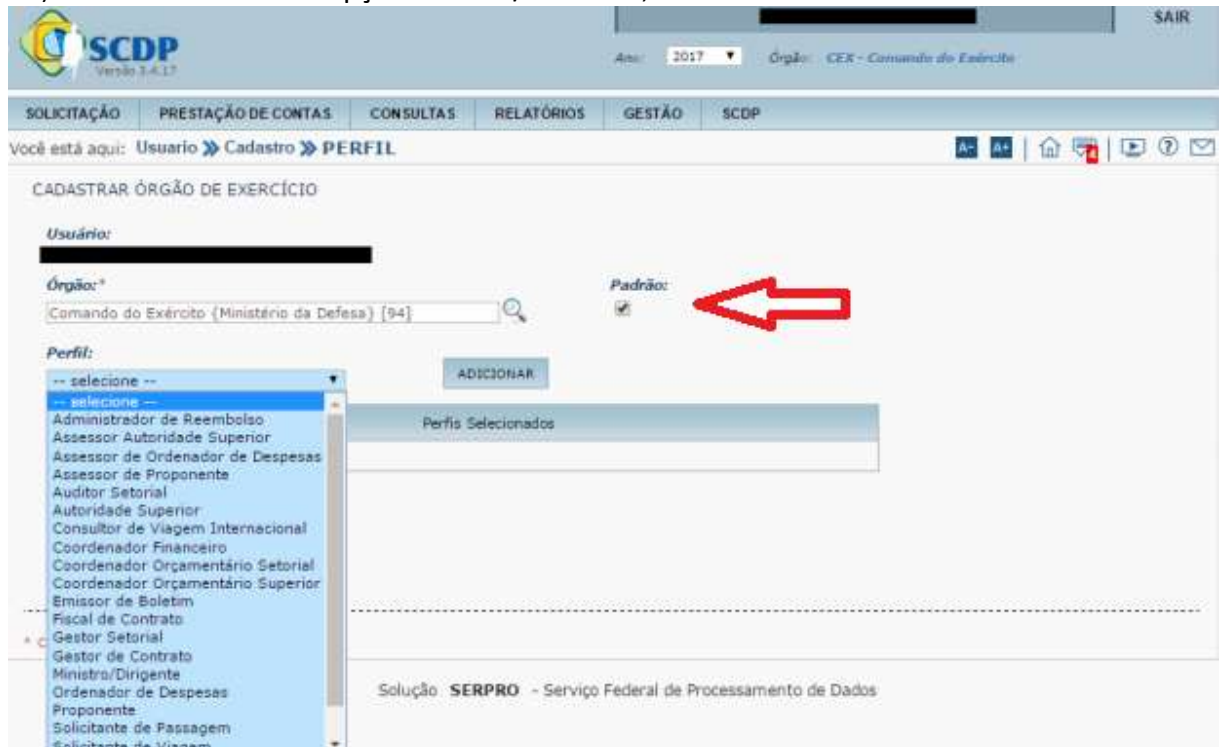


Figura 3 – Cadastro do Perfil

Observação: Nos casos em que o usuário tenha sido transferido de outro órgão para o Comando do Exército, o Gestor Setorial deve acessar o cadastro do usuário e **desmarcar o órgão que tinha sido indicado como “Padrão”**. Realizado este procedimento, deve excluir todos os órgãos de exercício cadastrados para o usuário. Com a adoção de tal medida, o cadastro ficará disponível para o Gestor Setorial do CGCFEx adicionar o novo órgão de lotação, os novos órgãos de exercício e informar qual é o órgão de exercício padrão. Deverá, também, atualizar os demais dados cadastrais, tais como e-mail, telefone e perfil do usuário transferido. É importante lembrar que se o órgão de exercício padrão não estiver marcado, o usuário não conseguirá acessar o SCDP, mesmo se todo o restante do cadastro estiver correto.

4. COMPRA DE PASSAGENS AÉREAS

A compra de passagem pode ser feita de duas maneiras, a saber:

- a) Compra direta;
- b) Compra por agenciamento.

4.1 Compra direta

São requisitos para a compra direta:

- a. Esteja habilitada a opção compra direta para a UG pelo Gestor Setorial (CGCFEx de apoio);
- b. A UG tenha Cartões de Pagamento do Governo Federal – CPGF para uso no SCDP (não servindo o CPGF para a concessão de Suprimento de Fundos) junto ao Banco do Brasil, conforme documentação de apoio “Adesão ao Cartão de Pagamento do Governo Federal”. Para tanto, a UG deverá procurar a agência do Banco do Brasil de relacionamento, munido dos respectivos formulários preenchidos e impressos, para formalizar:
 1. Adesão da Unidade Gestora ao Cartão – formulário “[Proposta de Adesão](#)”;
 2. Cadastramento da Unidade Gestora – formulário “[Cadastro de Centro de Custos](#)”;
 3. Cadastramento do portador autorizado (Titular do Cartão) – formulário “[Cadastro de Portador](#)”;
 4. Adesão ao Auto-Atendimento Setor Público – AASP* (ferramenta de gestão do Cartão).
- c. A UG deverá associar o CPGF em FATURAMENTO>>Cartão de Pagamento e possuir um cartão habilitado.
- d. Cada Titular do Cartão (OD) poderá possuir até 02 (dois) cartões, sendo um para a UG primária (160XXX) e outro para a UG secundária (167XXX).

4.2 Compra por agenciamento

A UG deverá fazer uma licitação para contratação de agência de viagem, podendo ser não participante em Ata de Registro de Preços.

A UG deve fazer a solicitação ao seu CGCFEx para que seja vinculada a agência de turismo licitada. Para tanto, deve informar os seguintes dados:

- a. CNPJ/Nome da empresa;
- b. E-mail da empresa;
- c. Telefone da empresa;
- d. Contato da empresa;
- e. Tipo de viagem (nacional e/ou internacional);
- f. Meios de Transporte (aéreo, rodoviário, ferroviário, fluvial e/ou marítimo); e
- g. Serviços Correlatos (seguro internacional).

The screenshot shows a web application interface for agency registration. The interface is in Portuguese and displays a form for 'Agência' (Agency) with various input fields and sections. The top navigation bar includes tabs: LICITAÇÃO, APROVAÇÃO, EXECUÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CORREÇÕES, RELATÓRIOS, SITUAÇÃO, FUNDAMENTO, and ACP. The breadcrumb trail reads: Você está aqui: Gestão > Tabela Básica > Agência de Viagem > ÓRGÃO ATENDIDOS. The form fields include: Agência (CENTRAL AGÊNCIA DE VIAGENS E TURISMO LTDA-PE), CNPJ (217.049.114/0001-11), and Agência Ativa (Sim). The 'USUÁRIO' section contains: Nome da Agência (CENTRAL AGÊNCIA DE VIAGENS E TURISMO LTDA-PE), Login (central@central.com.br), Atividade (Sim), E-mail (central@central.com.br), Telefone (51 3333 3333), and Confirmação E-mail (central@central.com.br). The 'TIPO DE VIAGEM' section has radio buttons for Nacional (selected) and Internacional. The 'MEIOS DE TRANSPORTE' section has two columns: Específicos (with a table for Forma, Tipo, Número, and Descrição) and Gerais (with a table for Área). The 'TIPO DE SERVIÇO CORRELATO' section also has two columns: Específicos (with a table for Serviço Internacional) and Gerais.

Figura 4 – Agenciamento

4.3 Fluxo rápido e normal

A REGRA É O FLUXO NORMAL. Dessa forma, o solicitante de passagem faz a reserva e encaminha o processo para aprovação do proponente e OD para, posteriormente, emitir o bilhete.

Excepcionalmente, por solicitação motivada da UG, o CGCFEx (Gestor Setorial) poderá selecionar a opção “fluxo rápido” para a UG. Nesta situação, ao receber a PCDP do solicitante de viagem, o solicitante de passagem fará a reserva e a emissão do bilhete para posterior encaminhamento para aprovação do proponente e OD.

As orientações para o solicitante de passagem estão disponíveis no [site do SCDP](#), aba “Documentações de Apoio”, “Manual do Solicitante de Passagem”.

No caso de compra por agenciamento, o solicitante de passagem deve marcar a campo “Requer Cotação”, então a agência vinculada será notificada para enviar os preços, que após registrados e aceitos pela UG através da “Solicitação de Bilhete”, a agência irá enviar as passagens ou localizadores.

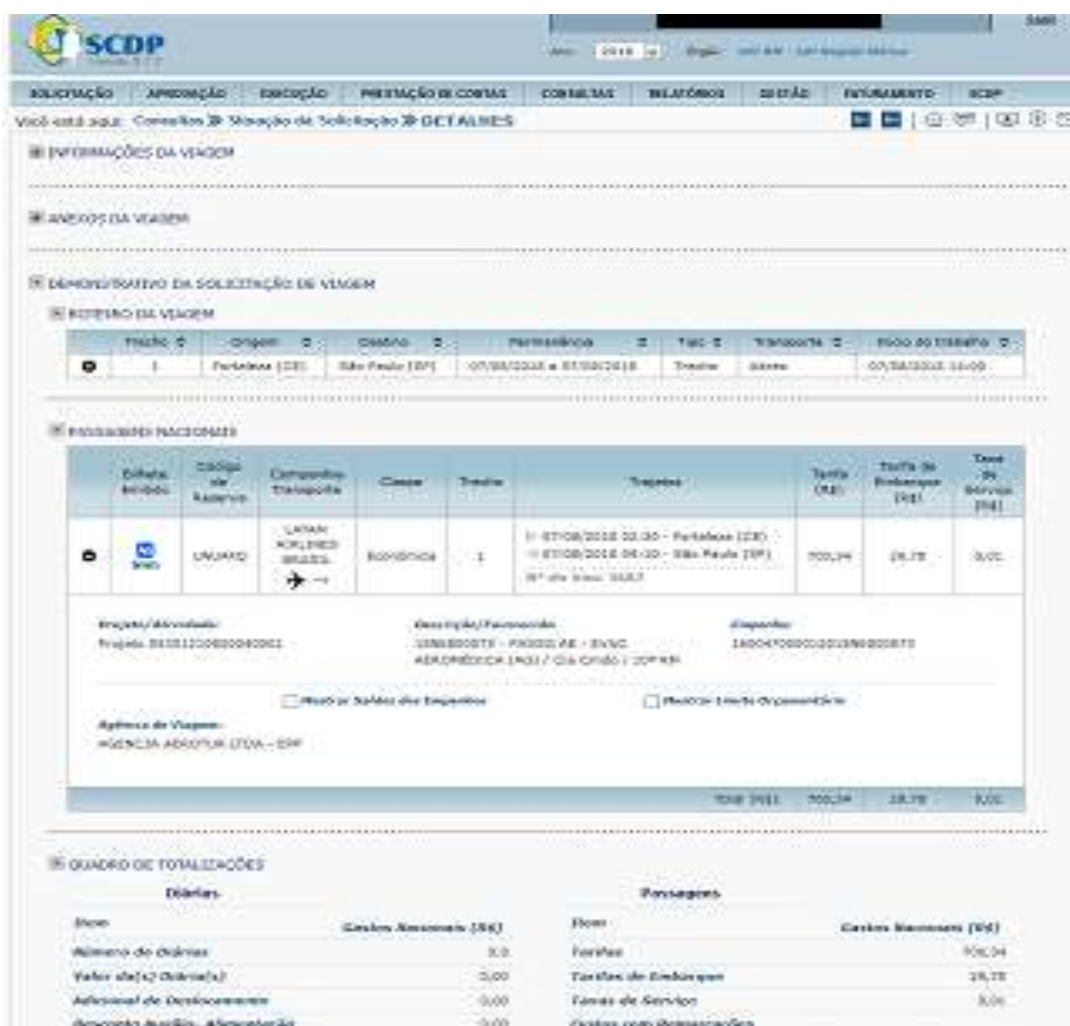


Figura 5 – Fluxo rápido e normal

5. PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - PCDP

Para cadastrar uma solicitação de viagem, com conseqüente emissão de PCDP, o usuário com o perfil SOLICITANTE DE VIAGEM, acessa o SCDP e clica em SOLICITAÇÃO>>Cadastrar/Alterar Viagem, devendo seguir os passos elencados abaixo:

5.1. Solicitante de viagens

1º Passo: Cadastro de viagem

- a) Acessar no menu a opção SOLICITAÇÃO.
- b) Acessar no menu Cadastrar/Alterar viagem.

Se o militar já utilizou o SCDP, o seu cadastro já estará disponível, caso isso não tenha ocorrido deverá ser realizado um novo cadastro.



Figura 6 – Solicitação de Viagem

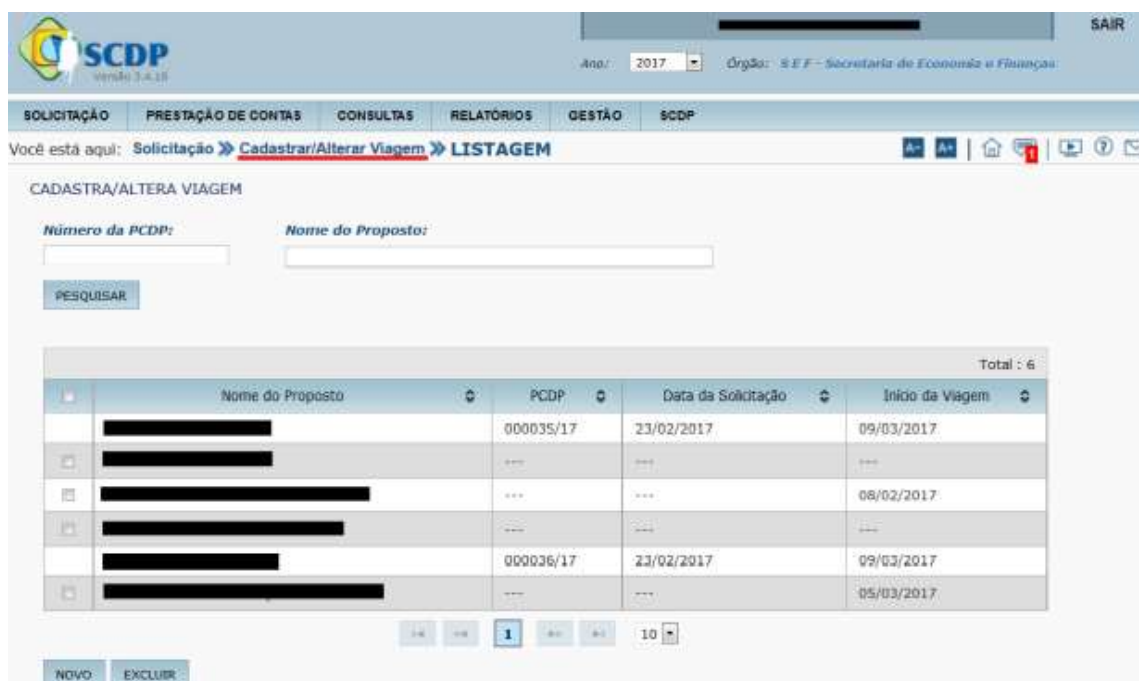


Figura 7 – Cadastro/Alteração de Viagem

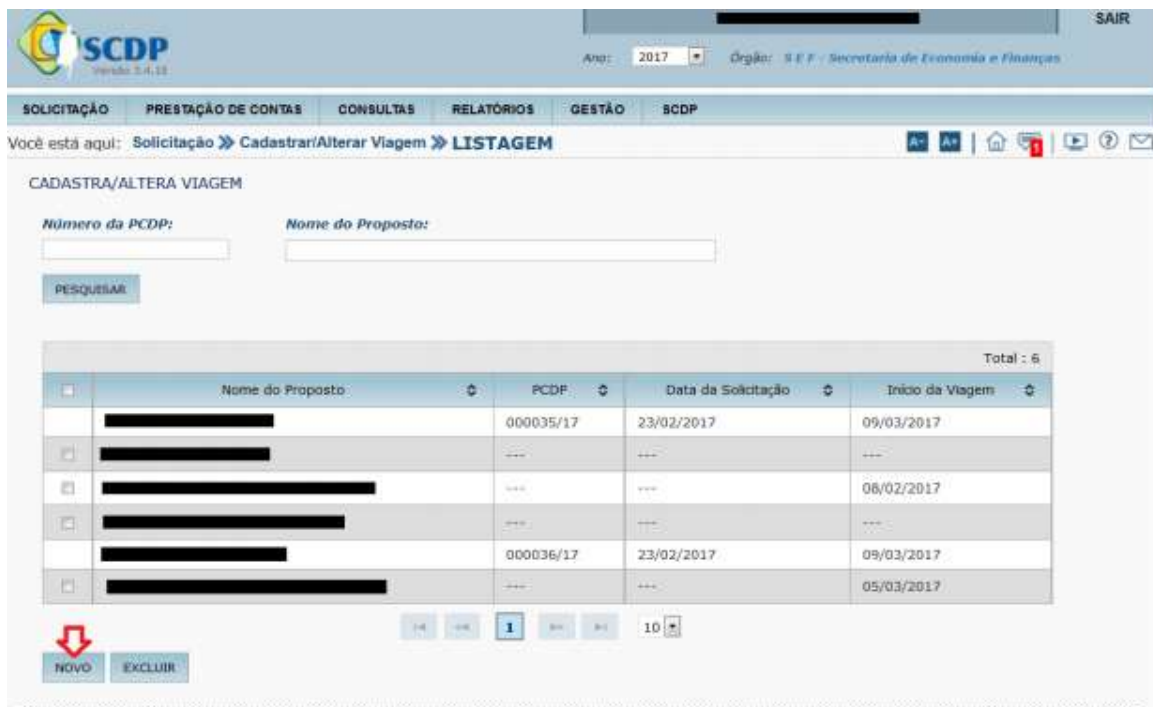


Figura 8 – Listar Viagem

2º Passo: Cadastro de novo usuário

- a) Acessar no menu a opção SOLICITAÇÃO.
- b) Acessar no menu Cadastrar/Alterar viagem.
- c) NOVO.
- d) Grupo do Proposto: Militar.
- e) Tipo do Proposto: Militar das Forças Armadas.
- f) CPF.
- g) PESQUISAR

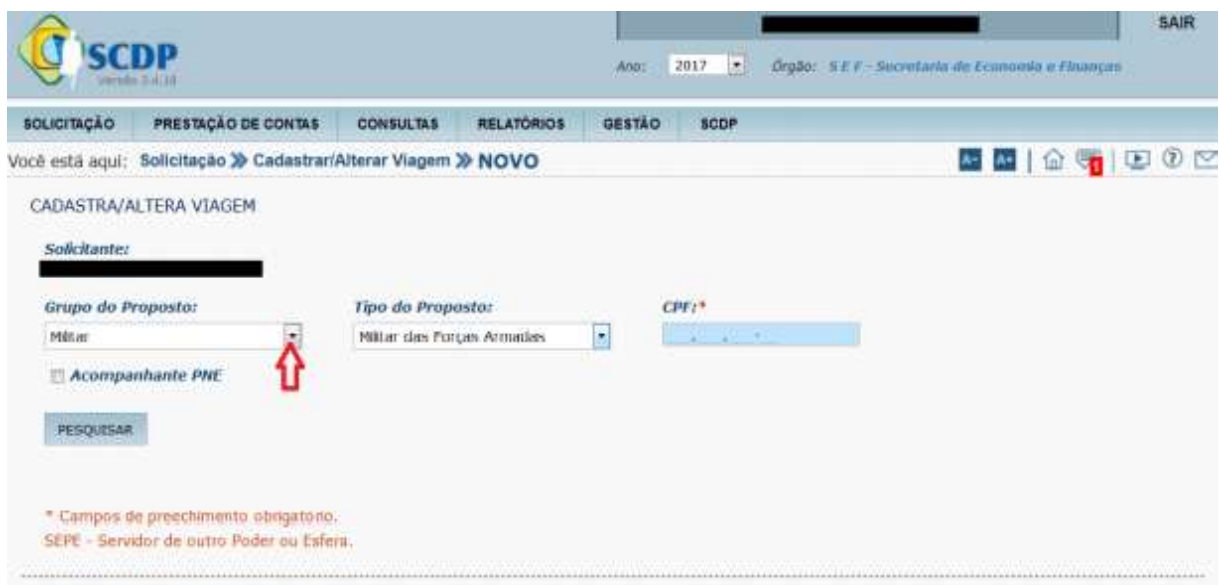


Figura 9 – Cadastro de novo usuário

Para a maioria dos casos, utilizar no Grupo de proposto a opção “Militar”. Para situações particulares, como por exemplo, dependentes FuSEx, utilizar a opção “não Servidor”. Já existe no sistema a opção apropriada para aluno de Colégio Militar.

Quando o Grupo de proposto selecionado for “Militar”, selecionar a opção de Tipo de proposto “Militar das Forças Armadas”. Há ainda a possibilidade a opção “Assessor Especial das Forças Armadas”, nos casos de enquadramento no art. 22 do Decreto 4.307/2002.

3º Passo: Preenchimento do cadastro

O SCDP já buscou da base de dados o nome da mãe e data de nascimento.

- a) Preencher: e-mail, telefone, identidade, órgão expedidor, banco, agência e conta corrente (DV).
- b) SALVAR.

The screenshot shows the 'CADASTRO' form in the SCDP system. The form is titled 'CADAстра/ALTERA PESSOA' and includes several sections:

- CPF:** A text input field with an asterisk indicating it is mandatory.
- Nome:** A text input field with an asterisk.
- Data de Nascimento:** A date input field with an asterisk.
- Passaporte:** A text input field.
- Nome da Mãe:** A text input field.
- Email:** A text input field with a red arrow icon.
- Telefone:** A text input field with a red arrow icon.
- Identidade:** A text input field with a red arrow icon.
- Órgão emissor:** A text input field with a red arrow icon.
- Banco:** A text input field with an asterisk and a red arrow icon.
- Agência:** A text input field with an asterisk and a red arrow icon.
- Conta Corrente (com DV):** A text input field with an asterisk and a red arrow icon.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'SALVAR' and 'VOLTAR'. A legend at the bottom left states: '* Campos de preenchimento obrigatório.'

Figura 10 – Preenchimento do Cadastro

Os campos Passaporte, Telefone, e-mail, Banco, Agência e Conta-Corrente (opção não possui conta-corrente) são importados da tabela disponível em Gestão>>Tabelas Básicas>>Pessoa, esses campos poderão ser atualizados, assim como a própria tabela.

4º Passo: Após a verificação através da mensagem (pessoa cadastrada com sucesso), iniciar o preenchimento dos dados que compõe a aba proposto

- a) Instituição: EXÉRCITO BRASILEIRO – EB.
- b) Patente: colocar o círculo ao qual o militar pertence.

- c) Reunião de colegiados: verificar se é o caso.
- d) Auxílio-alimentação e Auxílio-transporte: verificar se é o caso. Se não fizer jus, preencher com o valor R\$ 0,00 o campo correspondente.
- e) Justificativa para alteração de auxílio-alimentação/ auxílio-transporte: justificar os valores colocados anteriormente (Ex: O militar não faz jus a esses auxílios).
- f) SALVAR.
- g) Ao aparecer à mensagem: confirma a alteração dos valores de auxílio-alimentação ou auxílio-transporte?
- h) SIM.
- i) Informação: proposto incluído com sucesso.

The screenshot displays the SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) web interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'SOLICITAÇÃO', 'PRESTAÇÃO DE CONTAS', 'CONSULTAS', 'RELATÓRIOS', 'GESTÃO', and 'SCDP'. The user is currently on the 'CADAстра' page. The main content area shows a registration form for a 'Proposto' (Proposer) named 'MAGUIELSON LIMA BARBOSA'. A modal window titled 'Informação' is overlaid on the form, displaying the message 'Pessoa cadastrada com sucesso.' (Person registered successfully) and an 'OK' button. The form fields include: Nome (MAGUIELSON LIMA), Tipo do Proposto, CPF (570.381-19), RG (1103265854), Instituição, Patente, Passaporte, Telefone ((619) 9203-2643), and E-mail (maguielson@hotmail.com). At the bottom, there are fields for 'Auxílio-Alimentação (R\$):*' and 'Auxílio-Transporte (R\$):*'. The interface also includes a 'Reunião de Colegiados' checkbox and a 'SAIR' button in the top right corner.

Figura 11 – Complemento do Preenchimento Cadastral

The screenshot displays the 'Proposta' form in the SCDP system. The form is divided into several sections with tabs at the top: 'Proposta', 'Resumo', 'Complementos', 'Serviços Concluídos', and 'Resumo'. The 'Proposta' tab is active. Fields include:

- Nome:** [Redacted]
- Tipo do Proposta:** Militar das Forças Armadas - Militar
- CPF:** [Redacted]
- RG:** [Redacted]
- Instituição*:** EXERCITO BRASILEIRO - EB (indicated by a red arrow)
- Proposta*:** Praças - Praças (indicated by a red arrow)
- Passaporte:** [Empty field]
- Telefone:** [Redacted]
- E-mail:** [Redacted]
- Auxílio-Alimentação (R\$):*** 0,00 (indicated by a red arrow)
- Auxílio-Transporte (R\$):*** 0,00 (indicated by a red arrow)
- Justificativa:** O militar não fez jus a esses auxílios. (indicated by a red arrow)
- Não Possui Conta Corrente:** [Checked]
- Banco:** [Redacted]
- Agência:** [Redacted]
- Conta Corrente (com DV):** [Redacted]
- Buttons:** NOVO, SALVAR, EXCLUIR, VOLTAR (indicated by a red arrow pointing to NOVO)

Figura 12 – Complemento do Preenchimento Cadastral

5º Passo: preenchimento do roteiro de viagem

- a) Clicar em NOVO.
- b) Tipo: trecho.
- c) Local de Origem: local de onde o militar vai sair.
- d) Local de Destino: local aonde o militar chegará.
- e) Data de início: dia que iniciará a viagem.
- f) Data Fim: dia que finalizará a viagem.
- g) Diárias: percentual correspondente.
- h) Meio de transporte: aéreo.
- i) Classe do voo: econômica.
- j) Adicional de deslocamento: informar se há necessidade.
- k) Ocorreu missão no trecho: informar se ocorrerá missão neste deslocamento.
- l) Passagem: individual.
- m) Data: informar a data do início dos trabalhos.
- n) Hora: informar a hora do início dos trabalhos.
- o) Projeto/Atividade: selecionar o projeto/atividade cadastrado anteriormente.

- p) Descrição/Favorecido: selecionar o empenho referente à missão que se realizará, atentando para que a descrição seja a mais detalhada possível.
- q) Condições/Restrições para este trecho: poderá ser preenchido indicando, por exemplo, o melhor aeroporto para o cumprimento da missão.
- r) CONFIRMAR.
- s) VOLTAR: pois terá que preencher os dados referentes ao retorno da viagem.



Figura 13 –Preenchimento do roteiro de viagem

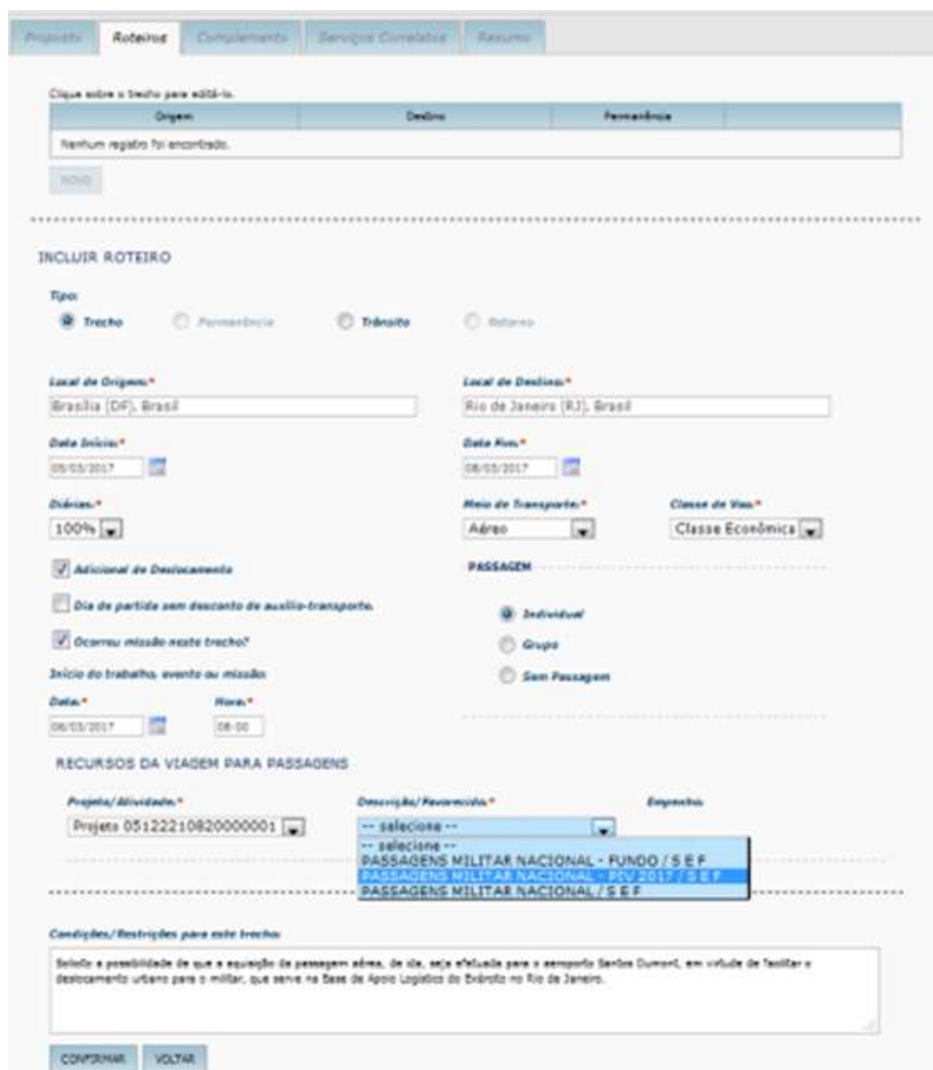


Figura 14 –Complemento do preenchimento do roteiro de viagem



Figura 15 – Preenchimento do roteiro de viagem (retorno)

6º Passo: preenchimento do retorno da viagem

- a) Clicar em NOVO.
- b) Retorno.
- c) O sistema irá preencher o local de origem e de destino, data de partida e data de chegada, **o valor da diária de retorno (50%)**, meio de transporte e classe do voo.
- d) Passagem: individual.

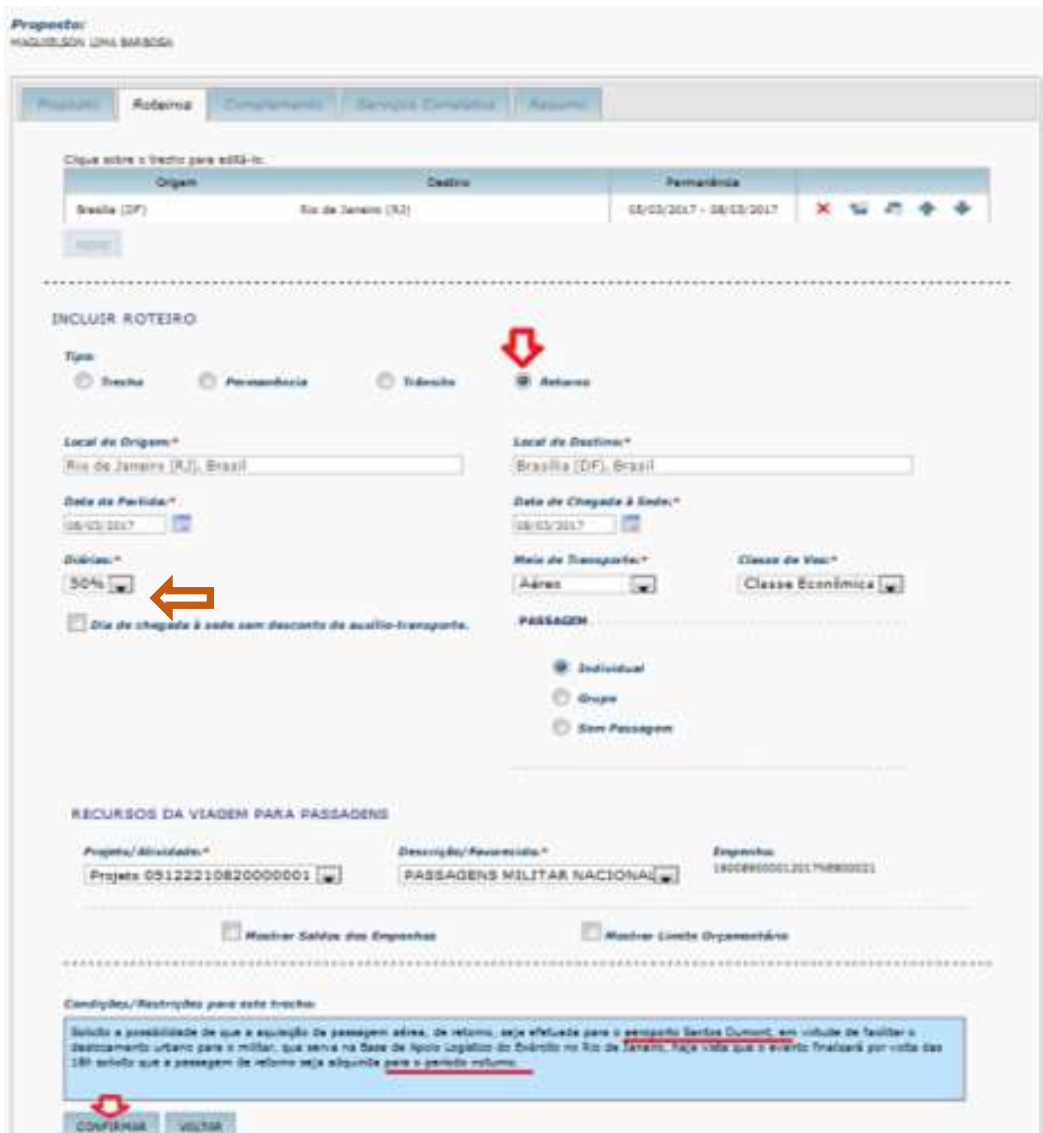


Figura 16 – Complemento do preenchimento do roteiro de viagem (retorno)

7º Passo: Preenchimento do complemento da viagem

- a) Viagem em grupo, mais de 10 pessoas: SIM ou NÃO.
- b) Curso de formação ou aperfeiçoamento ministrado por escola do governo: SIM ou NÃO.
- c) Motivo da viagem: verificar qual o caso melhor se adequa (Ex: Nacional – A serviço).
- d) Descrição do motivo da viagem: informar o motivo da viagem. Nesse campo também deve ser inserido o centro de custos que irá abarcar a atividade.
- e) Justificativa para viagem urgente: informar a razão pela qual a viagem fora definida com menos de 10 dias “se for o caso”.

Proposta: [REDACTED]

Proposta Roteiros **Complemento** Serviços Correlatos Resumo

Viagem em grupo, mais de 10 pessoas? Não Sim

Curso de formação ou aperfeiçoamento ministrado por escola do governo? Não Sim

Período da viagem: 05/03/2017 - 06/03/2017

Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço

Descrição do Motivo da Viagem:

Centro de Custo: 80101. Ministrar curso de SCDP nos dias 6 e 7 MAR 17 na... conforme a OS nº 000-5/2, de 23 JAN 17.

Entre com a justificativa para Viagem ocorrida em final de semana, feriado ou iniciada na Sexta-feira:

Viagem de ida no dia 5 MAR 17 (domingo), por necessidade do serviço e evento no dia seguinte se iniciar às 08h, conforme a OS nº 000-5/2, de 23 JAN 17.

Entre com a justificativa para Viagem urgente:

Por ter recebido a missão da Com Ex com prazo inferior a 10 (dez) dias.

RECURSOS DA VIAGEM PARA DIÁRIAS NACIONAIS

Projeto/Atividade: Projeto 03122210620000001

Descrição/Favorecido: DIARIAS MILITAR NACIONAL - PIV 2

Empenho: 160089000012017NE000005

Limite Orçamentária: R\$ 42.000,00 Total: R\$ 13.781,30 Realizado: R\$ 13.781,30 Saldo: R\$ 28.218,70

Mostrar Saldos dos Empenhos Mostrar Limite Orçamentária

An Doc Autz

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR

Figura 17 – Preenchimento do Complemento da Viagem

8º Passo: Preenchimento do complemento da viagem

Anexar documentos (boletim interno, boletim de acesso restrito, entre outros que justifiquem a viagem), se for o caso.

- a) Preencher Nome do documento.
- b) Tipo de documento.
- c) Escolher arquivo.
- d) ANEXAR

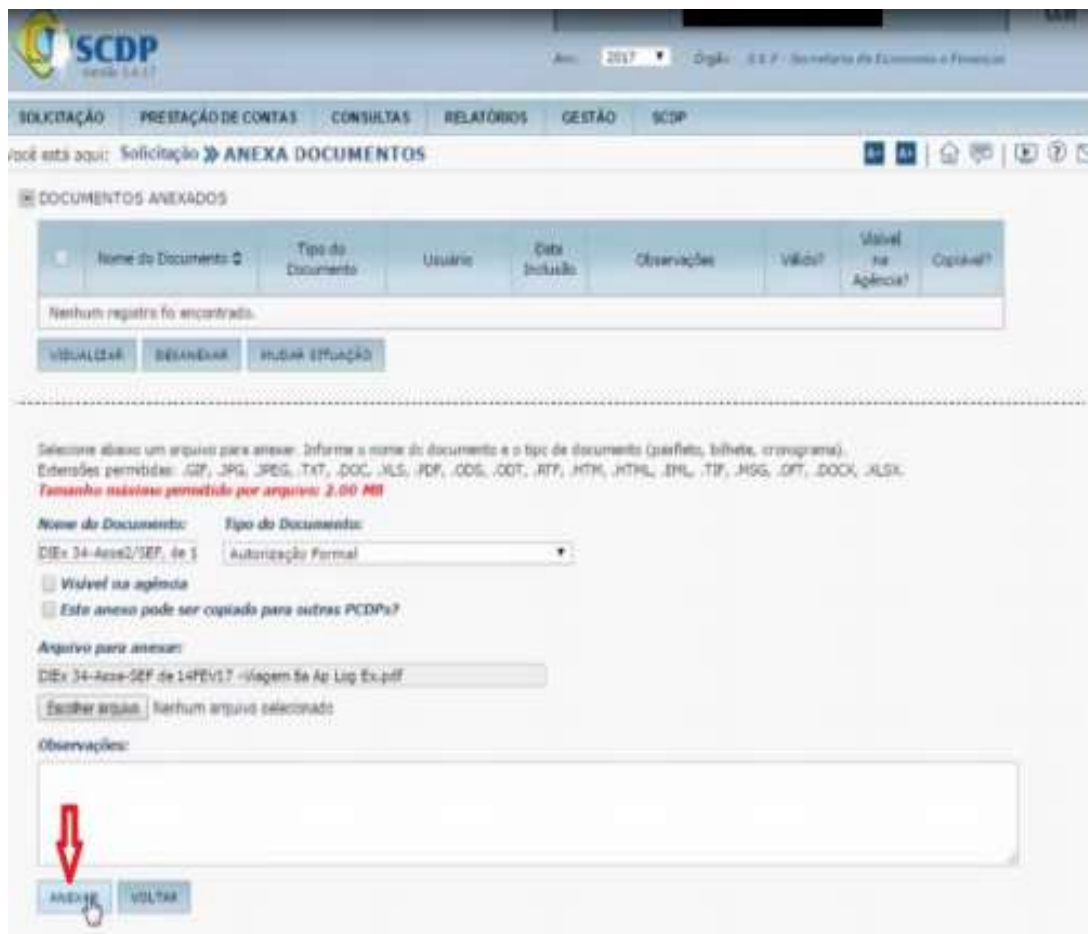


Figura 18 – Preenchimento do Complemento da Viagem

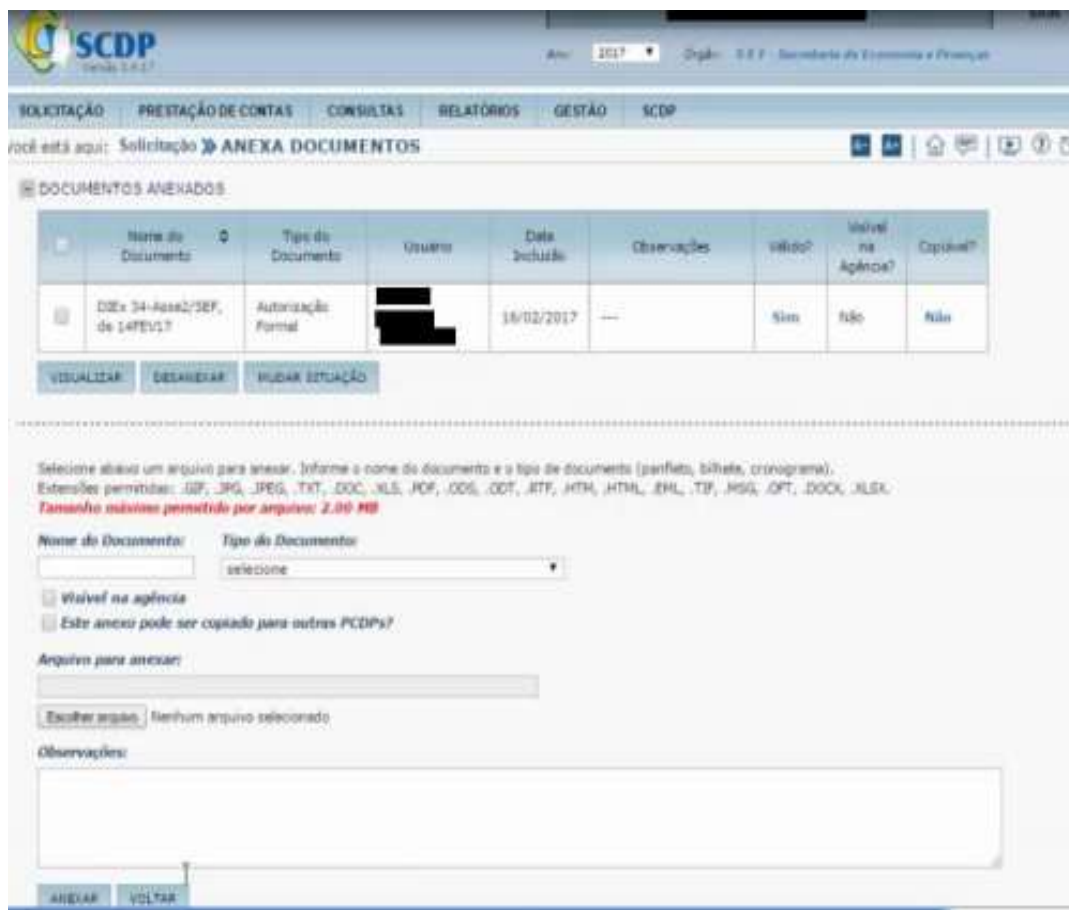


Figura 19 – Preenchimento do Complemento da Viagem

9º Passo: Verificação do resumo

Nessa etapa o Solicitante de Viagem poderá conferir, ratificar as informações ou retificar eventuais incongruências lançadas no SCDP. Não sendo constatadas pendências, ENCAMINHAR a solicitação ao solicitante de passagem, momento em que será gerada a PCDP.

O encaminhamento para o Proponente se dará das seguintes formas:

- a. se **fluxo normal**, o solicitante de passagem fará apenas a reserva da passagem e, após isso, a PCDP seguirá para aprovação e posterior emissão do bilhete;
- b. se a UG estiver configurada, pelo Gestor Setorial (CGCFEx), como **fluxo rápido**, o solicitante de passagem fará a reserva da passagem e a emissão do bilhete, somente após isso a PCDP seguirá para aprovação;
- c. se a viagem for urgente ou o proposto tiver recebido mais de 30 (trinta) diárias no ano o encaminhamento será para o agente com o perfil Autoridade Superior (Oficial general), conforme art. 8º, do Decreto nº 10.193/2019.

Observar que o SCDP é organizado com base no [Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIORG](#). Quando uma PCDP for encaminhada pelo Solicitante de Viagem, ela ficará disponível para todos os agentes com esse perfil, que estejam

vinculados à UG de escalão enquadrante, por exemplo: o registro e encaminhamento de uma PCDP de uma OM nível Batalhão, será acessível pelo perfil “Proponente” do próprio Batalhão, da Brigada, da DE, do C Mil Área e do Comando do Exército. A orientação da SEF é que seja aprovada, geralmente, pelo perfil “Proponente” da própria OM nível Batalhão, mesmo os que não sejam Unidade Gestora Executora - UGE no SIAFI, conhecidos como OM sem autonomia.

Para consultar as PCDP e verificar sua posição no fluxo, a UG deve entrar em CONSULTAS>>Situação da Solicitação informando o número da PCDP ou selecionando o nome do proposto.

5.2. Proponente

O agente da UG com o perfil Proponente deve acessar as PCDP que estão disponíveis para sua aprovação.

Existe ainda o perfil “Assessor Proponente”, cuja adoção é opcional.

Após analisar a PCDP o Proponente poderá:

- a. Incluir ANEXOS
- b. NÃO APROVAR, situação em que a PCDP será encerrada e não poderá mais ser alterada.
- c. APROVAR, o que fará com que a PCDP siga seu fluxo, ir para o perfil “Autoridade Superior” ou para o perfil “Ordenador de Despesas”, conforme o caso.
- d. VOLTAR volta para tela anterior sem alterar a situação da PCDP em análise.
- e. DEVOLVER PCDP: para o solicitante de passagem para correções e posterior reencaminhamento.
- f. OBSERVAÇÕES/FINALIDADE: é obrigatório no caso de “não aprovar” ou “devolver a PCDP”.

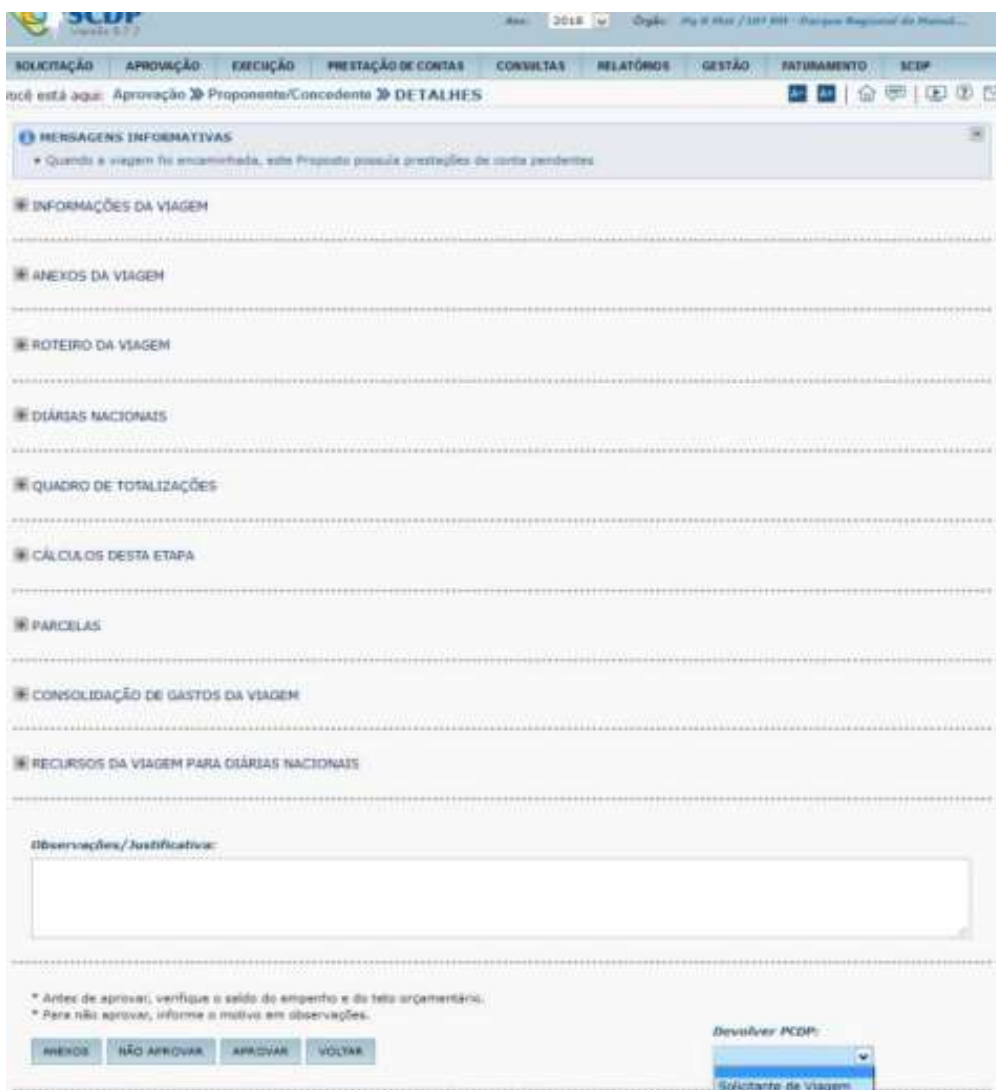


Figura 20 – Avaliação pelo Proponente

5.3. Solicitante de passagem

Conforme já tratado no item nº 4 do presente Caderno de Instruções Básicas, a compra de passagem pode se dar por compra direta ou agenciamento. Para a compra de passagem, o usuário com o perfil de Solicitante de Passagem deverá adotar os passos elencados a seguir:

1º Passo: verificar PCDP pendentes

- a) Acessar o sistema como solicitante de passagem.
- b) Acesse pelo menu a opção SOLICITAÇÃO.
- c) Acesse pelo menu Passagem/Reservar Passagem/PCDP.
- d) Verificar as PCDP pendentes.
- e) Acessar a PCDP que interessa.

2º Passo: Verificar o cadastro da solicitação

- a) Verificar o motivo da viagem.
- b) Verificar as justificativas.
- c) Acesse pelo menu Passagem/Reservar Passagem/PCDP.
- d) Verificar as PCDP pendentes.
- e) Acessar a PCDP que interessa.

Após análise da justificativa, anexos e a descrição dos motivos da viagem, poderá ser realizada a reserva de passagens.

3º Passo: Reserva de passagens

- a) Habilitar o trecho de ida e de retorno da viagem.
- b) Acesse pelo menu Passagem/Reservar Passagem/PCDP.
- c) Acessar a consulta automatizada/compra direta para realizar a reserva das passagens.
- d) O sistema questionará se o passageiro está acompanhado de bebê. Não deve ser habilitada esta opção.
- e) Acessar a opção Concluir: após verificação das informações cadastradas.
- f) Acessar a opção EFETUAR RESERVA: após verificação das informações cadastradas, momento em que será possível verificar o código da reserva de ida e de retorno.

O sistema apresentará os dados do trecho com as opções de horários, companhias aéreas, tipo de ordenação e quantidade de paradas. O usuário deverá preencher de acordo com as suas necessidades.

SELEÇÃO DE PASSAGENS

Brasília (DF) / Rio de Janeiro (RJ) | Rio de Janeiro (RJ) / Brasília (DF) | Continuar

Data: 18/02/2017
 Data Hora de Retorno: 18/02/2017 09:00

Companhia	Direto	1 parada	2 ou mais paradas
	592,57	1.002,45	---
	610,50	---	---
	334,65	875,00	775,98
	---	1.372,45	---

Ordenar por: Menor preço | Paradas: 0

VALOR: 334,65

- Tarifa (R\$): 334,65 | Agenciamento (R\$): 0,00 | Taxa de Embarque (R\$): 27,79

Voo: 6218 | Duração: 1h00m | Paradas: 0

Marinha: 18/02/2017 07:10 - Presidente Juscelino Kubitschek International Airport / DF, Brazil | 18/02/2017 11:00 - Galeão - Antônio Carlos Jobim International Airport / RJ, Brazil
- Tarifa (R\$): 334,65 | Agenciamento (R\$): 0,00 | Taxa de Embarque (R\$): 27,79

Voo: 6217 | Duração: 1h00m | Paradas: 0

Marinha: 18/02/2017 06:35 - Presidente Juscelino Kubitschek International Airport / DF, Brazil | 18/02/2017 08:25 - Galeão - Antônio Carlos Jobim International Airport / RJ, Brazil
- Tarifa (R\$): 334,65 | Agenciamento (R\$): 0,00 | Taxa de Embarque (R\$): 27,79

Voo: 6215 | Duração: 2h | Paradas: 0

Marinha: 18/02/2017 18:50 - Presidente Juscelino Kubitschek International Airport / DF, Brazil | 18/02/2017 20:50 - Galeão - Antônio Carlos Jobim International Airport / RJ, Brazil

VALOR: 396,73

- Tarifa (R\$): 396,73 | Agenciamento (R\$): 0,00 | Taxa de Embarque (R\$): 27,79

Voo: 6233 | Duração: 1h00m | Paradas: 0

Marinha: 18/02/2017 08:45 - Presidente Juscelino Kubitschek International Airport / DF, Brazil | 18/02/2017 10:40 - Santos Dumont (Aeroporto) / RJ, Brazil
- Tarifa (R\$): 396,73 | Agenciamento (R\$): 0,00 | Taxa de Embarque (R\$): 27,79

Voo: 6230 | Duração: 1h00m | Paradas: 0

Marinha: 18/02/2017 14:05 - Presidente Juscelino Kubitschek International Airport / DF, Brazil | 18/02/2017 15:05 - Santos Dumont (Aeroporto) / RJ, Brazil

VALOR: 592,57

- Tarifa (R\$): 592,57 | Agenciamento (R\$): 0,00 | Taxa de Embarque (R\$): 27,79

Voo: 3527 | Duração: 1h40m | Paradas: 0

Marinha: 18/02/2017 13:40 - Presidente Juscelino Kubitschek International Airport / DF, Brazil | 18/02/2017 15:20 - Galeão - Antônio Carlos Jobim International Airport / RJ, Brazil

Figura 21 – Realização de Reserva de Passagens

SCDP versão 3.1.17

Ano: 2017 Órgão: S.F.F. - Secretaria de Economia e Finanças

SOLICITAÇÃO CONSULTAS RELATÓRIOS SCDP

Você está aqui: Reservar de Passagem >> Compra Direta >> CONSULTA

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Solicitado por: [Redacted] Órgão do Solicitante: Secretaria de Economia e Finanças Data da Solicitação: 13/02/2017 Número da PCDP: 000022/17

Nome do Proposto: [Redacted] Tipo de Proposto: Militar das Forças Armadas Período da Viagem: 19/02/2017 a 22/02/2017

Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço Viagem: Nacional Posição da PCDP no Fluxo: Clique aqui

Histórico: Clique aqui Justificativas: Clique aqui Bilhetes: Clique aqui Encaminhamentos: Clique aqui

Viagem em Grupo: Não Curso Ministrado por Escola de Governo: Não Detalhes da PCDP: Clique aqui

Descrição do Motivo da Viagem: Centro de custos: 8010 Ministar curso do SCDP nos dias 20 e 21 FEV 17 na.... conforme os Ordens de Serviço nº 000-9/3, de 22 DEZ 16.

SELEÇÃO DE PASSAGENS

Brasília (DF) / Rio de Janeiro (RJ) Rio de Janeiro (RJ) / Brasília (DF) Concluir

Data: 19/02/2017

Data Hora de Missão: 20/02/2017 09:00

Companhia	Direto	1 parada	2 ou mais paradas
	592,57	1.003,85	...
	610,90
	334,65	878,00	779,88
	...	1.372,49	...

Ordenar por: Menor preço Paradas: Todas

VALOR: 334,65

Tarifa (R\$): 334,65 **Agenciamento (R\$): 0,00** **Taxa de Embarque (R\$): 27,79**

Voo: 6215 Duração: 1h50m Paradas: 0

Horário: 19/02/2017 09:10 - Presidente Juscelino Kubitschek International Airport / DF, Brazil
 19/02/2017 11:00 - Galeão - Antônio Carlos Jobim International Airport / RJ, Brazil

Tarifa (R\$): 334,65 **Agenciamento (R\$): 0,00** **Taxa de Embarque (R\$): 27,79**

Voo: 6217 Duração: 1h50m Paradas: 0

Horário: 19/02/2017 06:35 - Presidente Juscelino Kubitschek International Airport / DF, Brazil

Figura 22 – Realização de Reserva de Passagens

DADOS DA RESERVA

Reserva criada via Compra Automatizada

Origem: Rio de Janeiro (RJ) Data/Hora: 22/02/2017 20:45 Local de Embarque: Santos Dumont (Aeroporto) / RJ, Brasil

Destino: Retorno para Brasília (DF) Data/Hora: 22/02/2017 22:25 Local de Desembarque: Presidente Juscelino Kubitschek International Airport / DF, Brasil

Código da Reserva: 3V1FBL

Companhia selecionada: TAM LINHAS AEREAS S/A - TAM

Taxa de Embarque (R\$): 25,90

Companhia de menor tarifa: GOL

Companhia de maior tarifa: TAM LINHAS AEREAS S/A - TAM

Tipo de bilhete: Bilhete Eletrônico

Tarifa (R\$): 1.183,24

Taxa de Serviço (R\$): 0,00

Tarifa (R\$): 172,06

Tarifa (R\$): 1.306,33

Nº. Voo: 3036

INFORMAÇÕES SOBRE A PASSAGEM (Nome Cia Aérea, Nº voo, etc.)

RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS

Projeto/Atividade:	Descrição/Favorecido:	Empenho:
Projeto 0512221082000001	PASSAGENS MILITAR NACIONAL - FUNDO	16708900012017/EB00005
Saldo do Empenho	Saldo SIAFI: R\$ 62.000,00	Disponível: R\$ 62.000,00
Limite Orçamentário	Total: R\$ 62.000,00	Realizado: R\$ 1.796,90
		Plano Interno: 11APPUNDIAR
		Saldo: R\$ 60.203,10

Mostrar Saldo dos Empenhos Mostrar Limite Orçamentário

Entre com a justificativa para Reserva com tarifa maior que a menor tarifa disponível.*

A tarifa de menor valor era no Aeroporto Galeão e não atendia a facilidade de deslocamento urbano para o militar, que serve na Base de Apoio Logístico do Exército no Rio de Janeiro.

Entre com a justificativa para Reserva com embarque ou desembarque fora do período entre 07:00 e 21:00hs.*

Em virtude de eventos finalizar por volta das 18:00h, não foi localizada passagem de retorno que atendesse o horário previsto em legislação.

Figura 23 – Realização de Reserva de Passagens

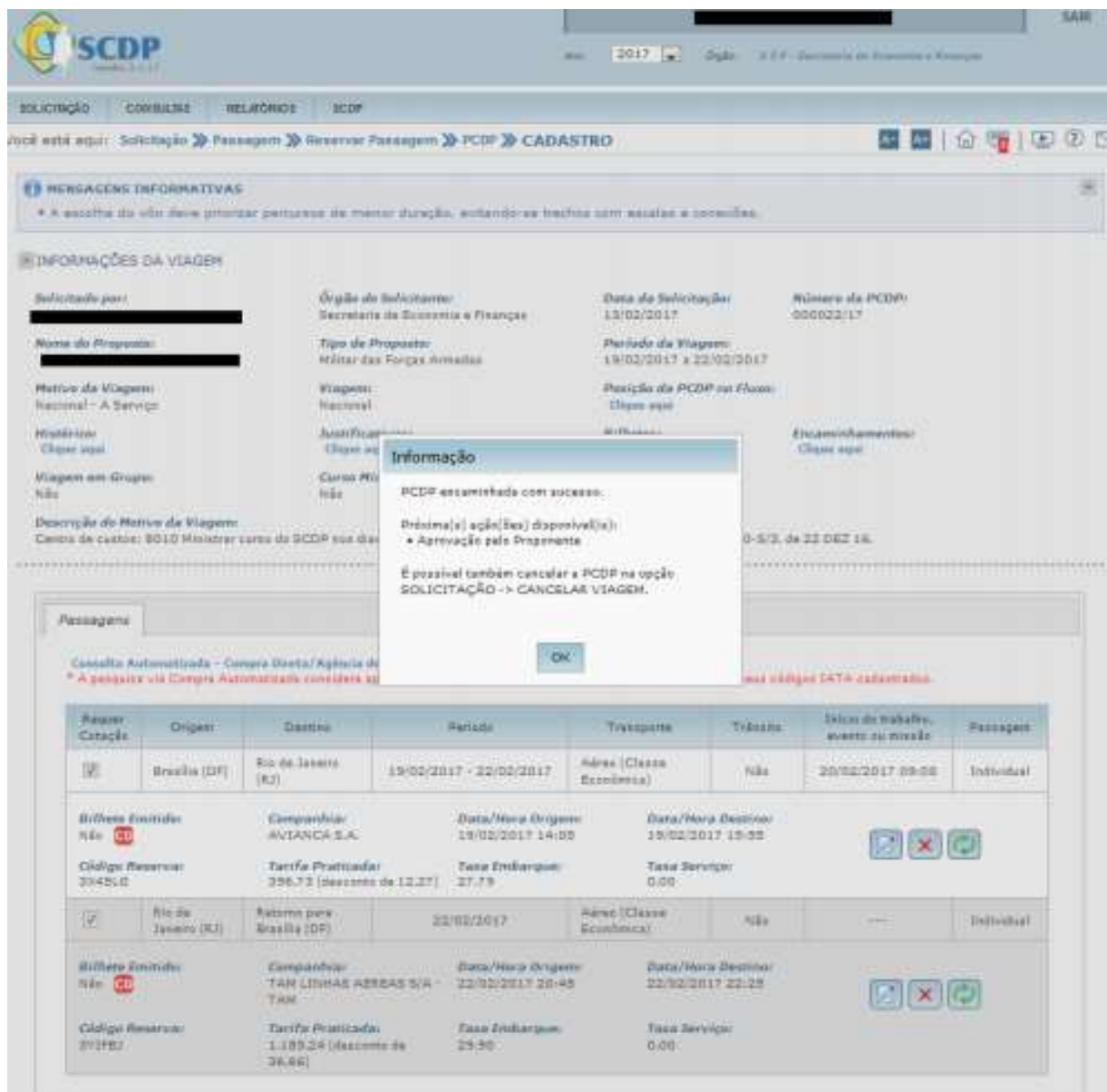


Figura 24 – Conclusão da Reserva de Passagens

5.4. Autoridade superior

As viagens que dependem da chancela do militar com o perfil de Autoridade Superior ocorrerão em casos excepcionais, tais como:

- por período superior a cinco dias contínuos;
- o proposto já recebeu quantidade superior a trinta diárias intercaladas por pessoa no ano;
- de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;
- que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;
- com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida;
- para o exterior com ônus; e
- o proposto apresenta uma prestação de contas pendente de aprovação.

O detentor do perfil Autoridade Superior poderá:

- a. incluir ou excluir ANEXOS;
- b. APROVAR ou NÃO APROVAR a PCDP. Quando for aprovada, a PCDP seguirá o seu fluxo normal. Nos casos de não aprovação, a PCDP será cancelada não mais podendo ser alterada. Nessa situação, o detentor do perfil Autoridade Superior deve registrar observações/justificativas para a não aprovação;
- c. VOLTAR: não altera a situação da PCDP;
- d. DEVOLVER PCDP: registrar observações/justificativas e devolver para o “Solicitante de Viagem” ou “Proponente”

No exemplo o proposto apresenta prestação de contas pendentes.

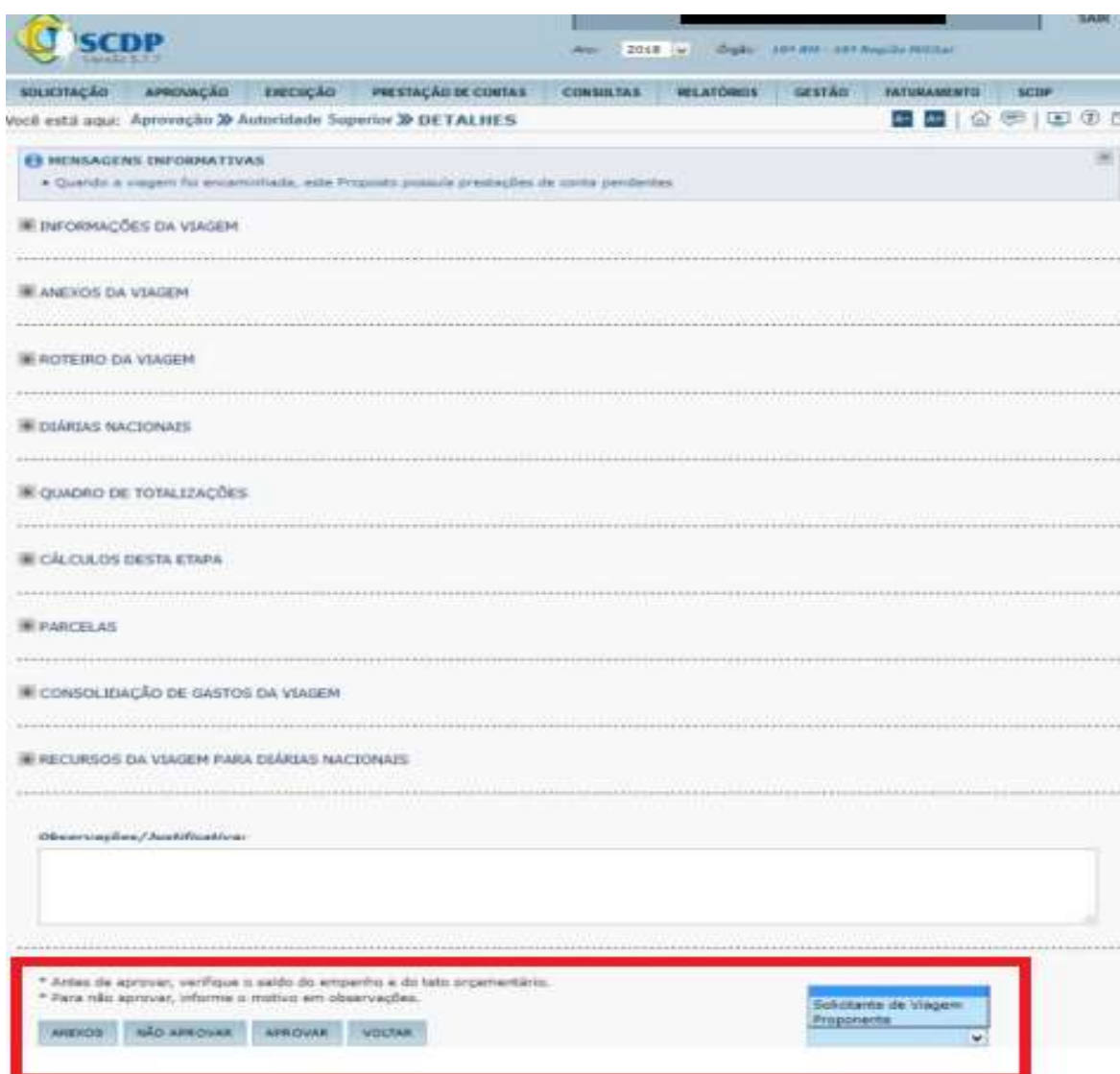


Figura 25 – Avaliação pela Autoridade Superior

5.5. Ordenador de despesas

Após a aprovação da viagem pelo Proponente, o processo vai para o Ordenador de Despesas, o qual, para aprovar a despesa, necessita de Certificação Digital.

O detentor do perfil Ordenador de Despesas visualizará em tela as PCDP disponíveis, podendo adotar as seguintes medidas:

- a. incluir ou excluir ANEXOS;
- b. APROVAR ou NÃO APROVAR a PCDP. Quando for aprovada, a PCDP seguirá o seu fluxo para a etapa de execução financeira. Nos casos de não aprovação, a PCDP será cancelada não mais podendo ser alterada. Nessa situação, o detentor do perfil Autoridade Superior deve registrar observações/justificativas para a não aprovação;
- c. VOLTAR: não altera a situação da PCDP;
- d. DEVOLVER PCDP: registrar observações/justificativas e devolver para o “Solicitante de Viagem” ou “Proponente”

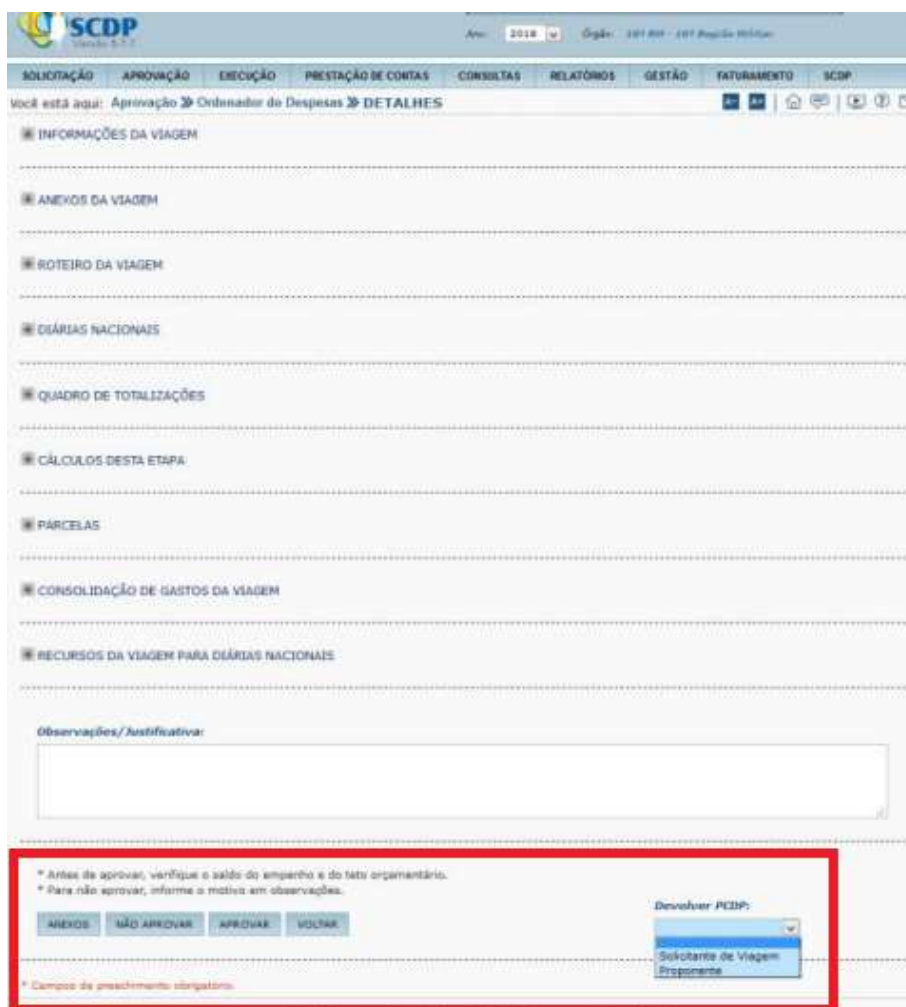


Figura 26 – Avaliação pelo Ordenador de Despesas

As orientações adicionais acerca do perfil de Ordenador de Despesas estão disponíveis no [site do SCDP](#), aba “Documentações de Apoio”, “Manual do Aprovador”.

5.6. Execução financeira

a. Consultar PCDP

A fase de execução financeira é feita pelo agente detentor do perfil Coordenador Financeiro. Para tanto, é necessário que tal agente possua Certificação Digital e seja usuário ativo no SIAFI com perfil executor da UG do empenho importado para o SCDP.

No contexto das UG não executoras (OM sem autonomia), as PCDP precisam estar relacionadas a um empenho de uma Unidade Gestora executora (UGE). Os agentes das UG não executoras com o perfil de Coordenador Financeiro necessitam estar vinculados uma UG do SCDP que consiga visualizar a PCDP e acesso ao SIAFI da UGE da NE.

Na lista de PCDP disponíveis para a visualização, aparecerá:

- a. NOME DO PROPOSTO: permitirá consulta a PCDP e gerar documentos SIAFI;
- b. DOCUMENTO HÁBIL GERADO: caso não, o Coordenador Financeiro poderá gerar; caso sim, permitirá a emissão de OB;
- c. OB DISPONÍVEL: caso positivo, poderá ser emitida a OB; caso negativo a OB não poderá ser emitida por falta de documento hábil ou a viagem está marcada para mais de 5 dias úteis;
- d. NÚMERO DA PCDP: NO FORMATO: XXXXXX/AA, onde X é um número sequencial e A é ano;
- e. DATA DA VIAGEM: data do início do deslocamento;
- f. ÓRGÃO SOLICITANTE: é a UG que emitiu a PCDP, pode ser uma UG não executora;
- g. TIPO: nacional ou internacional;
- h. TIPO DE EXECUÇÃO: cadastro de viagem;
- i. URGENTE: sim ou não;
- j. PENDÊNCIAS: o sistema informará se há alguma pendência do processo.

Nome do Proposto	Documento Hábil Gerado	OB Disponível	PCDP	Início de viagem	Órgão Solicitante	Tipo	Tipo de Execução	Urgente	Pendências
[Redacted]	[Green icon]	[Yellow icon]	006640/18	02/04/2018	10ª O Sup - 10ª Depósito de Suprimento	Nacional	Cadastro de Viagem	Não	[Yellow icon]
[Redacted]	[Green icon]	[Yellow icon]	008413/18	24/09/2018	10ª O Sup - 10ª Depósito de Suprimento	Nacional	Cadastro de Viagem	Não	[Yellow icon]
[Redacted]	[Green icon]	[Yellow icon]	028882/18	16/09/2018	Pq R. Frei /10ª EM - Parque Regional de Manutenção da 10ª Região Militar	Nacional	Cadastro de Viagem	Não	
[Redacted]	[Green icon]	[Yellow icon]	028246/18	23/09/2018	25ª B. C - 25ª Batalhão de Captores	Nacional	Cadastro de Viagem	Não	
[Redacted]	[Green icon]	[Yellow icon]	032116/18	05/10/2018	40ª B I - 40ª Batalhão de Infantaria	Nacional	Cadastro de Viagem	Não	
[Redacted]	[Green icon]	[Yellow icon]	033331/18	05/10/2018	40ª B I - 40ª Batalhão de Infantaria	Nacional	Cadastro de Viagem	Não	
[Redacted]	[Green icon]	[Yellow icon]	032222/18	05/10/2018	25ª B. C - 25ª Batalhão de Captores	Nacional	Cadastro de Viagem	Não	
[Redacted]	[Green icon]	[Yellow icon]	026415/18	11/09/2018	10ª O Sup - 10ª Depósito de Suprimento	Nacional	Cadastro de Viagem	Não	[Yellow icon]
[Redacted]	[Green icon]	[Yellow icon]	007507/18	17/04/2018	10ª O Sup - 10ª Depósito de Suprimento	Nacional	Cadastro de Viagem	Não	[Yellow icon]

Figura 27 – Consulta às PCDP

b. Registro de Documento Hábil tipo AV

O registro de um documento hábil tipo “AV” no SIAFI, corresponde ao segundo estágio da despesa pública, qual seja: a liquidação. Esse registro poderá ser feito de duas formas:

1) **No SIAFI Web:** após informar o número do AV no SCDP no campo “Documento Hábil” no formato UUUUUUGGGGAAAADDSSSSSS, onde U=UG; G=Gestão; A=Ano; D=AV, RD ou RB; S=Sequencial. Ex: 160189000012021AV000001.

2) **No SCDP:** para isso o usuário do SCDP detentor do perfil “Coordenador Financeiro” deverá acessar o sistema com certificado digital e possuir um usuário ativo no SIAFI com perfil “Executor”, preenchendo os seguintes campos:

a) Centro de custo: ver o centro de custos com militar com o perfil “Gestor de Custos” no SISCUSTOS (Fiscal Adm), o usuário deve possuir uma lista dos Centros de Custos selecionados pela UG no SISCUSTOS.

Observação: Em razão da implantação da nova sistemática de gestão de Custos no âmbito da Força Terrestres, por meio do Sistema de Informações de Custos do Governo Federal (SIC), as UG devem selecionar os Centros de Custos apropriados, de acordo com os padrões elencados a seguir:

- **Centros de Custos Finalísticos (CCF):** são aqueles afetos à missão institucional das OM, ou seja, se relacionam com os seus setores finalísticos. Obedecerão a seguinte estrutura: FXXXXXXP, onde F = Finalístico; XXXXXX = CODOM da unidade; P = pessoal / M = Material / S = serviço.

- **Centros de Custos de Suporte (CCS):** são aqueles que, respeitando as missões institucionais das OM, se relacionam às seções que prestam apoio às áreas fins. Obedecerão a seguinte estrutura: SXXXXXP, onde S = Suporte; XXXXXX = CODOM da unidade; P = pessoal / M = Material / S = serviço.

- **Centros de Custos Específicos (CCE):** são aqueles que tem por finalidade medir os custos de Programas Estratégicos de Defesa e outros de grande relevância para a Força Terrestre. Obedecerão a seguinte estrutura: E1A1A1AP, onde E = Específico; 1A1A1A = campo alfanumérico para identificar o Programa Estratégico; P = pessoal / M = Material / S = serviço.

Por se tratar de uma sistemática ainda em implantação, alguns Centro de Custos Específicos ainda não estão disponíveis. A D Cont deve informar oportunamente as UG acerca da criação de novos CCE.

b) Clicar no Botão “GERAR AV”, o campo documento hábil deve estar vazio. Esse procedimento irá gerar um documento hábil no SIAFI.

c) Observação/Justificativa deverá ser preenchido no caso de devolução da PCDP ou para registrar alguma informação julgada importante.

d) O botão “ANEXOS” permite importar anexos quando o agente julgar importante anexar um documento.

e) o item “Devolver PCDP” permite devolver o processo ao OD, Proponente ou Solicitante de viagens para correções, se for o caso.

The screenshot shows the SCDP system interface for generating a document type 'AV'. The navigation bar at the top includes: SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, EXECUÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, JURAMENTO, and SCDP. The current path is: Você está aqui: Execução >> Financeira >> DETALHES.

The main content area is titled 'PASSAGENS INFORMATIVAS' and includes a note: 'A regra para a execução financeira no SCDP é a aprovação de um documento hábil (AV, OB, RD, ...) para cada pagamento (OB)'. Below this, there are sections for 'EXECUÇÃO FINANCEIRA', 'INFORMAÇÕES DA VIAGEM', and 'PARCELAS PREVISTAS'.

The 'Nacional' section contains:

- 'RECURSOS DA VIAGEM PARA DIÁRIAS NACIONAIS'
- 'DADOS BANCÁRIOS'
- 'PROCESSO/PROTOCOLO'
- 'CENTROS DE CUSTO' table:

Centro de Custo**	Código SINDI**	DG Beneficiária**	Mês Competência**	Ano Competência**	Valor (R\$)**
	0006	102204	10	2018	314,50

Below the table is the 'EXECUÇÃO FINANCEIRA' section with fields for 'Valor do Depósito: R\$ 314,50', 'Documento Hábil', and a 'GERAR AV' button. A note below states: 'Obs: Caso já tenha acessado o SIAFI, informe o número do documento no formato UUUUUUGGGGGAAAADDSSSSSS, onde U=UG ; G=Gestão ; A=Ano ; D=AV, OB, RD ou RB ; S=Sequencial'.

At the bottom, there is an 'Observações/Justificativas' field and a dropdown menu for 'Solicitante da Viagem (Cadastro Viagem)' with options: 'Proporante' and 'Ordenador de Despesa'. Buttons for 'AVENCOS' and 'VOLTAR' are also visible.

Figura 28 – Geração de Doc Hábil tipo “AV”

c. Geração de Ordem Bancária (OB)

O pagamento é a terceira e última etapa da execução da despesa pública. Ele se materializa com a emissão de Ordem Bancária (OB) em favor do credor.

O SCDP poderá apresentar as condições “Documento Hábil Gerado” e “OB Disponível”. Nesses casos o Coordenador Financeiro poderá emitir a OB de duas formas:

1) Diretamente no SIAFI, através da transação “GERCOMP”, que permitirá a geração da OB e o Coordenador Financeiro deverá informar para o SCDP, no campo “OB Documento” o número da OB no formato UUUUUUGGGGGAAAADDSSSSSS, onde U=UG; G=Gestão; A=Ano; DD=OB; S=Sequencial. Ex: 160189000012021OB000001.

2) No SCDP, observando o seguinte:

a) primeiramente o Coordenador Financeiro deverá verificar se os dados bancários do credor estão corretos. Para tanto, ele poderá consultar por meio da transação “CONCREDOR” no SIAFI Hod (tela preta). Uma vez constatada divergências no domicílio bancário do credor,

poderá fazer alterações por meio da transação “ATUDOMCRED” ou “ATUCREDOR”. Tal procedimento reveste-se de importância, pois se os dados não estiverem corretos no SIAFI o SCDP rejeitará a emissão da OB;

b) Código de vinculação: conforme a vinculação de pagamento constante na Programação Financeira (PF) recebida da D Cont / FEx;

c) GERAR OB: deixando o campo “OB – Documento” em branco;

d) Observações/Justificativas e ANEXOS: utilizar se julgar necessário.

Figura 29 – Geração de Ordem Bancária (OB)

d. Cancelamento da Execução Financeira

O cancelamento automatizado da execução financeira no SIAFI é permitido apenas para o documento hábil tipo “AV” gerado através do SCDP. Não é permitido o cancelamento de

documentos hábeis gerados pela execução financeira realizada diretamente no SIAFI, os quais devem se forem cancelados no SIAFI, depois devem registrados no SCDP.

Para o cancelamento, deverão ser seguidos os seguintes passos:

- 1) Selecionar a PCDP;
- 2) Marcar a OB e/ou o documento hábil AV;
- 3) Preencher o campo “Motivo do Cancelamento”;
- 4) Incluir “ANEXOS”, se for o caso;
- 5) Clicar em “CONFIRMAR”.

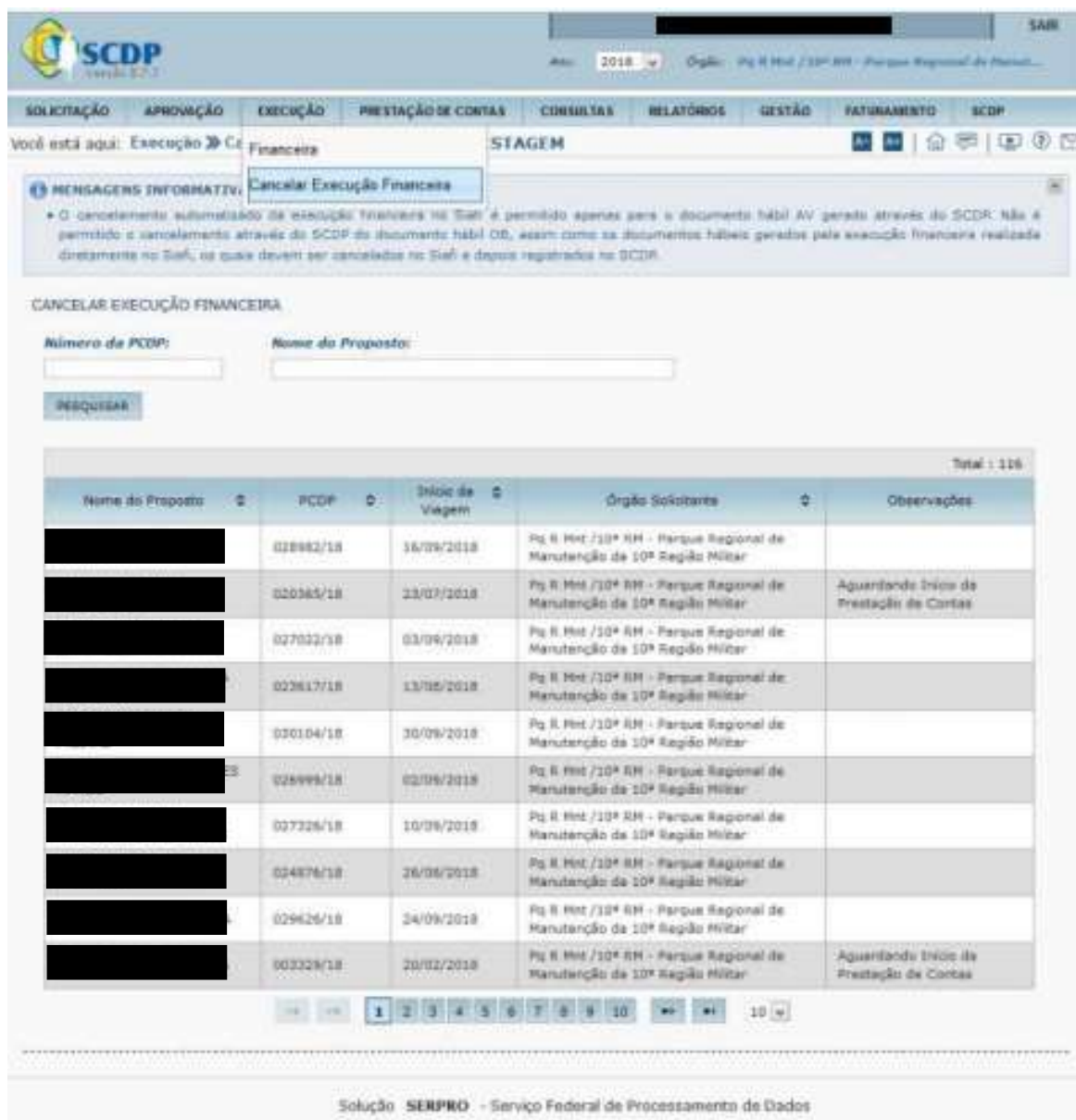


Figura 30 – Cancelamento de Execução Financeira

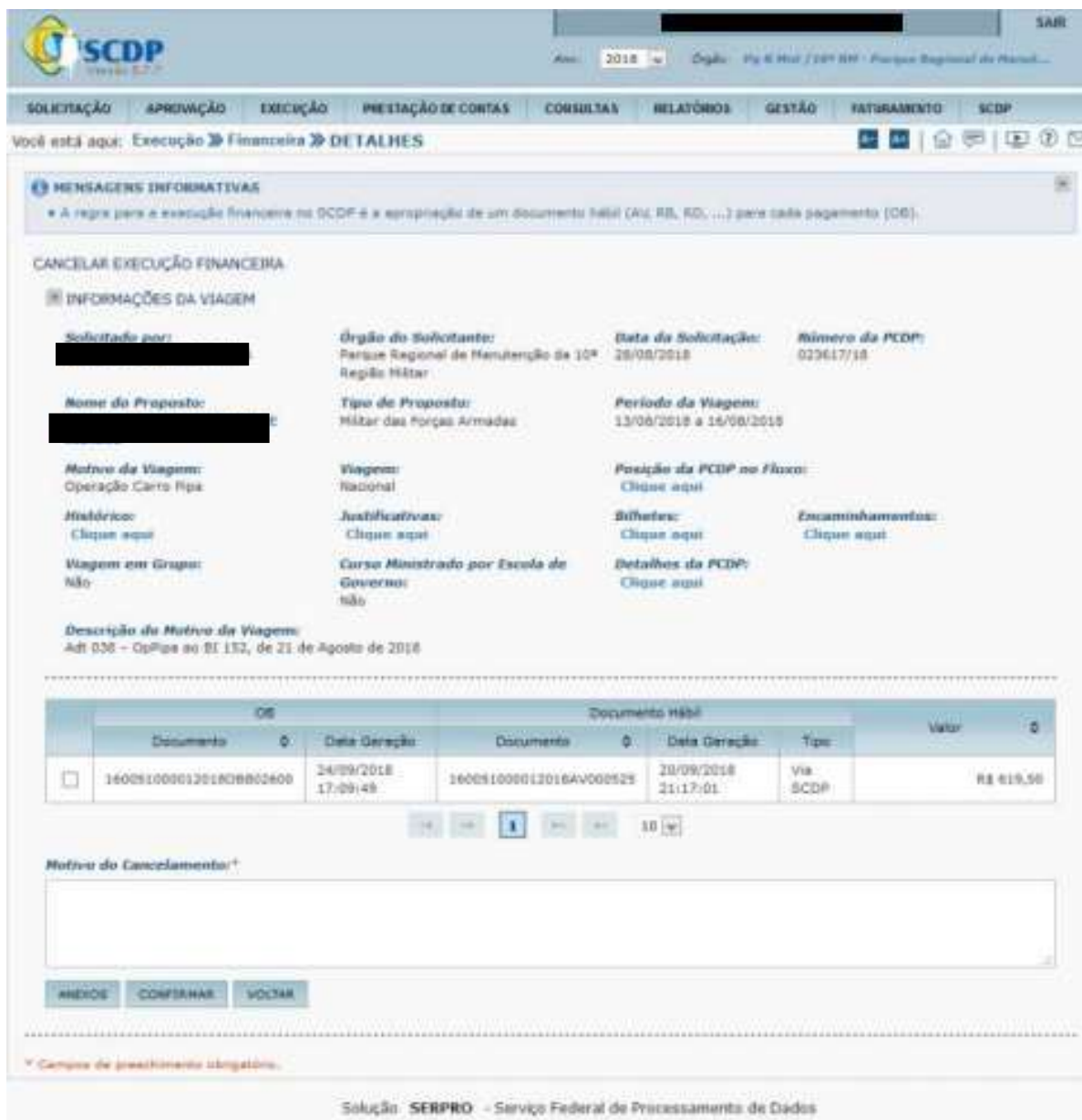


Figura 31 – Cancelamento de Execução Financeira

e. Documentos gerados no SIAFI Web

a. A aba dados básicos de documento hábil AV, o campo observação começa com “Proc 01996223/20 DOC GERADO PELO SCDP. PCDP 01996223/20 P/PGTO. DE 4,5 DIARIA(S) REF. VIAGEM EM TERRITORIO NACIONAL NO PERIODO DE 10/08/2020 A 14/08/2020”.

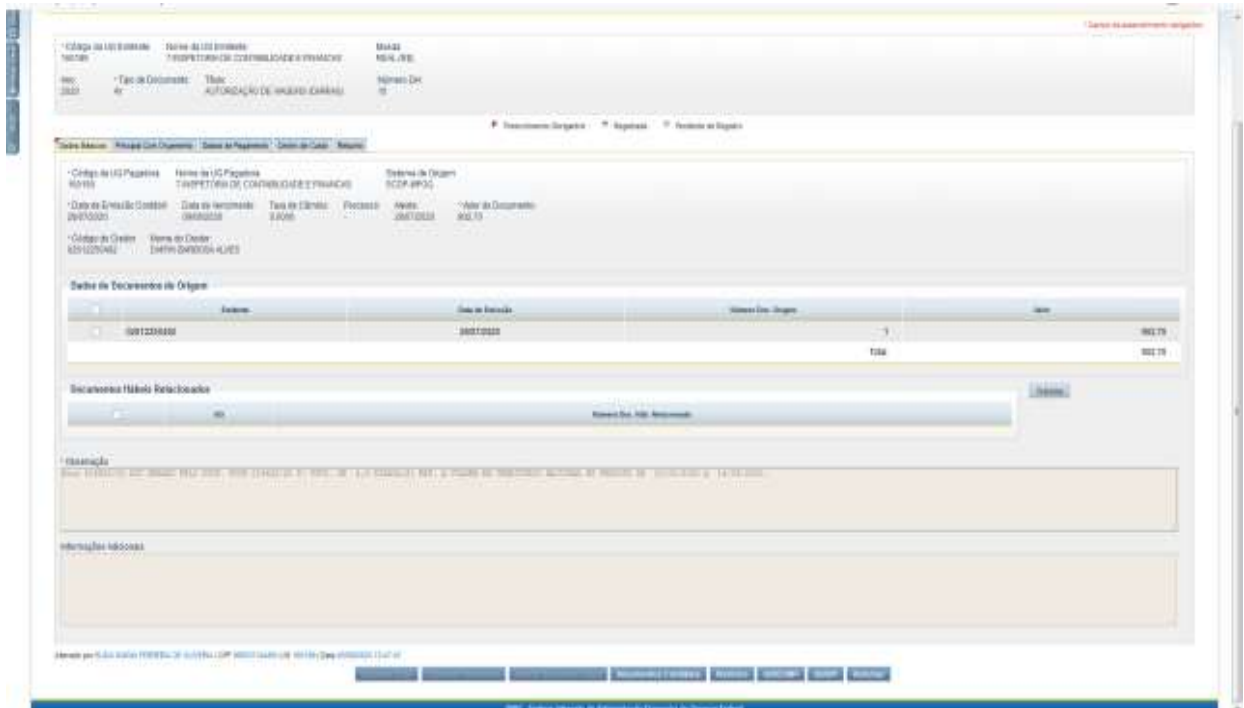


Figura 32 – Documento AV gerado no SIAFI Web após execução no SCDP – Aba “Dados Básicos”

b. A aba Principal com Orçamento – PCO, apresenta-se assim:

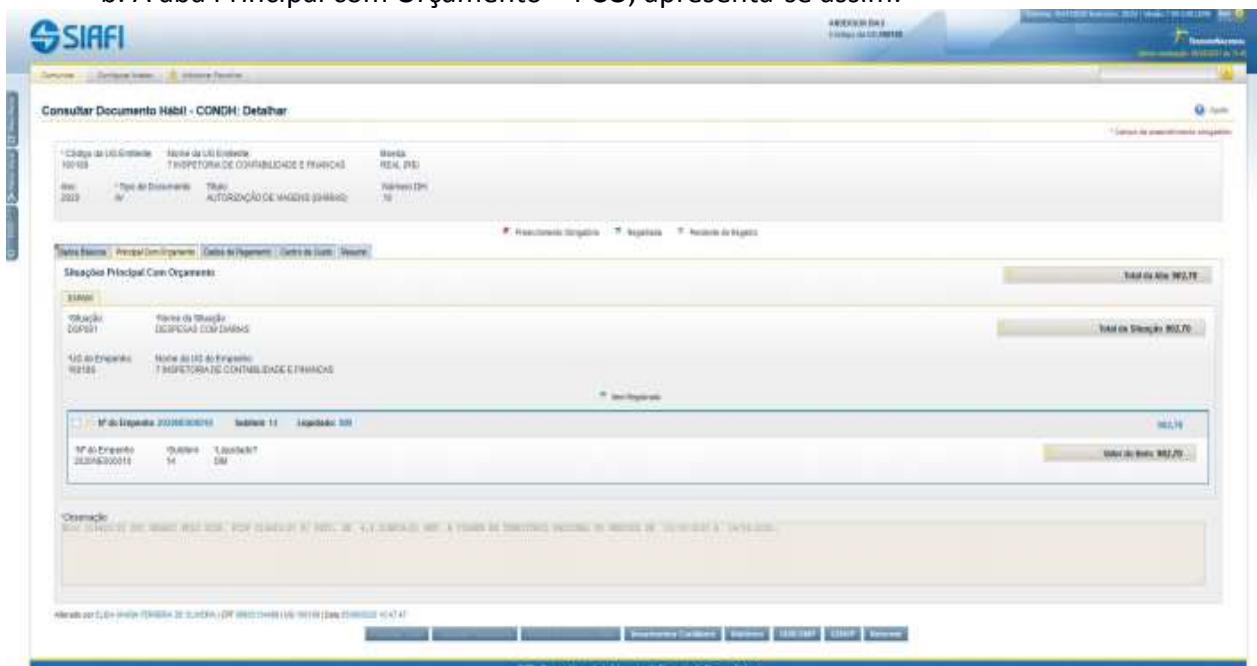


Figura 33 – Documento AV gerado no SIAFI Web após execução no SCDP – Aba “PCO”

c. A aba dados de pagamento apresenta os dados bancários do proposto informado no SCDP.

d. A aba Centro de custos é apresentada da seguinte forma:

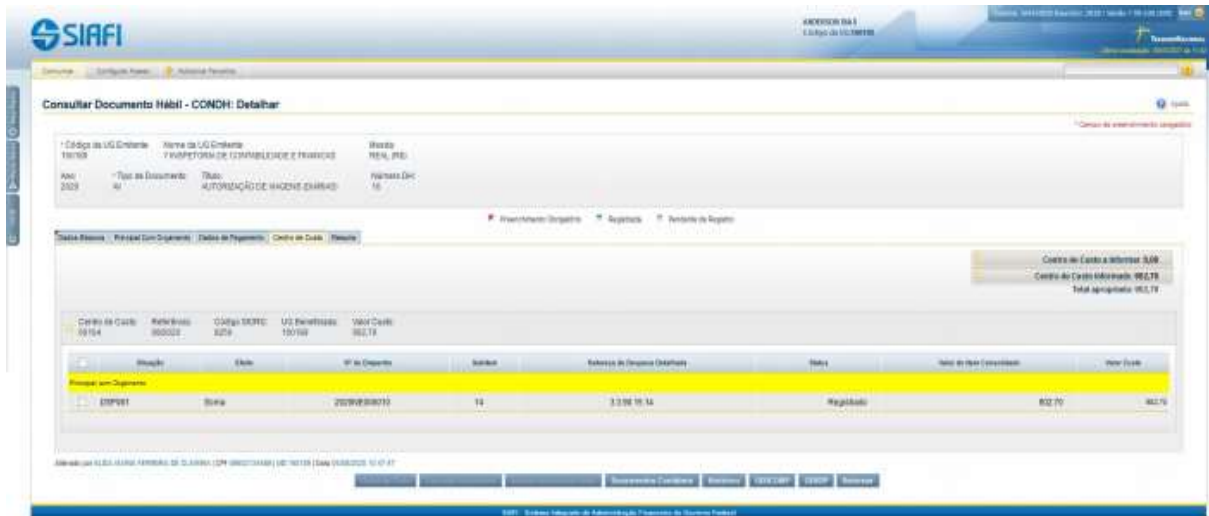


Figura 34 – Documento AV gerado no SIAFI Web após execução no SCDP – Aba “Centro de Custos”

f. Documento Hábil RB gerado pelo SCDP, nos casos de ressarcimentos.

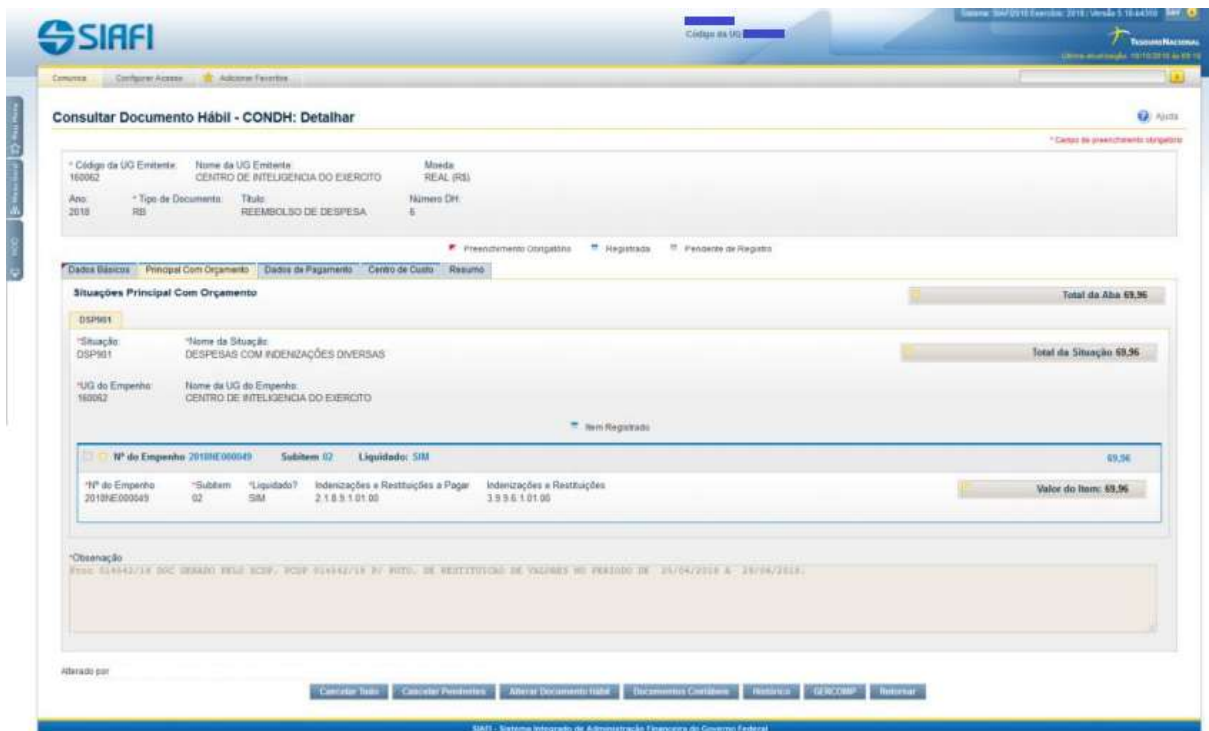


Figura 35 – Documento RB gerado nos casos de ressarcimentos

6. PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS E RELATÓRIOS

6.1. Prestação de contas

Uma vez concluída a viagem e/ou o pagamento das Diárias, o fluxo da PCDP vai para a etapa de “Prestação de Contas”. O responsável pelo início da prestação de contas é do agente detentor do perfil “Solicitante de Viagem”. Já a aprovação da prestação de contas iniciada é responsabilidade do agente com o perfil “Proponente” e necessita de certificado digital.

Tão logo termine a viagem, inicia-se o prazo de cinco dias corridos para que o beneficiário da diária (proposto), apresente ao “Solicitante de Viagem” os comprovantes de viagem, entre os quais estão o Relatório de Viagem Nacional, de acordo com o modelo do Anexo B, da [Portaria nº 290-DGP, de 9 de dezembro de 2013](#), e outras documentações pertinentes conforme o art. 13/IV e anexo 14 da [Portaria 40/2019-SEF](#).

The screenshot shows the SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) interface. At the top, there is a header with the SCDP logo and version 3.7.7, and a navigation menu with options: SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, EXECUÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, FATURAMENTO, and SCDP. Below the menu, the current page is identified as 'Prestação de Contas' with a sub-tab 'LISTAGEM'. There are search filters for 'Número da PCDP' and 'Nome do Proposto', and a 'PESQUISAR' button. The main content is a table with the following columns: Nome do Proposto, PCDP, Início da Viagem, Fim da Viagem, Situação de PCDP, and Pendente. The table contains 10 rows of data, all with the status 'Aguardando Início da Prestação de Contas'. A pagination bar at the bottom shows page 1 of 10.

Nome do Proposto	PCDP	Início da Viagem	Fim da Viagem	Situação de PCDP	Pendente
[REDACTED]	024452/18	10/09/2018	13/09/2018	Aguardando Início da Prestação de Contas	[Icon]
[REDACTED]	029309/18	08/10/2018	11/10/2018	Aguardando Início da Prestação de Contas	[Icon]
[REDACTED]	026294/18	16/09/2018	17/09/2018	Aguardando Início da Prestação de Contas	[Icon]
[REDACTED]	029864/18	09/10/2018	11/10/2018	Aguardando Início da Prestação de Contas	[Icon]
[REDACTED]	003164/18	22/03/2018	26/03/2018	Aguardando Início da Prestação de Contas	[Icon]
[REDACTED]	030963/18	05/10/2018	08/10/2018	Aguardando Início da Prestação de Contas	[Icon]
[REDACTED]	006101/18	11/04/2018	12/04/2018	Aguardando Início da Prestação de Contas	[Icon]
[REDACTED]	007795/18	03/05/2018	04/05/2018	Aguardando Início da Prestação de Contas	[Icon]
[REDACTED]	028790/18	02/10/2018	04/10/2018	Aguardando Início da Prestação de Contas	[Icon]
[REDACTED]	031184/18	05/10/2018	08/10/2018	Aguardando Início da Prestação de Contas	[Icon]

Solução **SERPRO** - Serviço Federal de Processamento de Dados

Figura 36 – Prestação de Contas

O agente com o perfil “Solicitante de Viagem” deve entrar em “Prestação de Contas”, onde verá a relação das PCDP com prestações de contas pendentes. Tais PCDP apresentarão o status “Aguardando Início da Prestação de Contas”, e o Solicitante de Viagem deverá adotar as providências imediatas para as PCDP com pendências de prestação de contas há mais de cinco dias corridos.

Após selecionar uma das prestações de contas, deverão ser adotados os seguintes passos:

a) **“ATENÇÃO: CASO A VIAGEM NÃO TENHA OCORRIDO CONFORME PLANEJADO, CLIQUE AQUI PARA COMPLEMENTÁ-LA”**: Esse campo deverá ser preenchido caso a viagem não tenha sido realizada.

b) Em **“A viagem foi realizada?”**: Responder “Sim” ou “Não”, conforme o caso. O que não pode é deixar a viagem pendente por tempo indeterminado.

c) **Observações/Justificativa**: adicionar observações julgadas pertinentes, conforme o caso.

d) **Registro de Gastos Autorizados Com o Deslocamento - Restituição (passagens, remarcações de bilhetes, etc.) (R\$)**: As despesas dos agentes em viagem a serviço que tiverem despesas não cobertas pelas diárias, devem ser ressarcidos (por meio de documento hábil “RB – Reembolso de Despesa”). Esse valor deverá ser colocado nesse campo e anexados os documentos que comprovem tais gastos. As despesas dessa natureza, serão do Elemento de Despesa “93” se referente ao exercício financeiro em curso e “92” quando se tratar de despesas exercícios financeiros anteriores. É conveniente lembrar que o Empenho da Despesa deverá ser importado ao SCDP e registrado o seu teto orçamentário correspondente.

e) Estorno de lançamento de diárias

1) **Valores Gastos (R\$)**: utilizado para indicar total gasto com comprovantes fiscais a serem anexados, a partir daí o sistema calculará o valor a reembolsar ou a devolver pelo proposto;

2) **Valor a Reembolsar (R\$)**: valores a serem pagos ao proposto calculados manualmente, em caso de ajustes.

3) **Valor a Devolver (R\$)**: valores a serem devolvidos pelo proposto, valores calculados manualmente fora do sistema, em caso de ajustes.

f) Na aba **Complemento**: Entre com a justificativa para Prestação de Contas realizada fora do prazo;

g) **BOTÕES**: ANEXOS (consultar, anexar e desanexar), ENCAMINHAR (próximo item do fluxo, Aprovação do Proponente) e VOLTAR.

Figura 37 – Prestação de Contas

6.2. Devolução de valores

Esta opção refere-se a valores devolvidos pelo Proposto (beneficiário das diárias) por ter recebido diária e por algum motivo, não ter realizado a viagem a serviço. Refere-se ainda às situações em que o Proposto retorna da viagem antes da data inicialmente prevista ou ainda, nos casos de ter recebido algum valor a maior.

O agente com o perfil “Solicitante de Viagem” tem a atribuição de realizar a Prestação de Contas, receber a Guia de Recolhimento da União – GRU, conferir a autenticidade do pagamento, digitalizar o documento, anexá-lo ao processo e baixar a dívida.

O Coordenador Financeiro acompanha as viagens que possuem valores a devolver e deve tomar as providências necessárias para a efetividade do processo.

Por decisão interna de cada UG, esse procedimento pode ser atribuído apenas ao Solicitante, apenas ao Coordenador Financeiro ou dividido entre ambos.

As seguintes ações deverão ser adotadas:

a) **Imprimir GRU**, permite acessar a GRU simples e emitir um documento para recolhimento do valor;

b) **GRU - Guia de Recolhimento da União**: destina-se a registrar o número da GRU, no caso a UG deve informar o número da RA no formato UUUUUUGGGGAAAARASSSSSSS com o código de recolhimento 68802-9 ou outro, conforme o caso, consultando >CONRA no SIAFI ou consultar no [SISGRU](#). Observar que o campo é livre podendo ser registradas mais informações. Exemplo: 160189000012021RA0000001;

c) **Observação**: para registro de informações julgadas pertinentes;

d) **Devolver PCDP**: permite devolver a PCDP ao Solicitante de Viagem;

e) **BOTÕES**: ANEXOS (consultar, anexar e desanexar), ENCAMINHAR (próximo item do fluxo, Aprovação do Proponente) e VOLTAR.

The screenshot shows the SCDP system interface. At the top, there is a navigation menu with options like SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, EXECUÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, FATURAMENTO, and SCDP. The current page is titled 'Você está aqui: Prestação de Contas > Devolução de Valores > DETALHES'.

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Solicitado por: [Redacted]	Órgão do Solicitante: 3ª Divisão de Levantamento	Data da Solicitação: 24/05/2018	Número da PCDP: 023233/18-DC
Nome do Beneficiário: [Redacted]	Tipo de Proposta: Militar das Forças Armadas	Período da Viagem: 23/05/2018 a 07/06/2018	
Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço	Viagem: Nacional	Posição da PCDP no Fluxo: Clique aqui	
Residência: Clique aqui	Justificativas: Clique aqui	Bilhetes: Clique aqui	Encaminhamentos: Clique aqui
Viagem em Grupo: Não	Curso Ministrado por Escola de Governo: Não	Detalhes da PCDP: Clique aqui	

Descrição do Motivo da Viagem:
 Plano de ressocialização firmada entre o Exército Brasileiro e a BEI - Bahia, através do Convênio Nº 12-074-00, de 12 NOV 12, atinentes a trabalhos técnicos de cartografia / topografia.

VALOR(ES) A DEVOLVER

Racionais	Valor
Refundação: 239015 - Custeio - Diárias de Militar	177,00
Total (R\$):	177,00

DADOS DA GRU

Valor (R\$): 177,00 Data do Depósito: 18/10/2018 Imprimir GRU

GRU - Guia de Recolhimento da União:

Observação:

ANEXOS ENCAMINHAR VOLTAR Devolver PCDP:

Figura 38 – Devolução de Valores

Por ocasião da [impressão de GRU](#) atentar para o código de recolhimento adequado, pois o **68802-9** é exclusivamente para devolução de diárias do exercício, para despesas de exercício anterior, do tesouro, utilizar **18806-9**.

Para melhor controle, sugere-se que no campo “Número da Referência” da GRU que seja utilizado o número da PCDP.

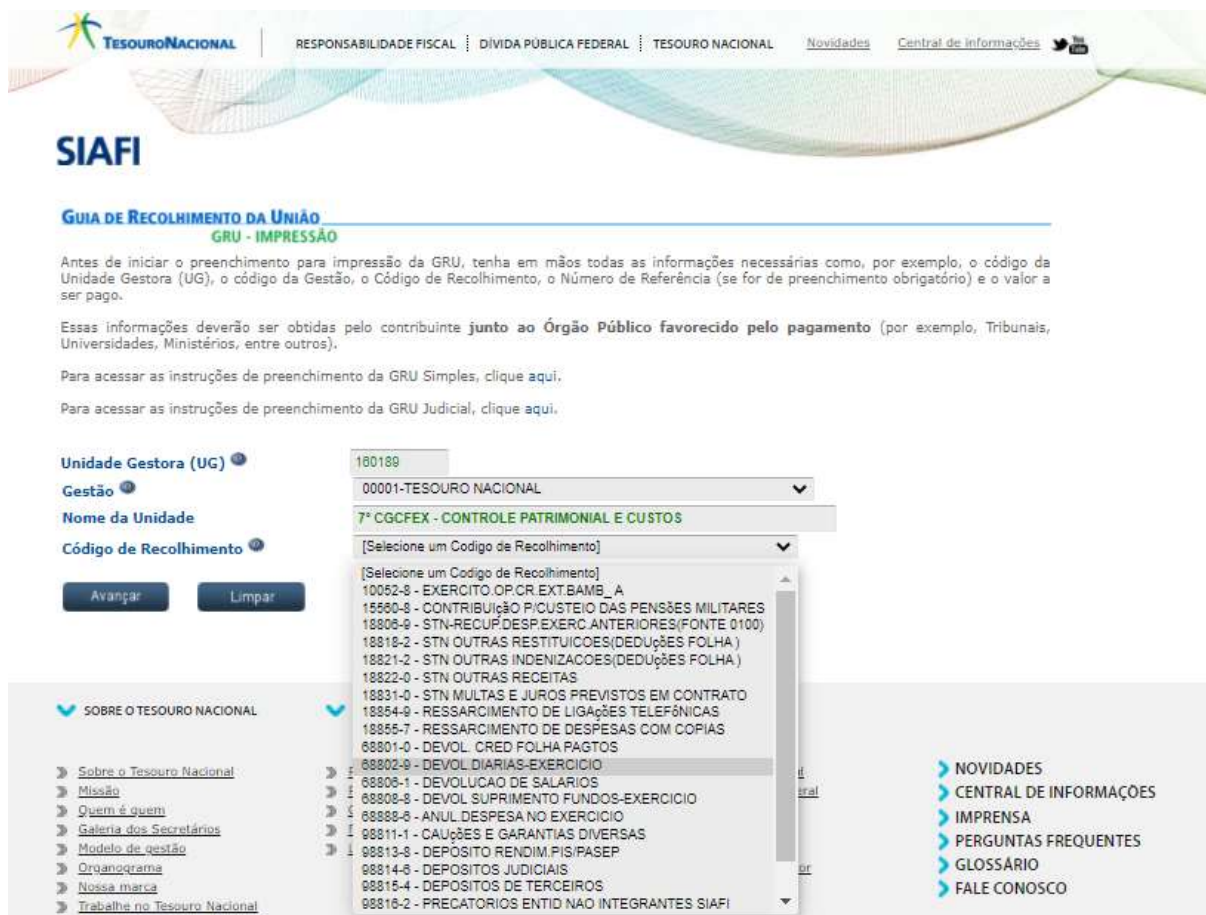


Figura 39 – Emissão da GRU – etapa 1

TESOURO NACIONAL | RESPONSABILIDADE FISCAL | DÍVIDA PÚBLICA FEDERAL | TESOURO NACIONAL | Notícias | Central de informações

SIAFI

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO

GRU - IMPRESSÃO

Antes de iniciar o preenchimento para impressão da GRU, tenha em mãos todas as informações necessárias como, por exemplo, o código da Unidade Gestora (UG), o código da Gestão, o Código de Recolhimento, o Número de Referência (se for de preenchimento obrigatório) e o valor a ser pago.

Essas informações deverão ser obtidas pelo contribuinte **junto ao Órgão Público favorecido pelo pagamento** (por exemplo, Tribunais, Universidades, Ministérios, entre outros).

Para acessar as instruções de preenchimento da GRU Simples, clique [aqui](#).

Para acessar as instruções de preenchimento da GRU Judicial, clique [aqui](#).

Unidade Gestora (UG)

Gestão

Nome da Unidade

Código de Recolhimento

Avançar **Limpar**

Figura 40 – Emissão da GRU – etapa 2

TESOURO NACIONAL | RESPONSABILIDADE FISCAL | DÍVIDA PÚBLICA FEDERAL | TESOURO NACIONAL | Notícias | Central de informações

SIAFI

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO

GRU SIMPLES - IMPRESSÃO

Unidade Favorecida: 180189
 Código: 00001
 Gestão: 7º CGCFEX - CONTROLE PATRIMONIAL E CUSTOS
 Nome da Unidade: 7º CGCFEX - CONTROLE PATRIMONIAL E CUSTOS
 Recolhimento: 88802-9 - DEVOL/DIARIAS-EXERCICIO
 Código: 88802-9 - DEVOL/DIARIAS-EXERCICIO

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

Número de Referência (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Competência (mm/aaaa)

Vencimento (dd/mm/aaaa)

CNPJ ou CPF do Contribuinte (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Nome do Contribuinte / Recolhedor (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

(=) Valor Principal (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

(-) Descontos/Abatimentos

(-) Outras Deduções

(+) Mora/Multa

(+) Juros/Encargos

(+) Outras Acréscimos

(=) Valor Total (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Selecione uma opção de geração:

Geração em HTML (recomendada)

Selecionando 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.

Im **Emitir GRU** **Limpar**

Figura 41 – Emissão da GRU – etapa 3

6.3. Ajustar PCDP

Opção somente para viagens “encerradas”, e excepcionais quando há necessidade de alterar uma PCDP após a sua aprovação.

Só poderá ser utilizada pelo agente com perfil “Gestor Setorial” (CGCFEx).

A UG deverá solicitar ao seu CGCFEx de apoio, que ao registrar o ajuste o processo retorna para o Proponente.

Um caso em que poderia ocorrer a situação acima descrita seria o recebimento de recursos outras indenizações, após a viagem ter sido encerrada/aprovada.

6.4. Complemento de viagem

Na etapa de Prestação de Contas, antes do seu efetivo início, o SCDP ainda permite a realização de correções na PCDP pelo Solicitante de Viagem.

O Sistema apresenta a seguinte opção na aba confirmação da viagem:

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

7. CONSULTAS

O módulo de consultas do SCDP propicia aos seus usuários a possibilidade de realizarem consultas on-line, bem como emitirem relatórios gerenciais de acompanhamento de forma automatizada. O módulo de consultas apresenta as seguintes opções de consulta:

a) Situação da Solicitação: é a opção de consulta mais importante, pois além de poder consultar e detalhar todas as informações da viagem, também pode ser verificada a “Posição da PCDP no Fluxo:”, o que facilita o gerenciamento.

b) Saldo de empenho;

c) Prestação de Contas pendentes por proposto;

d) Limite de recursos orçamentários;

e) Extrato Teto Orçamentário;

f) Parâmetros de Negócio;

g) Feriado Nacional;

h) Pessoa: permite consultar os dados pessoais dos propostos(beneficiários);

i) Órgão: equivale a UG;

j) Usuário: agentes com perfil para utilizar o SCDP na UG;

k) Diárias por Cargo/Patente;

l) Diárias Internacionais; e

m) DW SCDP.

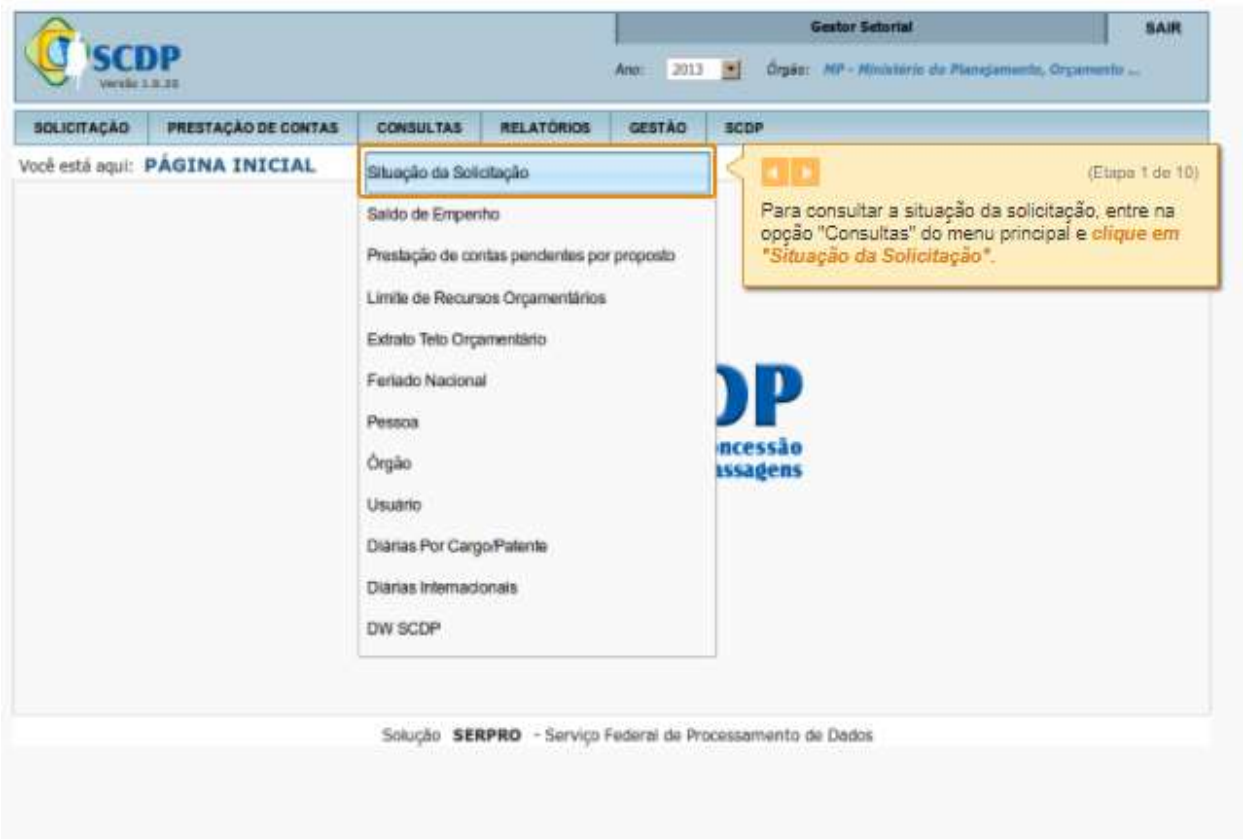


Figura 42 – Realização de consultas

8. RELATÓRIOS

É um bloco destinado a informações gerenciais sobre o SCDP e apresenta as seguintes opções:

- a. Bilhetes de Passagens;
- b. Reembolso de Bilhetes;
- c. Proposto;
- d. PCDPs por Órgão;
- e. Teto Orçamentário; e
- f. Viagem.



Figura 43 – Emissão de relatórios

9. GESTÃO

O bloco Gestão apresenta diversas funcionalidades para o gerenciamento do Sistema.

a. Orçamento e Finanças: trata da configuração de UGE e UGR, empenhos e Tetos.

b. Tabelas básicas: algumas tabelas só podem ser alteradas pelo perfil “Gestor Setorial” a cargo do CGCFEx. Assim sendo, a UG deverá solicitar ao seu CGCFEx de apoio.

c. Agência de Viagem: solicitar ao Gestor Setorial a inabilitação ou a vinculação da Agência de Viagem vencedora de licitação para compra de passagens por agenciamento, informando:

- 1) CNPJ/Nome da agência;
- 2) e-mail da agência;
- 3) telefone da agência;
- 4) pessoa de contato da agência;
- 5) tipo de viagem (nacional ou internacional);
- 6) meio de transporte (aéreo, rodoviários, ferroviário, fluvial ou marítimo);
- 7) serviço correlato (seguro internacional no caso de viagens para o exterior).
- 8) Companhia de Transporte;
- 9) Instituição: solicitar ao Gestor Setorial, o sugerido é “- Exército Brasileiro”.

10) Motivo de Viagem por Órgão: solicitar ao Gestor Setorial no caso de algum motivo específico que se deseja controlar na UG, Ex: Operação Carro-Pipa.

11) Pessoa: alterar dados pessoais e bancários de Proposto (beneficiário) disponível para os usuários da UG; e

12) Prestadora de Serviços: no caso de seguros.

d) Suporte ao usuário: O suporte ao usuário é realizado por meio Portal de Atendimentos (<http://portaldeservicos.planejamento.gov.br/>), disponível na página inicial do SCDP.

e) Afastamento a Serviço: acessível ao usuário com o perfil “Emissor de Boletim”, permite a geração de arquivo contendo o período as viagens realizadas para fins de anexação ou inclusão no Boletim Interno da Unidade.

f) INCOM: envio de matérias relativas a viagens que necessitem ser publicadas no DOU.

g) Órgão: alteração dos dados da UG no SCDP pelo Gestor Setorial, os dados a serem alterados são: e-mail, fluxo rápido, afastamentos a serviço (boletim) e utiliza compra direta.

h) SIORG: consulta ao SIORG como em <https://siorg.planejamento.gov.br>

i) Usuário: permite ao agente com perfil “Gestor Setorial” cadastrar usuários e perfis nas respectivas UGA.

10. FATURAMENTO

Após a compra das passagens e emissão das Notas Fiscais pela agência de viagem (agenciamento) ou chegada da fatura do CPGF (compra direta), deve ser feita a liquidação e pagamento dessa despesa. Deve ser observado que as etapas “em liquidação”, “liquidação” e “pagamento” são realizadas diretamente no SIAFI, mediante a transação INCDH, documento hábil tipo “NP” e situação DSP001, na aba Principal Com Orçamento (PCO).

Compra Direta – CD: é aquela realizada diretamente no SCDP através de CPGF sem a intermediação de agência de viagem.

Agenciamento – AG: é a compra de passagens via Agência de Viagens previamente vinculada a UG no SCDP pelo Gestor Setorial, em função de processo licitatório para a contratação da Agência.

a. Reembolso/Compra Direta: somente válido para compras diretas quando a viagem não é realizada e foi cobrada na fatura do CPGF.

b. Débitos e Créditos: somente para compras diretas atualmente e relaciona todos os dados de bilhetes de passagens adquiridos.

c. Inconsistências: também utilizado somente para compras diretas atualmente e serve para listar inconsistências nos dados do sistema entre viagens não realizadas e reembolsos não efetuados.

d. Ateste da Fatura: também utilizado apenas para CD atualmente e serve para o agente com o perfil “Fiscal de Contrato” atestar a efetiva realização dos serviços.

e. Cartão de Pagamento: destina-se a associar os CPGF de SCDP na UG e habilitá-los para o pagamento de CD, o perfil utilizado é “Titular do Cartão de Crédito”.

f. Fatura

De acordo com a modalidade de compra:

1) Agenciamento

Deve-se informar:

a) **Unidade Responsável:** o Sistema só admite o conceito de UGR, Unidades Gestoras executoras ou não a ela vinculada ou subordinada.

b) **Empenho:** referente a gastos da UGR;

c) **Agência de Viagem:** selecionar a agência para consultar a fatura e confrontar com o que está sendo cobrado pela agência.

d) **Data inicial e Final do Relatório:** período correspondente aos serviços que serão pagos.

2) Compra Direta:

Neste caso, as informações solicitadas são:

a) **Número do Cartão:** selecionar;

b) **Fatura:** selecionar a data de vencimento da fatura, dia 10, ex: 10/mm/AAAA;

c) **Agrupamento:** por PCDP, Empenho ou UG.

Exemplos de registro de fatura de compra de passagens feita com uso do CPGF no SIAFI

Observar que nas compras de passagens os lançamentos das faturas devem ser feitos diretamente no SIAFI pela UG.

a. Em liquidação e Liquidação

- Documento hábil: NP;
- Situação: DSP001;
- Favorecido: 00000000000191 (Banco do Brasil) no caso de Compra Direta por meio do CPGF e o CNPJ da Agência de Turismo no caso de compras por Agenciamento.
- Deduções: efetuar as retenções tributárias previstas conforme o tipo de empresa no caso de agenciamento.

Para a realização das deduções, a UG deverá utilizar os percentuais e códigos de receitas previstos na Tabela de retenção (Anexo 1) da [Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012](#).

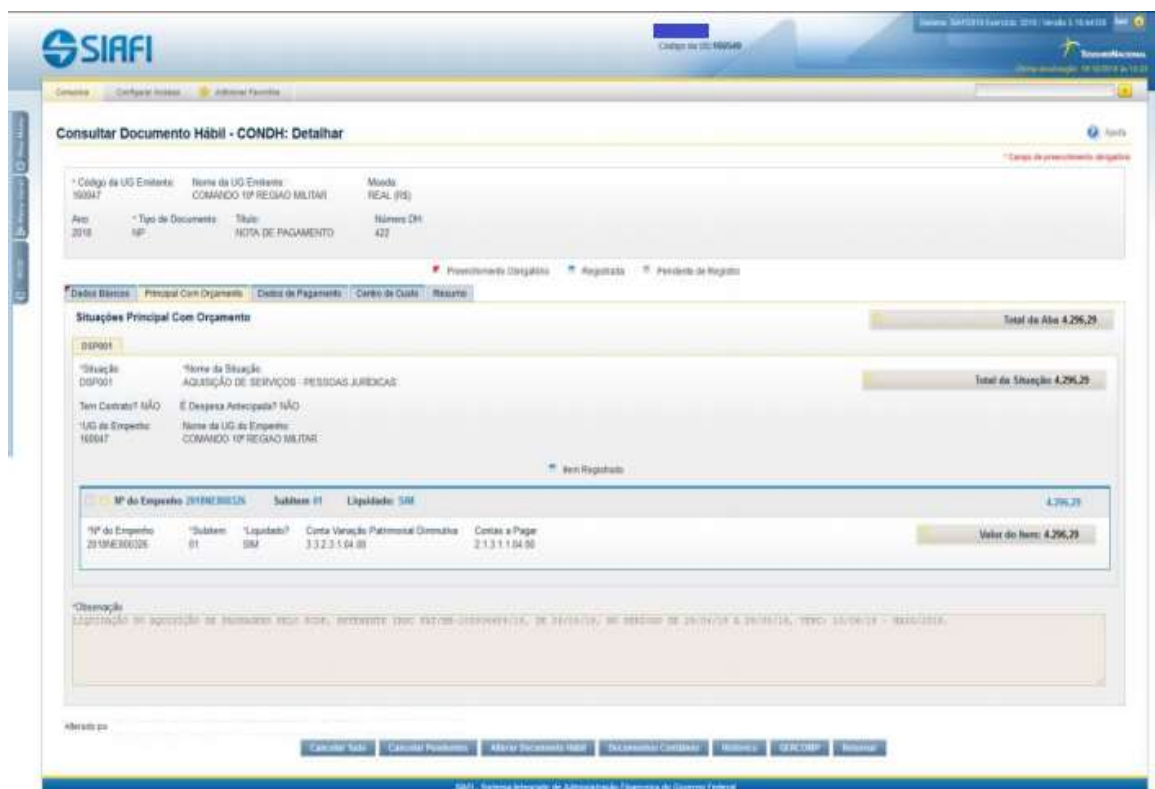


Figura 44 – Pagamento da fatura do CPGF

b. Pagamento

Utilizar as transações “GERCOMP” e “GEROP” no SIAFI Web para gerar OB quando o recurso financeiro estiver disponível.

11. USO DO SISTEMA AUTOATENDIMENTO SETOR PÚBLICO (AASP)

Para os casos de Compra Direta, é necessário que a UG utilize o Sistema de Autoatendimento Setor Público – AASP do Banco do Brasil. Trata-se de uma plataforma de autoatendimento, via internet, que integra em um único ambiente, soluções financeiras, transações bancárias, informações e negócios desenvolvidos exclusivamente para os clientes Setor Público.

O AASP é o mesmo utilizado para o Suprimento de Fundos com o uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.

Os CPGF de Suprimento de Fundos devem estar em Centros de Custos do AASP diferentes dos CPGF para o SCDP.

O perfil Representante Autorizado do AASP opera os dois Centros de Custos do AASP.

As UG devem preencher os seguintes formulários do AASP:

- [Formulário Proposta](#)
- [Formulário Centro de Custos](#)
- [Formulário Portador](#)
- [Formulário Representante Autorizado](#)

O Formulário Proposta deve ser preenchido e entregue na agência Setor Público do BB apenas quando do cadastro da UG junto ao BB e quando houver necessidade de alteração de dados no cadastro da UG, como: Nome; CNPJ, Endereço, Permissões, Limites, entre outros.

O Formulário Centro de Custos deve ser encaminhado ao BB quando da necessidade de inclusão de novo Centro de Custos ou alteração dos já existentes, especialmente limites e filtros.

O Formulário Portador deve ser preenchido e encaminhado ao BB a cada nova necessidade de CPGF, lembrando que o **CPGF é pessoal e intransferível**. Em alguns casos, poderá ser necessário alterar Permissões, Limites e Filtros.

O Representante Autorizado é o agente da UG com o encargo de gerenciar o sistema AASP, estabelecendo vigências para os CPGF da UG, bloqueios e desbloqueios de CPGF, alterar Permissões, Limites e Filtros dos portadores da UG, extrair as faturas dos gastos e outras atividades como liberar computadores para utilizar o Sistema e cadastrar outros Representantes na UG.

O Representante Autorizado não deve ser portador de CPGF, devido à segregação de funções.

Não deverá ser registrada vigência indeterminada para CPGF, devendo ser limitada à previsão de permanência na UG, no caso de CPGF para o SCDP.

O CPGF do SCDP além de ativo e com permissões, limites e filtros no AASP, deverá estar registrado e habilitado no SCDP, na aba Faturamento/Cartão de Crédito.

É necessário que o portador do CPGF para o SCDP tenha o perfil Titular de Cartão de Crédito no SCDP.

Observação: se não tiver CPGF habilitado na UG, o gasto é faturado no Cartão do escalão superior.

Exemplo de tela do AASP em alteração de limites do portador:

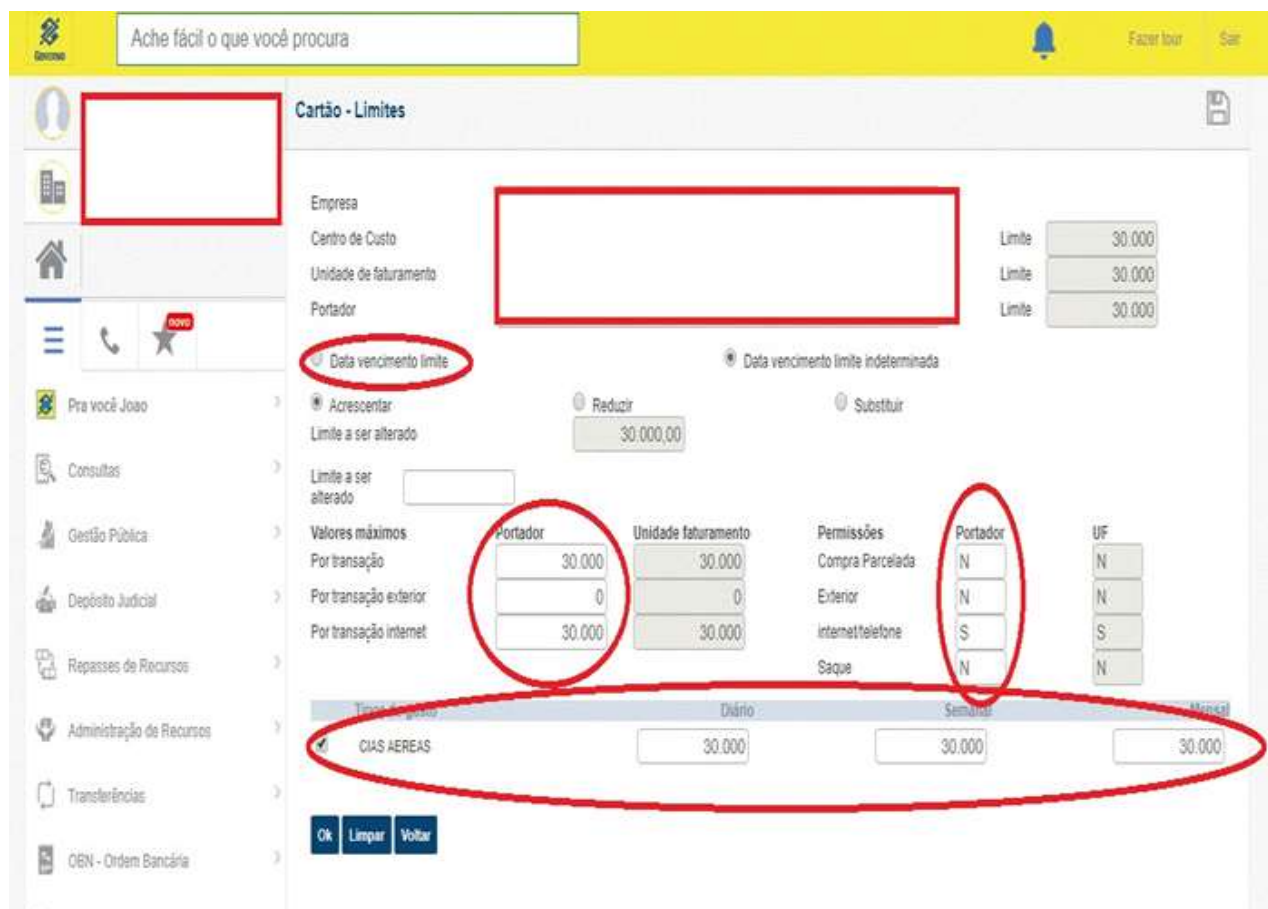


Figura 45 – Autoatendimento do Setor Público

12. CASOS ESPECIAIS

Existem casos em que sevem ser observados rotinas especiais para a utilização do SCDP:

a. PCDP EM GRUPO

Acessar Documentação de Apoio e selecionar PCDP GRUPO e CANCELAMENTO DE BILHETE.

b. REMARCAÇÃO DE BILHETES

Acessar Documentação de Apoio e selecionar ORIENTAÇÕES SOBRE A REMARCAÇÃO DE BILHETES – 8/11/2017.

Entrar em Passagem>Reservar/Reaproveitar/Remarcar Bilhetes.

c. PASSAGENS/ CANCELAR E CONSULTAR BILHETES NÃO UTILIZADOS

Entrar em Passagem>>Cancelar/Consultar Bilhetes não utilizados.

d. ANTECIPAR, PRORROGAR, OU COMPLEMENTAR VIAGEM

Entrar em SOLICITAÇÃO>>Viagem>.Antecipar/Prorrogar/Complementar Viagem.

e. AQUISIÇÃO DE PASSAGEM PARA O ANO POSTERIOR

Ver em documentações de apoio “[Orientações - Aquisição de Passagem para o Ano Posterior](#)”.

13. AUDITORIA

A atividade de Auditoria interna no SCDP será realizada pelo Encarregado da Conformidade dos Registros de Gestão da UG, que receberá os perfis de Auditor Setorial e Usuário DW.

O CGCFEx de apoio realizará auditorias no SCDP utilizando, também, os perfis atribuídos ao Encarregado da Conformidade dos Registros de Gestão.

14. PRESCRIÇÕES FINAIS

14.1 Orientações específicas

a. COMPRA DE PASSAGEM PARA ALUNO DE COLÉGIO MILITAR

Sobre esse tema, o DIEx nº 252-ASSE2/SSEF/SEF – CIRCULAR, de 12 de julho de 2018, trazia à baila orientações acerca da compra de passagens e pagamento de diárias para Propostos dessa categoria (alunos de Colégios Militares), enquanto o Ministério da Economia (ME) não havia ainda ajustado o SCDP quanto a essa demanda da Força Terrestre. Entretanto, o SCDP já permite que os seus usuários selecionem no ícone “Motivo da Viagem”, a opção “Aluno de Colégio Militar”.

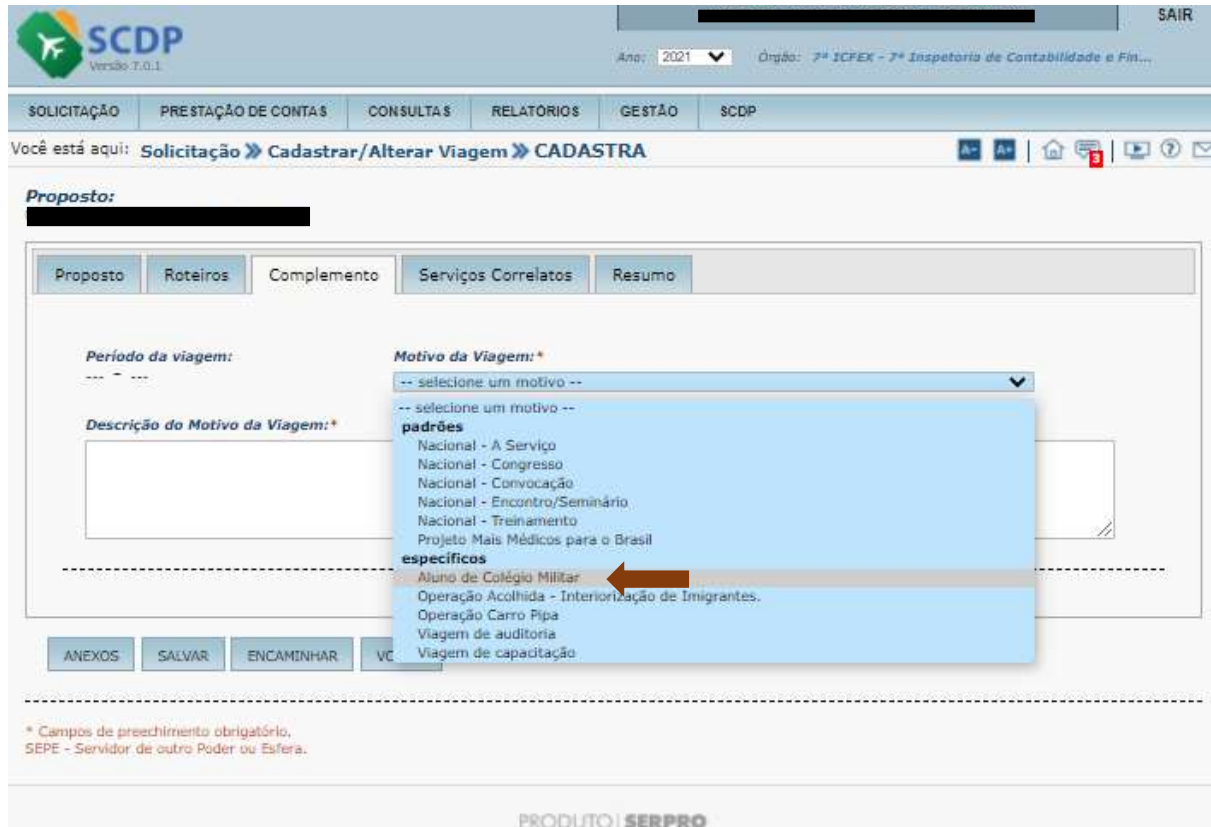


Figura 46 – viagem para aluno de Colégios Militares

Desse modo, quando da emissão de Passagens e pagamento de Diárias para esse grupo de Propostos, as OM **não devem** mais selecionar a opção "Não Servidor > Outros", atentando para o correto preenchimento do motivo de viagem como "Aluno de Colégio Militar".

b. OPERACIONALIZAÇÃO SCDP PARA RECURSOS DE DESTAQUE

O Caderno de Orientação sobre Execução Financeira (D Cont 1) possui um capítulo sobre operacionalização no SCDP para os recursos oriundos de destaque. Recomenda-se a leitura do item 13 do referido caderno.

Destacam-se os seguintes procedimentos constantes lá, apresentados sob a forma de perguntas e respostas:

“a. Quando alguma UGE recebe crédito com UGR de outro órgão e tenta emitir uma NE no SCDP, o sistema informa que não é possível utilizar a UGR informada. Isso ocorre por que a UGR pertence a UO diferente da UO52121?”

Resp.: Sim. É impossível incluir uma UGR de outro órgão de hierarquia diferente.

b. É possível modificar o SCDP para que seja permitida a utilização dessas UGR?”

Resp.: Existe uma configuração orçamentária que pode ser realizada para atender este tipo de demanda.

c. Não sendo possível, qual procedimento o Cmdo Ex deve iniciar a fim de questionar esse problema técnico?”

Resp.: Conforme item anterior segue os procedimentos para realizar a configuração orçamentária no SCDP que permitirá visualizar os recursos de outra UGR. Para melhor entendimento, utilizaremos o exemplo de um Rcs disponibilizado pelo ME para o Cmdo Ex:

1º- Essa UGR pode ser do ME que será possível cadastrar e visualizar o empenho na UGE do Cmdo Ex;

2º- É necessário que uma UGE do Cmdo Ex emita a NE, pois a visualização deste empenho no SCDP será possível apenas por UGE, uma vez que o Cmdo Ex não visualizará a UGR do ME;

3º- Na configuração orçamentária no SCDP, acessar a UGE e a funcionalidade "gestão->orçamento/finanças->configuração orçamentária" e marcar o tipo de visualização de empenhos por UGE;

4º- A NE será visualizada apenas na UGE que a emitir, logo, não será possível utilizar a NE para outras unidades do Cmdo Ex, apenas na UGE;

5º- O teto orçamentário é controlado pela UGR, neste exemplo, pelo ME. Será necessário que o ME disponibilize o teto no SCDP possibilitando a tramitação das PCDP's no Cmdo Ex."

c. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Portaria nº 40-SEF, de 02 Maio 19 aprovou as normas para Prestação de Contas dos Recursos utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército, revogando a Portaria 18-SEF/2013 e trouxe algumas considerações sobre o SCDP.

Além de possuir o Anexo 14 que trata da composição dos processos de diárias e passagens, os seguintes artigos são de leitura obrigatória dos Agentes da Administração sobre o tema SCDP:

"Art. 13 [...]

IV - Processo de Concessão de Diárias e Passagens, de Indenização de Transporte e de Ajuda de Custo, quando a NS de comprovação constar do relatório diário para a conformidade dos registros de gestão:

a) na excepcionalidade de o processo ser realizado fora do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), anexar o Relatório de Viagem Nacional, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do retorno da viagem; e

b) quando o processo for realizado por meio do SCDP, a comprovação de viagem é realizada pela anexação (upload) dos canhotos dos cartões de embarque (Trnp Ae) e/ou bilhetes (demais categorias Trnp) ao sistema, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do retorno da viagem.

[...]

§ 4º Os processos de aquisições de passagens e pagamento de diárias, conforme o inciso IV, do § 2º deste artigo, que forem realizados por meio do SCDP, deverão conter os documentos de comprovação somente na sua forma digital, sendo conferidos pelo conformador no próprio SCDP, por meio do Perfil "Auditor Setorial", não sendo necessária a sua impressão para arquivo na SCRG."

14.2 Recomendações e boas práticas

a. As aquisições de passagens rodoviárias e hidroviárias não são contempladas pela modalidade Compra Direta. Para esses casos, deverão ser realizadas licitações específicas, a fim de contratar agência de viagens e, posteriormente, cadastrá-las no SCDP.

b. Deverá ser publicada no Boletim Interno da OM a lista de usuários do SCDP.

c. Nos deslocamentos para o exterior, com ônus total ou ônus limitado, conforme o inciso IV do art. 5º da Portaria nº 1.169, de 26 SET 14, do Cmt Ex, a PCDP será submetida à aprovação do Comandante do Exército e da Autoridade Superior no SCDP.

d. O SCDP deverá atender somente deslocamentos a serviço. As diárias e o transporte estarão vinculados à duração da missão e, portanto, ao interesse do serviço. Dessa forma, as passagens deverão ser adquiridas para as datas que coincidam exatamente com o intervalo da missão. Somente é possível que o militar designado para determinada missão, fora da sede em que serve, permaneça no local de destino após o encerramento das atividades correspondentes, ou nele chegue antes do início dos trabalhos, se não houver prejuízo para o serviço. Caso seja aprovada essa excepcionalidade, a critério do OD, eventuais diferenças de valores serão indenizadas pelo militar interessado, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

e. Para as OM que não possuem autonomia administrativa e são vinculadas a uma UG, deverão ser cadastrados, nessa UG, usuários daquela OM sem autonomia, nos perfis de Solicitante de Viagem e de Proponente.

f. Os empenhos utilizados no SCDP não são emitidos por meio de funcionalidade própria, mas sim importados do SIAFI. A integração entre os dois sistemas utiliza como chave de identificação o código da UGR da unidade administrativa beneficiária, o que determina necessariamente a inclusão da respectiva UGR na nota de empenho. Assim, para a utilização do SCDP com a finalidade de pagamento de diárias, é necessária a emissão de empenho administrativo em nome da UG, ficando autorizado, portanto, esse procedimento.

g. Conforme orientação do Gestor Central do SCDP, nos casos de viagem internacional com publicação apenas no Boletim do Exército (BE), o campo destinado ao Nr do Diário Oficial da União (DOU) na PCDP deverá ser preenchido com o Nr do BE e Nr da folha da publicação.

h. De acordo com o disposto na Instrução Normativa nº 4/MPDG, de 11 de julho de 2017, que 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, deverão ser adquiridas franquias de bagagem somente para afastamentos por mais de 2 (dois) pernoites fora da sede, limitado a uma peça por pessoa. O transporte de bagagens por necessidade do serviço ou por exigência permanente do cargo, que exceder a franquias adquiridas, será ressarcido mediante processo administrativo.

i. O SCDP permite registrar os afastamentos de forma confidencial, quando envolverem operações de fiscalização ou atividades de caráter sigiloso. Para tanto, deverá ser solicitada pela UG a habilitação do Perfil Sigiloso, junto ao CGCFEx de apoio.

j. Deverá ser cumprido o disposto no art. 25 da Portaria nº 290/DGP, de 9 de dezembro de 2013, até a atualização desse normativo, *in verbis*:

Art. 25. A comprovação, pelo militar ou servidor civil, do pagamento em espécie do transporte pessoal, nas situações em que se afastar da sua sede, será realizada no prazo máximo de cinco dias úteis contados a partir da data de retorno do afastamento da sede, apresentando o Relatório de Viagem Nacional, conforme modelo que configura o Anexo B a esta Portaria, anexando o original ou segunda via de um dos seguintes comprovantes de viagem:

I - canhoto do bilhete de passagem;

II - cartão de embarque;

III - recibo do passageiro; ou

IV - declaração fornecida pela empresa de transporte.

§ 1º Em caráter excepcional e devidamente autorizado pelo Ordenador de Despesas, no caso de extravio dos comprovantes de viagem, poderá ser feita a comprovação de embarque mediante apresentação de declaração do militar ou servidor civil, justificando o extravio dos comprovantes.

§ 2º A autorização de nova viagem, sem prestação de contas da anteriormente realizada, é de responsabilidade da autoridade competente, cuja publicação deve constar em BI da OM.

Observação: os documentos acima listados dever ser anexos à PCDP, em formato digital.

k. Com a finalidade de manter a segurança e o controle de cadastradores do SCDP, os CGCFEx não deverão realizar o cadastro e/ou habilitação de Gestor Setorial, ficando tal atribuição, exclusivamente, a cargo da SEF, mediante solicitação.

l. Os recursos necessários para aquisição de certificados digitais (tokens), para utilização no SCDP, deverão ser solicitados pelas UG diretamente à Diretoria de Gestão Orçamentária (DGO) – CODUG: 160073, quando for o caso.

m. O SCDP não apresenta nenhuma restrição quanto a aquisições de passagens aéreas no exterior, com locais de partida e chegada fora do Brasil, devendo ser utilizada normalmente a modalidade de agenciamento, sendo que qualquer UG do Exército pode realizar os lançamentos necessários no sistema.

n. Com relação ao pagamento de diárias a militares que se encontram em missão no exterior, a CEBW poderá fazê-lo, uma vez que o SCDP foi parametrizado para contemplar essa possibilidade.

o. Esclarecimentos adicionais relacionadas à operacionalização do SCDP podem ser obtidos junto ao Portal de Atendimentos do Ministério da Economia, no endereço eletrônico www2.scdp.gov.br (página inicial do Sistema).

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- a. Constituição Federal do Brasil, de 05 de outubro de 1988.
- b. Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002, que regulamenta a Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, que dispõe sobre a reestruturação da remuneração dos militares das Forças Armadas, altera as Leis nº 3.765, de 4 de maio de 1960, e 6.880, de 9 de dezembro de 1980, e dá outras providências.
- c. Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal, direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.
- d. Portaria nº 290 - DGP, de 9 de dezembro de 2013, que Aprova as Normas para Gestão dos Recursos Financeiros Destinados à Movimentação de Pessoal e Deslocamento Fora da Sede no Âmbito do Exército Brasileiro (EB30-N-10.003).
- e. Portaria nº 40 - SEF, de 2 de maio de 2019, que Aprova as Normas para Prestação de Contas dos Recursos Utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército Brasileiro.
- f. Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, que estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo federal.
- g. Portaria Normativa nº 8/GM-MD, de 24 de janeiro de 2020, que 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.
- h. Portaria nº 358 - Cmt Ex, de 30 de março de 2020, que dispõe sobre instâncias de governança para a concessão de diárias e passagens, no âmbito do Exército Brasileiro.
- i. Nota Técnica nº 004/Asse2/SSEF/SEF, de 17 de julho de 2020, que versa sobre a nova funcionalidade do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e os limites de instância de governança para a concessão de diárias e passagens.

ANEXO - PERGUNTAS E RESPOSTAS

1- Como realizar o cadastro de um novo usuário no SCDP?

Para a realização do cadastro de um novo usuário do SCDP, a OM solicitante deverá encaminhar ao seu CGCFEx de apoio, um DIEx solicitando o cadastro prévio do novo usuário do sistema. O documento de solicitação de cadastramento deverá conter os dados do usuário (CPF, nome completo, e-mail pessoal). Tão logo seja efetuado o cadastramento pelo CGCFEx, o usuário receberá automaticamente no seu e-mail informado, a senha inicial é gerada.

2- Como faço o meu primeiro acesso no SCDP?

Usuários com certificação digital: O sistema reconhece o certificado e solicita a senha do usuário.

Usuários sem certificação digital: No primeiro acesso, o usuário deve trocar a senha provisória gerada pelo SCDP. No campo, “Login”, deve ser digitado o seu CPF e no campo, “Senha”, deve ser digitada a senha que foi fornecida para o seu primeiro acesso.

O usuário deve clicar no link “[Trocar a senha](#)”, localizado próximo ao botão <AVANÇAR>, no “Outras Opções”, situado no canto superior direito da tela inicial do sistema.

No campo “Nova Senha” você deverá digitar uma senha – mínimo de oito e máximo de quinze dígitos - de sua livre escolha. Essa senha poderá ser numérica, alfa, ou alfanumérica. A senha escolhida e digitada por você no campo “Nova Senha” deverá ser repetida no campo “Repetir Nova Senha”.

Após esse passo, você deve clicar no botão “OK”. Após efetuar a troca da senha você visualizará a tela contendo o nome do seu órgão de exercício, o seu nome, a data e o ano de exercício.

3- Esqueci a minha senha, como proceder?

Deve ser encaminhado um DIEx solicitando a geração de nova senha ao CGCFEx de apoio da sua UG. Tal senha é gerada automaticamente pelo sistema, através do menu Gestão > Cadastra Usuário.

4- Quais as principais funcionalidades do sistema SCDP?

Cadastramento da viagem com seus respectivos trechos; Reserva das passagens; Autorização da solicitação; Emissão do bilhete; Cálculo automático de valores de diárias, despesas com locomoção e descontos com auxílio alimentação e vale transporte; Aprovação de viagens e pagamento de diárias efetuadas por meio de certificados digitais, objetivando garantir a validade jurídica dos documentos gerados; Controle do orçamento de cada órgão para gastos com diárias e passagens. Não havendo mais recursos, o sistema automaticamente avisa que a solicitação não foi aceita; Registro de todos os acessos, propiciando o controle físico (SERPRO) e administrativo (auditoria interna e externa - CGU) do sistema.

5- Como realizar a transferência de um usuário de um órgão para outro?

Esse caso aplica-se a militares e/ou servidores oriundos de outros órgãos da administração que também utilizam o SCDP. O usuário habilitado e com Órgão de exercício informado diferente do Comando do Exército, acessa apenas o Órgão de exercício no qual foi alocado no momento do seu cadastro inicial no SCDP. Para conseguir acessar o SCDP de uma UG do Exército Brasileiro, deve solicitar o a exclusão do órgão de exercício e sua desabilitação ao Gestor Setorial do Órgão de cadastro inicial. Uma vez feito isso, o Gestor Setorial do CGCFEx poderá efetuar o novo cadastro do usuário.

6- As UG podem comprar passagens aéreas, rodoviárias ou de outros meios de transporte de qualquer Agência?

Não. As UG só podem comprar passagens aéreas, rodoviárias ou de outros meios de transporte de empresas que participaram regularmente de processos licitatório, com processos de contratação vigentes. Caso o contrato com a Agência tenha a sua vigência expirada, a UG deve solicitar a sua inabilitação.

7- Quando da impossibilidade de adquirir passagem pelo SCDP em decorrência da indisponibilidade de tempo hábil para aquisição no sistema. O militar pode comprar e ser ressarcido depois?

Procedimento excepcional e que até o presente momento, não encontra guarida no arcabouço normativo da Força Terrestre. Assim sendo, situações dessa natureza devem ser tratadas à luz do art. 87, da Portaria nº 290-DGP, de 9 de dezembro de 2013, que aprovou as Normas para a Gestão dos Recursos Financeiros Destinados à Movimentação de Pessoal e Deslocamento Fora da Sede no Âmbito do Exército Brasileiro (EB30-N-10.003), que trata de casos omissos ou duvidosos.

8- Como proceder nos casos de divergências com valores de diárias evidenciadas por ocasião da elaboração anual da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF)?

Os problemas verificados com os valores de diárias recebidas pelo militar no ano por ocasião da elaboração anual da DIRF podem ter os seguintes motivos:

- a. o proposto teve a sua OB cancelada e o Coordenador Financeiro não efetuou o registro no SCDP;
- b. a UG efetuou pagamentos em A-1 diretamente no SIAFI e não os informou no SCDP;
- c. o proposto devolveu (total ou parcialmente) o valor das diárias via GRU e o Coordenador Financeiro não registrou tal fato no SCDP dentro do exercício financeiro.

Os pagamentos de diárias no SCDP são carregados no arquivo gerado por meio da transação ATUARQDIRF (Atualiza Arquivo DIRF), se as informações apresentarem incorreções, após o carregamento, no ATUARQDIRF, das informações importadas pelo SCDP, essas devem ser ajustadas na própria DIRF, de acordo com as orientações contidas no [Manual SIAFI – Transação ATUARQDIRF](#).

9- Nos casos de OM comandada por Oficial General a quem deve ser atribuído o perfil de autoridade superior?

Conforme a Portaria Normativa 8-GM/MD, de 24/01/2020:

“Art. 2º Fica delegada competência aos Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica, ao Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas, ao Secretário-Geral, ao Comandante da Escola Superior de Guerra, ao Secretário de Orçamento e Organização Institucional, ao Secretário de Produtos de Defesa, ao Diretor-Geral do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia, ao Secretário de Pessoal, Ensino, Saúde e Desporto, ao Comandante Logístico do Hospital das Forças Armadas, ao Diretor do Programa Calha Norte, ao Chefe de Gabinete do Ministro de Estado da Defesa, ao Chefe de Gabinete do Secretário-Geral, ao Chefe de Gabinete do Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas e aos Oficiais-Generais da ativa das Forças Armadas, designados pelos respectivos Comandantes, para, no âmbito de sua atuação, autorizar despesas com diárias e passagens de militares, de servidores, de empregados públicos e de colaboradores eventuais, sendo vedada a subdelegação, nas seguintes hipóteses de deslocamento:

- I - por período superior a cinco dias contínuos;*
- II - em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por pessoa no ano;*
- III - de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;*
- IV - que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;*
- V - com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida; e*
- VI - para o exterior com ônus.”*

Ver ainda a Portaria nº358/2020 - Cmt Ex:

“Art. 1º Fica subdelegada competência aos Comandantes, Chefes e Diretores das organizações militares do Comando do Exército para, no âmbito de sua atuação, autorizar a concessão de diárias e passagens aos militares, aos servidores, aos empregados públicos e aos colaboradores eventuais, em âmbito nacional, nas seguintes hipóteses de deslocamento:

- I - por período igual ou inferior a cinco dias contínuos;*
- II - em quantidade igual ou inferior a trinta diárias intercaladas por pessoa no ano;*
- III - de cinco pessoas ou menos para o mesmo evento;*
- IV - que não envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana; e*
- V - com prazo de antecedência igual ou superior a quinze dias da data de partida.*

Parágrafo único. Nos demais casos, a autorização para a realização das despesas deverá ser solicitada ao oficial-general ao qual a organização militar estiver diretamente subordinada.

10- Como realizar a transferência de um usuário de um órgão para outro?

O gestor setorial do órgão, a que o usuário pertence, acessa o cadastro do usuário e desmarcar o órgão que tinha sido indicado como “Padrão”. Realizado este procedimento, deve excluir todos os órgãos de exercício cadastrados para o usuário. Feito isso, o cadastro ficará disponível para o gestor setorial da outra Instituição adicionar o novo órgão de lotação, os novos órgãos de exercício e informar qual é o órgão de exercício padrão. Devera, também, atualizar os demais dados cadastrais, tais como e-mail, telefone e perfil do usuário transferido.

Observação: Se o órgão de exercício padrão não estiver marcado, o usuário não conseguirá acessar o SCDP, mesmo se todo o restante do cadastro estiver correto.

11- Como realizar o lançamento do teto setorial?

O único campo que aparece para o Coordenador Orçamentário Superior e Coordenador Orçamentário Setorial é o campo "DESCRIÇÃO", quando importa empenho no SCDP. Por essa razão a orientação é que ao preencher o referido campo, o usuário comece com o código da UG e o número do empenho, exemplo "160189-2021NE000001".

Os tetos devem ser cadastrados pelos responsáveis pela UGR que constam no campo UGR da NOTA DE EMPENHO, portanto se no campo UGR constar o código da UG emitente, esta deverá registrar os tetos.

Se constar no campo UGR da NE o código de uma UG não executora, a UGE a qual essa UG está vinculada deverá registrar os tetos.

Se no campo UGR da NE constar o código de uma UG de um ODS, a UGE deverá solicitar a esse ODS a inclusão dos tetos.

Se no campo UGR da NE constar um código de UG de outro órgão, a UGE deve solicitar a esse órgão que registre os tetos, geralmente via ODS.

Há situações em que algumas UG assumem o encargo de registrar os tetos de outras UG em sua configuração. Nesses casos é possível ver no campo UGR um código de UG e o nome de outra que assumiu o controle. Sempre que a UG tiver dúvida sobre tetos, recomenda-se informar o que consta no campo UGR da NE ou o número do empenho ao seu CGCFEX de apoio para que se possa analisar o caso.

Sempre que autorizado, a UG deve fazer DETAORC trocando a UGR do crédito orçamentário para a sua UG 160 ou UG não executora vinculada.

12- Quem pode ser designado para a função de Assessor Especial?

O SCDP considera que exerce a função de Assessor Especial o militar que, em razão de suas missões atende ao disposto no art. 22, do Decreto 4.307, de 18 de julho de 2002:

“Art. 22. O militar afastado de sua sede, para acompanhar autoridade superior, fará jus à diária da respectiva autoridade, desde que designado em ato próprio, onde conste a obrigatoriedade de sua hospedagem no mesmo local daquela autoridade.”

13- Podem ocorrer afastamentos iniciados em sextas-feiras, sábados, domingos e feriados?

Situações dessa natureza são excepcionais e devem ser analisadas com extremo comedimento. Nesses casos as PCDP devem ter justificativas extremamente plausíveis, conforme previsão do art. 14, da Portaria nº 290-DGP, de 9 de dezembro de 2013, bem como deve ser submetida à apreciação do Oficial General ao qual a Organização Militar estiver diretamente subordinada, segundo preconiza o Parágrafo único, do art. 1º, da Portaria nº 358-Cmt Ex, de 30 de março de 2020.

14- E se o militar proposto tiver a necessidade de se afastar por tempo superior ao previsto?

De acordo com o art. 15, da Portaria nº 290-DGP, de 9 de dezembro de 2013 nas situações em que o militar necessitar estender o seu tempo de permanência na missão, esse fará jus às diárias relativas ao período prorrogado, **desde que** haja a autorização para essa prorrogação, por autoridade competente e tal ato seja publicado em BI da OM. Analogamente à situação anterior, por se enquadrar em situações excepcionais, tal fato adequa-se ao disposto no Parágrafo único do art. 1º da Portaria nº 358-Cmt Ex, de 30 de março de 2020.

15- É possível pagar diárias a militar que se encontra em gozo de férias, licença ou outro tipo de afastamento do serviço?

Não, de acordo com o art. 12 da Portaria nº 290-DGP, de 9 de dezembro de 2013, não é possível o pagamento de diárias a militar afastado do serviço em razões de gozo de férias, licenças ou qualquer outro tipo de afastamento não correlacionado com o exercício de suas funções.