



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
12ª INSPETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DO EXÉRCITO  
(Estabelecimento Regional de Finanças da 12ª Região Militar/1969)**

**DIEEx nº 196-S1/12ª ICFEx - CIRCULAR  
EB: 08261.002640/2018-22**

**Manaus, AM, 6 de abril de 2018.**

**Do** Chefe da 12ª Inspeção de Contabilidade e Finanças do Exército

**Ao Sr** Ch da 31ª Circunscrição de Serviço Militar, Ch da Comissão Regional de Obras da 12ª RM, Ch do 4º Centro de Geoinformação, Chefe da 29ª Circunscrição de Serviço Militar, Chefe do Estado-Maior da 12ª Região Militar, Cmt da 17ª Base Logística, Cmt da 21ª Companhia de Engenharia de Construção, Cmt do 12º Batalhão de Suprimento, Cmt do 1º Batalhão de Infantaria de Selva, Cmt do 3º Batalhão de Infantaria de Selva, Cmt do 4º Batalhão de Aviação do Exército, Cmt do 4º Batalhão de Infantaria de Selva, Cmt do 54º Batalhão de Infantaria de Selva, Cmt do 5º Batalhão de Engenharia de Construção, Cmt do 61º Batalhão de Infantaria de Selva, Cmt do 6º Batalhão de Engenharia de Construção, Cmt do 6º Batalhão de Infantaria de Selva, Cmt do 7º Batalhão de Engenharia de Construção, Cmt do 7º Batalhão de Infantaria de Selva, Cmt do 8º Batalhão de Infantaria de Selva, Cmt do Centro de Embarcações do Comando Militar da Amazônia, Cmt do Centro de Instrução de Guerra na Selva, Comandante da 12ª Região Militar, Diretor do Colégio Militar de Manaus, Diretor do Hospital Militar de Área de Manaus, Diretor do Hospital de Guarnição de Porto Velho, Diretor do Hospital de Guarnição de São Gabriel da Cachoeira, Diretor do Hospital de Guarnição de Tabatinga, Diretor do Parque Regional de Manutenção da 12ª Região Militar, OD da 12ª Região Militar, OD da 16ª Brigada de Infantaria de Selva, OD da 17ª Brigada de Infantaria de Selva, OD da 1ª Brigada de Infantaria de Selva, OD da 2ª Brigada de Infantaria de Selva, OD do 2º Grupamento de Engenharia, OD do Comando Militar da Amazônia, Subchefe do Estado-Maior do Comando Militar da Amazônia

**Assunto:** Orientações consolidadas para implantação do SCDP

**Referências:** a) Decreto nº 6.258 de 19 NOV 07;

b) Diretriz do Secretário de Economia e Finanças para implantar o SCDP de 30 NOV 16; e

c) IN 03/2015 SLTI/MPOG.

**Anexos:** 1) DIEEx\_n\_\_384-Asse2;

2) DIEEX 23 S1 de 16 JAN 18;

3) Pedido de Certificado Digital DGO MSG SF 0099510;

4) DIEEx nº 130-S1/12ª ICFEx - CIRCULAR;

5) Formulário\_SCDP(1);

6) Mensagem\_\_2017\_0816644\_Emissora\_160505\_-\_Implantação\_SCDP;

7) GUIA\_DE\_IMPLANTACAO;

8) Port 018SEF 2013;

9) DIEEx nº 41-S1/12ª ICFEEx - CIRCULAR 29 JAN 18; e

10) EMISSÃO\_DE\_NOTA\_DE\_EMPENHO\_NO\_SCDP\_2018\_0372389\_160539.

1. Versa o presente sobre consolidação de orientações para implantação do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) nas UGV desta Setorial Contábil. Este DIEEx foi elaborado com a finalidade de reunir as principais orientações emanadas sobre o SCDP até a presente data.

2. Conforme Diretriz do Secretário de Economia e Finanças, disponível em: [http://www.sef.eb.mil.br/sef/images/a2/assessoria2/scdp/2016/DIRETRIZ\\_SEF12122016\\_0000.pdf](http://www.sef.eb.mil.br/sef/images/a2/assessoria2/scdp/2016/DIRETRIZ_SEF12122016_0000.pdf), as Unidades Gestoras do Exército devem adotar o SCDP.

3. Em 2017, esta Setorial Contábil ministrou três estágios de operação do SCDP (MAR/ABR) e entregou para cada operador no estágio um Compact Disc com o conteúdo das instruções, a fim de que os agentes multiplicassem o conhecimento sobre o sistema. Em alguns casos, esta implantação foi realizada, contudo ainda existem UG que ainda não implantaram o SCDP, seja por não terem recebido os recursos para certificações digital, por falta de providências do Banco do Brasil, ou por outros motivos.

4. A fim de implantar o sistema, cada UG deve adotar medidas junto ao Banco do Brasil para emissão do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) e providenciar as certificações digitais (Token A3) junto ao SERPRO com recursos provenientes da Secretaria de Economia e Finanças. As UG abaixo foram contempladas com recursos para aquisição do certificado digital, conforme DIEEx nº 442-Asse2/SSEF/SEF - CIRCULAR de 20 NOV 17.

160022	21ª COMPANHIA DE ENGENHARIA CONSTRUCAO
160515	COMANDO DA 2ª BRIGADA DE INFANTARIA DE SELVA
160013	COLÉGIO MILITAR DE MANAUS
160007	4º BATALHAO DE AVIACAO DO EXERCITO
160353	6º BATALHAO DE ENGENHARIA DE CONSTRUCAO
160482	COMANDO/1ª BRIGADA DE INFANTARIA DE SELVA
160349	COMANDO DA 17ª BRIGADA DE INFANTARIA DE SELVA

160015	COMANDO 2º GRUPAMENTO ENGENHARIA
160017	COMISSAO REGIONAL DE OBRAS/12
160001	7º BATALHAO DE ENGENHARIA DE CONSTRUCAO
160011	4º CENTRO DE GEOINFORMACAO
160537	COMANDO DA 16ª BRIGADA DE INFANTARIA DE SELVA
160006	1º BATALHAO DE INFANTARIA DE SELVA(AEROMOVEL)
160348	5º BATALHAO DE ENGENHARIA DE CONSTRUÇÃO
160002	COMANDO DE FRONTEIRA ACRE/4º BIS
160545	HOSPITAL DE GUARN. DE S. GABRIEL DA CACHOEIRA
160536	61º BATALHAO DE INFANTARIA DE SELVA
160024	COMANDO DE FRONTEIRA SOLIMÕES/8º BIS
160008	CENTRO DE EMBARCAÇÕES DO COM.MIL.DA AMAZÔNIA

5. As demais UG que não foram contempladas deverão solicitar recursos, conforme DIEx nº 23-S1/12ª ICFeX - CIRCULAR de 16 JAN 18 e MSG SIAFI 2018/0099510 DGO de 15JAN18 (anexos).

6. É importante destacar que o SCDP não é um sistema operado por um só usuário e sim por vários atores, no qual cada um efetua uma ação para emissão de diárias e passagens. Em virtude disto é necessário realizar instruções de quadros sobre o sistema. Esta medida objetiva que cada usuário possa realizar sua ação no sistema corretamente. A fim de subsidiar as instruções, recomenda-se que os operadores do sistema leiam e/ou tenham palestras sobre 3 documentações:

a) Tutorial da SEF e suas vídeoaulas no link: <http://www.sef.eb.mil.br/sef/scdp.html>

b) Palestra de SCDP da 2ª ICFEx no link: <http://www.2icfex.eb.mil.br/index.php/treinamento-sistema-de-concessao-de-diarias-e-passagens-scdp>

c) Guia Rápido de Implantação, disponível na aba do Material de Apoio do sítio do SCDP (<https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml>)

7. Inicialmente, deverão ser solicitadas as senhas para os usuários, conforme formulário anexo. Após preenchido, assinado e digitalizado, devem ser enviados por DIEEx a esta Setorial Contábil. O email informado no formulário para envio da senha tem que ser um email funcional (pode ser adotado um email para todos os agentes da Unidade ou um email para cada agente, a critério do Cmt).

8. Quando estiverem disponíveis os créditos de diárias e passagens para missões da Unidade, deverão ser analisados se os mesmos necessitam mudar a Unidade Gestora Responsável (UGR) com o comando >DETAORC no SIAFI (conforme MSG SIAFI 2017/0816644 DGP de 29JUN17) ou comunicando o ODS responsável, conforme DIEEx nº 130-S1/12ª ICFEx - CIRCULAR de 05 MAR18 e MSG SIAFI 2018/0372389 do COTER de 02 MAR18 (todas em anexo). Após o acerto da UGR, se este for necessário, ou contato com o Coordenador Orçamentário do ODS para que este atualize o Teto Orçamentário, poderão ser feitos os empenhos.

9. De posse das senhas dos perfis da Unidade e já com o cartão corporativo (CPGF), deverão ser realizadas configurações no SCDP, conforme Guia Rápido de Implantação supracitado e anexo, tais como cadastro da UGE, UGR, teto orçamentário, cadastro dos empenhos, habilitação do CPGF (os dois cartões - titular e substituto - devem ser cadastrados, mas só um cartão deve ser habilitado por vez). Vale ressaltar que os empenhos de diárias sempre têm como favorecido a própria UG e os empenhos de passagens são divididos em: empenhos para Agenciamento que têm como favorecido a Agência de Viagem e empenhos para Compra Direta (CD) que têm como favorecido o Banco do Brasil (em virtude de serem pagos pelo CPGF). Essas Notas de Empenho devem ter no seu campo observação/finalidade o conteúdo previsto nas orientações do item 2.3 do Anexo 2 da Portaria 018 - SEF/13 (ANEXO). Nos empenhos de diárias, não é necessário separar quantidades. Podem ser feitos empenhos estimativos ou ordinários, conforme a necessidade.

10. Se houver qualquer tipo de óbice, deve-se consultar os documentos do item 6 deste DIEEx e o DIEEx nº 384-Asse2/SSEF/SEF - CIRCULAR de 04 OUT 17 (anexo), que foi encaminhado pelo DIEEx nº 533-S1/12ª ICFEx - CIRCULAR de 05 OUT 17 (encaminhamento omitido).

11. Para realizar o cadastramento de empenhos de passagens para um Agência de Viagem, esta agência deverá estar previamente cadastrada ou vinculada pela ICFEx para a UG considerada, conforme orientação emitida pelo DIEEx nº 41-S1/12ª ICFEx - CIRCULAR de 29 JAN 18 (anexo). Deve-se buscar, preferencialmente, a emissão de bilhetes por CD, mas no cenário amazônico, por vezes, se fará necessário o agenciamento. Não há como saber no sistema se um trecho é atendido por CD ou agenciamento, antes da operação de solicitação de passagem.

12. Se todas estas operações anteriores forem realizadas corretamente, o sistema estará pronto (configurado) para operar, devendo o Solicitante de Viagem (militar que inicia o pedido) inserir os dados do Proposto (militar que irá na missão) e anexar cópia do BI que autorizou o deslocamento e a Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP), conforme modelo no

Tutorial da SEF. Na solicitação, deve-se inserir o Centro de Custos da atividade que será desenvolvida, conforme modelo de PCDP do Tutorial. Os emails inseridos na PCDP do pessoal que irá viajar (propostos) podem ser emails particulares (não confundir com email funcional, que deve ser utilizado para envio da senha), pois desta forma, os propostos receberão nos seus emails, os dados da viagem como horário e número do voo e pagamento de diárias.

13. Inseridos os dados pelo Solicitante de Viagem é gerado número para a PCDP e esta é encaminhada para o Solicitante de Passagem (militar que pede as passagens da SALC) que irá providenciar a reserva do bilhete por CD ou agenciamento. Após esta reserva, a proposta segue para as aprovações do Proponente, depois do OD e da Autoridade Superior, se for o caso. Na sequência, o Coordenador Financeiro liquida e paga diárias e o Proposto segue para a viagem. Por ocasião do retorno, o Proposto e o Solicitante de Viagem fazem a Prestação de Contas no SCDP, anexando canhotos de bilhetes e o Relatório de Viagem Nacional, conforme Portaria 290-DGP de 09 DEZ 13.

14. Diante do fluxo do processo, conclui-se que não há como apenas um militar gerenciar o sistema na Unidade em virtude de um rol de ações que devem ser feitas,.

15. A implantação do SCDP cresce de importância a cada dia em virtude de a Advocacia Geral da União (AGU) não estar mais procedendo parecer em licitações para agenciamento de viagem por conta dos documentos da referência. Deste modo, não será mais possível realizar, em breve, aquisições de passagens fora do sistema, de maneira que, além de uma imposição da SEF, será uma necessidade para todas as Unidades se adequarem à utilização do sistema. Em vista desta situação, é altamente recomendável que as Unidades que ainda não implantaram o SCDP o façam o mais breve possível.

16. Por fim, esta Setorial encontra-se à disposição para orientações **complementares** e recomenda montar uma pasta com todos os documentos citados neste documento para consulta rápida até que o sistema esteja incorporado à rotina da UG.

**ANDRE LUIZ GONÇALVES RIBEIRO - Cel**

Chefe da 12ª Inspetoria de Contabilidade e Finanças do Exército

**"BRASIL NO HAITI, UM CASO DE SUCESSO (2004 - 2017)"**