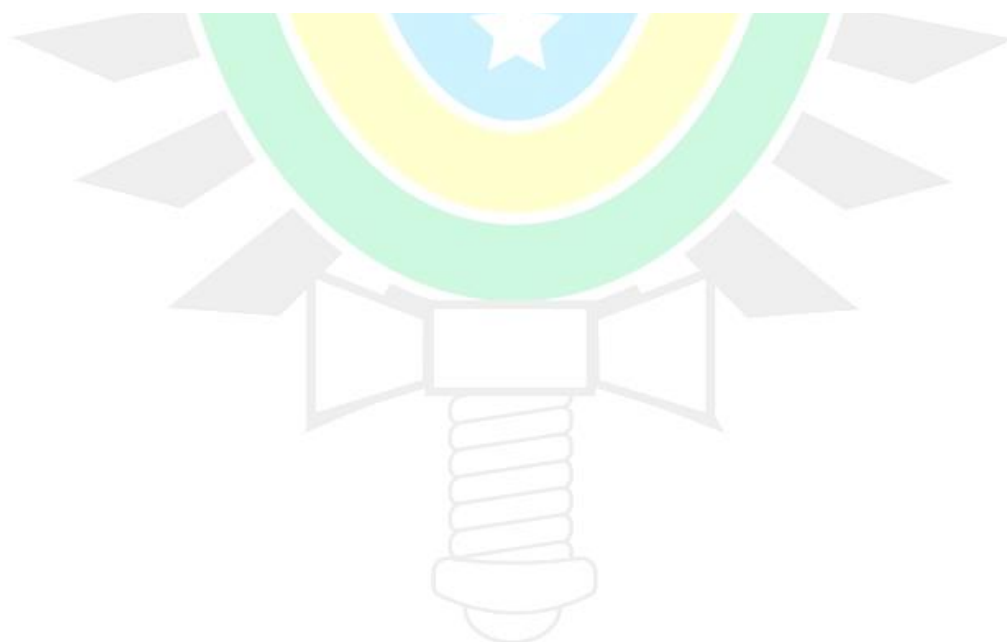


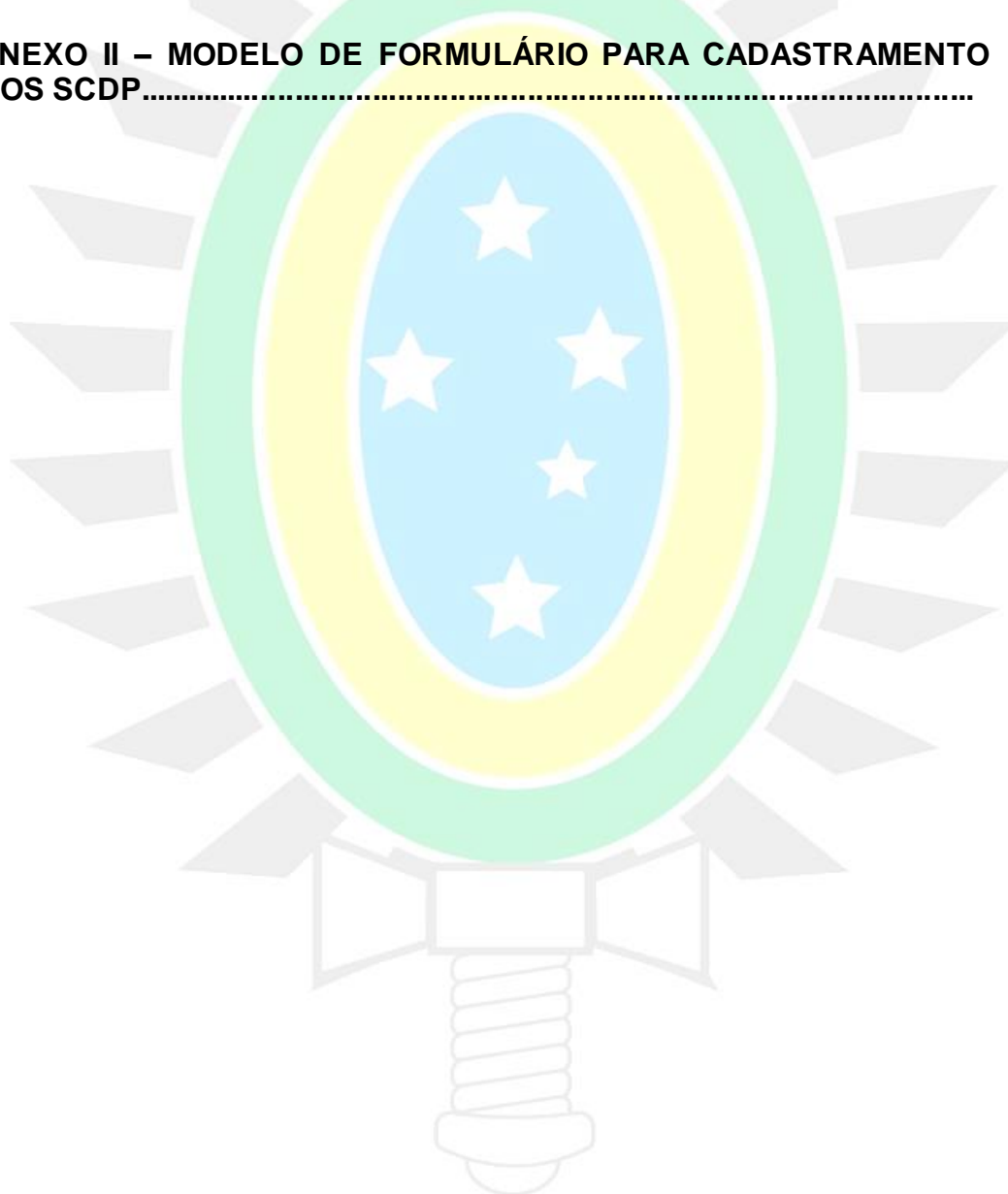
# TUTORIAL



# SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>04</b>
<b>2</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA.....</b>	<b>04</b>
<b>2.1</b>	<b>Perfis dos Usuários .....</b>	<b>05</b>
<b>3</b>	<b>CADASTRO DE USUÁRIO.....</b>	<b>09</b>
<b>4</b>	<b>ADESÃO AO MODELO DE COMPRA DIRETA DE PASSAGENS AÉREAS .....</b>	<b>12</b>
<b>4.1</b>	<b>Etapas a serem seguidas.....</b>	<b>15</b>
4.1.1	Adesão ao CPGF - Passagem Aérea junto ao Banco do Brasil.....	15
4.1.2	Habilitação da Compra Direta no SCDP.....	15
4.1.3	Atualizações SCDP/SIASG .....	15
4.1.4	Adesão ao cartão de pagamento do governo federal – CPGF – passagem aérea .....	15
4.1.5	Definição do quantitativo de cartões .....	17
4.1.6	Habilitação da compra direta .....	18
4.1.7	Atualizações SCDP/SIASG .....	19
4.1.8	Utilização do Cartão de Pagamento.....	23
<b>5</b>	<b>METODOLOGIA PARA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS .....</b>	<b>23</b>
<b>5.1</b>	<b>Solicitante de viagem .....</b>	<b>23</b>
<b>5.2</b>	<b>Solicitante de passagem .....</b>	<b>48</b>
<b>5.3</b>	<b>Proponente .....</b>	<b>62</b>
<b>5.4</b>	<b>Autoridade Superior .....</b>	<b>65</b>
<b>5.5</b>	<b>Ordenador de Despesas.....</b>	<b>68</b>
5.5.1	Cartão de Pagamento .....	73
<b>6</b>	<b>HABILITAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DA COMPRA DIRETA....</b>	<b>74</b>
<b>6.1</b>	<b>Gestor Setorial.....</b>	<b>74</b>
<b>7.</b>	<b>METODOLOGIA PARA CONFIGURAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.</b>	<b>76</b>
<b>7.1</b>	<b>Configuração Orçamentária - Coordenador Orçamentário Setorial .....</b>	<b>76</b>
<b>7.2</b>	<b>Estabelecimento do Teto Orçamentário Superior – Coordenador Orçamentário Superior .....</b>	<b>93</b>
<b>7.3</b>	<b>Estabelecimento do Teto Orçamentário Setorial – Coordenador Orçamentário Setorial .....</b>	<b>96</b>

7.4	Cadastro de empenhos no SCDP .....	98
8	EXECUÇÃO FINANCEIRA NO SCDP .....	106
9	AUDITORIA.....	110
10	AGENCIAMENTO.....	111
11	DIVERSOS.....	111
ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS.....		112
ANEXO II – MODELO DE FORMULÁRIO PARA CADASTRAMENTO NOS SCDP.....		113



## 1 APRESENTAÇÃO

O Exército Brasileiro, visando à adesão ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), iniciou a partir da Diretriz de implantação do SCDP de 30NOV16, do Secretário de Economia e Finanças, a implantação do aludido sistema no âmbito da Força Terrestre.

Este Tutorial visa a dar conhecimento técnico-normativo para acessibilidade ao SCDP, é resultado das informações alcançadas por meio do projeto piloto desenvolvido na SEF, onde foram exploradas as especificidades da Força Terrestre. Utilizaram-se, também, as orientações contidas no guia de orientação do MPOG – Adesão ao modelo de compra direta de passagens aéreas.

A nova versão do SCDP, desenvolvida em plataforma livre, no ambiente web, tem seu acesso realizado somente por usuários cadastrados, previamente, pelo gestor central ou gestor setorial do SCDP no âmbito das ICFEx de vinculação. A senha inicial é gerada automaticamente pelo sistema no momento do cadastramento do usuário.

Os usuários que não utilizam o certificado digital deverão acessar com o CPF e utilizar a senha “SCDP”. A senha é pessoal e intransferível, com 08 a 12 dígitos, alfabética, numérica ou alfanumérico. Para aqueles que utilizam a certificação digital, deverá ser utilizado *token* com sua respectiva senha.

Com a finalidade de ser alcançada a excelência na utilização do SCDP no âmbito do Exército, poderão ser enviadas sugestões para aperfeiçoamento do presente tutorial, através do e-mail [ass207@sef.eb.mil.br](mailto:ass207@sef.eb.mil.br) ou telefone (61) 2035-3023.

## 2 PRÉ-REQUISITOS PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

O SCDP é pautado na estrutura do SIORG (Sistema de Informações Organizacionais). O SCDP copiará as informações diretamente do SIORG, no entanto é necessário que o Gestor Setorial confirme se a cópia da UG foi realizada perfeitamente, e se a estrutura da UG está cadastrada no SIORG.

O SCDP possui uma configuração de usuários flexível. O sistema permite que o usuário tenha perfis diferentes em cada UG onde exerce sua função. Desta forma, o Gestor Setorial deverá acessar o cadastro dos usuários e, se necessário, promover os ajustes no cadastro dos usuários e de seus perfis em cada UG. O usuário ficará habilitado no “Órgão Padrão” onde estará locado no exercício de suas funções.

## 2.1 Perfis dos Usuários - SCDP

\* **Autoridade Superior** - É o responsável pela aprovação das viagens que apresentam algum tipo de restrição e, também, das viagens internacionais. Este perfil não pode ser delegado. Nas Unidades Gestoras (UG) comandadas por **Oficial General**, este deverá ser a Autoridade Superior. Nas UG onde o **Comandante** (Cmt) é também o **Ordenador de Despesas** (OD), este deverá possuir os dois perfis. Nas despesas em que o Cmt atuar como Autoridade Superior o Ordenador de Despesas substituto deverá participar do processo.

São exemplos de restrições que exigirá a participação da Autoridade Superior:

- Viagens urgentes (Portaria nº 505/2009, Art. 1º, Inciso I - MPOG), prazo inferior a 10 (dez) dias;
- Viagens para proposto com prestação de contas pendentes (Portaria nº 505/2009, Art. 4º, § 2º - MP);
- Viagens de mais de 10 pessoas para o mesmo evento (Decreto 7.689/2012, art. 7º);
- Viagens com duração superior a 10 dias contínuos (Decreto 7.689/2012, art. 7º);
- Viagens para propostos que já alcançaram o número de 40 diárias intercaladas no ano (Decreto 7.689/2012, art. 7º).

\* **Consultor de Viagem Internacional** - 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 coisas, 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, conferir se o enquadramento legal da viagem informado no SCDP está correto, etc. O consultor deverá concordar, discordar ou devolver a PCDP para correção, se necessário. Ele deverá preencher o campo com as justificativas e observações que julgar necessárias.

\* **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. O agente mais adequado para possuir este perfil é o **Encarregado do Setor Financeiro**.

\* **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.

\* **Coordenador Orçamentário Setorial** - É o responsável por estabelecer o teto orçamentário setorial e 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 a Seção de Aquisições Licitações e Contratos - **SALC** ou **Seção** responsável pelo processo de diárias e compra de passagens.

\* **Auditor Setorial** - Responsável pela análise dos dados das solicitações e pelo fornecimento de relatórios gerenciais para a Administração do Órgão. Esse perfil é atribuído aos auditores internos. O **Conformador de Registro de Gestão** é o usuário da UG que deverá possuir este perfil.

\* **Gestor Setorial** – Atribuições:

- a. é o responsável por acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operacionalização do SCDP;
- b. é o responsável por fazer os contatos com a SEF para solução de problemas que por ventura surjam na operacionalização do sistema;
- c. deverá sempre orientar os demais agentes e servidores das UG vinculadas no processo de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os usuários envolvidos; e
- d. compete-lhe, ainda, a disseminação das informações e capacitação de todos os usuários no âmbito das UG vinculadas.

Neste processo o usuário que possuirá este perfil será o **Chefe da 1ª Seção das ICEx.**

\* **Ministro/Dirigente** – É o responsável pela autorização das viagens internacionais (Decreto Nº 1387/1995). No caso do Exército Brasileiro quem possuirá este perfil será o **Comandante do Exército.**

\* **Ordenador de Despesas** - É o responsável pela autorização das despesas relativas a diárias e passagens. Ele poderá alterar os dados relativos ao empenho e ao projeto/atividade que já haviam sido informados durante o cadastramento da PCDP, e ainda deverá cadastrar e habilitar o cartão de pagamento no SCDP.

\* **O Ordenador de Despesa não pode aprovar a própria despesa.**

\* **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 usuário cujo perfil mais se aproxima é o subcomandante, subchefe ou subdiretor da UG.

\* **Ele não pode aprovar a sua própria prestação de contas nas viagens que tiver realizado.**

\* **Solicitante de Viagem** - É o responsável pelo cadastramento inicial da solicitação, pelos ajustes nas solicitações, pela antecipação, prorrogação ou complementação da viagem, pelo início da prestação de contas. Ele deve informar/conferir e alterar se necessário, os dados do proposto. 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. Encaminhar a PCDP para as aprovações. Promover as alterações necessárias, cancelar a PCDP, antecipar/prorrogar/complementar a viagem. Também é responsável por iniciar a prestação de contas da viagem. O usuário cujo perfil que mais se aproxima deste perfil seria o agente responsável por aquisição de passagens na UG.

\* **Este usuário, para executar bem o trabalho, deverá conhecer a legislação aplicada ao SCDP, especialmente a Portaria 505/2009 MPOG, o Decreto 5.992/2006, o Decreto 6.258/2007 e o Decreto 71.733/1973.**

\* **Solicitante de Passagem** - É o servidor formalmente designado, no âmbito de cada unidade, de acordo com o disposto na organização de cada UG, responsável por verificar a cotação de preços das agências de viagens contratadas, comparar os preços praticados no mercado, indicar a reserva, solicitar e a autorizar a emissão de bilhetes de passagens (Portaria nº 505/2009 – MPOG).

\* **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.

\* **Administrador de Reembolso** - Pessoa que solicita à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens que não foram utilizados. Os bilhetes não utilizados são aqueles que não foram efetivamente usados por qualquer motivo, por exemplo: pode ter sido solicitado um novo bilhete, ou a viagem ter sido cancelada, ou os casos em que o proposto não



tenha embarcado usando o bilhete expedido pela companhia aérea. O Administrador de Reembolso deverá conferir os valores que a agência de viagem disponibilizar ou rejeitar. Ele pode confirmar os créditos disponibilizados, pode aceitar ou não a rejeição de créditos que a agência processar. Ele deverá registrar aqueles efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito.

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

\* **Fiscal de Contrato** – É o militar designado com atribuições estabelecidas conforme o contido no art. 67 da Lei 8.666/93. “Fiscal do Contrato” é o agente, representante da Administração Pública, nomeado pelo Gestor do Contrato, especialmente designado para acompanhar e fiscalizar a execução contratual para o fim a que se destina.

### 3 CADASTRO DE USUÁRIO

#### 1º Passo: Cadastro de Usuário

- Acesse pelo menu a opção CONSULTA/Usuário para saber se já existe cadastro;
- Acesse pelo 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} [94].

Washington Moreira Corrente SAIR

Ano: 2017 Órgão: CEX - Comando do Exército

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Gestão » Usuário » CADASTRO

CADASTRAR USUÁRIO

**Nome:\*** MARCO AURELIO CAVALCANTE

**Login (CPF):\*** 014.656.767-67

**Habilitado:**

**E-mail:\*** ass207@sef.eb.mil.br

**Telefone:\*** (61) 2035-3023

**Deseja receber email do SCDP?**

**Confirmação E-mail:\*** ass207@sef.eb.mil.br

**Órgão Lotação:\*** Comando do Exército {Ministério da Defesa} [94]

---

ÓRGÃOS DE EXERCÍCIO

Nome do Órgão	Padrão	Excluir
Secretaria de Economia e Finanças	Sim	

1 10

ADICIONAR

## 2º Passo: Cadastro do Órgão de exercício

Acesse pelo menu a opção Usuário/Cadastro;  
Deverá ser informado a UG onde o militar se encontrar alocado.

Washington Moreira Corrente SAIR

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Usuário » Cadastro

CADASTRAR ÓRGÃO DE EXERCÍCIO

**Usuário:** 01465676767 - MARCO AURELIO CAVALCANTE

**Órgão:\*** Secretaria de Economia e Finanças

**Perfil:** -- seleccione --

Perfis Selecionados

Solicitante de Viagem

EXCLUIR

SALVAR VOLTAR

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados

Selecione um órgão

- Consultoria Jurídica-Adjunta do Comando do Exército
- Departamento de Ciência e Tecnologia
- Departamento de Engenharia e Construção
- Departamento de Ensino e Pesquisa
- Departamento-Geral do Pessoal
- Estado-Maior do Exército
- Fundação Habitacional do Exército
- Fundação Osório
- Gabinete do Comandante do Exército
- Secretaria de Economia e Finanças
- Secretaria-Geral do Exército

### 3º Passo: Cadastro do Perfil

Acesse pelo menu a opção Usuário/Cadastro;

Sugestão para distribuição dos perfis:

- **Administrador de reembolso:** militar que compõe o setor de aquisições;
- **Assessor de Autoridade Superior:** militar assessor de Of Gen ou Cmt OM;
- **Assessor de Ordenador de Despesas:** militar assessor do Ordenador de Despesas;
- **Assessor de proponente:** militar assessor do S Cmt, S Ch ou S Dir;
- **Auditor Setorial:** militar da 2ª Seção da ICFEx de vinculação, e ainda, o responsável pela conformidade do registro de gestão da UG;
- **Autoridade Superior:** nas unidades comandadas por Oficial General, o perfil não poderá ser delegado, o Oficial General deverá ser a autoridade superior. Nas unidades comandadas por Oficial Superior ou Intermediário, o Cmt receberá o perfil de autoridade superior e, se for o caso, o perfil de Ordenador de Despesas;
- **Consultor de Viagem Internacional:** militar da Fiscalização Administrativa que teria a função de verificar as viagens internacionais que por ventura venham a ocorrer;
- **Coordenador Financeiro:** será o tesoureiro da UG;
- **Coordenador Orçamentário Setorial:** militar que trabalha com aquisição de passagens e pagamento de diárias;
- **Coordenador Orçamentário Superior:** Fiscal Administrativo da Unidade;
- **Emissor de Boletim:** militar que trabalha com aquisição de passagens e pagamento de diárias;
- **Fiscal de Contrato:** usuário escalado a critério do Ordenador de Despesas da UG;
- **Gestor Setorial:** chefe da 1ª Seção da ICFEx de vinculação;
- **Gestor de Contrato:** usuário escalado a critério do Ordenador de Despesas da UG;
- **Ministro/Dirigente:** Comandante do Exército;
- **Ordenador de Despesas:** Cmt de OM ou militar por ele designado;
- **Proponente:** S Cmt, S Dir, S Ch das OM;
- **Solicitante de passagem:** militar que compõe o setor de aquisições da OM;

- **Solicitante de viagem:** militar que solicitará a viagem;
- **Titular do Cartão de Crédito:** Ordenador de Despesas; e
- **Usuário DW:** militar da Fiscalização Administrativa responsável por relatórios, e ainda, o responsável pela Conformidade de Registro de Gestão.

**Obs:** nos processos que ocorrerem excepcionalidades como: viagens urgentes prazo inferior a 10 (dez) dias, viagens para proposto com prestação de contas pendentes, viagens de mais de 10 pessoas para o mesmo evento, viagens com duração superior a 10 dias contínuos e viagens para proposto que já alcançaram o número de 40 diárias intercaladas no ano, o SCDP encaminhará automaticamente o processo para a Autoridade Superior, nesse sentido nas Unidades Comandadas por Oficial Superior ou Intermediário, a ordem para o Pagamento das Despesas deverá ser emanada no sistema pelo Ordenador de Despesas Substituto uma vez que o Cmt da OM responderá pelo perfil de Autoridade Superior.

Washington Moreira Corrente SAIR

Ano: 2017 Órgão: CEX - Comando do Exército

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: [Usuario](#) » [Cadastro](#) » [PERFIL](#)

CADASTRAR ÓRGÃO DE EXERCÍCIO

**Usuário:**  
01465676767 - MARCO AURELIO CAVALCANTE

**Órgão:\*** Comando do Exército {Ministério da Defesa} [94] **Padrão:**

**Perfil:**

-- seleccione --

ADICIONAR

Perfis Selecionados

Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados

#### 4. ADESÃO AO MODELO DE COMPRA DIRETA DE PASSAGENS AÉREAS

Os procedimentos para adesão ao modelo de compra direta de passagens aéreas valendo-se do Credenciamento nº 01/2014-CENTRAL, que compreende o fornecimento de passagens em linhas aéreas regulares domésticas, sem o intermédio de Agência de Viagens e Turismo, visando ao transporte de servidores, empregados ou colaboradores eventuais, em viagens a serviço, dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, facultado ao uso da Administração indireta.

**Termo de Credenciamento** – firmado entre a UNIÃO, por intermédio da Central de Compras e Contratações, vinculada à Assessoria Especial de Modernização da Gestão, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e empresas de transporte aéreo regular, com vistas ao fornecimento de passagens em linhas aéreas regulares domésticas, sem o intermédio de Agência de Viagens e Turismo, visando ao transporte de servidores, empregados ou colaboradores eventuais em viagens a serviço, dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, facultado o uso à Administração indireta, compreendendo a cotação, reserva, inclusive de assento, emissão, cancelamento e reembolso.

**Cartão de Pagamento do Governo Federal – Passagem Aérea** - Contrato de prestação de serviços relativos à emissão e administração de Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF - Passagem Aérea, para utilização pelas Unidades Gestoras dos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, facultado o uso à Administração indireta.

Os documentos relativos aos instrumentos acima mencionados estão disponíveis no endereço **<http://www.governoeletronico.gov.br/central-decompras-e-contratacoes/credenciamento>**.

Após a regulamentação pormenorizada do SCDP pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, o Exército Brasileiro verificou a necessidade de implantação de um novo modelo para aquisição de passagens aéreas, adequando-se aos normativos que garanta ao Exército a condução da dinâmica do mercado ao mesmo tempo em que utilize o poder de compra para assegurar benefícios, racionalizar os gastos, bem como trazer melhoria da gestão dos contratos advindos desse objeto.

Com a contratação direta desses serviços, sem a intermediação das agências de viagens e turismo, as atividades relativas aos serviços de cotação, emissão e cancelamento de bilhetes passarão a ser executadas diretamente por servidores da Administração, não se vislumbrando impactos significativos nas atividades do dia a dia.

Em face da formalização de Acordo Corporativo de Desconto com as companhias aéreas, que garante aos Órgãos Beneficiários o valor da tarifa com desconto e a disponibilidade de assento, por até 72 (setenta e duas) horas, contadas do momento da efetivação da reserva, teremos um menor desembolso por parte da Administração Pública Federal, bem como a redução de retrabalho quanto às reservas que perdem o prazo de validade em função do processo de aprovação da viagem.

O Termo de Credenciamento é o instrumento formal que respalda as demandas por passagens aéreas de toda a Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Apresenta a metodologia de execução, especificações, responsabilidades e obrigações das partes, forma de pagamento e sanções que norteiam o relacionamento com as Credenciadas.

A vigência do referido Termo de Credenciamento é de 60 (sessenta) meses, conforme o art. 57 da Lei nº 8.666/93. O pagamento das despesas relativas à compra direta das passagens aéreas é realizado por meio eletrônico, operacionalizado pelo Cartão de Pagamento do Governo Federal – Passagem Aérea, operado pelo Banco do Brasil.

O pagamento eletrônico trará ganhos operacionais consideráveis, além de controle, facilidades operacionais e pontualidade no pagamento.

O Contrato de prestação de serviços relativos à emissão e administração de Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF - Passagem Aérea é o instrumento formal que estabelece as normas, critérios, limites e demais condições para utilização do Cartão.

O Contrato Administrativo do CPGF – Passagem Aérea tem vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses.

O Cartão de Pagamento do Governo Federal – Passagem Aérea é de uso exclusivo para compra de passagens aéreas junto às companhias aéreas credenciadas.

## 4.1 Etapas a serem seguidas

### 4.1.1 Adesão ao CPGF - Passagem Aérea junto ao Banco do Brasil

- Definir os limites de utilização e Portadores do Cartão;
- Preencher e encaminhar ao gerente de relacionamento do Banco do Brasil os documentos de adesão: Proposta de adesão, Cadastro do Centro de Custo e Cadastro do Portador;
- Aberta a conta de relacionamento, desbloquear e cadastrar senha do cartão em qualquer agência de relacionamento;
- Procedimentos feitos pelo Representante legal do órgão beneficiário junto ao Banco do Brasil.

### 4.1.2 Habilitação da Compra Direta no SCDP

- Cadastramento no SCDP dos dados do cartão do titular e do substituto.
- A inclusão dos dados do cartão no SCDP será realizada somente pelo usuário com o perfil “Titular do Cartão”.
- O Gestor Setorial deverá atribuir esse perfil ao responsável pelo cartão.

### 4.1.3 Atualizações SCDP/SIASG

- O setor de aquisições deverá realizar os empenhos no SIASG e cadastrar os referidos empenhos no SCDP.

### 4.1.4 Adesão ao cartão de pagamento do governo federal – CPGF – passagem aérea

A União, por intermédio do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, firmou com o Banco do Brasil, o Contrato Administrativo nº 01/2014-CENTRAL, que objetiva a prestação de serviços relativos à emissão e administração de Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF – Passagem Aérea, para utilização pelas Unidades Gestoras dos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, facultado o uso à Administração indireta.

A Unidade Gestora (UG), por intermédio do seu Representante legal junto ao Banco do Brasil, deve procurar sua agência de relacionamento do Banco do Brasil para aderir, por meio da assinatura da Proposta de Adesão, ao contrato de prestação de serviços celebrado entre o Governo Federal e o Banco do Brasil.

O Ordenador de Despesa da UG poderá, a seu critério, autorizar a emissão de tantos cartões quantos julgar necessário, devendo para tanto, preencher e assinar a Proposta de Adesão, o Cadastro de Centro de Custo, e o Cadastro de Portador, que estão disponíveis no sítio do Banco do Brasil ([www.bb.com.br](http://www.bb.com.br)) > Área Governo > Federal > Arrecadação > Gestão de Recursos > Cartão de Pagamentos > Formulários.

O CPGF (cartão físico) é emitido em nome da unidade contratante e do portador (Ordenador de Despesas). Os dados que possibilitam a realização da compra são cadastrados uma única vez no SCDP (o cartão físico não é utilizado), estando sua utilização vinculada à aprovação da despesa por parte das autoridades competentes no SCDP, quais sejam o Proponente (o subcomandante, subchefe ou subdiretor da UG, a Autoridade Superior (responsável por aprovar as viagens conforme estabelecido no Decreto 7.689/2012) e o Ordenador de despesa (responsável pela autorização das despesas de viagem (diárias e passagens).

O Portador do referido cartão deverá ser a autoridade responsável pela autorização das despesas de viagem (diárias e passagens) no SCDP, não havendo óbice para delegação.

Os cartões poderão ser emitidos por Secretaria, por Unidade Gestora, por Diretoria, ou, apenas um cartão para toda a Pasta, a critério do Ordenador de Despesa do Órgão. Ou ainda podem ser estudadas outras possibilidades,



dada a flexibilidade para sua emissão, tanto em quantidade como em abrangência e limites individuais.

A quantidade de cartões define a quantidade de faturas a serem emitidas e pagas, sendo que para o caso da escolha de um cartão por Órgão Beneficiário, o relatório do SCDP poderá ser utilizado como detalhamento da despesa por Secretaria/UG emitente/Diretoria.

O Ordenador de Despesa, quando do cadastramento do cartão, deverá indicar o ramo de atividade – Companhias Aéreas, bem como seu limite de utilização, sendo que qualquer alteração de limite se dará por intermédio da agência de relacionamento do Banco do Brasil ou através do Auto atendimento Setor Público.

Sugere-se que o limite de utilização dos portadores esteja vinculado ao limite de utilização da rubrica de Passagem Aérea estabelecido para a Unidade Gestora.

Os documentos acima mencionados deverão ser enviados ao Banco do Brasil, para que proceda à confecção do CPGF – Passagem Aérea.

Aberta a conta de relacionamento junto ao Banco do Brasil, o Portador deverá encaminhar-se a qualquer agência do Banco do Brasil para realizar o desbloqueio do Cartão.

A utilização efetiva do cartão fica sujeita, também, às normas específicas editadas pelo Governo Federal cabendo aos órgãos beneficiários a sua observância.

O Cartão é isento de taxa de adesão, de manutenção e anuidade.

O Unidade Gestora terá acesso às informações sobre os gastos efetuados com os cartões, mediante transferência eletrônica de arquivos, feita junto ao Auto atendimento Setor Público.

Sugere-se que a UG entre em contato com o seu gerente de relacionamento do Banco do Brasil para melhor instrução sobre o preenchimento e entrega dos documentos acima mencionados.

Ao confirmar a adesão ao CPGF – Passagem Aérea, automaticamente a Unidade Gestora tornar-se-á participante do Credenciamento 01/2014 – Central/MP.

#### 4.1.5 Definição do quantitativo de cartões

- 1 (uma) conta de relacionamento e 2 (dois) CPGF (titular e substituto), para cada fonte de recursos, Tesouro e Fundo do Exército;
- Limites definidos nos cartões (empenhos) são então cadastrados por Unidade Gestora e controlados por meio do SCDP;
- Uma fatura para toda a Pasta;
- Conferência da fatura feita por intermédio do relatório do SCDP, que discrimina os gastos por Secretaria e os valores lançados no extrato do Cartão;
- Possibilidade de ateste da despesa por intermédio do relatório de conciliação do SCDP;
- Redução do volume de processos de pagamento.

**Observação:** os cartões do titular e substituto não podem ser utilizados simultaneamente. O cartão do substituto apenas deverá ser acionado nos casos de afastamentos legais do titular.

#### 4.1.6 Habilitação da compra direta

Em posse do CPGF – Passagem Aérea (cartão físico), o Órgão Beneficiário, por intermédio do Titular do CPGF, deverá adotar os seguintes procedimentos:

- 1) O Titular do Cartão deve logar no SCDP. O cadastro será realizado de acordo com o órgão de exercício em que o usuário estiver logado.
- 2) O Titular do Cartão deve acessar o menu “Faturamento” > “Cartão de Crédito”.
- 3) Em seguida, o Titular do Cartão deve clicar no botão “Associar Novo”, informar o nº do cartão e clicar no botão “Adicionar”.
- 4) Feito isso, o sistema disponibilizará um formulário para ser preenchido com os demais dados do cartão.

A UG poderá utilizar um ou mais cartões, o que será definido a critério de cada UG ou entidade, conforme modelo de gerenciamento de suas unidades administrativas. Porém, somente um cartão poderá ficar habilitado em cada unidade.

O cartão cadastrado em uma unidade administrativa poderá ser compartilhado com as demais unidades, desde que pertençam à estrutura organizacional do órgão ou entidade. Para isso, basta cadastrar o mesmo cartão na(s) unidade(s) que deseja(m) utilizá-lo.

A inclusão dos dados do cartão no SCDP será realizada somente pelo usuário com o perfil “Titular do Cartão”. O Gestor Setorial deverá atribuir esse perfil ao Ordenador de Despesas.

Caso alguma unidade administrativa opte por não utilizar imediatamente a modalidade de aquisição direta, o Gestor Setorial deverá, em cada unidade administrativa, desmarcar a opção “Utiliza a Compra Direta”, acessando o menu “Gestão” > “Órgão” > “Editar Órgão”.

**Atenção:** os cartões do titular e substituto não podem ser utilizados simultaneamente em uma mesma unidade. O cartão do substituto apenas deverá ser acionado nos casos de impedimentos e afastamentos legais do titular. Para habilitar um cartão, o Titular do Cartão deve manter o campo “Habilitado” marcado. Para desabilitar um cartão, o Titular do Cartão deve manter o campo “Habilitado” desmarcado.

Com a implantação dessa funcionalidade, todas as UG estarão habilitadas para realizar a pesquisa de vôos diretamente nas companhias aéreas, independentemente de estarem ou não habilitados para aquisição direta. Entretanto, a reserva e a efetivação da aquisição direta estão condicionadas (a) ao cadastro do cartão, (b) à existência de saldo disponível no cartão e (c) à autorização de compra pela instituição bancária.

#### 4.1.7 Atualizações SCDP/SIASG

A área financeira do Órgão Beneficiário é responsável por realizar os empenhos no SIASG e cadastrar os referidos empenhos no SCDP.

Os referidos empenhos deverão ser distribuídos entre a compra direta e a agência de turismo vencedora do certame de contratação dos serviços de

agenciamento de viagens, conforme necessidade do Órgão Beneficiário, não devendo o somatório dos limites de utilização ultrapassar o limite de utilização estabelecido para a Unidade Gestora.

Abaixo, segue o passo a passo para realizar empenho no SIASG de contrato descentralizado:

### PASSO 1

(SIASG (SIST.INTEG.DE ADM.SERV.GERAIS

)  
 NI01 USUARIO: LUCI

\*\*\*\*\* ATENCAO --- AMBIENTE DE PRODUCAO DO SIASG  
 \*\*\*\*\*

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

SICAF - SIST. CAD. UNIF. FORNECEDORES  
 SICON - GESTAO DE CONTRATO  
 SICONV - SISTEMA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS  
 SIDEC - DIVULGACAO ELETRONICA COMPRAS  
 SISME - MINUTA DE EMPENHO  
 SISPP - PRECOS PRATICADOS  
 SISRP - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO  
 TABELAS - TABELAS DE APOIO AO SIASG

### PASSO 2

SIASG,SISME (MINUTA DE EMPENHO

)  
 NI01 USUARIO: LUCI

\*\*\*\*\* ATENCAO -- AMBIENTE DE PRODUCAO DO SIASG  
 \*\*\*\*\*

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

EMPATUAL - EMPENHO ATUAL  
 EMPCOMPLEM- EMPENHO DE CONTRATO CONTINUADO  
 EMPEXEDESC - EMPENHO EXEC. DESCENTRALIZADA  
 EMPORIGINA - EMPENHO ORIGINAL  
 EMPPEXT - EMPENHO DE PART. EXTR. N-SISG  
 EMPFUUNDO - EMPENHO SUPRIMENTO DE FUNDOS  
 PREEMPENHO - PRE-EMPENHO

**PASSO 3**

SIASG,SISME,EMPEXEDESC (EMPENHO EXEC. DESCENTRALIZADA) \_\_\_\_  
 N101 USUARIO : LUCI

\*\*\*\*\* ATENCAO --- AMBIENTE DE PRODUCAO DO SIASG  
 \*\*\*\*\*

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

ENUEMPDESC -> ANULACAO EMPENHO EXEC. DESC.  
 ENVEMPDESC -> ENVIA EMPENHO EXEC. DESC.  
 GERMINDESC -> GERA MINUTA EXEC. DESC.  
 RANUEMPDES -> ANULACAO EMPENHO EXE DESC RDC  
 REFEMPDESC -> REFORCA EMPENHO EXEC. DESC.  
 RENVEMPDES -> ENVIA EMPENHO EXEC DESC RDC  
 RGERMINDES -> GERA MINUTA EMPE EXE DES RDC  
 RREFEMPDES -> REFORCA EMPENHO EXEC DESC RDC

**PASSO 4**

SIASG,SISME,EMPEXEDESC,GERMINDESC (GERA MINUTA EXEC. DESC.)  
 DATA: 09/01/2015 HORA: 17:36:38 USUARIO: LUCI  
 UASG : 110581 - DIVISÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

UASG DO CONTRATO: 201057

**PASSO 5**

SIASG,SISME,EMPEXEDESC,GERMINDESC (GERA MINUTA EXEC. DESC.) \_\_\_\_  
 DATA: 09/01/2015 HORA: 17:37:20 USUARIO: LUCI  
 UASG : 201057 - CENTRAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES - CENTRAL

TIPO : 50 - CONTRATO

NUMERO: 1\_\_\_\_ 2014

**PASSO 6**

SIASG,SISME,EMPEXEDESC,GERMINDESC (GERA MINUTA EXEC. DESC.)\_  
 DATA: 09/01/2015 HORA: 17:37:20 USUARIO: LUCI  
 UASG : 201057 - CENTRAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES - CENTRAL

TIPO : 50 - CONTRATO

NUMERO: 00001 2014

EMPENHO

UNIDADE GESTORA : 110581

GESTAO : 00001

MINUTA DE EMPENHO : \_\_\_\_\_

**PASSO 7**

SIASG,SISME,EMPEXEDESC,GERMINDESC (GERA MINUTA EXEC. DESC.)\_  
 DATA: 09/01/2015 HORA: 17:39:05 USUARIO:LUCI  
 UASG: 201057 - CENTRAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES - CENTRAL

UG : 110581  
 GESTÃO : 00001

DATA DE EMISSÃO : 09012015  
 FONTE : \_\_\_\_\_  
 PTRES : \_\_\_\_\_  
 NATUREZA DA DESPESA : \_\_\_\_\_  
 PLANO INTERNO : \_\_\_\_\_  
 UGR : \_\_\_\_\_  
 CNPJ/CPF FAVORECIDO : 00000000/0001-91 BANCO DO BRASIL SA  
 1-SERVIÇO/2-MATERIAL : \_\_\_\_\_  
 MODALIDADE EMPENHO : \_\_\_\_\_  
 TIPO DE COMPRA : 07 INEXIGIBILIDADE  
 NUMERO PROCESSO : 03001000047201465  
 VALOR EMPENHO : \_\_\_\_\_

**Passo 8**

Quantidade: 01

Item do contrato: 2

Descrição: contratação de passagem aérea junto à companhia credenciada

Código do serviço: 2582-8

ND/Sub-item: 339033/01

Todas as UG do Exército já poderão aderir à compra direta. Contudo caso seja criada uma nova UG, será necessário enviar Ofício ao Departamento de Logística do MPDG, solicitando o cadastramento da UASG no SIASG.

Ofício para:

Departamento de Logística do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão Esplanada dos Ministérios Bloco C - 3º andar CEP 70.046-900 - Brasília/DF.

Necessário informar todos os dados da UASG (número, endereço completo, CEP, telefone de contato, responsável pela Unidade, etc).

Cópia do Ofício deverá ser encaminhada para o e-mail central.gestao@planejamento.gov.br para que proceda com a descentralização do contrato no SIASG para a UASG informada.

Em relação à natureza da despesa, deverá ser observado o disposto na Resolução nº 01 de 17 de janeiro de 2013, no que tange a Passagens e Despesas com locomoção.

#### 4.1.8 Utilização do cartão de Pagamento

Especial atenção deve ser dada a este tópico, em virtude das especificidades da Força Terrestre, onde os recursos para aquisição de passagens são oriundos de duas fontes: Tesouro Nacional e Fundo do Exército, a experiência estabelecida no projeto piloto realizado na SEF orienta a seguinte rotina:

a) Ao se iniciar a solicitação de viagem o usuário deverá verificar qual a fonte de recursos que será utilizada para a aquisição de passagens;

b) O solicitante de viagem verificará a Nota de Crédito que será utilizada com a sua respectiva fonte de recursos: Tesouro Nacional ou do Fundo do Exército, e solicitará ao Ordenador de Despesas que habilite o cartão adequado para aquela aquisição, ou seja, o cartão cujo CNPJ seja do Tesouro Nacional ou o cartão cujo CNPJ seja do Fundo do Exército;

c) Este cartão deverá estar habilitado durante todo o processo até o momento de aprovação do Ordenador de Despesas, que é o ato que irá carregar a fatura para o respectivo pagamento;

d) Caso o processo se inicie sem estar habilitado o cartão adequado, ocasionará a impossibilidade de pagamento da respectiva fatura.

## 5. METODOLOGIA PARA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS

As UG por intermédio do SCDP, realizarão a pesquisa de preços, a reserva, o cancelamento da viagem e o pedido de reembolso.

### 5.1 Solicitante de viagem

1º Passo: Cadastro de viagem

- Acesse pelo menu a opção SOLICITAÇÃO;
- Acesse pelo 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.

Você está aqui: [Solicitação](#) >> [Cadastrar/Alterar Viagem](#) >> [LISTAGEM](#)

CADASTRA/ALTERA VIAGEM

**Número da PCDP:**  **Nome do Proposto:**

**PESQUISAR**

				Total : 6
<input type="checkbox"/>	Nome do Proposto	PCDP	Data da Solicitação	Início da Viagem
<input type="checkbox"/>	AIRES DE MELO JUREMA	000035/17	23/02/2017	09/03/2017
<input type="checkbox"/>	AIRES DE MELO JUREMA	---	---	---
<input type="checkbox"/>	ANTONIO HAMILTON MARTINS MOURAO	---	---	08/02/2017
<input type="checkbox"/>	DANILO CEZAR AGUIAR DE SOUZA	---	---	---
<input type="checkbox"/>	EUGENIO ENEIAS CAMILO	000036/17	23/02/2017	09/03/2017
<input type="checkbox"/>	KELLY DOS SANTOS SIQUEIRA DA SILVA	---	---	05/03/2017

**NOVO** **EXCLUIR**



SCDP Versão 3.4.18

ITAMAR CHOCHO DAMACENO SAIR

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

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Solicitação >> Cadastrar/Alterar Viagem >> LISTAGEM

CADASTRA/ALTERA VIAGEM

Número da PCDP: Nome do Proposto:

PESQUISAR

Total : 6				
<input type="checkbox"/>	Nome do Proposto	PCDP	Data da Solicitação	Início da Viagem
<input type="checkbox"/>	AIRES DE MELO JUREMA	000035/17	23/02/2017	09/03/2017
<input type="checkbox"/>	AIRES DE MELO JUREMA	---	---	---
<input type="checkbox"/>	ANTONIO HAMILTON MARTINS MOURAO	---	---	08/02/2017
<input type="checkbox"/>	DANILO CEZAR AGUIAR DE SOUZA	---	---	---
<input type="checkbox"/>	EUGENIO ENEIAS CAMILO	000036/17	23/02/2017	09/03/2017
<input type="checkbox"/>	KELLY DOS SANTOS SIQUEIRA DA SILVA	---	---	05/03/2017

NOVO EXCLUIR

## 2º Passo: Cadastro de novo usuário

- Acesse pelo menu a opção SOLICITAÇÃO;
- Acesse pelo menu Cadastrar/Alterar viagem;
- NOVO;
- Grupo do Proposto: Militar
- Tipo do Proposto: Militar das Forças Armadas;
- CPF
- PESQUISAR

SCDP Versão 3.4.18

ITAMAR CHOCHO DAMACENO SAIR

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

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Solicitação >> Cadastrar/Alterar Viagem >> NOVO

CADASTRA/ALTERA VIAGEM

**Solicitante:**  
ITAMAR CHOCHO DAMACENO

**Grupo do Proposto:** Militar  **Acompanhante PNE**

**Tipo do Proposto:** Militar das Forças Armadas

**CPF: \***

PESQUISAR

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

### 3º Passo: Preenchimento do cadastro

- o SCDP já buscou da base de dados o nome da mãe e data de nascimento;
- Preencher: e-mail, telefone, identidade, órgão expedidor, banco, agência e conta corrente (DV);
- SALVAR

SCDP Versão 3.4.18

ITAMAR CHOCHO DAMACENO SAIR

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

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Gestão >> Tabelas Básicas >> Pessoa >> CADASTRO

CADASTRA/ALTERA PESSOA

**Possui CPF** **CPF: \***

**Estrangeiro**

**Nome: \*** MAGUIELSON LIMA BARBOSA

**Data de Nascimento: \*** 18/06/1991

**Passaporte:**

**Nome da Mãe:** DALVA LIMA BARBOSA

**Email:**

**Telefone:** **Identidade:** **Órgão emissor:**

**Não Possui Conta Corrente** **Banco: \*** **Agência: \*** **Conta Corrente (com DV):**

SALVAR VOLTAR

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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

- Instituição: EXÉRCITO BRASILEIRO – EB
- Patente: colocar o círculo ao qual o militar pertence;
- Reunião de colegiados: verificar se é o caso;
- Auxílio- Alimentação e Auxílio-Transporte: verificar se é o caso. Se não fizer jus, preencher com o valor R\$ 0,00 o campo correspondente;
- Justificativa para alteração de auxílio-alimentação/ auxílio-transporte: justificar os valores colocados anteriormente (Ex: O militar não faz jus a esses auxílios);
- SALVAR
- Ao aparecer à mensagem: confirma a alteração dos valores de auxílio-alimentação ou auxílio-transporte?
- SIM
- Informação: proposto incluído com sucesso.

The screenshot shows the SCDP (Sistema de Cadastro de Dados Pessoais) interface. At the top, there is a header with the SCDP logo and version 3.4.18, and the user name ITAMAR CHOCHO DAMACENO. Below the header, there is a navigation menu with options like SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, and SCDP. The main content area shows a form for registering a proposed person. A modal window titled 'Informação' is open, displaying the message 'Pessoa cadastrada com sucesso.' and an 'OK' button. The form fields include:

- Nome:** MAGUIELSON LIMA BARBOSA
- Título do Proposto:** (empty)
- CPF:** 570.381-19
- RG:** 1103265854
- Instituição:** <<Selecione uma Instituição>>
- Patente:** <<Selecione uma Patente>>
- Passaporte:** (empty)
- Telefone:** (619) 9203-2643
- E-mail:** maguielsom@hotmail.com
- Reunião de Colegiados
- Auxílio- Alimentação (R\$):\*** ---
- Auxílio- Transporte (R\$):\*** ---
- Não Possui Conta Corrente
- Banco:** (empty)
- Agência:** (empty)
- Conta Corrente (com DV):** (empty)

SCDP  
Versão 3.4.18

ITAMAR CHOCHO DAMACENO SAIR

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

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Solicitação » Cadastrar/Alterar Viagem » CADAстра

**Proposto:**  
MAGUIELSON LIMA BARBOSA

Proposto Roteiros Complemento Serviços Correlatos Resumo

Nome: MAGUIELSON LIMA BARBOSA Tipo do Proposto: Militar das Forças Armadas - Militar CPF: 028.570.381-19 RG: 1103265854

Instituição: EXÉRCITO BRASILEIRO - EB Patente: Praças - Praças

Passaporte: Telefone: (619) 9203-2643 E-mail: maguielson@hotmail.com

Reunião de Colegiados

Auxílio-Alimentação (R\$): 0,00 Auxílio-Transporte (R\$): 0,00

Entre com a justificativa para alterar o valor de auxílio-alimentação/auxílio-transporte:\*

O militar não faz jus a esses auxílios.

Não Possui Conta Corrente

Banco: 001 Agência: 4596 Conta Corrente (com DV): 112739

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR

### 5º Passo: Preenchimento do roteiro da viagem

- NOVO;
- Tipo: trecho
- Local de Origem: local de onde o militar vai sair;
- Local de Destino: local aonde o militar chegará;
- Data de início: dia que iniciará a viagem;
- Data Fim: dia que finalizará a viagem;

- Diárias: percentual correspondente;
- Meio de transporte: aéreo;
- Classe do voo: econômica;
- Adicional de deslocamento: informar se há necessidade;
- Ocorreu missão no trecho: informar se ocorrerá missão neste deslocamento;
- Passagem: individual;
- Data: informar a data do início dos trabalhos;
- Hora: informar a hora do início dos trabalhos.

#### **\* RECURSOS PARA AS PASSAGENS**

- Projeto/Atividade: verificar qual o projeto/atividade cadastrado anteriormente;
- Descrição/Favorecido: verificar quais empenhos estão cadastrados no SCDP, e escolher aquele referente a missão que se realizará, atentar para que esta descrição seja a mais detalhada possível, com a finalidade de não haver dúvida qual o empenho deverá ser escolhido;
- Condições/Restrições para este trecho: poderá ser preenchido indicando, por exemplo, o melhor aeroporto para o cumprimento da missão;
- CONFIRMAR;
- VOLTAR: pois terá que preencher os dados referentes ao retorno da viagem.

**Proposto:**

MAGUIELSON LIMA BARBOSA

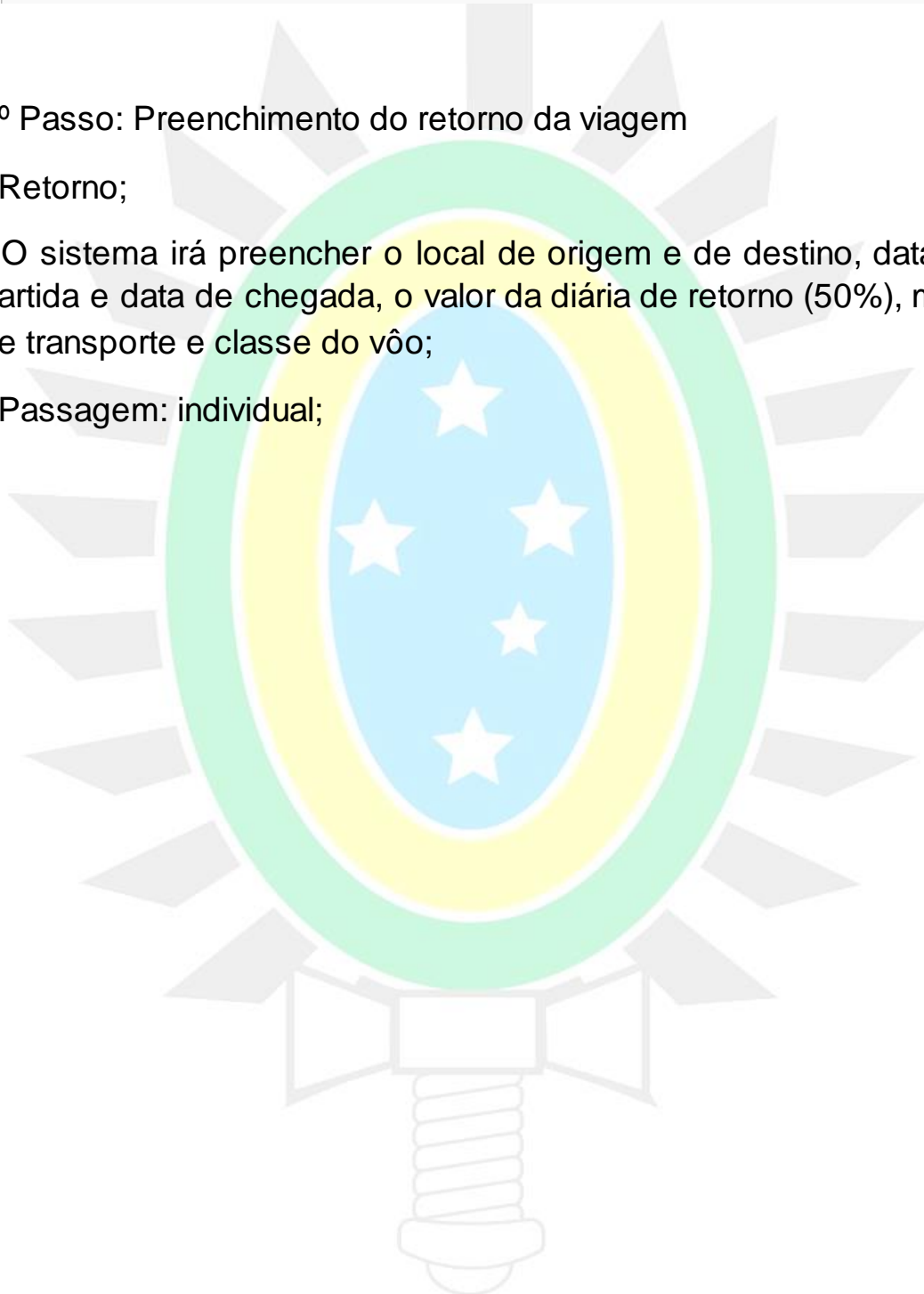
Proposto	Roteiros	Complemento	Serviços Correlatos	Resumo
Clique sobre o trecho para editá-lo.				
Origem		Destino		Permanência
Nenhum registro foi encontrado.				
<input type="button" value="NOVO"/>				
-----				
<input type="button" value="ANEXOS"/>	<input type="button" value="SALVAR"/>	<input type="button" value="ENCAMINHAR"/>	<input type="button" value="VOLTAR"/>	

Proposto	Roteiros	Complemento	Serviços Correlatos	Resumo
Clique sobre o trecho para editá-lo.				
Origem		Destino		Permanência
Nenhum registro foi encontrado.				
<input type="button" value="NOVO"/>				
-----				
<b>INCLUIR ROTEIRO</b>				
<b>Tipo:</b> <input checked="" type="radio"/> Trecho <input type="radio"/> Permanência <input type="radio"/> Trânsito <input type="radio"/> Retorno				
<b>Local de Origem:*</b> <input type="text" value="Brasília (DF), Brasil"/>		<b>Local de Destino:*</b> <input type="text" value="Rio de Janeiro (RJ), Brasil"/>		
<b>Data Início:*</b> <input type="text" value="05/03/2017"/>		<b>Data Fim:*</b> <input type="text" value="08/03/2017"/>		
<b>Diárias:*</b> <input type="text" value="100%"/>		<b>Meio de Transporte:*</b> <input type="text" value="Aéreo"/>		<b>Classe de Voo:*</b> <input type="text" value="Classe Econômica"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Adicional de Deslocamento				
<input type="checkbox"/> Dia de partida sem desconto de auxílio-transporte.				
<input checked="" type="checkbox"/> Ocorreu missão neste trecho?				
<b>Início do trabalho, evento ou missão:</b>				
<b>Data:*</b> <input type="text" value="06/03/2017"/>		<b>Hora:*</b> <input type="text" value="08:00"/>		
<b>RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS</b>				
<b>Projeto/Atividade:*</b> <input type="text" value="Projeto 05122210820000001"/>		<b>Descrição/Favorecido:*</b> <input type="text" value="-- seleccione --"/>		<b>Empenho:</b>
		<input type="text" value="-- seleccione --"/> <input type="text" value="-- seleccione --"/> <input type="text" value="PASSAGENS MILITAR NACIONAL - FUNDO / S E F"/> <input type="text" value="PASSAGENS MILITAR NACIONAL - PIV 2017 / S E F"/> <input type="text" value="PASSAGENS MILITAR NACIONAL / S E F"/>		
<b>Condições/Restrições para este trecho:</b>				
<input type="text" value="Solicito a possibilidade de que a aquisição da passagem aérea, de ida, seja efetuada para o aeroporto Santos Dumont, em virtude de facilitar o deslocamento urbano para o militar, que serve na Base de Apoio Logístico do Exército no Rio de Janeiro."/>				
<input type="button" value="CONFIRMAR"/> <input type="button" value="VOLTAR"/>				

Proposto	Roteiros	Complemento	Serviços Correlatos	Resumo
Clique sobre o trecho para editá-lo.				
Origem	Destino	Permanência		
Brasília (DF)	Rio de Janeiro (RJ)	05/03/2017 - 08/03/2017	✖ 🖨️ 📄 ⬆️ ⬇️	
<b>NOVO</b> <span style="color: red;">Clica novamente no NOVO para preencher o retorno</span>				

## 6º Passo: Preenchimento do retorno da viagem

- Retorno;
- 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 vôo;
- Passagem: individual;



**Proposta:**  
MAGUELSON LIMA BARBOSA

Proposta | Roteiros | Complemento | Serviços Correlatos | Resumo

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência	
Brasília (DF)	Rio de Janeiro (RJ)	05/03/2017 - 08/03/2017	X [ícone] [ícone] [ícone]

NOVO

---

**INCLUIR ROTEIRO**

Tipo:

Trecho  Permanência  Trânsito  Retorno

Local de Origem:\*  
Rio de Janeiro (RJ), Brasil

Local de Destino:\*  
Brasília (DF), Brasil

Data da Partida:\*  
08/03/2017

Data de Chegada à Sede:\*  
08/03/2017

Diárias:\*  
50%

Meio de Transporte:\*  
Aéreo

Classe de Voo:\*  
Classe Econômica

Dia de chegada à sede sem desconto de auxílio-transporte.

**PASSAGEM**

Individual  
 Grupo  
 Sem Passagem

---

**RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS**

Projeto/Atividade:\*  
Projeto 0512221082000001

Descrição/Favorecido:\*  
PASSAGENS MILITAR NACIONAL

Empenho:  
160089000012017NE800021

Mostrar Saldos dos Empenhos  Mostrar Limite Orçamentário

---

**Condições/Restrições para este trecho:**

Solicito a possibilidade de que a aquisição da passagem aérea, de retorno, seja efetuada para o aeroporto Santos Dumont, em virtude de facilitar o deslocamento urbano para o militar, que serve na Base de Apoio Logístico do Exército no Rio de Janeiro, haja vista que o evento finalizará por volta das 18h solicito que a passagem de retorno seja adquirida para o período noturno.

CONFIRMAR VOLTAR

## \* RECURSOS PARA AS PASSAGENS

- Projeto/Atividade: verificar qual o projeto/atividade cadastrado anteriormente;
- Descrição/Favorecido: verificar quais empenhos estão cadastrados no SCDP, e escolher aquele referente a missão que se realizará, atentar para que esta descrição seja a mais detalhada possível, com a finalidade de não haver dúvida qual o empenho deverá ser escolhido;



- Condições/Restrições para este trecho: poderá ser preenchido indicando, por exemplo, o melhor aeroporto para o cumprimento da missão;

- CONFIRMAR;

7º Passo: Preenchimento do complemento da viagem

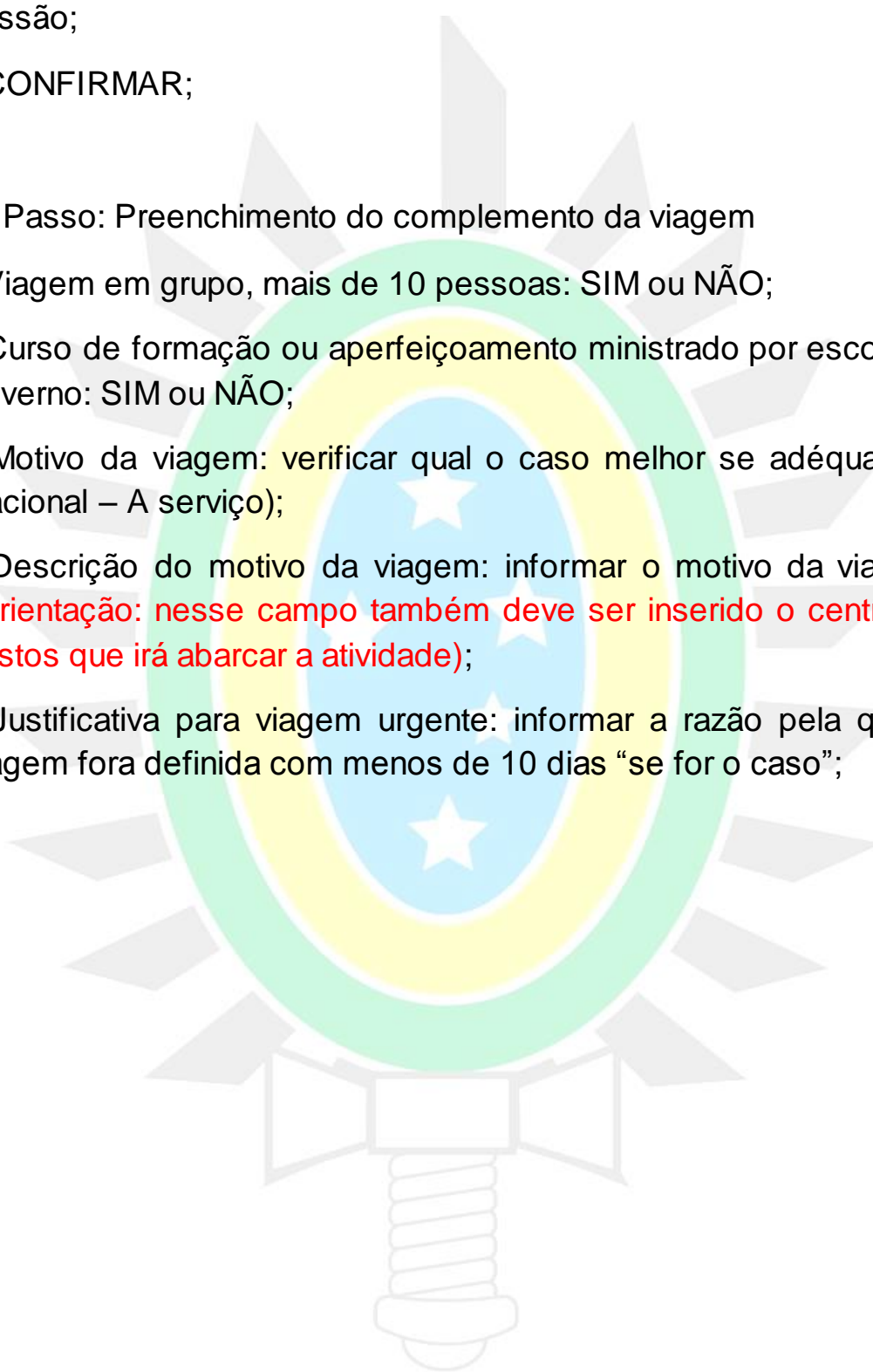
- Viagem em grupo, mais de 10 pessoas: SIM ou NÃO;

- Curso de formação ou aperfeiçoamento ministrado por escola do governo: SIM ou NÃO;

- Motivo da viagem: verificar qual o caso melhor se adéqua (Ex: Nacional – A serviço);

- Descrição do motivo da viagem: informar o motivo da viagem, (Orientação: nesse campo também deve ser inserido o centro de custos que irá abarcar a atividade);

- Justificativa para viagem urgente: informar a razão pela qual a viagem fora definida com menos de 10 dias “se for o caso”;



**Proposto:**  
MAGUIELSON LIMA BARBOSA

Proposto Roteiros Complemento **Serviços Correlatos** Resumo

Viagem em grupo, mais de 10 pessoas?\* Não  
Curso de formação ou aperfeiçoamento ministrado por escola do governo?\* Não

Período da viagem: 05/03/2017 - 08/03/2017  
Motivo da Viagem:\* Nacional - A Serviço

Descrição do Motivo da Viagem:\*  
Centro de Custo: 80101. Ministrar curso do SCDP nos dias 6 e 7 MAR 17 na... conforme a OS nº 000-5/3, 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 000-5/3, de 23 JAN 17.

Entre com a justificativa para Viagem urgente:\*  
Por ter recebido a missão do Cmt Ex com prazo inferior a 10 (dez) dias.

---

**RECURSOS DA VIAGEM PARA DIÁRIAS NACIONAIS**

Projeto/Atividade:\* Projeto 05122210820000001  
Descrição/Favorecido:\* DIARIAS MILITAR NACIONAL - PIV 2  
Empenho: 160089000012017NE000005

Limite Orçamentário	Teto:	Realizado:	Saldo:
	R\$ 42.000,00	R\$ 13.781,30	R\$ 28.218,70

Mostrar Saldos dos Empenhos  Mostrar Limite Orçamentário

**An Doc Autz**

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR

### \* RECURSOS PARA AS DIÁRIAS

- Projeto/Atividade: verificar qual o projeto/atividade cadastrado anteriormente;
- Descrição/Favorecido: verificar quais empenhos estão cadastrados no SCDP, e escolher aquele referente a missão que se realizará, atentar para que esta descrição seja a mais detalhada possível, com a finalidade de não haver dúvida qual o empenho deverá ser escolhido;
- SALVAR;
- Ao aparecer à mensagem: viagem editada com sucesso
- OK

8º Passo: Anexar documento que autoriza a viagem

- ANEXAR;

SCDP Versão 2.4.17

ITAMAR CROCHÔ DAMACENO SAIR

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

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Solicitação » Cadastrar/Alterar Viagem » CADASTRA

**Proposta:**  
RENATO CALDEIRA IGREJA

Proposta Roteiros Complemento Serviços Correlatos Resumo

**Nome:** RENATO CALDEIRA IGREJA **Tipo da Proposta:** Militar das Forças Armadas - Militar **CPF:**  **RG:**

**Instituição:**  **Patente:**

**Passaporte:**  **Telefone:**  **E-mail:**

Reunião de Colegiados

**Auxílio-Alimentação (R\$):**  **Auxílio-Transporte (R\$):**

Não Possui Conta Corrente

**Banco:**  **Agência:**  **Conta Corrente (com DV):**

**ANEXAR** **SALVAR** **ENCAMINHAR** **VOLTAR**

- Preencher Nome do documento;
- Tipo de documento;
- Escolher arquivo;
- ANEXAR.

The screenshot shows a Windows File Explorer window on the left, displaying the contents of the 'Área de Trabalho' (Desktop) folder. The right pane shows a web application interface for 'ANEXAR DOCUMENTOS' (Attach Documents). The interface includes a header with the user name 'ITAMAR CHOCHO DAMACENO' and the organization 'S E F - Secretaria de Economia e Finanças'. Below the header, there are tabs for 'CONTAS', 'CONSULTAS', 'RELATÓRIOS', 'GESTÃO', and 'SCDP'. The main content area is titled 'ANEXAR DOCUMENTOS' and contains a table with columns: 'Nome do Documento', 'Tipo do Documento', 'Usuário', 'Data Inclusão', 'Observações', 'Válido?', 'Visível na Agência?', and 'Copiável?'. Below the table, there are buttons for 'MUDAR SITUAÇÃO' and 'ANEXAR'. A red arrow points to the 'ANEXAR' button.

The screenshot shows the SCDP web application interface. The header includes the SCDP logo and version 'Versão 3.4-17'. The user name 'ITAMAR CHOCHO DAMACENO' and the organization 'S E F - Secretaria de Economia e Finanças' are displayed. Below the header, there are tabs for 'SOLICITAÇÃO', 'PRESTAÇÃO DE CONTAS', 'CONSULTAS', 'RELATÓRIOS', 'GESTÃO', and 'SCDP'. The main content area is titled 'Você está aqui: Solicitação >> ANEXAR DOCUMENTOS'. Below this, there is a section for 'DOCUMENTOS ANEXADOS' with a table that is currently empty. Below the table, there are buttons for 'VISUALIZAR', 'DESANEXAR', and 'MUDAR SITUAÇÃO'. A red arrow points to the 'ANEXAR' button.

Selecione abaixo um arquivo para anexar. Informe o nome do documento e o tipo de documento (panfleto, bilhete, cronograma).  
 Extensões permitidas: .GIF, .JPG, .JPEG, .TXT, .DOC, .XLS, .PDF, .ODS, .ODT, .RTF, .HTM, .HTML, .EML, .TIF, .MSG, .OFT, .DOCK, .XLSX.  
**Tamanho máximo permitido por arquivo: 2.00 MB**

**Nome do Documento:** DIEx 34-Asse2/SEF, de 1  
**Tipo do Documento:** Autorização Formal

Visível na agência  
 Este anexo pode ser copiado para outras PCDPs?

**Arquivo para anexar:**  
 DIEx 34-Asse-SEF de 14FEV17 -Viagem Ba Ap Log Ex.pdf  
 Nenhum arquivo selecionado

**Observações:**

Você está aqui: Solicitação >> ANEXA DOCUMENTOS

DOCUMENTOS ANEXADOS

<input type="checkbox"/>	Nome do Documento	Tipo do Documento	Usuário	Data Inclusão	Observações	Válido?	Visível na Agência?	Copiável?
<input type="checkbox"/>	DIEx 34-Asse2/SEF, de 14FEV17	Autorização Formal	ITAMAR CHOCHO DAMACENO	16/02/2017	---	Sim	Não	Não

VIZUALIZAR DESANEXAR MUDAR SITUAÇÃO

Selecione abaixo um arquivo para anexar. Informe o nome do documento e o tipo de documento (panfleto, bilhete, cronograma).  
 Extensões permitidas: .GIF, .JPG, .JPEG, .TXT, .DOC, .XLS, .PDF, .ODS, .ODT, .RTF, .HTM, .HTML, .EML, .TIF, .MSG, .OFT, .DOCX, .XLSX.  
**Tamanho máximo permitido por arquivo: 2.00 MB**

Nome do Documento:  Tipo do Documento:

Visível na agência  
 Este anexo pode ser copiado para outras PCDPs?

Arquivo para anexar:  
 Nenhum arquivo selecionado

Observações:

ANEXAR VOLTAR

9º Passo: Preenchimento dos serviços correlatos

- Só preencher se for necessário.

Proposto Roteiros Complemento **Serviços Correlatos** Resumo

**Não é o caso**

<input type="checkbox"/>	Tipo de Solicitação	Situação	Descrição
Nenhuma solicitação de serviço realizada.			

10º Passo: Verificação do resumo

- Oportunidade para verificar se todos os dados lançados no SCDP estão corretos;

- ENCAMINHAR: após não ter sido verificado pendências.

DIÁRIAS NACIONAIS

Trecho	Cidade	Dias de Afastamento com Diárias	Percentual de Diárias	Número de Diárias	Valor Unitário	Valor Total	Adicional de Deslocamento
1	Rio de Janeiro (RJ)	3	100%	3	186,20	558,60	95,00
2	Rio de Janeiro (RJ)	1	50%	0,5	186,20	93,10	0,00
<b>Total</b>		<b>4</b>	<b>-</b>	<b>3,5</b>	<b>-</b>	<b>651,70</b>	<b>95,00</b>

SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO

Companhia de Transporte	Localizador	Tipo Agenciamento	Valor (R\$)
Total (R\$):			0,00

QUADRO DE TOTALIZAÇÕES

Diárias		Passagens	
Item	Gastos Nacionais (R\$)	Item	Gastos Nacionais (R\$)
Número de Diárias	3,5	Tarifa	0,00
Valor da(s) Diária(s)	651,70	Taxas de Embarque	0,00
Adicional de Deslocamento	95,00	Taxas de Serviço	0,00
Desconto Auxílio- Alimentação	0,00	Valor Anterior	0,00
Desconto Auxílio- Transporte	0,00	<b>Subtotal</b>	<b>0,00</b>
<b>Subtotal</b>	<b>746,70</b>		

QUADRO DE TOTALIZAÇÕES

Diárias		Passagens	
Item	Gastos Nacionais (R\$)	Item	Gastos Nacionais (R\$)
Número de Diárias	3,5	Tarifa	0,00
Valor da(s) Diária(s)	651,70	Taxas de Embarque	0,00
Adicional de Deslocamento	95,00	Taxas de Serviço	0,00
Desconto Auxílio- Alimentação	0,00	Valor Anterior	0,00
Desconto Auxílio- Transporte	0,00	<b>Subtotal</b>	<b>0,00</b>
<b>Subtotal</b>	<b>746,70</b>		

CÁLCULOS DESTA ETAPA

Diárias		Passagens	
Item	Gastos Nacionais (R\$)	Item	Gastos Nacionais (R\$)
Valor Atual	746,70	Valor Atual	0,00
Valor Pago	0,00	Valor Pago	0,00
Valor Devolvido	0,00	Valor Atual Restituição	0,00
<b>Diferença</b>	<b>746,70</b>	Valor Pago Restituição	0,00
		Valor Devolvido Restituição	0,00
		<b>Diferença</b>	<b>0,00</b>

PARCELAS PREVISTAS

CONSOLIDAÇÃO DE GASTOS DA VIAGEM

ANEXOS DA VIAGEM

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR

**Proposto:**  
MAGUIELSON LIMA BARBOSA

Proposto | Roteiros | Complemento | Serviços Correlatos | Resumo

**Nome:** MAGUIELSON LIMA BARBOSA    **Tipo do Proposto:** Militar das Forças Armadas - Militar    **CPF:** 028.570.381-19    **RG:** 1103265854

**Instituição\*:** EXÉRCITO BRASILEIRO - EB    **Patente\*:** Praças - Praças

**Passaporte:**    **Telefone:** (619) 920

Reunião de Colegiados

**Auxílio-Alimentação (R\$):\*** 0,00    **Auxílio-Tr** 0,00

Não Possui Conta Corrente

**Banco:** 001    **Agência:** 4596    **Conta Corrente (com DV):** 112739

ANEXOS | SALVAR | ENCAMINHAR | VOLTAR

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

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

**Informação**

PCDP encaminhada com sucesso. Número da PCDP: 000048/17

**Próxima(s) ação(ões) disponível(is):**

- Reserva de Passagem


É possível também cancelar a PCDP na opção SOLICITAÇÃO -> CANCELAR VIAGEM.

OK

### Observação: Correção de informação inserida no SCDP

Podem ocorrer situações que por algum motivo a informação inserida no SCDP encontra-se errada, neste caso o sistema enviará um e-mail ao solicitante de viagem informando a incorreção.

☐ **SCDP(5) - Correção dos dados da viagem**

 De: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens  
Para: ITAMAR CHOCHO DAMACENO

---

Prezado(a) ITAMAR CHOCHO DAMACENO,

Favor corrigir os dados da viagem abaixo:

Proposto : MARCO AURELIO CAVALCANTE  
Número PCDP : 000022/17  
Data da Viagem: 19/02/2017  
Motivo : Nacional - A Serviço  
Justificativa: Correção do Empenho

Atenciosamente,

**SCDP**  
Para acessar o SCDP, clique no link abaixo:  
[www2.scdp.gov.br](http://www2.scdp.gov.br)

**Este email foi enviado automaticamente, não é necessário responder.**

### 11º Passo: Correção de informações no SCDP

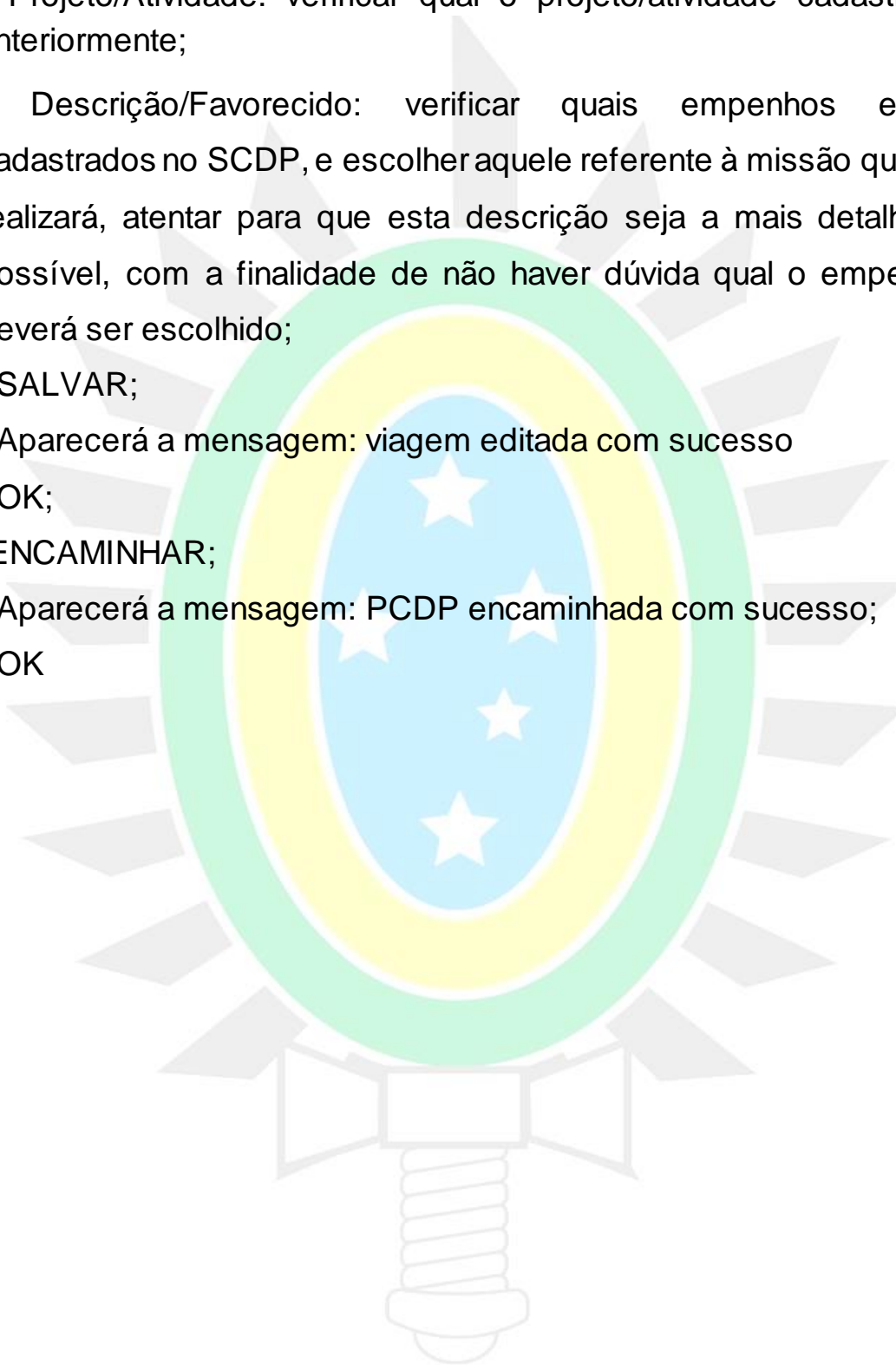
Após o recebimento do e-mail, o solicitante de viagem acessará o sistema e verificará quais as pendências ocorridas:

- **Roteiro:** verificar as alterações que devem ser realizadas no trecho de ida e de retorno.
- **Complemento:** verificar as alterações ocorridas, caso seja o empenho utilizado inadequadamente, corrigir;
- **Justificar:** a correção.



### \* RECURSOS PARA AS PASSAGENS E DIÁRIAS

- Projeto/Atividade: verificar qual o projeto/atividade cadastrado anteriormente;
- Descrição/Favorecido: verificar quais empenhos estão cadastrados no SCDP, e escolher aquele referente à missão que se realizará, atentar para que esta descrição seja a mais detalhada possível, com a finalidade de não haver dúvida qual o empenho deverá ser escolhido;
- SALVAR;
- Aparecerá a mensagem: viagem editada com sucesso
- OK;
- ENCAMINHAR;
- Aparecerá a mensagem: PCDP encaminhada com sucesso;
- OK



Proposta	Roteiros	Complemento	Serviços Correlatos	Resumo
----------	----------	-------------	---------------------	--------

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência	
Brasília (DF)	Rio de Janeiro (RJ)	19/02/2017 - 22/02/2017	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]
Rio de Janeiro (RJ)	Retorno para Brasília (DF)	22/02/2017	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]

NOVO

---

**INCLUIR ROTEIRO**

**Tipo:**

Trecho
  Permanência
  Trânsito
  Retorno

**Local de Origem:\*** Rio de Janeiro (RJ), Brasil

**Local de Destino:\*** Brasília (DF), Brasil

**Data da Partida:\*** 22/02/2017

**Data de Chegada à Sede:\*** 22/02/2017

**Diárias:\*** 50%

**Meio de Transporte:\*** Aéreo

**Classe de Voo:\*** Classe Econômica

Dia de chegada à sede sem desconto de auxílio-transporte.

**PASSAGEM**

Individual  
 Grupo  
 Sem Passagem

---

**RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS**

**Projeto/Atividade:\*** Projeto 05122210820000001

**Descrição/Favorecido:\*** PASSAGENS MILITAR NACIONAL

**Empenho:** 167089000012017NE800005

<b>Saldo do Empenho</b>	<b>Saldo SIAFI:</b> R\$ 62.000,00	<b>Disponível:</b> R\$ 62.000,00	<b>Plano Interno:</b> 11APFUNDIAR
<b>Limite Orçamentário</b>	<b>Teto:</b> R\$ 62.000,00	<b>Realizado:</b> R\$ 1.796,80	<b>Saldo:</b> R\$ 60.203,20

**Mostrar Saldos dos Empenhos**
 **Mostrar Limite Orçamentário**

---

**Condições/Restrições para este trecho:**

- Solicito a possibilidade de que a aquisição da passagem aérea, de retorno, seja efetuada para o aeroporto Santos Dumont, em virtude de facilitar o deslocamento urbano para o militar, que serve na Base de Apoio Logístico do Exército no Rio de Janeiro. - Há vista que o evento finalizará por volta das 18h solicito que a passagem de retorno seja adquirida para o período noturno.

CONFIRMAR VOLTAR

MARCO AURELIO CAVALCANTE

Proposto Roteiros Complemento **Serviços Correlatos** Resumo

Viagem em grupo, mais de 10 pessoas?\* Não

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

Período da viagem: 19/02/2017 - 22/02/2017

Motivo da Viagem:\* Nacional - A Serviço

Descrição do Motivo da Viagem:\*

Centro de custos: 8010  
Ministrar curso do SCDP nos dias 20 e 21 FEV 17 na....., conforme as Ordens de Serviço nº 000-S/3, de 22 DEZ 16.

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

Viagem de ida no dia 19 FEV 17, domingo, por necessidade do serviço e o evento no dia seguinte se iniciar às 0900h, conforme as Ordens de Serviço nº 000-S/3, de 22 DEZ 16.

Entre com a justificativa para Alteração da viagem:\*

Entre com a justificativa para Viagem urgente:\*

Ter recebido a missão do Cmt Ex com prazo inferior a 10 (dez) dias.

---

RECURSOS DA VIAGEM PARA DIÁRIAS NACIONAIS

Projeto/Atividade:\* Projeto 05122210820000001

Descrição/Favorecido:\* DIARIAS MILITAR NACIONAL / S E F

Empenho: 160089000012017NE000001

-- seleçione --

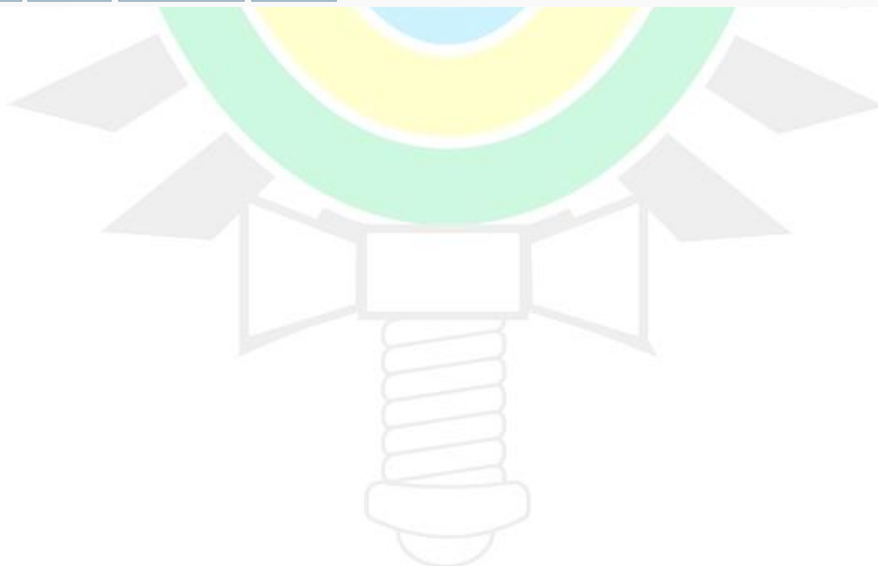
DIARIAS MILITAR NACIONAL - FUNDO / S E F

DIARIAS MILITAR NACIONAL / S E F

Mostrar Saldos  Orçamentário

---

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR



**Viagem em grupo, mais de 10 pessoas?\*** Não

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

**Período da viagem:** 19/02/2017 - 22/02/2017

**Motivo da Viagem:\*** Nacional - A Serviço

**Descrição do Motivo da Viagem:\***

Centro de custos: 8010  
Ministrar curso do SCDP nos dias 20 e 21 FEV 17 na....., conforme as Ordens de Serviço nº 000-5/3, de 22 DEZ 16.

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

Viagem de ida no dia 19 FEV 17, domingo, por necessidade do serviço e o evento no dia seguinte se iniciar às 0900h, conforme as Ordens de Serviço nº 000-S/3, de 22 DEZ 16.

**Entre com a justificativa para Alteração da viagem:\***

**Entre com a justificativa para Viagem urgente:\***

Ter recebido a missão do Cmt Ex com prazo inferior a 10 (dez) dias.

---

**RECURSOS DA VIAGEM PARA DIÁRIAS NACIONAIS**

**Projeto/Atividade:\*** Projeto 0512221082000001

**Descrição/Favorecido:\*** DIARIAS MILITAR NACIONAL - FUND

**Empenho:** 167089000012017NE000003


<b>Saldo do Empenho</b>	<b>Saldo SIAFI:</b> R\$ 41.000,00	<b>Disponível:</b> R\$ 40.518,35	<b>Plano Interno:</b> I1APPUNDIAR
<b>Límite Orçamentário</b>	<b>Teto:</b> R\$ 41.000,00	<b>Realizado:</b> R\$ 481,65	<b>Saldo:</b> R\$ 40.518,35

**Mostrar Saldos dos Empenhos**  **Mostrar Limite Orçamentário**

---

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR





ITAMAR CHOCHO DAMACENO

SAIR

Ano: 2017 Órgão: SEF - Secretaria de Economia e Finanças

SOLICITAÇÃO
PRESTAÇÃO DE CONTAS
CONSULTAS
RELATÓRIOS
GESTÃO
SCDP

Você está aqui: Solicitação >> Cadastrar/Alterar Viagem >> CADASTRA

**Proposto:**  
MARCO AURELIO CAVALCANTE

Proposto
Roteiros
Complemento
Serviços Correlatos
Resumo

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência	
Brasília (DF)	Rio de Janeiro (RJ)	19/02/2017 - 22/02/2017	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]
Rio de Janeiro (RJ)	Retorno para Brasília (DF)	22/02/2017	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]

NOVO

ANEXOS
SALVAR
ENCAMINHAR
VOLTAR

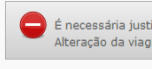
\* Campos de preenchimento obrigatório.  
SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.

Solução **SERPRO** - Serviço Federal de Pr

**Informação**

A reserva do trecho alterado foi excluída.

OK



ITAMAR CHOCHO DAMACENO

SAIR

Ano: 2017 Órgão: SEF - Secretaria de Economia e Finanças

SOLICITAÇÃO
PRESTAÇÃO DE CONTAS
CONSULTAS
RELATÓRIOS
GESTÃO
SCDP

Você está aqui: Solicitação >> Cadastrar/Alterar Viagem >> CADASTRA

**Proposto:**  
MARCO AURELIO CAVALCANTE

Proposto
Roteiros
Complemento
Serviços Correlatos
Resumo

Clique sobre o trecho para editá-lo.


Origem	Destino	Permanência	
Brasília (DF)	Rio de Janeiro (RJ)	19/02/2017 - 22/02/2017	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]
Rio de Janeiro (RJ)	Retorno para Brasília (DF)	22/02/2017	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]

NOVO

ANEXOS
SALVAR
ENCAMINHAR
VOLTAR

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

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

 Versão 3.4.17

ITAMAR CHOCHO DAMACENO SAIR

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

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Solicitação » Cadastrar/Alterar Viagem » **CADASTRA**

**Proposto:**  
MARCO AURELIO CAVALCANTE

**Proposto** Roteiros Complemento Serviços Correlatos Resumo

Viagem em grupo, mais de 10 pessoas? \* Não

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

Período da viagem: 19/02/2017 - 22/02/2017

Motivo da Viagem: \* Nacional - A Serviço

**Descrição do Motivo da Viagem: \***

Centro de custos: 8010  
Ministrar curso do SCDP nos dias 20 e 21 FEV 17 na....., conforme as Ordens de Serviço nº 000-S/3, de 22 DEZ 16.

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

Viagem de ida no dia 19 FEV 17, domingo, por necessidade do serviço e o evento no dia seguinte se iniciar às 0900h, conforme as Ordens de Serviço nº 000-S/3, de 22 DEZ 16.

**Entre com a justificativa para Alteração da viagem: \***

**Entre com a justificativa para Viagem urgente: \***

Ter recebido a missão do Cmt Ex com prazo inferior a 10 (dez) dias.

---

**RECURSOS DA VIAGEM PARA DIÁRIAS NACIONAIS**

Projeto/Atividade: \* Projeto 05122210820000001

Descrição/Favorecido: \* DIARIAS MILITAR NACIONAL - F

Empenho: 167089000012017NE000003

<b>Saldo do Empenho</b>	<b>Saldo SIAFI:</b> R\$ 41.000,00	<b>Disponível:</b> R\$ 40.518,35	<b>Plano Interno:</b> 11APFUNDIAR
<b>Limite Orçamentário</b>	<b>Teto:</b> R\$ 41.000,00	<b>Realizado:</b> R\$ 481,65	<b>Saldo:</b> R\$ 40.518,35

**Proposto:**  
MARCO AURELIO CAVALCANTE

Proposto	Roteiros	Complemento	Serviços Correlatos	Resumo
<b>Viagem em grupo, mais de 10 pessoas?*</b> <input type="text" value="Não"/>		<b>Curso de formação ou aperfeiçoamento ministrado por escola do governo?*</b> <input type="text" value="Não"/>		
<b>Período da viagem:</b> 19/02/2017 - 22/02/2017		<b>Motivo da Viagem:*</b> <input type="text" value="Nacional - A Serviço"/>		
<b>Descrição do Motivo da Viagem:*</b> <input type="text" value="Centro de custos: 8010&lt;br/&gt;Ministrar curso do SCDP nos dias 20 e 21 FEV 17 na....., conforme as Ordens de Serviço nº 000-S/3, de 22 DEZ 16."/>				
<b>Entre com a justificativa para Viagem ocorrida em final de semana, feriado ou iniciada na Sexta-feira:*</b> <input type="text" value="Viagem de ida no dia 19 FEV 17, domingo, por necessidade do serviço e o evento no dia seguinte se iniciar às 0900h, conforme as Ordens de Serviço nº 000-S/3, de 22 DEZ 16."/>				
<b>Entre com a justificativa para Alteração da viagem:*</b> <input type="text" value="Por necessidade da correção do empenho."/>				
<b>Entre com a justificativa para Viagem urgente:*</b> <input type="text" value="Ter recebido a missão do Cmt Ex com prazo inferior a 10 (dez) dias."/>				
<b>RECURSOS DA VIAGEM PARA DIÁRIAS NACIONAIS</b>				
<b>Projeto/Atividade:*</b> <input type="text" value="Projeto 05122210820000001"/>		<b>Descrição/Favorecido:*</b> <input type="text" value="DIARIAS MILITAR NACIONAL - F"/>		<b>Empenho:</b> 167089000012017NE000003
<b>Saldo do Empenho</b>	<b>Saldo SIAFI:</b> R\$ 41.000,00	<b>Disponível:</b> R\$ 40.518,35	<b>Plano Interno:</b> I1APFUNDIAR	
<b>Limite Orçamentário</b>	<b>Teto:</b> R\$ 41.000,00	<b>Realizado:</b> R\$ 481,65	<b>Saldo:</b> R\$ 40.518,35	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Mostrar Saldos dos Empenhos</b>		<input checked="" type="checkbox"/> <b>Mostrar Limite Orçamentário</b>		
ANEXOS	SALVAR	ENCAMINHAR	VOLTAR	



SCDP Versão 3.4.17 ITAMAR CHOCHO DAMACENO SAIR  
 Ano: 2017 Órgão: S E F - Secretaria de Economia e Finanças

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Solicitação » Cadastrar/Alterar Viagem » CADAстра

**Proposto:**  
MARCO AURELIO CAVALCANTE

Proposto Roteiros Complemento Serviços Correlatos Resumo

**Nome:** MARCO AURELIO CAVALCANTE **Tipo do Proposto:** Militar das Forças Armadas - Militar **CPF:** 014.656.767-67 **RG:** 0498815133

**Instituição:\*** EXÉRCITO BRASILEIRO - EB **Destino:\***

**Passaporte:** **Telefone:** (61) 2035

Reunião de Colegiados

**Auxílio-Alimentação (R\$):\*** 0,00 **Auxílio-Transporte (R\$):\*** 0,00

Não Possui Conta Corrente

**Banco:** 001 **Agência:** 3040 **Conta Corrente (com DV):** 1156352

**Informação**

PCDP encaminhada com sucesso. Número da PCDP: 000022/17

Próxima(s) ação(ões) disponível(is):

- Reserva de Passagem

É possível também cancelar a PCDP na opção SOLICITAÇÃO -> CANCELAR VIAGEM.

OK

## 5.2 Solicitante de passagem

1º Passo: Verificar PCDP pendentes

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



The screenshot shows the SCDP web application interface. At the top, there is a header with the SCDP logo (Versão 3.4.17) on the left, the user name "JOSE PAULO SANTOS DE CARVALHO" in the center, and a "SAIR" button on the right. Below the header, there are dropdown menus for "Ano: 2017" and "Órgão: S E F - Secretaria de Economia e Finanças". A navigation bar contains tabs for "SOLICITAÇÃO", "CONSULTAS", "RELATÓRIOS", and "SCDP". Under "SOLICITAÇÃO", a dropdown menu is open, showing options: "Passagem", "Reservar Passagem", "Cancelar Bilhete", and "Emissões". The "Reservar Passagem" option is selected, and a sub-menu is visible with "PCDP" and "PCDP Grupo". The main content area displays the SCDP logo and the text "Sistema de Concessão de Diárias e Passagens".

The screenshot shows the SCDP web application interface with search results. The header and navigation bar are identical to the previous screenshot. The breadcrumb trail reads: "Você está aqui: Solicitação >> Passagem >> Reservar Passagem >> PCDP >> LISTAGEM". The main content area is titled "RESERVA DE PASSAGENS" and contains two input fields: "Número da PCDP:" and "Nome do Proposto:". Below these fields is a "PESQUISAR" button. A table displays the search results, with a "Total : 1" indicator. The table has the following structure:


Nome do Proposto	PCDP	Órgão Solicitante	Data de Início da Viagem	Observação
MARCO AURELIO CAVALCANTE	000022/17	S E F	19/02/2017	

Below the table, there are navigation controls including arrows and a page number "1" out of "10".

## 2º Passo: Verificar o cadastro da solicitação

- Verificar o motivo da viagem;
- Verificar as justificativas;
- Acesse pelo menu Passagem/Reservar Passagem/PCDP;
- Verificar as PCDP pendentes;
- Acessar a PCDP que interessa.

Após verificar a justificativa, os anexos e a descrição do motivo da viagem, já teremos parâmetros para realizar a reserva das passagens.



JOSE PAULO SANTOS DE CARVALHO SAIR

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

SOLICITAÇÃO CONSULTAS RELATÓRIOS SCDP

Você está aqui: Solicitação >> Passagem >> Reservar Passagem >> PCDP >> CADASTRO

**MENSAGENS INFORMATIVAS**

- A escolha do voo deve priorizar percursos de menor duração, evitando-se trechos com escalas e conexões.

**INFORMAÇÕES DA VIAGEM**

<b>Solicitado por:</b> ITAMAR CHOCHO DAMACENO	<b>Órgão do Solicitante:</b> Secretaria de Economia e Finanças	<b>Data da Solicitação:</b> 13/02/2017	<b>Número da PCDP:</b> 000022/17
<b>Nome do Proposto:</b> MARCO AURELIO CAVALCANTE	<b>Tipo de Proposto:</b> Militar das Forças Armadas	<b>Período da Viagem:</b> 19/02/2017 a 22/02/2017	
<b>Motivo da Viagem:</b> Nacional - A Serviço	<b>Viagem:</b> Nacional	<b>Posição da PCDP no Fluxo:</b> <a href="#">Clique aqui</a>	
<b>Histórico:</b> <a href="#">Clique aqui</a>	<b>Justificativas:</b> <a href="#">Clique aqui</a>	<b>Bilhetes:</b> <a href="#">Clique aqui</a>	<b>Encaminhamentos:</b> <a href="#">Clique aqui</a>
<b>Viagem em Grupo:</b> Não	<b>Curso Ministrado por Escola de Governo:</b> Não	<b>Detalhes da PCDP:</b> <a href="#">Clique aqui</a>	

**Descrição do Motivo da Viagem:**  
Centro de custos: 8010 Ministarar curso do SCDP nos dias 20 e 21 FEV 17 na,,,, conforme as Ordens de Serviço nº 000-5/3, de 22 DEZ 16.

**Passagens**


[Consulta Automatizada - Compra Direta/Agência de Turismo >>](#)  
\* A pesquisa via Compra Automatizada considera apenas trechos com datas futuras, cujas cidades estejam com seus códigos IATA cadastrados.

Requer Cotação	Origem	Destino	Período	Transporte	Trânsito	Início do trabalho, evento ou missão	Passagem
<input type="checkbox"/>	Brasília (DF)	Rio de Janeiro (RJ)	19/02/2017 - 22/02/2017	Aéreo (Classe Econômica)	Não	20/02/2017 09:00	Individual
<b>Nenhuma reserva para este trecho. Reserva Manual - Agência de Turismo ou Reaproveitar Bilhete</b>							
<input type="checkbox"/>	Rio de Janeiro (RJ)	Retorno para Brasília (DF)	22/02/2017	Aéreo (Classe Econômica)	Não	---	Individual
<b>Nenhuma reserva para este trecho. Reserva Manual - Agência de Turismo ou Reaproveitar Bilhete</b>							

**SITUAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS**

Nome Agência	Cotado
Nenhum registro foi encontrado.	

**Observações/Justificativa:**


JOSE PAULO SANTOS DE CARVALHO SAIR  
 Ano: 2017 Órgão: S E F - Secretaria de Economia e Finanças

SOLICITAÇÃO CONSULTAS RELATÓRIOS SCDP

Você está aqui: Solicitação » Passagem » Reservar Passagem » PCDP » CADASTRO

**MENSAGENS INFORMATIVAS**  
 • A escolha do voo deve priorizar percursos de menor duração, evitando-se trechos com escalas e conexões.

**INFORMAÇÕES DA VIAGEM**

**Justificativas** ✕

Nome do Proposto:	Tipo do Proposto:	Número da PCDP:	Tipo de Viagem:
MARCO AURELIO CAVALCANTE	Militar das Forças Armadas	000022/17	Nacional

Justificativas da Viagem
Justificativas por Trecho
Justificativas por Reserva


Situação	Justificativa
<b>Viagem ocorrida em final de semana, feriado ou iniciada na Sexta-feira</b>	Viagem de ida no dia 19 FEV 17, domingo, por necessidade do serviço e o evento no dia seguinte se iniciar às 0900h, conforme as Ordens de Serviço nº 000-5/3, de 22 DEZ 16.
<b>Viagem urgente</b>	Ter recebido a missão do Cmt Ex com prazo inferior a 10 (dez) dias.

Nenhuma reserva para este trecho. Reserva Manual - Agência de Turismo ou Reaproveitar Bilhete

**SITUAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS**

Nome Agência	Cotado
Nenhum registro foi encontrado.	

Observações/Justificativa:



Versão 3.4.17

JOSE PAULO SANTOS DE CARVALHO

SAIR

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

SOLICITAÇÃO
CONSULTAS
RELATÓRIOS
SCDP

Você está aqui: Solicitação >> Passagem >> Reservar Passagem >> PCDP >> CADASTRO

**MENSAGENS INFORMATIVAS**

- A escolha do voo deve priorizar percursos de menor duração, evitando-se trechos com escalas e conexões.

**Justificativas**

Nome do Proposto:	Tipo do Proposto:	Número da PCDP:	Tipo de Viagem:
MARCO AURELIO CAVALCANTE	Militar das Forças Armadas	000022/17	Nacional

Justificativas da Viagem
Justificativas por Trecho
Justificativas por Reserva

**Roteiro da Viagem:**

Origem	Destino	Permanência	Transporte
Brasília (DF)	Rio de Janeiro (RJ)	19/02/2017 a 22/02/2017	AEREO

**Condições/Restrições:**  
- Solicito a possibilidade de que a aquisição da passagem aérea, de ida, seja efetuada para o aeroporto Santos Dumont, em virtude de facilitar o deslocamento urbano para o militar, que serve na Base de Apoio Logístico do Exército no Rio de Janeiro.

Rio de Janeiro (RJ)	Brasília (DF)	22/02/2017 a 22/02/2017	AEREO
---------------------	---------------	-------------------------	-------

**Condições/Restrições:**  
- Solicito a possibilidade de que a aquisição da passagem aérea, de retorno, seja efetuada para o aeroporto Santos Dumont, em virtude de facilitar o deslocamento urbano para o militar, que serve na Base de Apoio Logístico do Exército no Rio de Janeiro. - Haja vista que o evento finalizará por volta das 18h solicito que a passagem de retorno seja adquirida para o período noturno.

Nenhuma reserva para este trecho. [Reserva Manual - Agência de Turismo](#) ou [Reaproveitar Bilhete](#)

**SITUAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS**

Nome Agência	Cotado
Nenhum registro foi encontrado.	

**Observações/Justificativa:**

SCDP Versão 3.4.17

JOSE PAULO SANTOS DE CARVALHO SAIR

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

SOLICITAÇÃO CONSULTAS RELATÓRIOS SCDP

Você está aqui: Solicitação » Passagem » Reservar Passagem » PCDP » CADASTRO

MENSAGENS INFORMATIVAS

- A escolha do voo deve priorizar percursos de menor duração, evitando-se trechos com escalas e conexões.

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

**Justificativas**

Nome do Proposto: MARCO AURELIO CAVALCANTE Tipo do Proposto: Militar das Forças Armadas Número da PCDP: 000022/17 Tipo de Viagem: Nacional

Justificativas da Viagem Justificativas por Trecho Justificativas por Reserva

Reservas:

Origem	Destino	Período	Transporte	Trânsito	Início do trabalho, evento ou missão	Código Reserva	Agência de Viagem
Nenhuma reserva para este trecho. Reserva Manual - Agência de Turismo ou Reaproveitar Bilhete							

SITUAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

Nome Agência Cotado

Nenhum registro foi encontrado.

Observações/Justificativa:

### 3º Passo: Reserva das passagens

- Habilitar o trecho de ida e de retorno da viagem;
- Acesse pelo menu Passagem/Reservar Passagem/PCDP;
- Acessar a consulta automatizada/compra direta para realizar a reserva das passagens;
- O sistema apresenta a informação de passageiros, se está acompanhado de bebê? Não deve ser habilitada esta opção;

**INFORMAÇÕES DA VIAGEM**

<b>Solicitado por:</b> ITAMAR CHOCHO DAMACENO	<b>Órgão do Solicitante:</b> Secretaria de Economia e Finanças	<b>Data da Solicitação:</b> 13/02/2017	<b>Número da PCDP:</b> 000022/17
<b>Nome do Proposto:</b> MARCO AURELIO CAVALCANTE	<b>Tipo de Proposta:</b> Militar das Forças Armadas	<b>Período da Viagem:</b> 19/02/2017 a 22/02/2017	<b>Posição da PCDP no Fluxo:</b> Clique aqui
<b>Motivo da Viagem:</b> Nacional - A Serviço	<b>Viagem:</b> Nacional	<b>Bilhetes:</b> Clique aqui	<b>Encaminhamentos:</b> Clique aqui
<b>Histórico:</b> Clique aqui	<b>Justificativas:</b> Clique aqui	<b>Detalhes da PCDP:</b> Clique aqui	
<b>Viagem em Grupo:</b> Não	<b>Curso Ministrado por Escola de Governo:</b> Não		

**Descrição do Motivo da Viagem:**  
Centro de custos: 8010 Ministar curso do SCDP nos dias 20 e 21 FEV 17 na..... conforme as Ordens de Serviço nº 000-5/3, de 22 DEZ 16.

---

**Passagens**

Consulta Automatizada - Compra Direta/Agência de Turismo >>  
\* A pesquisa via Compra Automatizada considera apenas trechos com datas futuras, cujas cidades estejam com seus códigos IATA cadastrados.

Requer Cotação	Origem	Destino	Período	Transporte	Trânsito	Início do trabalho, evento ou missão	Passagem
<input type="checkbox"/>	Brasília (DF)	Rio de Janeiro (RJ)	19/02/2017 - 22/02/2017	Aéreo (Classe Econômica)	Não	20/02/2017 09:00	Individual
Nenhuma reserva para este trecho. Reserva Manual - Agência de Turismo ou Reaproveitar Bilhete							
<input type="checkbox"/>	Rio de Janeiro (RJ)	Retorno para Brasília (DF)	22/02/2017	Aéreo (Classe Econômica)	Não	---	Individual
Nenhuma reserva para este trecho. Reserva Manual - Agência de Turismo ou Reaproveitar Bilhete							

**SITUAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS**

Nome Agência	Cotado
Nenhum registro foi encontrado.	

**Observações/Justificativa:**

ANEXOS   ENCAMINHAR   VOLTAR

Devolver PCDP:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**SCDP** Versão 3.4.17

JOSE PAULO SANTOS DE CARVALHO   SAIR

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

SOLICITAÇÃO   CONSULTAS   RELATÓRIOS   SCDP

Você está aqui: Solicitação >> Passagem >> Reservar Passagem >> PCDP >> CADASTRO

**MENSAGENS INFORMATIVAS**

- A escolha do voo deve priorizar percursos de menor duração, evitando-se trechos com escalas e conexões.

**INFORMAÇÕES DA VIAGEM**

<b>Solicitado por:</b> ITAMAR CHOCHO DAMACENO	<b>Órgão do Solicitante:</b> Secretaria de Economia e Finanças	<b>Data da Solicitação:</b> 13/02/2017	<b>Número da PCDP:</b> 000022/17
<b>Nome do Proposto:</b> MARCO AURELIO CAVALCANTE	<b>Tipo de Proposta:</b> Militar das Forças Armadas	<b>Período da Viagem:</b> 19/02/2017 a 22/02/2017	<b>Posição da PCDP no Fluxo:</b> Clique aqui
<b>Motivo da Viagem:</b> Nacional - A Serviço	<b>Viagem:</b> Nacional	<b>Bilhetes:</b> Clique aqui	<b>Encaminhamentos:</b> Clique aqui
<b>Histórico:</b> Clique aqui	<b>Justificativas:</b> Clique aqui	<b>Detalhes da PCDP:</b> Clique aqui	
<b>Viagem em Grupo:</b> Não	<b>Curso Ministrado por Escola de Governo:</b> Não		

**Descrição do Motivo da Viagem:**  
Centro de custos: 8010 Ministar curso do SCDP nos dias 20 e 21 FEV 17 na..... conforme as Ordens de Serviço nº 000-5/3, de 22 DEZ 16.

---

**Passagens**


Consulta Automatizada - Compra Direta/Agência de Turismo >>  
\* A pesquisa via Compra Automatizada considera apenas trechos com datas futuras, cujas cidades estejam com seus códigos IATA cadastrados.

Requer Cotação	Origem	Destino	Período	Transporte	Trânsito	Início do trabalho, evento ou missão	Passagem
<input checked="" type="checkbox"/>	Brasília (DF)	Rio de Janeiro (RJ)	19/02/2017 - 22/02/2017	Aéreo (Classe Econômica)	Não	20/02/2017 09:00	Individual
Nenhuma reserva para este trecho. Reserva Manual - Agência de Turismo ou Reaproveitar Bilhete							
<input checked="" type="checkbox"/>	Rio de Janeiro (RJ)	Retorno para Brasília (DF)	22/02/2017	Aéreo (Classe Econômica)	Não	---	Individual
Nenhuma reserva para este trecho. Reserva Manual - Agência de Turismo ou Reaproveitar Bilhete							

**SITUAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS**

Nome Agência	Cotado
Nenhum registro foi encontrado.	

**Observações/Justificativa:**



**SCDP**  
Versão 3.4.17

JOSE PAULO SANTOS DE CARVALHO

SAIR

Ano: 2017

Órgão: S E F - Secretaria de Economia e Finanças

---

SOLICITAÇÃO
CONSULTAS
RELATÓRIOS
SCDP

Você está aqui: [Solicitação](#) >> [Passagem](#) >> [Reservar Passagem](#) >> [PCDP](#) >> **CADASTRO**

**MENSAGENS INFORMATIVAS**

- A escolha do voo deve priorizar percursos de menor duração, evitando-se trechos com escalas e conexões.

**INFORMAÇÕES DA VIAGEM**

<b>Solicitado por:</b> ITAMAR CHOCHO DAMACENO	<b>Órgão do Solicitante:</b> Secretaria de Economia e Finanças	<b>Data da Solicitação:</b> 13/02/2017	<b>Número da PCDP:</b> 000022/17
<b>Nome do Proposto:</b> MARCO AURELIO CAVALCANTE	<b>Tipo de Proposto:</b> Militar das Forças Armadas	<b>Período da Viagem:</b> 19/02/2017 a 22/02/2017	
<b>Motivo da Viagem:</b> Nacional - A Serviço	<b>Viagem:</b> Nacional	<b>Posição da PCDP no Fluxo:</b> <a href="#">Clique aqui</a>	
<b>Histórico:</b> <a href="#">Clique aqui</a>	<b>Justificativas:</b> <a href="#">Clique aqui</a>	<b>Bilhetes:</b> <a href="#">Clique aqui</a>	<b>Encaminhamentos:</b> <a href="#">Clique aqui</a>
<b>Viagem em Grupo:</b> Não	<b>Curso Ministrado por Escola de Governo:</b> Não	<b>Detalhes da PCDP:</b> <a href="#">Clique aqui</a>	

**Descrição do Motivo da Viagem:**  
Centro de custos: 8010 Ministar curso do SCDP nos dias 0-5/3, de 22 DEZ 16.

**Informação de Passageiros** ✕

**Está acompanhado de bebê?**

OK    CANCELAR

**Passagens**

[Consulta Automatizada - Compra Direta/Agência de Turismo >>](#)

*\* A pesquisa via Compra Automatizada considera apenas trechos com datas futuras, cujas cidades estejam com seus códigos IATA cadastrados.*

Requer Cotação	Origem	Destino	Período	Transporte	Trânsito	Início do trabalho, evento ou missão	Passagem
<input checked="" type="checkbox"/>	Brasília (DF)	Rio de Janeiro (RJ)	19/02/2017 - 22/02/2017	Aéreo (Classe Econômica)	Não	20/02/2017 09:00	<b>Individual</b>
<b>Nenhuma reserva para este trecho. Reserva Manual - Agência de Turismo ou Reaproveitar Bilhete</b>							
<input checked="" type="checkbox"/>	Rio de Janeiro (RJ)	Retorno para Brasília (DF)	22/02/2017	Aéreo (Classe Econômica)	Não	---	<b>Individual</b>
<b>Nenhuma reserva para este trecho. Reserva Manual - Agência de Turismo ou Reaproveitar Bilhete</b>							

**SITUAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS**

Nome Agência	Cotado
Nenhum registro foi encontrado.	





**Observações/Justificativa:**

- 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) 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
	---	1.372,45	---

Ordenar por: Menor preço Paradas: 0


VALOR: 334,65

<input type="checkbox"/>	 CD	Tarifa (R\$): 334,65 Voo: 6215 Horário: 19/02/2017 09:10 - Presidente Juscelino Kubitschek International Airport / DF, Brasil 19/02/2017 11:00 - Galeão - Antônio Carlos Jobim International Airport / RJ, Brasil	Agenciamento (R\$): 0,00 Duração: 1h50m	Taxa de Embarque (R\$): 27,79 Paradas: 0	▲
<input type="checkbox"/>	 CD	Tarifa (R\$): 334,65 Voo: 6217 Horário: 19/02/2017 06:35 - Presidente Juscelino Kubitschek International Airport / DF, Brasil 19/02/2017 08:25 - Galeão - Antônio Carlos Jobim International Airport / RJ, Brasil	Agenciamento (R\$): 0,00 Duração: 1h50m	Taxa de Embarque (R\$): 27,79 Paradas: 0	▲
<input type="checkbox"/>	 CD	Tarifa (R\$): 334,65 Voo: 6219 Horário: 19/02/2017 18:50 - Presidente Juscelino Kubitschek International Airport / DF, Brasil 19/02/2017 20:50 - Galeão - Antônio Carlos Jobim International Airport / RJ, Brasil	Agenciamento (R\$): 0,00 Duração: 2h	Taxa de Embarque (R\$): 27,79 Paradas: 0	▲

VALOR: 396,73


<input type="checkbox"/>	 CD	Tarifa (R\$): 396,73 Voo: 6233 Horário: 19/02/2017 08:45 - Presidente Juscelino Kubitschek International Airport / DF, Brasil 19/02/2017 10:40 - Santos Dumont (Aeroporto) / RJ, Brasil	Agenciamento (R\$): 0,00 Duração: 1h55m	Taxa de Embarque (R\$): 27,79 Paradas: 0	▲
<input checked="" type="checkbox"/>	 CD	Tarifa (R\$): 396,73 Voo: 6235 Horário: 19/02/2017 14:05 - Presidente Juscelino Kubitschek International Airport / DF, Brasil 19/02/2017 15:55 - Santos Dumont (Aeroporto) / RJ, Brasil	Agenciamento (R\$): 0,00 Duração: 1h50m	Taxa de Embarque (R\$): 27,79 Paradas: 0	▲

VALOR: 592,57

<input type="checkbox"/>	 CD	Tarifa (R\$): 592,57 Voo: 3827 Horário: 19/02/2017 13:40 - Presidente Juscelino Kubitschek International Airport / DF, Brasil 19/02/2017 15:20 - Galeão - Antônio Carlos Jobim International Airport / RJ, Brasil	Agenciamento (R\$): 0,00 Duração: 1h40m	Taxa de Embarque (R\$): 27,79 Paradas: 0	▲
--------------------------	---	--	--	---	---



- O sistema apresentará os dados de retorno com as opções de horários, companhias aéreas, tipo de ordenação e quantidade de paradas: o usuário deverá preencher de acordo com as suas necessidades;



JOSE PAULO SANTOS DE CARVALHO

SAIR

Ano: 2017

Órgão: S E F - Secretaria de Economia e Finanças

SOLICITAÇÃO

CONSULTAS

RELATÓRIOS

SCDP

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





**INFORMAÇÕES DA VIAGEM**

<b>Solicitado por:</b> ITAMAR CHOCHO DAMACENO	<b>Órgão do Solicitante:</b> Secretaria de Economia e Finanças	<b>Data da Solicitação:</b> 13/02/2017	<b>Número da PCDP:</b> 000022/17
<b>Nome do Proposto:</b> MARCO AURELIO CAVALCANTE	<b>Tipo de Proposto:</b> Militar das Forças Armadas	<b>Período da Viagem:</b> 19/02/2017 a 22/02/2017	
<b>Motivo da Viagem:</b> Nacional - A Serviço	<b>Viagem:</b> Nacional	<b>Posição da PCDP no Fluxo:</b> <a href="#">Clique aqui</a>	
<b>Histórico:</b> <a href="#">Clique aqui</a>	<b>Justificativas:</b> <a href="#">Clique aqui</a>	<b>Bilhetes:</b> <a href="#">Clique aqui</a>	<b>Encaminhamentos:</b> <a href="#">Clique aqui</a>
<b>Viagem em Grupo:</b> Não	<b>Curso Ministrado por Escola de Governo:</b> Não	<b>Detalhes da PCDP:</b> <a href="#">Clique aqui</a>	

**Descrição do Motivo da Viagem:**  
Centro de custos: 8010 Ministarar curso do SCDP nos dias 20 e 21 FEV 17 na....., conforme as Ordens de Serviço nº 000-5/3, de 22 DEZ 16.

**SELEÇÃO DE PASSAGENS**




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

	Companhia	Direto	1 parada	2 ou mais paradas
<b>Data:</b> 19/02/2017		592,57	1.003,85	---
<b>Data Hora de Missão:</b> 20/02/2017 09:00		610,90	---	---
		334,65	878,00	779,88
		---	1.372,45	---

**Ordenar por:** Menor preço

**Paradas:** Todas

VALOR: 334,65

<input type="checkbox"/>		<b>Tarifa (R\$):</b> 334,65 <b>Voo:</b> 6215 <b>Horário:</b> 19/02/2017 09:10 - Presidente Juscelino Kubitschek International Airport / DF, Brasil 19/02/2017 11:00 - Galeão - Antônio Carlos Jobim International Airport / RJ, Brasil	<b>Agenciamento (R\$):</b> 0,00 <b>Duração:</b> 1h50m	<b>Taxa de Embarque (R\$):</b> 27,79 <b>Paradas:</b> 0	▲
<input type="checkbox"/>		<b>Tarifa (R\$):</b> 334,65 <b>Voo:</b> 6217 <b>Horário:</b> 19/02/2017 06:35 - Presidente Juscelino Kubitschek International Airport / DF, Brasil 19/02/2017 08:25 - Galeão - Antônio Carlos Jobim International Airport / RJ, Brasil	<b>Agenciamento (R\$):</b> 0,00 <b>Duração:</b> 1h50m	<b>Taxa de Embarque (R\$):</b> 27,79 <b>Paradas:</b> 0	▲
<input type="checkbox"/>		<b>Tarifa (R\$):</b> 334,65 <b>Voo:</b> 6219 <b>Horário:</b>	<b>Agenciamento (R\$):</b> 0,00 <b>Duração:</b> 2h	<b>Taxa de Embarque (R\$):</b> 27,79 <b>Paradas:</b> 0	▲

- Acessar a opção Concluir: após verificação das informações cadastradas.
- Acessar a opção EFETUAR RESERVA: após verificação das informações cadastradas.

<a href="#">Clique aqui</a>	<a href="#">Clique aqui</a>	<a href="#">Clique aqui</a>	<a href="#">Clique aqui</a>
<b>Viagem em Grupo:</b> Não	<b>Curso Ministrado por Escola de Governo:</b> Não	<b>Detalhes da PCDP:</b> <a href="#">Clique aqui</a>	
<b>Descrição do Motivo da Viagem:</b> Centro de custos: 8010 Ministar curso do SCDP nos dias 20 e 21 FEV 17 na..... conforme as Ordens de Serviço nº 000-S/3, de 22 DEZ 16.			


---

SELEÇÃO DE PASSAGENS

<a href="#">Brasília (DF) / Rio de Janeiro (RJ)</a>	<a href="#">Rio de Janeiro (RJ) / Brasília (DF)</a>	<a href="#">Concluir</a>
---	---	--------------------------


**BRASÍLIA (DF) / RIO DE JANEIRO (RJ)**

**Data:** 19/02/2017 **Passagem selecionada**

 <b>Tarifa (R\$):</b> 396,73	<b>Agenciamento (R\$):</b> 0,00	<b>Taxa de Embarque (R\$):</b> 27,79	<b>Taxa de Serviço (R\$):</b> 0,00
<b>Voo:</b> 6235	<b>Horário:</b> 19/02/2017 14:05 - Presidente Juscelino Kubitschek International Airport / DF, Brasil		
<b>Duração:</b> 1h50m	19/02/2017 15:55 - Santos Dumont (Aeroporto) / RJ, Brasil		
<b>Paradas:</b> 0			

**RIO DE JANEIRO (RJ) / BRASÍLIA (DF)**

**Data:** 22/02/2017 **Passagem selecionada**

 <b>Tarifa (R\$):</b> 1.185,24	<b>Agenciamento (R\$):</b> 0,00	<b>Taxa de Embarque (R\$):</b> 29,90	<b>Taxa de Serviço (R\$):</b> 0,00
<b>Voo:</b> 3030	<b>Horário:</b> 22/02/2017 20:45 - Santos Dumont (Aeroporto) / RJ, Brasil		
<b>Duração:</b> 1h40m	22/02/2017 22:25 - Presidente Juscelino Kubitschek International Airport / DF, Brasil		
<b>Paradas:</b> 0			

**VALORES TOTAIS**

<b>Tarifa Total (R\$):</b> 1.581,97	<b>Agenciamento Total (R\$):</b> 0,00	<b>Taxa de Embarque Total (R\$):</b> 57,69	<b>Taxa de Serviço Total (R\$):</b> 0,00
--	--	---	---

---

**DADOS DO PASSAGEIRO - ADULTO (ACIMA DE 12 ANOS)**

<b>Primeiro Nome:</b> MARCO	<b>Nome do Meio:</b> AURELIO	<b>Último Nome:</b> CAVALCANTE
<b>Data de Nascimento:</b> 09/03/1970	<b>Sexo:</b> <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino	

---

[EFETUAR RESERVA](#)

---

[VOLTAR](#)

- Nesse momento já é possível verificar o código da reserva de ida e de retorno.

JOSE PAULO SANTOS DE CARVALHO SAIR

SCDP Versão 3.4.17

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

SOLICITAÇÃO CONSULTAS RELATÓRIOS SCDP

Você está aqui: Solicitação » Passagem » Reservar Passagem » PCDP » CADASTRO

**INFORMAÇÕES DA VIAGEM**

**Solicitado por:** ITAMAR CHOCHO DAMACENO **Órgão do Solicitante:** Secretaria de Economia e Finanças **Data da Solicitação:** 13/02/2017 **Número da PCDP:** 000022/17

**Nome do Proposto:** MARCO AURELIO CAVALCANTE **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 as Ordens de Serviço nº 000-5/3, de 22 DEZ 16.

---

**Passagens**

Consulta Automatizada - Compra Direta/Agência de Turismo >>  
\* A pesquisa via Compra Automatizada considera apenas trechos com datas futuras, cujas cidades estejam com seus códigos IATA cadastrados.

Requer Cotação	Origem	Destino	Período	Transporte	Trânsito	Início do trabalho, evento ou missão	Passagem
<input checked="" type="checkbox"/>	Brasília (DF)	Rio de Janeiro (RJ)	19/02/2017 - 22/02/2017	Aéreo (Classe Econômica)	Não	20/02/2017 09:00	Individual
<b>Bilhete Emitido:</b> Não		<b>Companhia:</b> AVIANCA S.A.		<b>Data/Hora Origem:</b> 19/02/2017 14:05		<b>Data/Hora Destino:</b> 19/02/2017 15:55	
<b>Código Reserva:</b> 3X45LG		<b>Tarifa Praticada:</b> 396,73 (desconto de 12,27)		<b>Taxa Embarque:</b> 27,79		<b>Taxa Serviço:</b> 0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Rio de Janeiro (RJ)	Retorno para Brasília (DF)	22/02/2017	Aéreo (Classe Econômica)	Não	---	Individual
<b>Bilhete Emitido:</b> Não		<b>Companhia:</b> TAM LINHAS AEREAS S/A - TAM		<b>Data/Hora Origem:</b> 22/02/2017 20:45		<b>Data/Hora Destino:</b> 22/02/2017 22:25	
<b>Código Reserva:</b> 3Y1FBJ		<b>Tarifa Praticada:</b> 1.185,24 (desconto de 36,66)		<b>Taxa Embarque:</b> 29,90		<b>Taxa Serviço:</b> 0,00	

Justificativas pendentes de preenchimento. Preencher Justificativas >>

**DADOS DA RESERVA**

Reserva criada via Compra Automatizada

**Origem:** Rio de Janeiro (RJ) **Data/Hora:\*** **Local de Embarque:**

Código

## - Prenchimento de Justificativas

**DADOS DA RESERVA**

Reserva criada via Compra Automatizada **CD**

**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, Bras

---

**Código da Reserva:** 3YIFBJ **Tipo de Bilhete:\*** Bilhete Eletrônico **No. Voo:\*** 3030

**Companhia selecionada:\*** TAM LINHAS AEREAS S/A - TAM **Tarifa (R\$):\*** 1.185,24

**Taxa de Embarque (R\$):\*** 29,90 **Taxa de Serviço (R\$):** 0,00

**Companhia de menor tarifa:\*** GOL **Tarifa (R\$):\*** 172,56

**Companhia de maior tarifa:\*** TAM LINHAS AEREAS S/A - TAM **Tarifa (R\$):\*** 1.308,53

---

**RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS**

Projeto/Atividade:	Descrição/Favorecido:	Empenho:
Projeto 05122210820000001	PASSAGENS MILITAR NACIONAL - FUNDO	167089000012017NE800005
<b>Saldo do Empenho</b>	<b>Saldo SIAFI:</b> R\$ 62.000,00	<b>Disponível:</b> R\$ 62.000,00
<b>Limite Orçamentário</b>	<b>Teto:</b> R\$ 62.000,00	<b>Realizado:</b> R\$ 1.796,80
		<b>Plano Interno:</b> I1APFUNDIAR
		<b>Saldo:</b> R\$ 60.203,20

**Mostrar Saldos 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 do 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 do evento finalizar por volta das 18:00h, não foi localizada passagem de retorno que atendesse o horário previsto em legislação.

**CONFIRMAR** **VOLTAR**

- Acessar a opção ENCAMINHAR: a reserva será encaminhada ao proponente. - Acessar a opção EFETUAR RESERVA: após verificação das informações cadastradas.

SCDP Versão 3.4.17

JOSE PAULO SANTOS DE CARVALHO SAIR

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

SOLICITAÇÃO CONSULTAS RELATÓRIOS SCDP

Você está aqui: Solicitação >> Passagem >> Reservar Passagem >> PCDP >> CADASTRO

**MENSAGENS INFORMATIVAS**

- A escolha do voo deve priorizar percursos de menor duração, evitando-se trechos com escalas e conexões.

**INFORMAÇÕES DA VIAGEM**

**Solicitado por:** ITAMAR CHOCHO DAMACENO **Órgão do Solicitante:** Secretaria de Economia e Finanças **Data da Solicitação:** 13/02/2017 **Número da PCDP:** 000022/17

**Nome do Proposto:** MARCO AURELIO CAVALCANTE **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](#) **Justificativa:** [Clique aqui](#) **Bilhetes:** [Clique aqui](#) **Encaminhamentos:** [Clique aqui](#)

**Viagem em Grupo:** Não **Curso Militar:** Não

**Descrição do Motivo da Viagem:** Centro de custos: 8010 Ministar curso do SCDP nos dias

**Próxima(s) ação(ões) disponível(is):**

- Aprovação pelo Proponente

0-5/3, de 22 DEZ 16.

É possível também cancelar a PCDP na opção SOLICITAÇÃO -> CANCELAR VIAGEM.

**Passagens**

Consulta Automatizada - Compra Direta/Agência de Viagens

\* A pesquisa via Compra Automatizada considera apenas voos com os seus códigos IATA cadastrados.

Requer Cotação	Origem	Destino	Período	Transporte	Trânsito	Início do trabalho, evento ou missão	Passagem
<input checked="" type="checkbox"/>	Brasília (DF)	Rio de Janeiro (RJ)	19/02/2017 - 22/02/2017	Aéreo (Classe Econômica)	Não	20/02/2017 09:00	Individual
<b>Bilhete Emitido:</b> Não		<b>Companhia:</b> AVIANCA S.A.	<b>Data/Hora Origem:</b> 19/02/2017 14:05	<b>Data/Hora Destino:</b> 19/02/2017 15:55			
<b>Código Reserva:</b> 3X45LG		<b>Tarifa Praticada:</b> 396,73 (desconto de 12,27)	<b>Taxa Embarque:</b> 27,79	<b>Taxa Serviço:</b> 0,00			
<input checked="" type="checkbox"/>	Rio de Janeiro (RJ)	Retorno para Brasília (DF)	22/02/2017	Aéreo (Classe Econômica)	Não	---	Individual
<b>Bilhete Emitido:</b> Não		<b>Companhia:</b> TAM LINHAS AEREAS S/A - TAM	<b>Data/Hora Origem:</b> 22/02/2017 20:45	<b>Data/Hora Destino:</b> 22/02/2017 22:25			
<b>Código Reserva:</b> 3Y1FBJ		<b>Tarifa Praticada:</b> 1.185,24 (desconto de 36,66)	<b>Taxa Embarque:</b> 29,90	<b>Taxa Serviço:</b> 0,00			

## 5.3 Proponente

1º Passo: Acessar o SCDP utilizando-se da certificação digital;

**Planejamento**  
Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão





Versão 3.4.17

**CPF:\***

**Senha:\***

[AVANÇAR](#)

**Outras Opções:**  
[Certificado Digital A3](#)  
[Trocar a senha](#)

**AVISO IMPORTANTE**

As informações contidas nos sistemas informáticos são sigilosas e de caráter reservado. A divulgação não autorizada de informações contidas no sistema à responsabilidade administrativa, não motivado por necessidade de serviço; a disponibilização voluntária ou acidental da senha de acesso; a disponibilização não autorizada de informações contidas no sistema; e a quebra do sigilo relativo a informações contidas no sistema.

Todo e qualquer acesso é monitorado e controlado. Proteja sempre a sua senha. Quando encerrar as operações, tenha o cuidado de clicar a opção "Sair". Ao teclar a opção "Avançar", o usuário declara-se ciente das responsabilidades acima referidas.

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Senha solicitada**

Digite a senha mestra para CELSIMAS.

[OK](#) [Cancelar](#)

**Navegadores homologados:**  
 Internet Explorer - Versão 7.0 ou 8.0  
 Mozilla Firefox - Versão 3.6 ou 10.0.5  
 Resolução: Melhor visualizado em 1024x768



**Agenda Certificados**



**Documentações de Apoio**



**Apresentações**



**Suporte**  
0800 942 9100  
suporte.scdp@planejamento.gov.br

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

- Acessar no menu APROVAÇÃO o perfil proponente;

SCDP Versão 3.4.17

CARLOS HENRIQUE SALES SIMAS FARIAS SAIR

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

APROVAÇÃO CONSULTAS RELATÓRIOS SCDP

Proponente/Concedente

Ordenador de Despesas

SCDP  
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

- Verificar PCDP pendentes;

SCDP Versão 3.4.17

CARLOS HENRIQUE SALES SIMAS FARIAS SAIR

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

APROVAÇÃO CONSULTAS RELATÓRIOS SCDP

Você está aqui: Aprovação » Proponente/Concedente » LISTAGEM

APROVAÇÃO DO PROPONENTE/AUTORIDADE CONCEDENTE

Número da PCDP:

Nome do Proposto:

PESQUISAR

PCDPs Total : 2

<input type="checkbox"/>	Nome do Proposto	Parecer do Assessor	PCDP	Início da Viagem	Órgão do Solicitante	Motivo da Viagem	Tipo Aprovação	Urgente	Pendências
<input type="checkbox"/>	MARCO AURELIO CAVALCANTE		000022/17	19/02/2017	S E F - Secretaria de Economia e Finanças	Nacional - A Serviço	Cadastro de Viagem	Sim	✖
<input type="checkbox"/>	MAURO SERGIO DE SOUZA GUIMARAES		000014/17	05/02/2017	S E F - Secretaria de Economia e Finanças	Nacional - A Serviço	Prestação de Contas	Sim	

APROVAR

- Aprovar a PCDP necessária;

SCDP Versão 3.4.17

CARLOS HENRIQUE SALES SIMAS FARIAS SAIR

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

APROVAÇÃO CONSULTAS RELATÓRIOS SCDP

Você está aqui: Aprovação » Proponente/Concedente » LISTAGEM

APROVAÇÃO DO PROPONENTE/AUTORIDADE CONCEDENTE

Número da PCDP: Nome do Proposto:

PESQUISAR

PCDPs Total : 2

<input type="checkbox"/>	Nome do Proposto	Parecer do Assessor	PCDP	Início da Viagem	Órgão do Solicitante	Motivo da Viagem	Tipo de Aprovação	Urgente	Pendências
<input checked="" type="checkbox"/>	MARCO AURELIO CAVALCANTE		000022				Cadastro de Viagem	Sim	
<input type="checkbox"/>	MAURO SERGIO DE SOUZA GUIMARAES		000014				Prestação de Contas	Sim	

1 << >> >>> 10

APROVAR

**Aprovação Proponente/Concedente**

Confirma a Aprovação?

SCDP Versão 3.4.17

CARLOS HENRIQUE SALES SIMAS FARIAS SAIR

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

APROVAÇÃO CONSULTAS RELATÓRIOS SCDP

Você está aqui: Aprovação » Proponente/Concedente » LISTAGEM

APROVAÇÃO DO PROPONENTE/AUTORIDADE CONCEDENTE

Número da PCDP: Nome do Proposto:

PESQUISAR

PCDPs Total : 1

<input type="checkbox"/>	Nome do Proposto	Parecer do Assessor	PCDP	Início da Viagem	Órgão do Solicitante	Motivo da Viagem	Tipo de Aprovação	Urgente	Pendências
<input type="checkbox"/>	MAURO SERGIO DE SOUZA GUIMARAES		000014				Prestação de Contas	Sim	

APROVAR

**Informação**

PCDP aprovada com sucesso.

Próxima(s) ação(ões) disponível(is):

- Aprovação pela Autoridade Superior

É possível também cancelar a PCDP na opção SOLICITAÇÃO -> CANCELAR VIAGEM.



## 5.4 Autoridade Superior

1º Passo: Acessar o SCDP utilizando-se da certificação digital;

**Planejamento**  
Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão





Versão 3.4.17

**CPF:\***

**Senha:\***

**AVANÇAR**

**Outras Opções:**  
[Certificado Digital A3](#)  
[Trocar a senha](#)

**AVISO IMPORTANTE**

As informações contidas nos sistemas informatizados da Administração Pública são protegidas por sigilo. As seguintes condutas constituem infrações ou ilícitos que sujeitam o usuário deste sistema à responsabilização administrativa, penal e cível: o acesso não autorizado; o acesso não motivado por necessidade de serviço; a disponibilização voluntária ou acidental da senha de acesso; a disponibilização não autorizada de informações contidas no sistema; e a quebra do sigilo relativo a informações contidas no sistema.

Todo e qualquer acesso é monitorado e controlado. Proteja sempre a sua senha. Quando encerrar as operações, tenha o cuidado de clicar a opção "Sair". Ao teclar a opção "Avançar", o usuário declara-se ciente das responsabilidades acima referidas.

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Agenda**  
Certificados

**Documentações**  
de Apoio

**Apresentações**

**Suporte**  
0800 942 9100  
suporte.scdp@planejamento.gov.br

Navegadores homologados:  
 Internet Explorer - Versão 7.0 ou 8.0  
 Mozilla Firefox - Versão 3.6 ou 10.0.5  
 Resolução: Melhor visualizado em 1024x768

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

## Planejamento

Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão



Versão 3.4.17

CPF:\*

Senha:\*

AVANÇAR

Outras Opções:

[Certificado Digital A3](#)

[Trocar a senha](#)

Senha solicitada

Digite a senha mestra para Gen Mourao.

### AVISO IMPORTANTE

As informações contidas nos sistemas informáticos são sigilosas e de acesso restrito. A divulgação, mesmo que parcial, por qualquer meio, constitui crime previsto no artigo 153 do Código Penal Brasileiro. A divulgação de informações contidas no sistema à responsabilidade administrativa, não motivado por necessidade de serviço; a disponibilização voluntária ou acidental da senha de acesso; a disponibilização não autorizada de informações contidas no sistema; e a quebra do sigilo relativo a informações contidas no sistema.

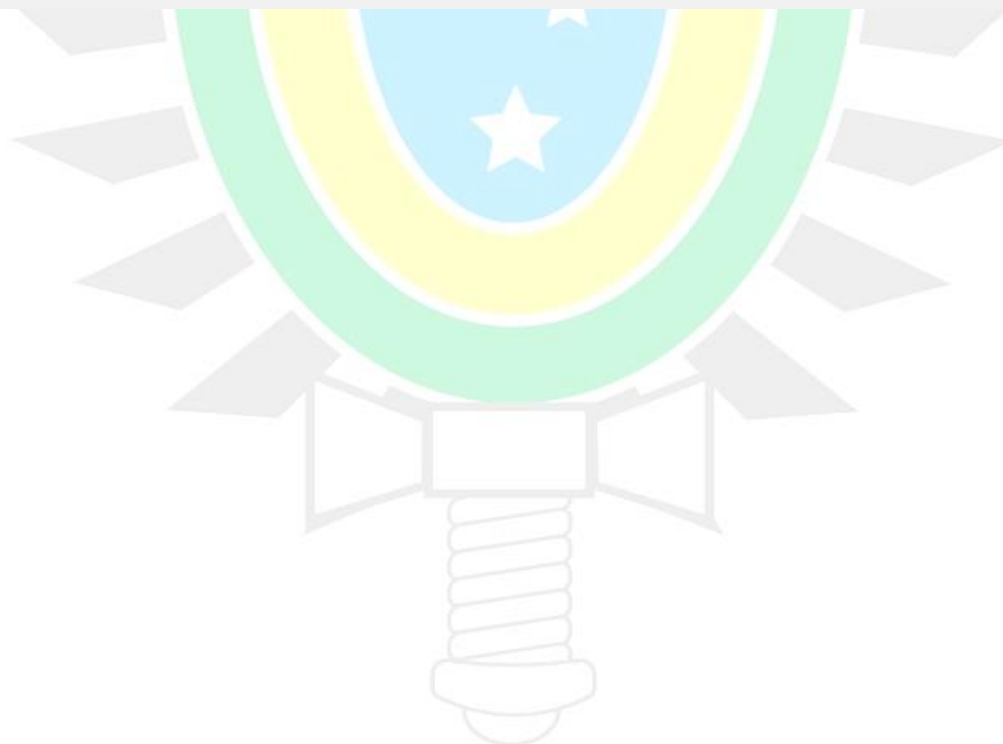
Todo e qualquer acesso é monitorado e controlado. Proteja sempre a sua senha. Quando encerrar as operações, tenha o cuidado de clicar a opção "Sair". Ao teclar a opção "Avançar", o usuário declara-se ciente das responsabilidades acima referidas.

\* Campos de preenchimento obrigatório.



Navegadores homologados:  
 Internet Explorer - Versão 7.0 ou 8.0  
 Mozilla Firefox - Versão 3.6 ou 10.0.5  
 Resolução: Melhor visualizado em 1024x768

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



- Verificar PCDP pendentes;
- Aprovar a PCDP necessária;

The screenshot displays the SCDP (Sistema de Controle de Despesas) web application. The header includes the SCDP logo (Versão 3.4.17), the user name ANTONIO HAMILTON MARTINS MOURÃO, and the SAIR button. The navigation menu shows APROVAÇÃO, CONSULTAS, RELATÓRIOS, and SCDP. The breadcrumb trail indicates the user is in APROVAÇÃO >> Autoridade Superior >> LISTAGEM. The main content area is titled 'APROVAÇÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR' and contains search fields for 'Número da PCDP:', 'Nome do Proposto:', and 'Nome do Grupo:', along with a 'PESQUISAR' button. Below this is a table of PCDPs with columns for selection, Name of Proposal, Assessor's Opinion, PCDP ID, Start Date, Organelle, Reason, Approval Type, Urgent, and Pending. The table is currently empty, showing 'Total : 0' and 'Não existe nenhuma PCDP para ser aprovada.' An 'APROVAR' button is visible. A confirmation dialog box titled 'Informação' is overlaid on the table, stating: 'PCDP aprovada com sucesso. Próxima(s) ação(ões) disponível(is): • Aprovação pelo Ordenador de Despesas. É possível também cancelar a PCDP na opção SOLICITAÇÃO -> CANCELAR VIAGEM.' The dialog has an 'OK' button. Below the table is another empty table with columns for selection, Group Name, PCDP, End Date/Segment, and Approval Type, also showing 'Total : 0' and 'Não existe nenhuma PCDP para ser aprovada.' with an 'APROVAR' button. At the bottom, there are pagination controls showing '10' items per page.

## 5.5 Ordenador de Despesas

1º Passo: Acessar o SCDP utilizando-se da certificação digital;

**Planejamento**  
Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

CPF:\*

Senha:\*

AVANÇAR

**Outras Opções:**  
[Certificado Digital A3](#)  
[Trocar a senha](#)

**Agenda Certificados**

**Documentações de Apoio**

**Apresentações**

**Suporte**  
0800 942 9100  
suporte.scdp@planejamento.gov.br

**Senha solicitada**

Digite a senha mestra para Romenil.

OK Cancelar

**AVISO IMPORTANTE**

As informações contidas nos sistemas informáticos são sigilosas e de acesso restrito. O acesso não autorizado constitui crime de natureza de sigilo. As seguintes condutas constituem crimes de natureza de sigilo: o acesso não autorizado; o acesso não motivado por necessidade de serviço; a disponibilização voluntária ou acidental da senha de acesso; a disponibilização não autorizada de informações contidas no sistema; e a quebra do sigilo relativo a informações contidas no sistema.

Todo e qualquer acesso é monitorado e controlado. Proteja sempre a sua senha. Quando encerrar as operações, tenha o cuidado de clicar a opção "Sair". Ao teclar a opção "Avançar", o usuário declara-se ciente das responsabilidades acima referidas.

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Navegadores homologados:  
Internet Explorer - Versão 7.0 ou 8.0  
Mozilla Firefox - Versão 3.6 ou 10.0.5  
Resolução: Melhor visualizado em 1024x768

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

## Planejamento

Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão



**AVISO IMPORTANTE**

As informações contidas nos sistemas são sigilosas. As seguintes condutas contra o sistema à responsabilização administrativa e criminal não motivado por necessidade de segurança de acesso; a disponibilização não autorizada do sigilo relativo a informações contidas nos sistemas.

Todo e qualquer acesso é monitorado e encerrará as operações, tenha o cuidado de não divulgar informações e o usuário declara-se ciente das responsabilidades.

**Solicitação de identificação do usuário**

**Este site solicitou que você identifique-se com um certificado:**  
 www2.scdp.gov.br:443  
 Organização: "ICP-Brasil"  
 Emitido sob: "ICP-Brasil"

**Selecione um certificado para apresentar como identificação:**  
 Romenil:(1222684) ROMENIL DIAS DE ALCANTARA FILHO [12:A8:1C]

**Detalhes do certificado selecionado:**

Emitido para: CN=ROMENIL DIAS DE ALCANTARA FILHO, OU=Autoridade Certificadora SERPROACF, OU=ARSERPRO, OU=Pessoa Fisica A3, O=ICP-Brasil, C=BR  
 Número de série: 12:A8:1C  
 Válido de segunda-feira, 22 de setembro de 2014 13:25:23 a quinta-feira, 21 de setembro de 2017 13:25:23  
 Chaves usadas: Assinatura, Não repúdio, Codificação de chaves públicas de assinatura  
 Memorizar esta decisão

OK Cancelar

**CPF:\***

**Senha:\***

AVANÇAR

**Outras Opções:**  
[Certificado Digital A3](#)  
[Trocar a senha](#)

**Agenda Certificados**

**Documentações de Apoio**

**Apresentações**

**Suporte**  
 0800 942 9100  
 suporte.scdp@planejamento.gov.br

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Navegadores homologados:  
 Internet Explorer - Versão 7.0 ou 8.0  
 Mozilla Firefox - Versão 3.6 ou 10.0.5  
 Resolução: Melhor visualizado em 1024x768

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



Versão 3.4.17

ROMENIL DIAS DE ALCANTARA

SAIR

Ano: 2017

Órgão: S E F - Secretaria de Economia e Finanças

APROVAÇÃO CONSULTAS RELATÓRIOS FATURAMENTO SCDP

Você está aqui: **PÁGINA INICIAL**



- Verificar PCDP pendentes;
- Aprovar a PCDP necessária;

**SCDP** Versão 3.4.17 ROMENIL DIAS DE ALCANTARA SAIR

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

APROVAÇÃO CONSULTAS RELATÓRIOS FATURAMENTO SCDP

Você está aqui: Aprovação » Ordenador de Despesas » LISTAGEM

APROVAÇÃO DE DESPESA

Número da PCDP:  Nome do Proposto:  Nome do Grupo:


**PESQUISAR**

PCDPs										Total : 1
<input type="checkbox"/>	Nome do Proposto	Parecer do Assessor	PCDP	Início da Viagem	Órgão do Solicitante	Motivo da Viagem	Tipo de Aprovação	Urgente	Pendências	
<input type="checkbox"/>	MARCO AURELIO CAVALCANTE		000022/17	19/02/2017	S E F - Secretaria de Economia e Finanças	Nacional - A Serviço	Cadastro de Viagem	Sim		

**APROVAR**

PCDPs GRUPO							Total : 0
<input type="checkbox"/>	Nome do Grupo	PCDP	Órgão do Solicitante	Data/Hora de Início do Trecho	Data/Hora de Fim do Trecho	Tipo Aprovação	
Não existe nenhuma PCDP para ser aprovada.							

**APROVAR**

 <b>SCDP</b> Versão 3.4.17		<b>ROMENIL DIAS DE ALCANTARA</b>		<b>SAIR</b>	
Ano: <b>2017</b>		Órgão: <b>S E F - Secretaria de Economia e Finanças</b>			
<b>APROVAÇÃO</b>		<b>CONSULTAS</b>		<b>RELATÓRIOS</b>	
<b>FATURAMENTO</b>		<b>SCDP</b>			

Você está aqui: **Aprovação >> Ordenador de Despesas >> DETALHES**

**MENSAGENS INFORMATIVAS**

- Senhor aprovador, esta pcdp foi solicitada com prazo inferior a 10 dias.

**INFORMAÇÕES DA VIAGEM**

<b>Solicitado por:</b> ITAMAR CHOCHO DAMACENO	<b>Órgão do Solicitante:</b> Secretaria de Economia e Finanças	<b>Data da Solicitação:</b> 13/02/2017	<b>Número da PCDP:</b> 000022/17
<b>Nome do Proposto:</b> <b>MARCO AURELIO CAVALCANTE</b>	<b>Tipo de Proposto:</b> Militar das Forças Armadas	<b>Período da Viagem:</b> 19/02/2017 a 22/02/2017	
<b>Motivo da Viagem:</b> Nacional - A Serviço	<b>Viagem:</b> Nacional	<b>Posição da PCDP no Fluxo:</b> <a href="#">Clique aqui</a>	
<b>Histórico:</b> <a href="#">Clique aqui</a>	<b>Justificativas:</b> <a href="#">Clique aqui</a>	<b>Bilhetes:</b> <a href="#">Clique aqui</a>	<b>Encaminhamentos:</b> <a href="#">Clique aqui</a>
<b>Viagem em Grupo:</b> Não	<b>Curso Ministrado por Escola de Governo:</b> Não	<b>Detalhes da PCDP:</b> <a href="#">Clique aqui</a>	

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

**ANEXOS DA VIAGEM**

**ROTEIRO DA VIAGEM**

	Origem	Destino	Permanência	Tipo	Transporte	Início do trabalho
➊	Brasília (DF)	Rio de Janeiro (RJ)	19/02/2017 a 22/02/2017	Trecho	Aéreo	20/02/2017 09:00
➋	Rio de Janeiro (RJ)	Brasília (DF)	22/02/2017 a 22/02/2017	Retorno	Aéreo	---

**DIÁRIAS NACIONAIS**

Trecho	Cidade	Dias de Afastamento com Diárias	Percentual de Diárias	Número de Diárias	Valor Unitário	Valor Total	Adicional de Deslocamento
1	Rio de Janeiro (RJ)	3	100%	3	224,20	672,60	95,00
2	Rio de Janeiro (RJ)	1	50%	0,5	224,20	112,10	0,00

**+ QUADRO DE TOTALIZAÇÕES**

---

**+ CÁLCULOS DESTA ETAPA**

---

**- PARCELAS**

**- PARCELAS PREVISTAS**

	Data de Vencimento ↕	Valor (R\$) ↕
1	18/02/2017	879,70
	<i>Total</i>	<i>879,70</i>

Empenho	
Diária Nacional	167089000012017NE000003

---

**+ CONSOLIDAÇÃO DE GASTOS DA VIAGEM**

---

**+ RECURSOS DA VIAGEM PARA DIÁRIAS NACIONAIS**

---

**Observações/Justificativa:**

---

\* Antes de aprovar, verifique o saldo do empenho e do teto orçamentário.  
\* Para não aprovar, informe o motivo em observações.

**ANEXOS** **NÃO APROVAR** **APROVAR** **VOLTAR**

**Devolver PCDP:**





## 5.5.1 Cartão de Pagamento

- Somente o Ordenador de Despesas pode cadastrar ou excluir o cartão de pagamento no SCDP, e ainda poderá habilitar o cartão que será utilizado na instituição;

SCDP Versão 3.4.17

ROMENIL DIAS DE ALCANTARA SAIR

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

APROVAÇÃO CONSULTAS RELATÓRIOS FATURAMENTO SCDP

Você está aqui: PÁGINA INICIAL

Cartão de Pagamento

SCDP Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

SCDP Versão 3.4.17

ROMENIL DIAS DE ALCANTARA SAIR

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

APROVAÇÃO CONSULTAS RELATÓRIOS FATURAMENTO SCDP

Você está aqui: Faturamento >> Associação de Cartão de Pagamento >> LISTAGEM

CARTÕES DE PAGAMENTO DO ORGÃO

	Bandeira	Número (Últimos 4 dígitos)	Data de Vencimento	Nome do Titular	Habilitado
<input type="checkbox"/>	VISA	**** * 2789	11/2021	ROMENIL D A FILHO	Sim
<input type="checkbox"/>	VISA	**** * 2805	11/2021	ROMENIL D A FILHO	Não

<< < 1 > >>

ASSOCIAR NOVO EXCLUIR

## 6 HABILITAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DA COMPRA DIRETA

### Gestor Setorial

Todo o Comando do Exército pode utilizar a Compra Direta. Para tanto o Gestor Setorial deverá habilitar esta funcionalidade para a UG, ou para a UG Superior no SIORG, conforme o caso.

Acessar o SCDP utilizando-se do perfil de Gestor Setorial:

- Acesse pela opção GESTÃO;
- Órgão;
- Selecionar a UG;
- Editar órgão;
- Preencher o Campo Utiliza Compra Direta;
- Preencher o Campo Afastamentos a Serviço;
- SALVAR;
- Aparecerá a mensagem: Órgão editado com sucesso;
- OK.



The screenshot displays the SCDP (Sistema de Controle de Despesas) web application interface. The user is logged in as 'Washington Moreira Corrente'. The interface shows a navigation menu with options: SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, and SCDP. The 'GESTÃO' menu is expanded, showing a list of options: Tabelas Básicas, Suporte ao Usuário, INCOM, Órgão (highlighted with a red arrow), SIORG, and Usuário. The main content area shows the 'CONSULTAR ÓRGÃOS' page with a search field containing 'Comando do Exército {Ministério da Defesa} [94]' and an 'EDITAR ÓRGÃO' button.

SCDP Versão 3.4.18

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS

Você está aqui: Gestão >> Órgão >>

CONSULTAR ÓRGÃOS

Escolha o órgão para edição :

Comando do Exército {Ministério

EDITAR ÓRGÃO

Selecione um órgão

- + 3ª Inspeção de Contabilidade e Finanças do Exército
- + 4ª Inspeção de Contabilidade e Finanças do Exército
- + 5ª Inspeção de Contabilidade e Finanças do Exército
- + 7ª Inspeção de Contabilidade e Finanças do Exército
- + 8ª Inspeção de Contabilidade e Finanças do Exército
- + 9ª Inspeção de Contabilidade e Finanças do Exército
- + Centro de Pagamento do Exército
- + **Diretoria de Contabilidade**
- + Diretoria de Gestão Especial
- + Diretoria de Gestão Orçamentária
- + Secretaria-Geral do Exército

ente SAIR

do Exército

A- A+ | Home | 2 | ? | Envelope

SCDP Versão 3.4.18

Washington Moreira Corrente SAIR

Ano: 2017 Órgão: CEX - Comando do Exército

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Gestão >> Órgão >> LISTAGEM

CONSULTAR ÓRGÃOS

Escolha o órgão para edição :

Diretoria de Contabilidade {Secretaria de Economia e Finanças

EDITAR ÓRGÃO

SCDP Versão 3.4.18

Washington Moreira Corrente SAIR

Ano: 2017 Órgão: CEX - Comando do Exército

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Gestão >> Órgão >> CADASTRO

EDITAR ÓRGÃO

Nome: Diretoria de Contabilidade

Código Siape:

Código Uorg Siape:

Email:

Sigla: DCONT

Fluxo Rápido:

Afastamentos a Serviço:

Código Siorg: 133

Utiliza Compra Direta:

Vinculado: Não

Considerado Vinculado:

Natureza Jurídica: ---

Nome Órgão Superior: Secretaria de Economia e Finanças

Nome Órgão Subordinação: ---

E-mail Institucional: ---

SALVAR VOLTAR

Washington Moreira Corrente SAIR

Ano: 2017 Órgão: CEX - Comando do Exército

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Gestão >> Órgão >> CADASTRO

EDITAR ÓRGÃO

**Nome:** Diretoria de Contabilidade

**Código Siape:**

**Código Uorg Siape:**

**Email:**

**Sigla:** DCOMT

**Fluxo Rápido:**

**Afastamentos a Serviço:**

**Código Siorg:** 133

**Vinculado:** Não

**Nome Órgão Superior:** Secretaria de Economia e Finanças

**Informação**

Órgão editado com sucesso

OK

SALVAR VOLTAR

## 7 METODOLOGIA PARA CONFIGURAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As UG deverão realizar a configuração orçamentária para utilização do SCDP.

### 7.1 Configuração Orçamentária - Coordenador Orçamentário Setorial

Este perfil é de extrema importância no módulo orçamentário do SCDP, ele irá estabelecer a configuração orçamentária da UG. Somente após esta ação poderá estabelecer o Teto Orçamentário Setorial para ser utilizado.

#### - Configuração Orçamentária

1º Passo: Verificar qual é a característica da OM, ou seja, se possui autonomia administrativa ou não. Em qualquer caso, deve haver um relacionamento com o SIORG, pois é lá que o SCDP está configurado.

2º Passo: Acessar o SCDP utilizando-se do perfil de Coordenador Orçamentário Setorial

- Acesse pelo menu a opção GESTÃO, Orçamento/Finanças e Configuração Orçamentária;



3º Passo: Iniciar a configuração da UG que irá receber as NC com a descentralização de recursos, e emitir os respectivos empenhos de pagamento de diárias e emissão de passagens.

- Tipo de visualização será por UGE e UGR;

- UGE: Unidade Gestora Emitente – Será a UG onde é emitido o empenho;

- UGR: Unidade Gestora Responsável – Será a UG responsável pela gestão dos recursos do empenho, ou seja, o ODS que descentralizou o recurso orçamentário.

Obs: A cada nova NC, com recursos de outro ODS, novamente terá que ser atualizada a configuração orçamentária.

SCDP Versão 3.4.17

MÁRCIO JÚNIOR DOS SANTOS SAIR

Ano: 2017 Órgão: D G P - Departamento-Geral do Pessoal

CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Gestão >> Orçamento/Finanças >> CONFIGURAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão:  
D G P - Departamento-Geral do Pessoal

TIPO DE VISUALIZAÇÃO DE EMPENHOS

Por UGE:  Por UGR:

UNIDADE GESTORA EMITENTE - UGE

Código Siafi: \*  INCLUIR

UNIDADES GESTORAS RESPONSÁVEIS - UGR

Código Siafi: \*  Responsável pelo Teto:  INCLUIR

\* Campos de preenchimento obrigatório.

- Será informado o código da UG que irá emitir o empenho: no exemplo 160505 (DGP).
- INCLUIR.

SCDP Versão 3.4.17

MÁRCIO JÚNIOR DOS SANTOS SAIR

Ano: 2017 Órgão: D G P - Departamento-Geral do Pessoal

CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Gestão >> Orçamento/Finanças >> CONFIGURAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão:  
D G P - Departamento-Geral do Pessoal

TIPO DE VISUALIZAÇÃO DE EMPENHOS

Por UGE:  Por UGR:

UNIDADE GESTORA EMITENTE - UGE

Código Siafi: \*  INCLUIR

UNIDADES GESTORAS RESPONSÁVEIS - UGR

Código Siafi: \*  Responsável pelo Teto:  INCLUIR

\* Campos de preenchimento obrigatório.

- As UG do Exército Brasileiro recebe recursos para pagamento de diárias e aquisição de passagens por duas fontes: Tesouro Nacional e Fundo do Exército, por este motivo deverá ser incluído a UG Fundo do Exército: no exemplo 167505 (DGP).

- INCLUIR.

SCDP Versão 3.4.17

MÁRCIO JÚNIOR DOS SANTOS SAIR

Ano: 2017 Órgão: D G P - Departamento-Geral do Pessoal

CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Gestão >> Orçamento/Finanças >> CONFIGURAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão:  
D G P - Departamento-Geral do Pessoal

TIPO DE VISUALIZAÇÃO DE EMPENHOS  
Por UGE:  Por UGR:

UNIDADE GESTORA EMITENTE - UGE

Código Siafi: \*  
167505

INCLUIR

Código	Ativo	
160505	Sim	X

UNIDADES GESTORAS RESPONSÁVEIS - UGR

Código Siafi: \* Responsável pelo Teto:

INCLUIR

- O SCDP mostrará as UG inclusas:

SCDP Versão 3.4.17

MÁRCIO JÚNIOR DOS SANTOS SAIR

Ano: 2017 Órgão: D G P - Departamento-Geral do Pessoal

CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Gestão » Orçamento/Finanças » CONFIGURAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão:  
D G P - Departamento-Geral do Pessoal

TIPO DE VISUALIZAÇÃO DE EMPENHOS  
 Por UGE:  Por UGR:

UNIDADE GESTORA EMITENTE - UGE

Código Siafi:\*  
 INCLUIR

Código	Ativo	
160505	Sim	X
167505	Sim	X

UNIDADES GESTORAS RESPONSÁVEIS - UGR

Código Siafi:\* Responsável pelo Teto:  
  INCLUIR

- Será informado o código da UG que é responsável pela gestão dos recursos do crédito, ou seja, quem descentralizou os recursos através das NC, também deverá ser informado que também é Responsável pelo Teto: no exemplo 160073 (DGO).
- INCLUIR.



SCDP Versão 3.4.17

MÁRCIO JÚNIOR DOS SANTOS SAIR

Ano: 2017 Órgão: D G P - Departamento-Geral do Pessoal

CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Gestão >> Orçamento/Finanças >> CONFIGURAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão:  
D G P - Departamento-Geral do Pessoal

TIPO DE VISUALIZAÇÃO DE EMPENHOS  
 Por UGE:  Por UGR:

UNIDADE GESTORA EMITENTE - UGE  
 Código Siafi:\*  
 INCLUIR

Código	Ativo	
160505	Sim	X
167505	Sim	X

UNIDADES GESTORAS RESPONSÁVEIS - UGR  
 Código Siafi:\* Responsável pelo Teto:  
   INCLUIR

Código	Responsável pelo Teto	Ativo	Tipo de Controle	
160073	<input checked="" type="checkbox"/>	Sim	Empenho	X

\* Campos de preenchimento obrigatório.

- Como o DGP, também recebe recursos da UG 167505 (DGP-Gestor) também deve ser cadastrado.

SCDP  
Versão 3.4.17

MÁRCIO JÚNIOR DOS SANTOS SAIR

Ano: 2017 Órgão: D G P - Departamento-Geral do Pessoal

CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Gestão >> Orçamento/Finanças >> CONFIGURAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão:  
D G P - Departamento-Geral do Pessoal

TIPO DE VISUALIZAÇÃO DE EMPENHOS  
 Por UGE:  Por UGR:

UNIDADE GESTORA EMITENTE - UGE

Código Siafi:\*  INCLUIR

Código	Ativo	
160505	Sim	X
167505	Sim	X

UNIDADES GESTORAS RESPONSÁVEIS - UGR

Código Siafi:\*  Responsável pelo Teto:  INCLUIR

167505

Código	Responsável pelo Teto	Ativo	Tipo de Controle	
160073	<input checked="" type="checkbox"/>	Sim	Empenho	X


MÁRCIO JÚNIOR DOS SANTOS SAIR  
 Ano: 2017 Órgão: D G P - Departamento-Geral do Pessoal

CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Gestão » Orçamento/Finanças » CONFIGURAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**Órgão:**  
 D G P - Departamento-Geral do Pessoal

---

**TIPO DE VISUALIZAÇÃO DE EMPENHOS**  
 Por UGE:  Por UGR:

---

**UNIDADE GESTORA EMITENTE - UGE**  
 Código Siafi:\*  INCLUIR

Código	Ativo	
160505	Sim	X
167505	Sim	X

---

**UNIDADES GESTORAS RESPONSÁVEIS - UGR**  
 Código Siafi:\*  Responsável pelo Teto:  INCLUIR

Código	Responsável pelo Teto	Ativo	Tipo de Controle	
160073	<input checked="" type="checkbox"/>	Sim	Empenho	X
167505	<input checked="" type="checkbox"/>	Sim	- A definir -	X

Mudar o tipo de controle

\* Campos de preenchimento obrigatório.

- Com a finalidade de proporcionar um maior controle dos recursos destinados ao Exército, definiu-se que o Tipo de Controle a ser utilizado pelas UG será através empenho:
- Marcar a opção empenho;
- SALVAR.

SCDP  
Versão 3.4.17

MÁRCIO JÚNIOR DOS SANTOS SAIR

Ano: 2017 Órgão: D G P - Departamento-Geral do Pessoal

CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Gestão >> Orçamento/Finanças >> CONFIGURAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão:  
D G P - Departamento-Geral do Pessoal

TIPO DE VISUALIZAÇÃO DE EMPENHOS  
Por UGE:  Por UGR:

UNIDADE GESTORA EMITENTE - UGE

Código Siafi:\*

Código	Ativo
160505	Sim
167505	Sim

UNIDADES GESTORAS RESPON

Código Siafi:\*

Responsável

Código	Responsável pelo Teto	Ativo	Tipo de Controle	
160073	<input checked="" type="checkbox"/>	Sim	Empenho	X
167505	<input checked="" type="checkbox"/>	Sim	- A definir -	X

Controle de Teto

Ano: 2017

Tipo de Controle:\*

Natureza de Despesa  Empenho

SALVAR FECHAR

- Operação de configuração orçamentária realizada com sucesso;
- OK.

SCDP  
Versão 3.4.17

MÁRCIO JÚNIOR DOS SANTOS SAIR

Ano: 2017 Órgão: D G P - Departamento-Geral do Pessoal

CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Gestão >> Orçamento/Finanças >> CONFIGURAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão:  
D G P - Departamento-Geral do Pessoal

TIPO DE VISUALIZAÇÃO DE EMPENHOS

Por UGE:  Por UGR:

UNIDADE GESTORA EMITENTE - UGE

Código Siafi:\*

INCLUIR

Código	Ativo	
160505	Sim	✗
167505	Sim	✗

Informação

Operação realizada com sucesso.

OK


UNIDADES GESTORAS RESPONSÁVEIS - UG

Código Siafi:\* Responsável pelo Teto:

INCLUIR

Código	Responsável pelo Teto	Ativo	Tipo de Controle	
160073	<input checked="" type="checkbox"/>	Sim	Empenho	✗
167505	<input checked="" type="checkbox"/>	Sim	Empenho	✗

\* Campos de preenchimento obrigatório.


MÁRCIO JÚNIOR DOS SANTOS
SAIR

Ano: 2017 Órgão: D G P - Departamento-Geral do Pessoal

CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Gestão >> Orçamento/Finanças >> CONFIGURAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**Órgão:**  
 D G P - Departamento-Geral do Pessoal

---

**TIPO DE VISUALIZAÇÃO DE EMPENHOS**  
 Por UGE:  Por UGR:

---

**UNIDADE GESTORA EMITENTE - UGE**  
 Código Siafi: \*  INCLUIR

Código	Ativo	
160505	Sim	X
167505	Sim	X

---

**UNIDADES GESTORAS RESPONSÁVEIS - UGR**  
 Código Siafi: \*  Responsável pelo Teto:  INCLUIR

Código	Responsável pelo Teto	Ativo	Tipo de Controle	
160073	<input checked="" type="checkbox"/>	Sim	Empenho	X
167505	<input checked="" type="checkbox"/>	Sim	Empenho	X

---

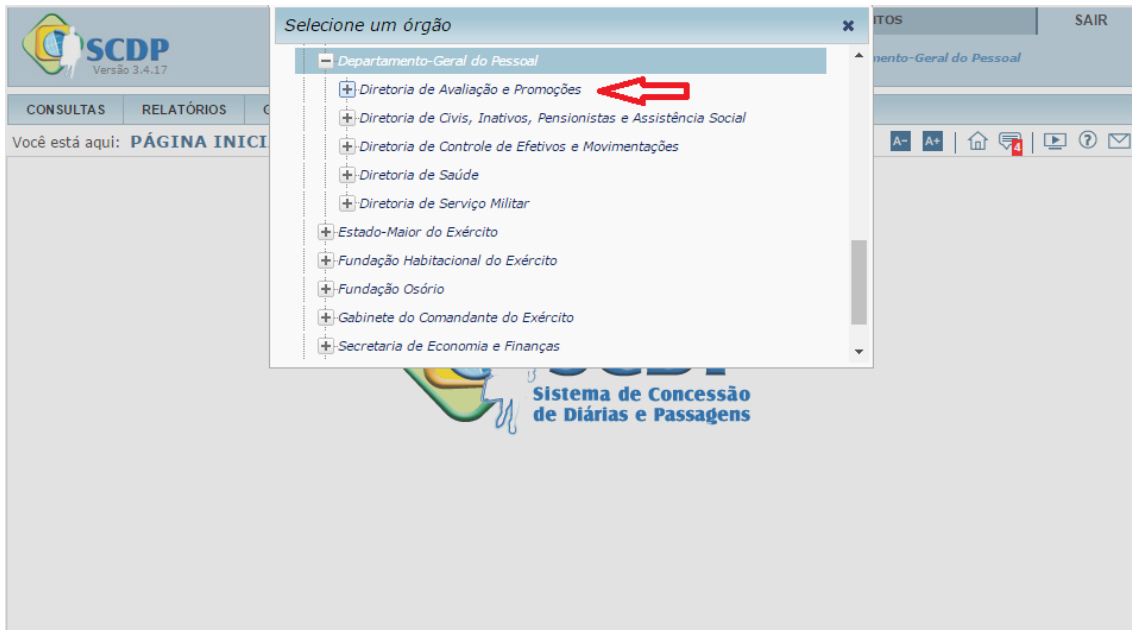
\* Campos de preenchimento obrigatório.

4º Passo: Para que a OM sem autonomia administrativa e vinculada possa ter acesso aos empenhos de diárias e aquisição de passagens pertencentes as suas atividades, realizados pela UG com autonomia administrativa, deverá ser realizada a configuração de acordo com o “SIORG”;

- Deverá ser selecionada a Unidade favorecida dentro do “SIORG”;

Obs: Só é possível se a subordinação da Unidade estiver contemplada no SIORG.

- No exemplo: a Diretoria de Avaliação e Promoções – DAProm é subordinada ao DGP.



- Com a escolha da Unidade será possível realizar a configuração orçamentária daquela Unidade que não possui autonomia administrativa.



The screenshot shows the SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) home page. The header includes the SCDP logo (Versão 3.4.17) on the left, the user name 'MÁRCIO JÚNIOR DOS SANTOS' and a 'SAIR' button on the right. Below the header, there are navigation tabs for 'CONSULTAS', 'RELATÓRIOS', 'GESTÃO', and 'SCDP'. The main content area displays the SCDP logo and the text 'Sistema de Concessão de Diárias e Passagens'. A red arrow points to the 'Órgão: D A Prom - Diretoria de Avaliação e Promoção...' field in the header.

- Configuração Orçamentária da DAProm;
- Acesse pelo menu a opção GESTÃO, Orçamento/Finanças e Configuração Orçamentária;

This screenshot shows the SCDP system interface with the 'GESTÃO' menu open. The 'Orçamento/Finanças' sub-menu is selected, and a dropdown menu is visible with the following options: 'Configuração Orçamentária' and 'Teto Orçamentário Setorial'. A red arrow points to the 'Configuração Orçamentária' option. The header and navigation tabs are consistent with the previous screenshot.



Tipo de visualização será por UGE e UGR;

- UGE: Unidade Gestora Executora – Será a UG onde é emitido o empenho;

- UGR: Unidade Gestora Responsável – Será a UG responsável pela gestão dos recursos do empenho, ou seja, o ODS que descentralizou o recurso orçamentário.

Obs: A cada nova NC, com recursos de outro ODS, novamente terá que ser atualizada a configuração orçamentária.

SCDP  
Versão 3.4.17

MÁRCIO JÚNIOR DOS SANTOS SAIR


Ano: 2017 Órgão: D A Prom - Diretoria de Avaliação e Promoções...

CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Gestão >> Orçamento/Finanças >> CONFIGURAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão:  
D A Prom - Diretoria de Avaliação e Promoções

TIPO DE VISUALIZAÇÃO DE EMPENHOS

Por UGE:   Por UGR:


UNIDADE GESTORA EMITENTE - UGE

Código Siafi: \*  INCLUIR

UNIDADES GESTORAS RESPONSÁVEIS - UGR

Código Siafi: \*  Responsável pelo Teto:  INCLUIR

\* Campos de preenchimento obrigatório.




MÁRCIO JÚNIOR DOS SANTOS SAIR  
 Ano: 2017 Órgão: D A Prom - Diretoria de Avaliação e Promoções

CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Gestão >> Orçamento/Finanças >> CONFIGURAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**Órgão:**  
 D A Prom - Diretoria de Avaliação e Promoções

---

**TIPO DE VISUALIZAÇÃO DE EMPENHOS**  
 Por UGE:   Por UGR:  

---

**UNIDADE GESTORA EMITENTE - UGE**  
**Código Siafi:\***

---

**UNIDADES GESTORAS RESPONSÁVEIS - UGR**  
**Código Siafi:\***  **Responsável pelo Teto:**

---

\* Campos de preenchimento obrigatório.

- Será informado o código da UG que é responsável pelos a gestão dos recursos do crédito, ou seja, quem descentralizou os recursos através das NC, **não** deverá habilitar a opção Responsável pelo Teto: no exemplo 160073 (DGO).
- INCLUIR.

SCDP Versão 3.4.17

MÁRCIO JÚNIOR DOS SANTOS SAIR

Ano: 2017 Órgão: D A Prom - Diretoria de Avaliação e Promoções...

CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Gestão >> Orçamento/Finanças >> CONFIGURAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão:  
D A Prom - Diretoria de Avaliação e Promoções

TIPO DE VISUALIZAÇÃO DE EMPENHOS  
Por UGE:  Por UGR:

UNIDADE GESTORA EMITENTE - UGE  
Código Siafi: \*  INCLUIR

UNIDADES GESTORAS RESPONSÁVEIS - UGR  
Código Siafi: \*  Responsável pelo Teto:  INCLUIR

\* Campos de preenchimento obrigatório.

SCDP Versão 3.4.17

MÁRCIO JÚNIOR DOS SANTOS SAIR

Ano: 2017 Órgão: D A Prom - Diretoria de Avaliação e Promoções...

CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Gestão >> Orçamento/Finanças >> CONFIGURAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão:  
D A Prom - Diretoria de Avaliação e Promoções

TIPO DE VISUALIZAÇÃO DE EMPENHOS  
Por UGE:  Por UGR:

UNIDADE GESTORA EMITENTE - UGE  
Código Siafi: \*  INCLUIR

UNIDADES GESTORAS RESPONSÁVEIS - UGR  
Código Siafi: \*  Responsável pelo Teto:  INCLUIR

Código	Responsável pelo Teto	Ativo	Tipo de Controle	
160073	<input type="checkbox"/>	Sim		X

\* Campos de preenchimento obrigatório.

- Como o DAProm, também recebe recursos da UG 167505 (DGP-Gestor) também deve ser cadastrado.

SCDP Versão 3.4.17

MÁRCIO JÚNIOR DOS SANTOS SAIR

Ano: 2017 Órgão: D A Prom - Diretoria de Avaliação e Promoções

CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Gestão >> Orçamento/Finanças >> CONFIGURAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão:  
D A Prom - Diretoria de Avaliação e Promoções

TIPO DE VISUALIZAÇÃO DE EMPENHOS  
 Por UGE:  Por UGR:

UNIDADE GESTORA EMITENTE - UGE  
 Código Siafi: \*  INCLUIR

UNIDADES GESTORAS RESPONSÁVEIS - UGR  
 Código Siafi: \*  Responsável pelo Teto:  INCLUIR

Código	Responsável pelo Teto	Ativo	Tipo de Controle
160073	<input type="checkbox"/>	Sim	X

\* Campos de preenchimento obrigatório.

SCDP Versão 3.4.17

MÁRCIO JÚNIOR DOS SANTOS SAIR

Ano: 2017 Órgão: D A Prom - Diretoria de Avaliação e Promoções

CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Gestão >> Orçamento/Finanças >> CONFIGURAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão:  
D A Prom - Diretoria de Avaliação e Promoções

TIPO DE VISUALIZAÇÃO DE EMPENHOS  
 Por UGE:  Por UGR:

UNIDADE GESTORA EMITENTE - UGE  
 Código Siafi: \*  INCLUIR

UNIDADES GESTORAS RESPONSÁVEIS - UGR  
 Código Siafi: \*  Responsável pelo Teto:  INCLUIR

Código	Responsável pelo Teto	Ativo	Tipo de Controle
160073	<input type="checkbox"/>	Sim	X
167505	<input type="checkbox"/>	Sim	X

## 7.2 Estabelecimento do Teto Orçamentário Superior – Coordenador Orçamentário Superior

Depois de realizada a configuração orçamentária, o Coordenador Orçamentário Superior poderá estabelecer o Teto Orçamentário Superior.

1º Passo: Ao receber a NC (Nota de Crédito) na UG, o Coordenador Orçamentário Superior deverá estabelecer o teto orçamentário superior e durante o exercício financeiro realizar suas suplementações.

2º Passo: Acessar o SCDP utilizando-se do perfil de Coordenador Orçamentário Superior

- Acesse pelo menu a opção GESTÃO, Orçamento/Finanças e Teto Orçamentário Superior;



- De posse das informações constantes das NC deverá realizar o seguinte lançamento: identificando a UG Responsável que está descentralizando os recursos, registrar o valor da NC com o Tipo de lançamento inicial e no campo observação referenciar qual NC está sendo lançada no SCDP e sua respectiva data;
- CONFIRMAR;

The screenshot displays the SCDP (Sistema de Controle de Despesa) interface. At the top, the user is identified as ALEXANDRE PEREIRA BORGES, and the system version is 3.4.17. The main menu path is: **GESTÃO > SCDP > Orçamento/Finanças > TETO ORÇAMENTÁRIO SUPERIOR**. The current page is titled "LIMITE DE TETO POR UGR" and shows a table with columns for "Código", "Órgão", and "Limite do Teto". A modal dialog box titled "Registrar Lançamento" is open, containing the following fields:

- UG Responsável:** 167505
- Tipo de Lançamento:** Lançamento inicial
- Valor (R\$):** 15.000,00
- Observação:** Conforme Nota de Crédito 2017NC000092, de 07 FEV 2017.

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "CONFIRMAR" and "CANCELAR".

- Durante o exercício financeiro, poderá chegar novos recursos às UG para pagamento de diárias e aquisição de passagens, o Coordenador Orçamentário Superior de posse das informações constantes das NC deverá realizar o seguinte lançamento: identificando a UG Responsável que está descentralizando os recursos, registrar o valor da NC com o Tipo de lançamento suplementação e no campo observação referenciar qual NC está sendo lançada no SCDP e sua respectiva data;
- CONFIRMAR;

SCDP Versão 3.4.17

ALEXANDRE PEREIRA BORGES SAIR

Ano: 2017 Órgão: D G P - Departamento-Geral do Pessoal

GESTÃO SCDP

Você está aqui: Gestão >> Orçamento/Finanças >> TETO ORÇAMENTÁRIO SUPERIOR

Órgão:  
D G P - Departamento-Geral do Pessoal

LIMITE DE TETO POR UGR

Código	Órgão	Limite do Teto
160073	D G P - Departamento-Geral do Pessoal	62.000,00
167505	D G P - Departamento-Geral do Pessoal	---

**Registrar Lançamento**

UG Responsável:  
160073

Tipo de Lançamento:  Valor (R\$):

Observação:

SCDP Versão 3.4.17

ALEXANDRE PEREIRA BORGES SAIR

Ano: 2017 Órgão: D G P - Departamento-Geral do Pessoal

GESTÃO SCDP

Você está aqui: Gestão >> Orçamento/Finanças >> TETO ORÇAMENTÁRIO SUPERIOR

Órgão:  
D G P - Departamento-Geral do Pessoal

LIMITE DE TETO POR UGR

Código	Órgão	Limite do Teto
160073	D G P - Departamento-Geral do Pessoal	62.000,00
167505	D G P - Departamento-Geral do Pessoal	---

Obs: O responsável por estabelecer o teto orçamentário superior deverá inserir a informação a cada NC descentralizada para UG, deverá evitar estabelecer um teto único, pois desta forma poderá perder o controle dos saldos das respectivas NE.

### 7.3 Estabelecimento do Teto Orçamentário Setorial – Coordenador Orçamentário Setorial

Depois de realizada a configuração orçamentária e já ter sido estabelecido o Teto Orçamentário Superior, o Coordenador Orçamentário Setorial cadastrará o Teto orçamentário Setorial.

1º Passo: Acessar o SCDP utilizando-se do perfil de Coordenador Orçamentário Setorial

- Acesse pelo menu a opção GESTÃO, Orçamento/Finanças e Teto Orçamentário Setorial;





- Habilitar a UG disponível;
- SELECIONAR.

SCDP Versão 3.4.17

MÁRCIO JÚNIOR DOS SANTOS SAIR

Ano: 2017 Órgão: D G P - Departamento-Geral do Pessoal

CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Gestão >> Orçamento/Finanças >> Teto Orçamentário Setorial >> LISTAGEM

CADASTRO DE TETO ORÇAMENTÁRIO SETORIAL

Selecione a(s) UG(s) responsável(is) para visualizar seus dados de Teto Orçamentário Setorial:

Departamento-Geral do Pessoal

SELECIONAR

- Acesse a UG para verificar se irá crescer o valor no empenho de diárias ou passagens conforme estabelecido pelo Teto orçamentário Superior.

SCDP Versão 3.4.17

CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Gestão >> Orçamento/Finanças >> Teto Orçamentário Setorial >> CADASTRO

UGR/Empenho	Teto Orçamentário		Total	Despesa Andamento		Despesa Efetiva		Total	Saldo
	Inicial	Suplementação		Realizado	Devolução				
160073 - por Empenho	60.000,00	2.000,00	62.000,00	3.143,42	43.965,79	0,00	43.965,79	14.890,79	
167505 - por Empenho	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

VOLTAR

**Despesa em Andamento:**  
Diárias: solicitações em tramitação no SCDP, cujos valores ainda não foram pagos no Siafi.  
Passagens: solicitações em tramitação no SCDP, cujos bilhetes de passagens não foram emitidos.

**Despesa Realizada:**  
Diárias: solicitações em tramitação no SCDP, cujos valores foram liquidados e pagos no Siafi.  
Passagens: solicitações em tramitação no SCDP, cujos bilhetes de passagens foram emitidos.

SCDP Versão 3.4.17

CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Gestão >> Orçamento/Finanças >> Teto Orçamentário Setorial >> CADASTRO

UGR/Empenho	Teto Orçamentário		Total	Despesa Andamento		Despesa Efetiva		Total	Saldo
	Inicial	Suplementação		Realizado	Devolução				
160073 - por Empenho	60.000,00	2.000,00	62.000,00	3.143,42	43.965,79	0,00	43.965,79	14.890,79	
Custeio - Diárias de Militar									
DIARIAS MILITAR NACIONAL	30.000,00	0,00	30.000,00	2.718,90	12.926,95	0,00	12.926,95	14.354,15	
Custeio - Passagens									
PASSAGENS MILITAR NACIONAL	30.000,00	2.000,00	32.000,00	424,52	31.038,84	0,00	31.038,84	536,64	
167505 - por Empenho	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Não existem empenhos cadastrados para essa UGR.

VOLTAR

**Despesa em Andamento:**  
Diárias: solicitações em tramitação no SCDP, cujos valores ainda não foram pagos no Siafi.  
Passagens: solicitações em tramitação no SCDP, cujos bilhetes de passagens não foram emitidos.

**Despesa Realizada:**  
Diárias: solicitações em tramitação no SCDP, cujos valores foram liquidados e pagos no Siafi.  
Passagens: solicitações em tramitação no SCDP, cujos bilhetes de passagens foram emitidos.

- NC relativas a diárias:
- Inserir as informações das NC disponibilizadas: Tipo de operação, valor, campo observação com os dados da NC.
- CONFIRMAR.

**SCDP**  
Versão 3.4.17

CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

ocê está aqui: Gestão >> Orçamento/Finanças >> Teto Orçamentário Setorial >> CADASTRO

UGR/Empenho	Teto Orçamentário		Total	Despesa Andamento		Despesa Efetiva		Saldo
	Inicial	Suplementação		Realizado	Devolução	Total		
160073 - por Empenho	60.000,00	2.000,00	62.000,00	3.143,42	43.965,79	0,00	43.965,79	14.890,79
Custeio - Diárias de Militar								
DIARIAS MILITAR NACIONAL	30.000,00	0,00	30.000,00	2.718,90	12.926,95	0,00	12.926,95	14.354,15
Custeio - Passagens								
PASSAGENS MILITAR NACIONAL	30.000,00	2.000,00	32.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
167505 - por Empenho	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Não existem empenhos cadastrados para essa UGR.								

**Registrar Lançamento**

UG Responsável: 160073      Saldo Disponível (Limite Superior): 0,00

Empenho: DIARIAS MILITAR NACIONAL      Tipo de Operação: Suplementação      Valor (R\$):\* 8.000,00

Observação: Conforme Nota de Crédito 2017NC000091, de 07 FEV 2017

**Despesa em Andamento:**  
Diárias: solicitações em tramitação no SCDP, cujos valores ainda não foram pagos no Siafi.  
Passagens: solicitações em tramitação no SCDP, cujos bilhetes de passagens não foram emitidos.

**Despesa Realizada:**  
Diárias: solicitações em tramitação no SCDP, cujos valores foram liquidados e pagos no Siafi.  
Passagens: solicitações em tramitação no SCDP, cujos bilhetes de passagens foram emitidos.

- NC relativas a passagens:
- Inserir as informações das NC disponibilizadas: Tipo de operação, valor, campo observação com os dados da NC.
- CONFIRMAR.

**SCDP**  
Versão 3.4.17

CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

ocê está aqui: Gestão >> Orçamento/Finanças >> Teto Orçamentário Setorial >> CADASTRO

UGR/Empenho	Teto Orçamentário		Total	Despesa Andamento		Despesa Efetiva		Saldo
	Inicial	Suplementação		Realizado	Devolução	Total		
160073 - por Empenho	60.000,00	2.000,00	62.000,00	3.143,42	43.965,79	0,00	43.965,79	14.890,79
Custeio - Diárias de Militar								
DIARIAS MILITAR NACIONAL	30.000,00	0,00	30.000,00	2.718,90	12.926,95	0,00	12.926,95	14.354,15
Custeio - Passagens								
PASSAGENS MILITAR NACIONAL	30.000,00	2.000,00	32.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
167505 - por Empenho	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Não existem empenhos cadastrados para essa UGR.								

**Registrar Lançamento**

UG Responsável: 160073      Saldo Disponível (Limite Superior): 0,00

Empenho: PASSAGENS MILITAR NACIONAL      Tipo de Operação: Suplementação      Valor (R\$):\* 12.000,00

Observação: Conforme Nota de Crédito 2017NC000091, de 07 FEV 2017.

**Despesa em Andamento:**  
Diárias: solicitações em tramitação no SCDP, cujos valores ainda não foram pagos no Siafi.  
Passagens: solicitações em tramitação no SCDP, cujos bilhetes de passagens não foram emitidos.

**Despesa Realizada:**  
Diárias: solicitações em tramitação no SCDP, cujos valores foram liquidados e pagos no Siafi.  
Passagens: solicitações em tramitação no SCDP, cujos bilhetes de passagens foram emitidos.

## 7.4 Cadastro de empenhos no SCDP

1º Passo: O Tesoureiro verificará as NC recebidas, despachará com o Fiscal Administrativo que estabelecerá o teto orçamentário superior e, após receber determinação do Ordenador de Despesas, providenciar a confecção da Nota de Empenho (NE);

Obs: O empenho de diárias é realizado para a UG, e o empenho de passagens é realizado para o Banco do Brasil.

```

___ SIAFI2017-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL)___
15/02/17 10:33                                USUARIO: FERNANDA
DATA EMISSAO      : 14Fev17  VALORIZACAO : 14Fev17  NUMERO : 2017NC300149
UG EMITENTE       : 160505 - DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL-GESTOR
GESTAO EMITENTE   : 00001 - TESOURO NACIONAL
UG/GESTAO FAVORECIDA : 160089 / 00001 - S E F
OBSERVACAO
ATENDE SOLICITACAO DGO - DIARIAS PARA DESLOCAMENTO A SERVIÇO.
O RECURSO DEVERÁ SER APLICADO EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR E AS
NORMAS ESTABELECIDAS PELOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO.
                                NUM. TRANSFERENCIA :

EV.   ESF PTRES   FONTE      ND   SB   UGR   PI           V A L O R
300063 1 088978 0100000000 339015   160073 IDDSATSDESL           42.000,00

LANCADO POR :           - KELVIN           UG : 160505   14Fev17   10:15
PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF12=RETORNA

```

\_\_\_ SIAFI2017-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL) \_\_\_

15/02/17 10:36 USUARIO: FERNANDA

DATA EMISSAO : 09Fev17 VALORIZACAO : 09Fev17 NUMERO : 2017NC300100

UG EMITENTE : 160505 - DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL-GESTOR

GESTAO EMITENTE : 00001 - TESOURO NACIONAL

UG/GESTAO FAVORECIDA : 160089 / 00001 - S E F

OBSERVACAO

ATENDE SOLICITAÇÃO DGO. AQUISIÇÃO DE PASSAGENS.

O RECURSO DEVERÁ SER APLICADO EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.

NUM. TRANSFERENCIA :

EV.	ESF	PTRES	FONTE	ND	SB	UGR	PI	V A L O R
300063	1	088978	0188000000	339033		160073	IDDSATSDESL	85.000,00

LANCADO POR : - KELVIN UG : 160505 09Fev17 13:48

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF12=RETORNA

MÁ + a 01/001

\_\_\_ SIAFI2017-DOCUMENTO-CONSULTA-CONNE (NOTA DE EMPENHO) \_\_\_

15/02/17 10:44 USUARIO : FERNANDA

DATA EMISSAO : 15Fev17 NUMERO : 2017NE000005

UG EMITENTE : 160089 - SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

GESTAO EMITENTE : 00001 - TESOURO NACIONAL

FAVORECIDO : 160089/00001 - SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

TAXA:

OBSERVACAO

ATENDER PAGAMENTO DE DIARIAS MILITAR (CUSTEIO - NACIONAL), PREVISTAS NO PLANO DE INSPEÇÕES E VISITAS (PIV-2017), ATRAVES DO SCDP. 2017NC300149, 14/02/17 (16 0505). MPOG (201057).

EVENTO	ESF	PTRES	FONTE	ND	UGR	PI	V A L O R
401091	1	088978	0100000000	339015	160073	IDDSATSDESL	42.000,00

TIPO: ESTIMATIVO SISTEMA DE ORIGEM:

PASSIVO ANTERIOR: NAO CONTA PASSIVO :

MODALIDADE : NAO SE APLICA AMPARO : INCISO :

PROCESSO : PRECATORIO :

UF BENEFICIADA : DF MUNICIPIO BENEF. :

ORIGEM MATERIAL :

REFERENCIA : NR.ORIG.TRANSF:

LANCADO POR : - ZULIANI UG : 160089 15Fev17 10:00

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF5=IMPRIME PF12=RETORNA

MÁ + a 01/001

SIAFI2017-DOCUMENTO-CONSULTA-CONNE (NOTA DE EMPENHO)

15/02/17 10:45 USUARIO : FERNANDA  
 DATA EMISSAO : 15Fev17 NUMERO : 2017NE800021  
 UG EMITENTE : 160089 - SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS  
 GESTAO EMITENTE : 00001 - TESOIRO NACIONAL  
 FAVORECIDO : 00000000/0001-91 - BANCO DO BRASIL SA

TAXA:  
 OBSERVACAO  
 ATENDER AQUISIÇÃO DE PASSAGENS PREVISTAS NO PLANO DE INSPEÇÕES E VISITAS (PIV-2017), ATRAVES DO SCDP. 2017NC300100, 09/02/17 (160505). MPOG (201057). PROC ORIGEM: 07000012014

EVENTO	ESF	PTRES	FONTE	ND	UGR	PI	VALOR
401091	1	088978	0188000000	339033	160073	IDDSATSDESL	85.000,00

TIPO: ESTIMATIVO SISTEMA DE ORIGEM: SIASG  
 PASSIVO ANTERIOR: NAO CONTA PASSIVO :  
 MODALIDADE : INEXIGIVEL AMPARO : LEI 8666 INCISO : CP  
 PROCESSO : 03001000047201465 PRECATORIO :  
 UF BENEFICIADA : DF MUNICIPIO BENEF. :  
 ORIGEM MATERIAL :  
 REFERENCIA : ART25/CP LEI 8666/93 NR.ORIG.TRANSF:  
 LANÇADO POR : - ZULIANI UG : 160089 15Fev17 09:31  
 PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF5=IMPRIME PF12=RETORNA

Mã + a 01/001

2º Passo: O Coordenador Financeiro após a realização das Notas de Empenho irá inserir no SCDP as informações constantes das mesmas, utilizando-se da certificação digital acessará o sistema, e seguirá os seguintes comandos:

- GESTÃO;
- Empenho.

SCDP Versão 3.4.17 FERNANDA MOTINHA DOS SANTOS SAIR

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

EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Execução >> Financeira >> LISTAGEM

Orçamento/Finanças Empenho

EXECUÇÃO FINANCEIRA

- Se houver empenhos já cadastrados no SCDP serão listados com os respectivos saldos.

SCDP Versão 3.4.17

FERNANDA MOTINHA DOS SANTOS SAIR

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

EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Consultas » Saldo de Empenho » LISTAGEM

SALDO DE EMPENHO SIAFI

Descrição	Número	Fonte	Natureza Despesa	Projeto/Atividade	Favorecido / UGR	Saldo SIAFI (R\$)	Saldo disponível (R\$)
DIARIAS MILITAR NACIONAL - PIV 2017	160089000012017NE000005	0100000000	Custeio - Diárias de Militar	Projeto 05122210820000001	160073 - S E F	42.000,00	42.000,00
DIARIAS MILITAR NACIONAL	160089000012017NE000001	0100000000	Custeio - Diárias de Militar	Projeto 05122210820000001	160073 - S E F	15.386,80	12.667,90
DIARIAS MILITAR NACIONAL - FUNDO	167089000012017NE000003	0280270023	Custeio - Diárias de Militar	Projeto 05122210820000001	167089 - S E F	41.000,00	40.518,35
PASSAGENS MILITAR NACIONAL - FUNDO	167089000012017NE800005	0280270023	Custeio - Passagens	Projeto 05122210820000001	167089 - S E F	62.000,00	62.000,00
PASSAGENS MILITAR NACIONAL - PIV 2017	160089000012017NE800021	0188000000	Custeio - Passagens	Projeto 05122210820000001	160073 - S E F	85.000,00	85.000,00
PASSAGENS MILITAR NACIONAL	160089000012017NE800001	0100000000	Custeio - Passagens	Projeto 05122210820000001	160073 - S E F	32.000,00	32.000,00

Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados

### 3º Passo: Cadastramento de empenhos de diárias

- Se não foram cadastrados empenhos deverá ser inserido os dados dos mesmos no sistema;
- NOVO;
- Preencher com os dados do empenho: UG emitente, Gestão, Ano e Número;
- IMPORTAR.

SCDP Versão 3.4.17

FERNANDA MOTINHA DOS SANTOS SAIR

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

EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Gestão >> Orçamento/Finanças >> Empenho >> LISTAGEM

FILTRO DE EMPENHO

Número: UG Emitente: UG Responsável: PESQUISAR

NOVO

SCDP Versão 3.4.17

FERNANDA MOTINHA DOS SANTOS SAIR

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

EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Gestão >> Orçamento/Finanças >> Empenho >> CADASTRO

EMPENHO

UG Emitente:\* Gestão:\* Ano:\* Número:\* IMPORTAR

160089 00001 2017 000005

VOLTAR SALVAR

\* Campos de preenchimento obrigatório.

- O SCDP irá importar os dados dos empenhos realizados no SIAFI/SIASG, especial atenção deve ser dada no campo descrição, pois deve haver uma descrição adequada para que a UG mantenha o controle dos saldos dos empenhos realizados, é nessa descrição que o solicitante de viagem irá se basear para fazer os pedidos de viagem.

FERNANDA MOTINHA DOS SANTOS SAIR

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

EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Gestão >> Orçamento/Finanças >> Empenho >> CADASTRO

EMPENHO

**UG Emitente:\*** 160089 **Gestão:\*** 00001 **Ano:\*** 2017 **Número:\*** 000005

**Descrição:\*** DIÁRIAS MILITAR NACIONAL - PIV 2017 **Saldo:** R\$ 42.000,00

**Código Natureza Despesa:** 339015 **Descrição Natureza Despesa:** Custeio - Diárias de Militar **Subitens de empenho:\*** 14, 16

**Código Projeto Atividade:** 05122210820000001 **Descrição Projeto Atividade:\*** Projeto 05122210820000001

**Código Favorecido:** 160073 **Descrição Favorecido:** **Número do PTRES:** 88978

**Código Plano Interno:** IDDSATSDESL **Descrição Plano Interno:** IDDSATSDESL

**Código Fonte:** 0100000000 **Descrição Fonte:** 0100000000

**Código UGR:** 160073 **Descrição UGR:**

VOLTAR SALVAR

#### 4º Passo: Cadastramento de empenhos de passagens

- Se não foram cadastrados empenhos, deverão ser inseridos os dados dos mesmos no sistema;
- NOVO;
- Preencher com os dados do empenho: UG emitente, Gestão, Ano e Número;
- IMPORTAR.



SCDP Versão 3.4.17

FERNANDA MOTINHA DOS SANTOS SAIR

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

EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Gestão >> Orçamento/Finanças >> Empenho >> LISTAGEM

FILTRO DE EMPENHO

Número: UG Emitente: UG Responsável: PESQUISAR

NOVO

SCDP Versão 3.4.17

FERNANDA MOTINHA DOS SANTOS SAIR

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

EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Gestão >> Orçamento/Finanças >> Empenho >> CADASTRO


EMPENHO

UG Emitente:\* 160089 Gestão:\* 00001 Ano:\* 2017 Número:\* 800021 IMPORTAR

VOLTAR SALVAR

\* Campos de preenchimento obrigatório.

- O SCDP importará os dados dos empenhos realizados no SIAFI/SIASG. Especial atenção deve ser dada no campo descrição, pois deve haver uma descrição adequada para que a UG mantenha o controle dos saldos dos empenhos realizados. É nessa descrição que o solicitante de viagem irá se basear para fazer os pedidos de viagem.



**FERNANDA MOTINHA DOS SANTOS** SAIR  
 Ano: 2017 Órgão: S E F - Secretaria de Economia e Finanças

EXECUÇÃO    PRESTAÇÃO DE CONTAS    CONSULTAS    RELATÓRIOS    GESTÃO    SCDP

Você está aqui: [Gestão](#) » [Orçamento/Finanças](#) » [Empenho](#) » **CADASTRO**

EMPENHO

**UG Emitente:\*** 160089    **Gestão:\*** 00001    **Ano:\*** 2017    **Número:\*** 800021

**Descrição:\*** PASSAGENS MILITAR NACIONAL - PIV 2017    **Saldo:** R\$ 85.000,00

**Código Natureza Despesa:** 339033    **Descrição Natureza Despesa:** Custeio - Passagens    **Subitens de empenho:\***

1
2

**Código Projeto Atividade:** 05122210820000001    **Descrição Projeto Atividade:\*** Projeto 05122210820000001

**Código Favorecido:** 160073    **Descrição Favorecido:**    **Número do PTRES:** 88978

**Código Plano Interno:** IDDSATSDESL    **Descrição Plano Interno:** IDDSATSDESL

**Código Fonte:** 0188000000    **Descrição Fonte:** 0188000000

**Código UGR:** 160073    **Descrição UGR:**

## 8 EXECUÇÃO FINANCEIRA NO SCDP

1º Passo: O Tesoureiro receberá um e-mail com as informações de pendência de execução financeira.

Correio WEB  
SEF

E-mail Contatos Agenda Tarefas Porta-arquivos Preferências SCDP(31) - Exec

Fechar Responder Responder a todos Encaminhar Arquivar Apagar Spam Ações

**SCDP(31) - Execução Financeira**

D: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens  
Para: FERNANDA MOTINHA DOS SANTOS

Prezado(a) FERNANDA MOTINHA DOS SANTOS,

Favor providenciar a Execução Financeira da viagem abaixo:

Proposto : LAELIO SOARES DE ANDRADE  
Número PCDP : 000021/17  
Data da Viagem: 16/02/2017  
Data de previsão do pagamento: 15/02/2017  
Motivo : Nacional - A Serviço

Atenciosamente,

**SCDP**

Para acessar o SCDP, clique no link abaixo:  
[www2.scdp.gov.br](http://www2.scdp.gov.br)

**Este email foi enviado automaticamente, não é necessário responder.**

2º Passo: O Tesoureiro irá verificar as pendências no SCDP;

- Pesquisa PCDP
- Verificar Fluxo
- Verificar os dados constantes PCDP, valores, datas, etc...
- Gerar AV

SCDP  
Versão 3.4.17

FERNANDA MOTINHA DOS SANTOS SAIR

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

EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Consultas » Situação da Solicitação » **FILTRO**


Pesquisa por PCDP Pesquisa Avançada

Tipo de pesquisa:  
 Individual  Grupo

Número da PCDP:

Nome - PCDP: LAELIO SOARES DE ANDRADE - 000021/17

PESQUISAR

 **SCDP**  
Versão

FERNANDA MOTINHA DOS SANTOS SAIR

Ano: 21 Órgão: S E F - Secretaria de Economia e Finanças

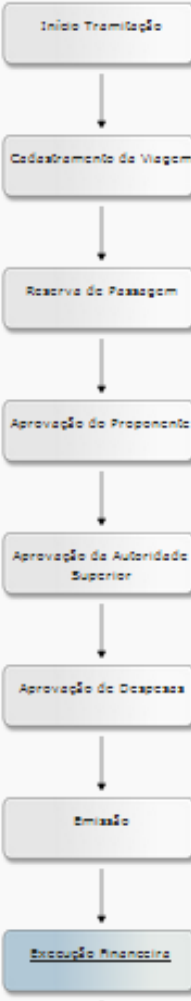
EXECUÇÃO INVESTIGAÇÃO DE CUNIAS CONSULTAS RELACIONADOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: **POSIÇÃO DA PCDP NO FLUXO**


**INFORMAÇÕES DA VIAGEM**

Número de PCDP:	Nome do Proposta:	Tipo de Proposta:	Data de Solicitação:
00021/17	LAELO SOARES DE ANDRADE	Militar das Forças Armadas	09/02/2017

**POSIÇÃO DA PCDP**



```
graph TD; A[Início Tramitação] --> B[Cadastro da Viagem]; B --> C[Reserva de Passagem]; C --> D[Aprovação do Proponente]; D --> E[Aprovação da Autoridade Superior]; E --> F[Aprovação de Despesas]; F --> G[Emissão]; G --> H[Execução Financeira];
```










FERNANDA MOTINHA DOS SANTOS SAIR  
 Ano: 2017 Órgão: S E F - Secretaria de Economia e Finanças

EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP


Financeira Inceira » LISTAGEM

Cancelar Execução Financeira

Número da PCDP:  Nome do Proposto:

Nome do Proposto	Documento Hábil Gerado	OB Disponível	PCDP	Início da Viagem	Órgão Solicitante	Tipo	Tipo da Execução	Urgente	Pendências
ALMYR COSTA DOS SANTOS			000007/17	29/01/2017	S E F - Secretaria de Economia e Finanças	Nacional	Cadastro de Viagem	Sim	
LAELIO SOARES DE ANDRADE			000018/17	19/02/2017	S E F - Secretaria de Economia e Finanças	Nacional	Cadastro de Viagem	Não	
LAELIO SOARES DE ANDRADE			000021/17	16/02/2017	S E F - Secretaria de Economia e Finanças	Nacional	Cadastro de Viagem	Sim	
OLIVIO LUCHI			000019/17	19/02/2017	S E F - Secretaria de Economia e Finanças	Nacional	Cadastro de Viagem	Não	
CUNECIO					S E F -		Cadastre		

Total : 5


FERNANDA MOTINHA DOS SANTOS SAIR  
 Ano: 2017 Órgão: S E F - Secretaria de Economia e Finanças

EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Execução » Financeira » DETALHES

**MENSAGENS INFORMATIVAS**

- A regra para a execução financeira no SCDP é a apropriação de um documento hábil (AV, RB, RD, ...) para cada pagamento (OB).

**EXECUÇÃO FINANCEIRA**

**INFORMAÇÕES DA VIAGEM**

<b>Solicitado por:</b> ELENILSON FERREIRA DE SOUZA	<b>Órgão do Solicitante:</b> Secretaria de Economia e Finanças	<b>Data da Solicitação:</b> 09/02/2017	<b>Número da PCDP:</b> 000021/17
<b>Nome do Proposto:</b> LAELIO SOARES DE ANDRADE	<b>Tipo de Proposto:</b> Militar das Forças Armadas	<b>Período da Viagem:</b> 16/02/2017 a 17/02/2017	<b>Posição da PCDP no Fluxo:</b> <a href="#">Clique aqui</a>
<b>Motivo da Viagem:</b> Nacional - A Serviço	<b>Viagem:</b> Nacional	<b>Bilhetes:</b> <a href="#">Clique aqui</a>	<b>Encaminhamentos:</b> <a href="#">Clique aqui</a>
<b>Histórico:</b> <a href="#">Clique aqui</a>	<b>Justificativas:</b> <a href="#">Clique aqui</a>	<b>Detalhes da PCDP:</b> <a href="#">Clique aqui</a>	
<b>Viagem em Grupo:</b> Não	<b>Curso Ministrado por Escola de Governo:</b> Não		

**Descrição do Motivo da Viagem:**  
 Acompanhar o Exmo Sr Gen Ex FERNANDO AZEVEDO e SILVA, Ch EME, em Aula Inaugural da Escola de Comando e Estado-Maior do Exército, no dia 17 FEV 17. (C/C 80101)

---

**PARCELAS PREVISTAS**

	Data de Vencimento	Valor (R\$)
1	15/02/2017	
<i>Total</i>		

**Nacional**

RECURSOS DA VIAGEM PARA DIÁRIAS NACIONAIS

**Projeto/Atividade:\***  **Descrição/Favorecido:\***  **Empenho:** 167089000012017NE000003

*Mostrar Saldos dos Empenhos*       *Mostrar Limite Orçamentário*

---

DADOS BANCÁRIOS

**Operação:**  **Banco:**  **Agência (sem DV):**  **Conta Corrente (com DV):**

---

PROCESSO/PROTOCOLO

**Nº do Processo/Protocolo:**

---

EXECUÇÃO FINANCEIRA

**Valor do Depósito:** R\$  **Documento Habil:**  **Centro de Custo:**

Obs: Caso já tenha acessado o SIAFI, informe o número do documento no formato UUUUUUGGGGGAAAADSSSSSS, onde U=UG : G=Gestão : A=Ano : D=AV, OB, RD ou RB : S=Sequencial

## Observação

- a) Com a utilização do SCDP, o empenho para pagamentos de diárias deverá ser realizado para a UG. A liquidação e pagamento serão realizadas em nome do militar, no SCDP. Essas informações são transferidas para o SIAFI, **não havendo necessidade de preenchimento da DIRF manualmente.**
- b) O processo de pagamento das diárias ocorre todo no SCDP, a Geração AV corresponde à fase de liquidação, a Ordem Bancária também é realizada no SCDP;
- c) O processo de pagamento da passagem é diferente, no momento que o OD aprova a viagem e o processo alcança o *status* de Emissão da passagem à fatura é carregada, somente quando a fatura chega na UG se faz a respectiva liquidação e conseqüente pagamento, mas não utilizando o SCDP mas sim o SIAFI para esta atividade.

## 9 AUDITORIA

O sistema de Auditoria interna no SCDP será realizado em um primeiro momento, pelo Conformador do Registro de Gestão. O conformador poderá receber o perfil de Auditor Setorial e Usuário DW. A ICFEx de vinculação, além de receber o perfil de Auditor Setorial, receberá o de Usuário DW e, ainda, receberá o perfil de Auditor Central.

## **10 AGENCIAMENTO**

Para as localidades não são atendidas pelas companhias GOL, LATAM, AVIANCA e AZUL, poderá ser realizada a aquisição de passagens aéreas na modalidade Agenciamento, prevista na IN SLT/MP Nº 3/2015, art. 4º.

O Pregão Eletrônico nº 02/ 2015, sob responsabilidade da Central de Compras e Contratações, teve por finalidade a contratação de uma só agência de turismo para o fornecimento de bilhetes aéreos para a Administração Pública Federal. O resultado foi a assinatura da Ata de Registro de Preços nº 03/2015, em 20 de maio de 2015, cuja vencedora do certame licitatório foi a empresa Trips Passagens e Turismo Ltda, CNPJ 00.013.698/0001-80. As UG que contratarão a Trips Passagens e Turismo Ltda, por adesão à Ata de Registro de Preços nº 03/2015, devem realizar os ajustes no SCDP para usufruírem das inovações implementadas no Sistema.

## **11 DIVERSOS**

Em que pese o SCDP se encontrar em fase de implantação, cabem as seguintes observações:

a) O SCDP não contempla as aquisições de passagens rodoviárias e hidroviárias. Esses casos deverão ser contemplados pelas licitações das UG;

b) Muito embora o SCDP seja um sistema que contempla a forma digital para concessão de diárias e aquisição de passagens, necessário se faz a disponibilidade de informações do militar contemplado para se iniciar o processo. Nesse sentido, este Tutorial sugere um Modelo de proposta de concessão de diárias e passagens no “Anexo I”, a ser utilizado no início do processo.

c) Recomenda-se publicar no Boletim Interno da UG os usuários com possuem perfis que necessitam de certificação digital para utilização do SCDP.

## ANEXO I

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS**

**SCDP - MODELO DE PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (PCDP)**

<b>1. Proposta de concessão de diárias e passagens nº</b>		
<b>2. Proposto/beneficiário</b> <input type="checkbox"/> Militar <input type="checkbox"/> Servidor <input type="checkbox"/> Colaborador Eventual		
<b>Nome completo:</b>		<b>OM:</b>
<b>Posto/Grad:</b>	<b>Idt/RG:</b>	<b>Centro de custos:</b>
<b>Banco:</b>	<b>Agência:</b>	<b>Conta corrente (DV):</b>
<b>E-mail:</b>	<b>Telefone fixo: ( )</b>	<b>CPF:</b>
<b>Nome da mãe:</b>		<b>Telefone celular: ( )</b>
<b>3. Evento/descrição do motivo da viagem:</b>		
<b>4. Roteiro da viagem:</b>		
<b>5. Documento de autorização para o afastamento da sede:</b>		
<b>6. Trecho de ida (data hora):</b>	<b>Retorno (data hora):</b>	<b>Nº de dias:</b>
<b>Quantidade de cidades previstas na missão:</b>		
<b>Condições/restrições para algum trecho</b> (como Ex: aquisição da passagem aérea, de ida, seja efetuada para o aeroporto "x". O evento finalizará por volta das xxh, solicito que a passagem de retorno seja adquirida para o período noturno).		
<b>Trabalho, evento ou missão - Início (data hora):</b>		<b>Trabalho, evento ou missão - Término (data hora):</b>
<b>7. Justificativa, para viagem ocorrida ou que inclua final de semana, feriado ou iniciada na sexta-feira:</b>		
<b>8. Justificativa, para viagem urgente</b> (quando a solicitação da proposta não permitir que a reserva dos trechos ocorra com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data prevista de partida):		
<b>9. Diárias:</b>		
<b>O Militar ficará alojado em OM ou em outra pousada sem ônus:</b>		
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Em parte da viagem		
<b>Faz jus ao auxílio-transporte e ao auxílio-alimentação:</b>		
<b>O militar utilizará veículo oficial:</b>		<b>Faz jus ao adicional de deslocamento:</b>
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Em parte da viagem		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
<b>10. Meio do transporte:</b> <input type="checkbox"/> rodoviário <input type="checkbox"/> aéreo <input type="checkbox"/> ferroviário <input type="checkbox"/> fluvial <input type="checkbox"/> marítimo		
<b>11. Passagens:</b> <input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Grupo		
<b>12. Precisar de conexões que exijam transporte conforme § 3º Art. 17 da Portaria 290-DGP, de 9 DEZ 13. Quantas:</b>		<b>Especificar o tipo de Conexão:</b>
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Com veículo oficial		
<b>13. Recursos da Viagem para Passagens Nacionais:</b> <input type="checkbox"/> Psg Mil Nac/SEF <input type="checkbox"/> Psg Mil Nac/Fundo Ex/SEF <input type="checkbox"/> Psg Mil Nac/PIV 2017/SEF <input type="checkbox"/> Outros, especificar:		
<b>14. Recursos da Viagem para Diárias Nacionais:</b> <input type="checkbox"/> Di Mil Nac/SEF <input type="checkbox"/> Di Mil Nac/Fundo Ex/SEF <input type="checkbox"/> Di Mil Nac/PIV 2017/SEF <input type="checkbox"/> Outros, especificar:		
<b>15. Local (Cidade -UF) e data:</b>		
Brasília/DF, de                      de 2017.		



## ANEXO II

MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

**SCDP – Modelo de Formulário para cadastramento no SCDP**

1- SCDP

1- Inclusão

2- Alteração

3- Exclusão

4- Regerar senha

### Identificação do usuário

1- Nome completo		2- CPF	
3- Cargo/função		4 -Telefone	
5- Unidade Gestora		6- Código da UG	
7- Email corporativo			
8- Perfil Solicitados (assinalar, apenas, os perfis necessários)			
<input type="checkbox"/> Ministro/Dirigente		<input type="checkbox"/> Coordenador Financeiro	
<input type="checkbox"/> Autoridade Superior		<input type="checkbox"/> Proponente	
<input type="checkbox"/> Assessor de Autoridade Superior		<input type="checkbox"/> Ordenador de Despesas	
<input type="checkbox"/> Assessor de Proponente		<input type="checkbox"/> Auditor Setorial	
<input type="checkbox"/> Gestor Setorial		<input type="checkbox"/> Solicitante de Viagem	
<input type="checkbox"/> Coordenador Orçamentário Superior		<input type="checkbox"/> Solicitante de Passagem	
<input type="checkbox"/> Coordenador Orçamentário Setorial		<input type="checkbox"/> Emissor de Boletim	
<input type="checkbox"/> Corregedor/Auditor		<input type="checkbox"/> Administrador de reembolso	
<input type="checkbox"/> Consultor de Viagem Internacional		<input type="checkbox"/> Gestor de Contrato	
<input type="checkbox"/> Titular do Cartão de Crédito		<input type="checkbox"/> Usuário DW	
9- Observações			

10- Assinatura do Operador (não é obrigatória para exclusões de usuários)

O usuário se compromete a fazer bom uso do sistema e, sob hipótese alguma, divulgar sua senha para terceiros.

O mau uso do sistema ou divulgação da senha sujeitará o usuário às penalidades legais.

### Autorização para credenciamento

11- Nome do superior imediato

12- Cargo/função

13- Assinatura do superior imediato

