Manual Operacional do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens SCDP

Perfil: Solicitante de Viagem

Julho – 2019

Sumário

Introdução 3
1. Etapa de Solicitação 4
1.1. Cadastrar ou Alterar Viagem Nacional 4
1.2. Cadastrar Trechos de Viagem 12
1.3. Complementar Dados da Viagem 22
1.4. Consultar Resumo da Viagem 24
1.5. Proposto Servidor – Assessor Especial 26
1.6. Proposto Acompanhante de PNE – Pessoa com Necessidade Especial 29
1.7. Proposto Não Servidor 32
1.8. Cadastrar ou Alterar Viagem Internacional 35
2. Cancelar Viagem 42
3. Etapa Viagem 45
3.1. Antecipar / Prorrogar / Complementar Viagem 45
3.2. Copiar Viagem 49
4. Prestação de Contas 53
4.1. Etapa Prestação de Contas 53
4.2. Etapa Devolução de Valores 64
5. Etapa Consultar 68
5.1. Filtros para a pesquisa Avançada: 71

Introdução

Este manual tem por finalidade orientar os usuários com o perfil de Solicitante de Viagem, quanto aos procedimentos operacionais para a criação de um afastamento a serviço da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, no país ou exterior, utilizando o Sistema de Concessão de Diárias e Passagem – SCDP.

Cabe ao Solicitante de Viagem o cadastramento inicial de uma solicitação: nome do proposto, roteiro e descrição do motivo do afastamento, de forma coerente, clara e objetiva; a antecipação/prorrogação/complementação da viagem e a inserção da prestação de contas, anexar os documentos que determinam o afastamento, que justifiquem a necessidade do deslocamento e comprovem que a viagem aconteceu e o serviço realizado. Quando necessário, também deve cadastrar, conferir ou alterar os dados do proposto.

Para aprimorar a qualidade do trabalho desse perfil é indicada a leitura da legislação aplicada ao SCDP, especialmente a Instrução Normativa SLTI/MP nº 03, de 2015, Decreto nº 5.992/2006, Decreto nº 6.258/2007, Decreto nº 7.689/2012 e Decreto nº 71.733/1973. Com isso, não se exclui a necessidade da leitura de outros dispositivos legais, os quais possuem a sua eficácia.

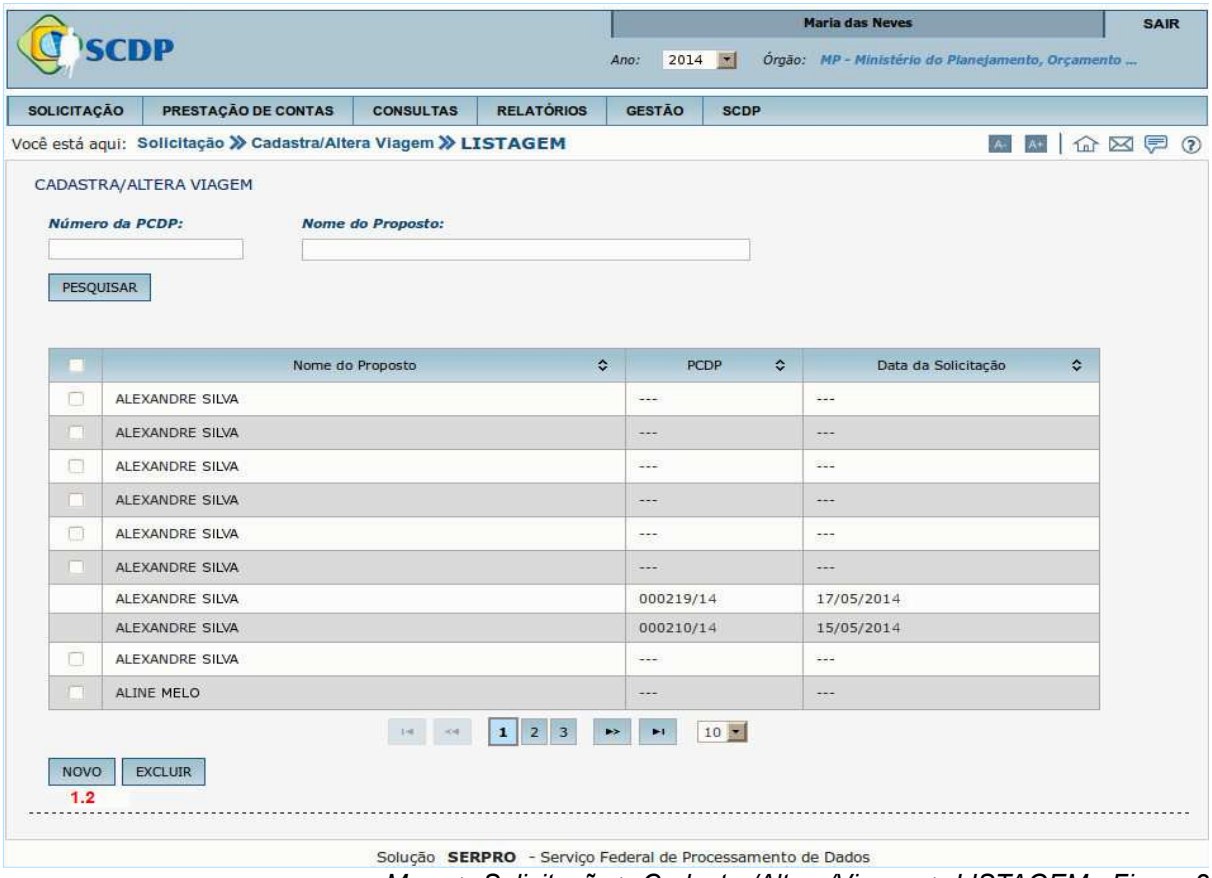
1. Etapa de Solicitação

1.1. Cadastrar ou Alterar Viagem Nacional

1.1 – Acessar o menu principal e clicar na opção "**SOLICITAÇÃO**" > "**Cadastra/Altera Viagem**", conforme figura 1.

Menu > Solicitação > Cadastra/Altera Viagem – Figura 1

1.2 – Clicar no botão "**NOVO**", conforme figura 2.



Menu > Solicitação > Cadastra/Altera/Viagem > LISTAGEM - Figura 2

1.3 – Informar o “**Grupo do Proposto**”, conforme figura 3.
1.4 – Informar o “**Tipo do Proposto**”.
1.5 – Informar o “**CPF**” do proposto.
1.6 – Clicar no botão “**PESQUISAR**”.

Menu > Solicitação > Cadastra/Altera/Viagem > NOVO

Menu > Solicitação > Cadastra/Altera/Viagem > NOVO - Figura 3

Observação: – **Grupo de Proposto/Tipo de Proposto**:

1) Servidor/Servidor - > É a pessoa legalmente investida em cargo público, regido pela Lei nº 8112/90, cadastrado no SIAPE – Sistema Integrado de Recursos Humanos e possui exercício no Órgão que cadastrará a viagem. Somente servidor do poder executivo federal.

Obs.: Os servidores comissionados cedidos ou requisitados de outros órgãos são considerados servidores do órgão onde estão exercendo o cargo comissionado. Os servidores temporários também se enquadram nesse tipo de proposto

2) Servidor/Convidado - > É a pessoa legalmente investida em cargo público, Regido pela Lei nº 8112/90, cadastrado no SIAPE. Deve pertencer a outro órgão do poder executivo federal. Ele viajará como convidado do órgão que está cadastrando a viagem.

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

Obs.: 1) no caso de assessor de Ministro de Estado fará jus a diárias na mesma condição estabelecida na alínea e, inciso I, § 1º do art. 2º do Dec. 5992/06.

Obs.: 2) o ocupante de cargo em comissão quando designado para acompanhar Ministro de Estado em viagens ao exterior fará jus a diária correspondente à classe I do anexo III do Decreto 71.733/73.

4) Participante de Comitiva -> Exclusivo da Presidência e Vice-Presidência. Acompanhar o Presidente da República e Vice-Presidência em suas viagens. Um **servidor** fará parte da comitiva (Decreto 5.992/2006, Art. 9º).

5) Equipe de Apoio -> Exclusivo da Presidência e Vice-Presidência. Responsável por preparar a viagem do Presidente e do Vice-Presidente da República. (Decreto 5.992/2006, Art. 2º, Inciso I, Alínea "e", Decreto 940/93). São os auxiliares, os seguranças e etc. Um **servidor** integrará a equipe de apoio.

6) Não Servidor/Colaborador Eventual -> Pessoa que **não** possui vínculo com a Administração Pública. É o particular dotado de capacidade técnica específica, que recebe a incumbência da execução de determinada atividade sob a permanente fiscalização do delegante, sem qualquer caráter empregatício (servidor/empregado público).

7) Não Servidor/outros -> Pessoa que não possui CPF e não existe vínculo com a Administração Pública. Exemplo: estrangeiros, indígenas e etc.

8) Não Servidor/Dependente - > Dependente de servidor público em processo de remoção com direito a passagem. (Lei nº 8.112/90, Decreto nº 4004/2001).

Obs.: Dependente não recebe diárias. Usado apenas para informar as passagens que serão concedidas.

9) Participante de Comitiva -> Exclusivo da Presidência e Vice-Presidência. Acompanhar o Presidente da República e Vice-Presidência em suas viagens. Nesse caso um **não-servidor** fará parte da comitiva (Decreto 5.992/2006, Art. 9º).

10) Equipe de Apoio -> Exclusivo da Presidência e Vice-Presidência. Responsável por preparar a viagem do Presidente e do Vice-Presidente da República. (Decreto 5.992/2006, Art. 2º, Inciso I, Alínea "e", Decreto 940/93). São os auxiliares, os seguranças e etc. Nesse caso um **não-servidor** integrará a equipe de apoio.

11) **Militar/Militares das Forças Armadas** -> Integrante dos Comandos Militares que não possui cadastro no SIAPE. (Decreto nº 4.307/02). Militares do Exército, Marinha ou Aeronáutica.

12) **Militar/Policial Militar** -> Policiais Militares dos Estados e do Distrito Federal.

13) Militar/Bombeiro -> Bombeiros Militares dos Estados e do Distrito

Federal.

14) Participante de Comitiva -> Militar das Forças Armadas, Policial Militar ou Bombeiro Militares que integrar comitiva da Presidência ou da Vice-Presidência da República em suas viagens.

15) Equipe de Apoio -> Militar das Forças Armadas, Policial Militar ou Bombeiro Militar que integrar equipe de apoio nas viagens da Presidência ou da Vice-Presidência da República. Responsável por preparar a viagem do Presidente e do Vice-Presidente da República. (Decreto5.992/2006, Art. 2º, Inciso I, Alínea "e", Decreto 940/1993).É exclusivo da Presidência e Vice-Presidência da República.

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

17) SEPE/Empregados Públicos -> Agente público ocupante de emprego público na administração direta ou indireta. Abrange os empregados das autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista. São os empregados públicos contratados termos da Lei 9.962/2000. Todos contratados sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho(CLT).

18) SEPE/Servidor Judiciário -> Para cadastrar as viagens dos **Servidores do Poder Judiciário** que viajarão pelo órgão que está cadastrando a viagem. São ocupantes de cargo público.

19) SEPE/Servidor Legislativo -> Para cadastrar as viagens dos **Servidores do Poder Legislativo** que viajarão pelo órgão que está cadastrando a viagem. São ocupantes de cargo público.

20) SEPE/Servidor Estadual -> Para cadastrar as viagens dos **Servidores Públicos Estaduais do Poder Executivo** que viajarão pelo órgão que está cadastrando a viagem. São ocupantes de cargo ou emprego público. Incluem os policiais civis.

21) SEPE/Servidor Distrital -> Para cadastrar as viagens dos **Servidores Públicos Distritais do Poder Executivo** que viajarão pelo órgão que está cadastrando a viagem. São ocupantes de cargo emprego público. Incluem os policiais civis.

22) **SEPE/Municipal** -> Para cadastrar as viagens dos **Servidores Públicos Municipais do Poder Executivo** que viajarão pelo órgão que

está cadastrando a viagem. São ocupantes de cargo ou emprego público.

23) **Participante de Comitiva** -> Quando o órgão for cadastrar a viagem de um SEPE que comporá uma comitiva. (Decreto5.992/2006, Art. 9º). * É exclusivo da Presidência e Vice-Presidência da República.

24) Equipe de Apoio -> É responsável por preparar a viagem do Presidente e do Vice-Presidente da República. São os auxiliares, os seguranças, etc. (Decreto 5.992/2006, Art. 2º, Inciso I, Alínea "e", Decreto 940/1993). Nesse tipo, um **SEPE integrará** a equipe de apoio nas viagens da Presidência ou da Vice-Presidência da República. É exclusivo da Presidência e Vice-Presidência da República.

25) Mais Médicos Para o Brasil/Médico/Dependente -> É um programa lançado em 8 de julho de 2013 pelo Governo federal para suprir a carência de médicos nos municípios do interior e nas periferias. Institui o Comitê Gestor e o Grupo Executivo do Programa Mais Médicos. (Decreto nº 8.040/13).

Ao inserir o CPF do servidor e clicar em pesquisar, o sistema SCDP integrará com o sistema SIAPE e trará os dados funcionais do proposto, conforme figura 4.

1.7 – Verificar os "**Dados do Proposto"**.

1.8 – Verificar ou atualizar, se necessário, número do "**Passaporte**", "**Telefone**" e "**E-mail**". Sendo que essas alterações servirão apenas para o processo elaborado naquele momento. Para alterações definitivas o servidor deverá solicitar a área competente da sua instituição a atualização no sistema SIAPE.

1.9 – Informar o tipo de "**Recebimento das diárias**". Indicar a opção do servidor pelo recebimento de diárias com base em função de confiança/cargo em comissão ou cargo efetivo.

1.10 – Se necessário, marcar o campo "**Reunião de Colegiados**".

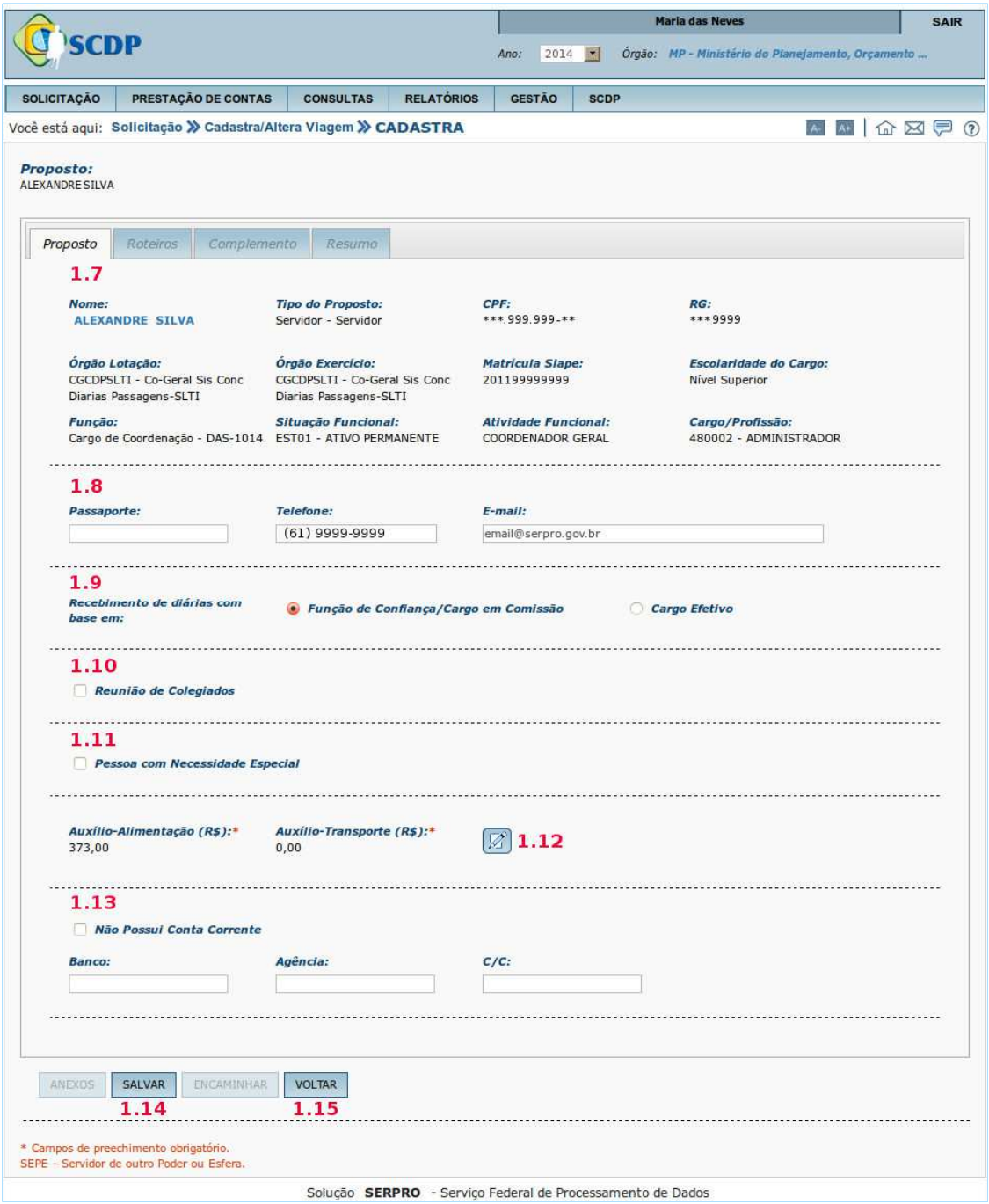
1.11 – Se necessário, marcar o campo "**Portador de Necessidades Especiais**". Deverá ser anexada a perícia oficial que atesta a necessidade de um acompanhante no deslocamento do servidor, observando a validade de 05 anos, conforme Decreto 7.613/11.

1.12 – Se necessário, alterar os valores de auxílio-alimentação e auxílio-transporte clicando no ícone "**Alterar Valores**" (será obrigatório informar a justificativa para a alteração de valores).

1.13 – Verificar ou atualizar os dados bancários “**Banco**”, “**Agência**”, “**C/C**”. Caso não possua conta-corrente, marcar o campo “**Não Possui Conta-corrente**”. Nas alterações dos dados bancários o coordenador financeiro deverá atualizar também no sistema SIAFI.

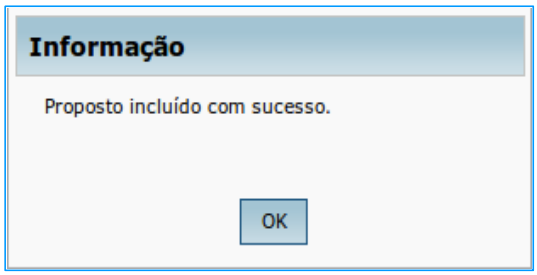
1.14 – Clicar no botão “**SALVAR**”

1.15 – Caso necessário retornar a tela anterior clicar botão “**VOLTAR**”.



Menu > Solicitação > Cadastra /Altera Viagem > CADASTRA – Figura 4

Após clicar no botão “**SALVAR**”, será apresentada a mensagem “**Proposto incluído com sucesso.**” Clicar em “**OK**”.



Após a mensagem, as abas “**Roteiros**”, “**Complemento**” e “**Resumo**” serão habilitadas para inclusão das informações da PCDP.

Serão habilitados também os botões “**ANEXOS**”, “**Salvar”**, “**ENCAMINHAR**”, e “**VOLTAR**”.

Em qualquer etapa do cadastramento de uma viagem o Solicitante poderá anexar documentos conforme figura 5.

1.16 – Informar o “**Nome do documento**”.

1.17 – Selecionar o “**Tipo do documento**”.

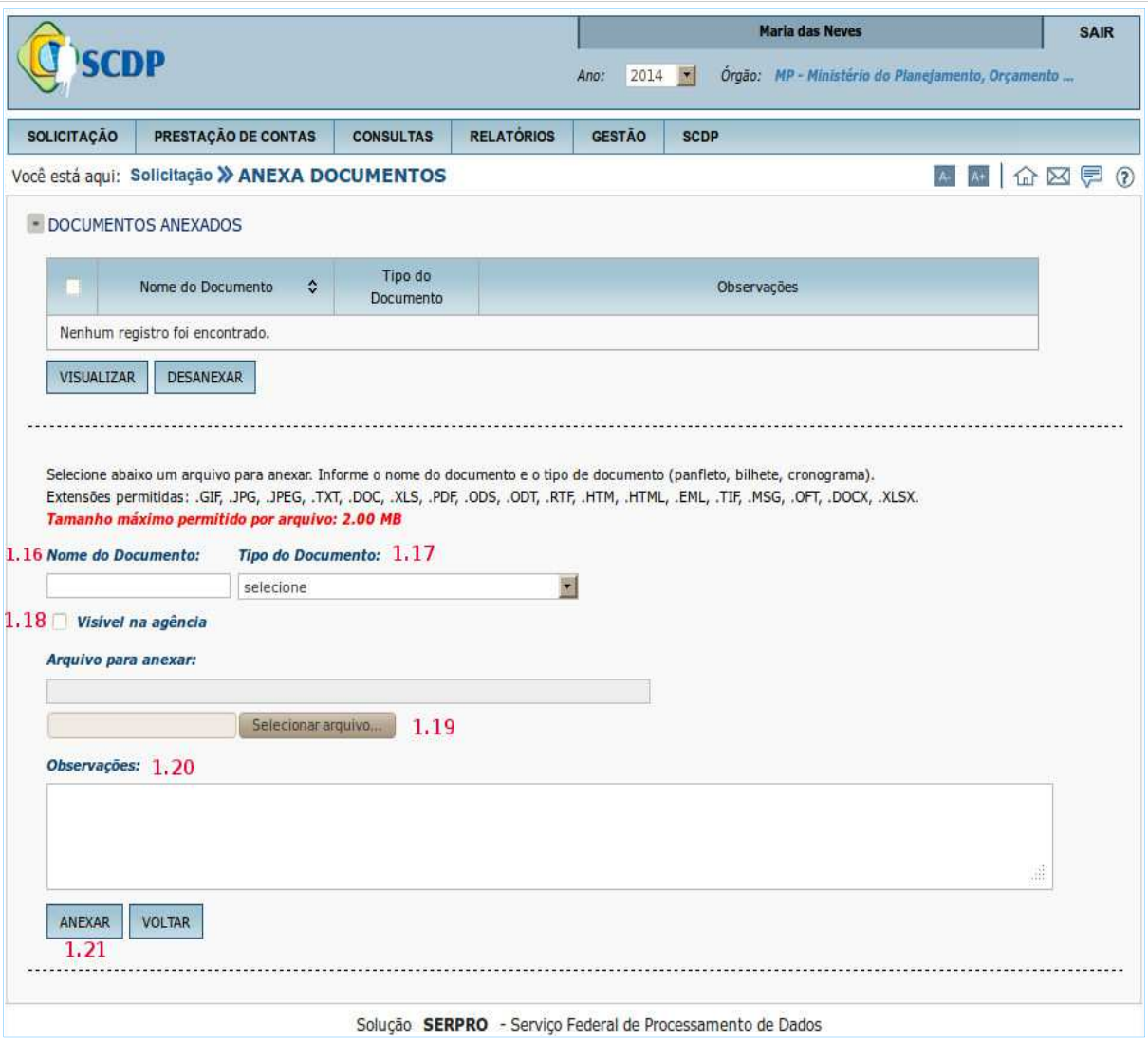
1.18 – Caso deseje que a agência de viagens visualize este anexo, marque o campo “**Visível na agência**” de viagens.

1.19 – Selecionar o arquivo a ser anexado clicando no botão “**Selecionar arquivo...**” [11]

1.20 – Se necessário, preencher o campo “**Observações**”.

1.21 – Clicar no botão “**ANEXAR**”.

1 Verifique se o arquivo a ser anexado corresponde a uma das extensões permitidas e se o tamanho do arquivo é inferior a 2 Mega Bytes. Caso necessário, consulte no Manual do Gestor Setorial “***Dicas para trabalhar com anexos***”.



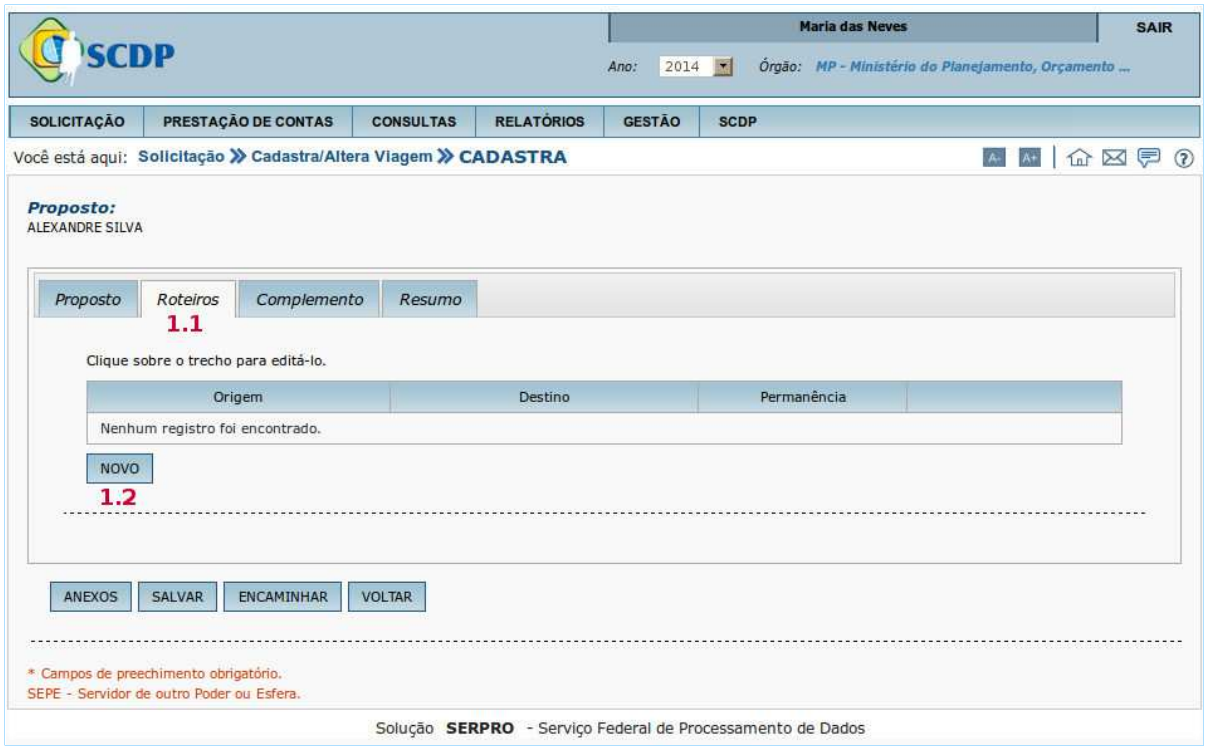
Menu > Solicitação > ANEXA DOCUMENTOS – Figura 5

Observação: Após aprovação de um processo um arquivo não poderá ser desanexado, somente será permitido alterar a situação do documento mediante justificativa.

1.2. Cadastrar Trechos de Viagem

1.1 – Clicar na aba “**Roteiros**”,

1.2 – Clicar no botão “**NOVO**”. Conforme figura 6.



Menu > Solicitação > Cadastra Viagem > CADASTRA – Figura 6

O Solicitante de Viagem deverá preencher os campos abaixo, conforme figura 7.

1.3 – Selecionar o “**Tipo**” do roteiro para o trecho.

1.4 – Informar o “**Local de Origem**”.

1.5 – Informar o “**Local de Destino**”.

1.6 – Informar a “**Data Início**”, da permanência no local.

1.7 – Informar a “**Data Fim**”, de término da permanência no local.

1.8 – Informar o percentual de “**Diárias**”[21].

1.9 – Se tiver passagem no trecho, marcar o campo “**Passagens**”.

1.10 – Selecionar o “**Meio de Transporte**”.

2 Decreto 5.992/2006, Art 2º

1.11 – Selecionar a "**Classe de voo**".

1.12 – Se necessário, marcar o campo "**Adicional de Deslocamento**".

1.13 – Se o servidor comparecer no local de trabalho no mesmo dia, marcar o campo "**Dia de partida sem desconto de auxílio transporte**".

1.14 – Se necessário, marcar o campo "**Ocorreu missão neste trecho?**".

1**.15** – Informar a "**Data**" do início do trabalho, evento ou missão[3].

1.16 – Informar a "**Hora**" do início do trabalho, evento ou missão[4].

1.17 – Informar os recursos da viagem para passagens, selecionando o "**Projeto**/**Atividade**"

1.18 – Informar os recursos da viagem para passagens, selecionando o "**Descrição do Favorecido**".

1.19 – Se necessário clicar box "**Mostrar Saldo de Empenho**".

1.20 – Se necessário clicar box "**Mostrar Limite Orçamentário**"

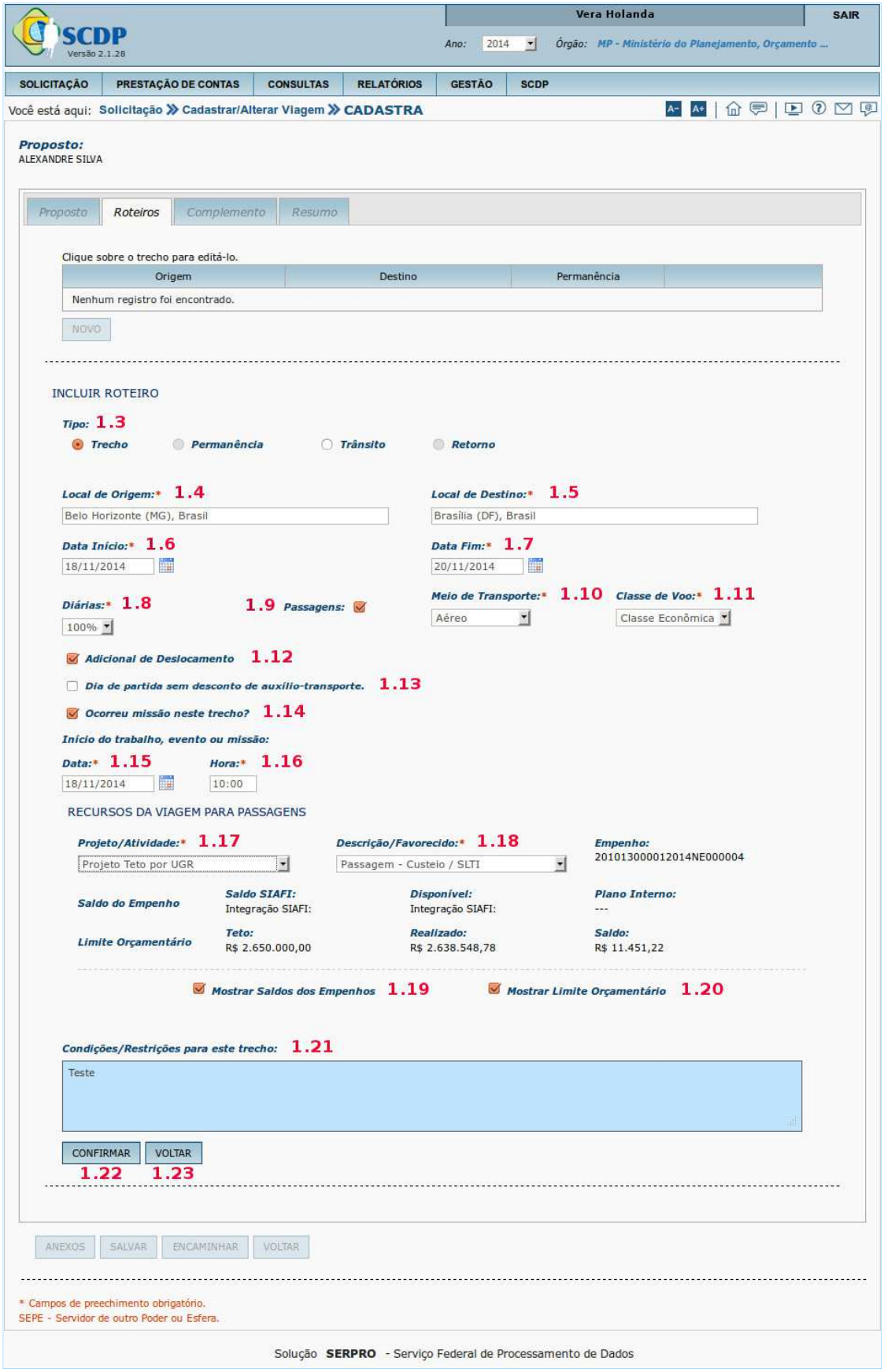
1.21 – Informar se há "**Condições**/**Restrições para este trecho**".

1.22 – Clicar no botão "**CONFIRMAR**".

1.23 – Caso necessário retornar a tela anterior clicar botão "**VOLTAR**".

3- Instrução Normativa SLTI/MP nº 03, de 2015.

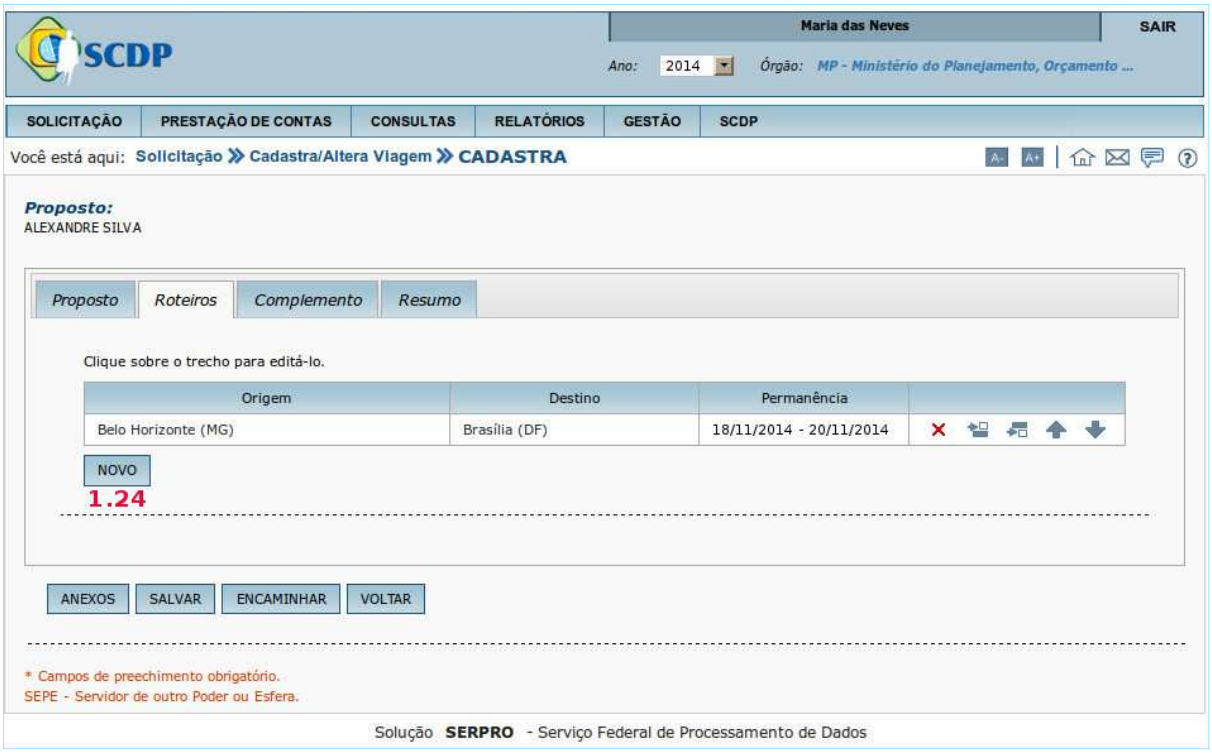
4-Instrução Normativa SLTI/MP nº 03, de 2015.



Menu > Solicitação > Cadastra/Altera Viagem > CADASTRA – Figura 7

1.24 – Clicar no botão "**NOVO**" para incluir um novo trecho de viagem,

conforme figura 8.



Menu > Solicitação > Cadastra /Altera Viagem > CADASTRA – Figura 8

Para incluir o trecho de **retorno**, o Solicitante deverá preencher os campos abaixo, conforme figura 9.

1.25 – Selecionar o campo "**Retorno**".

1.26 – Verificar o "**Local de Origem**".

1.27 – Verificar o "**Local de Destino**".

1.28 – Verificar a "**Data de Partida**".

1.29 – Verificar a "**Data de Chegada à Sede**".

1.30 – Informar o percentual de "**Diárias**".

1.31 – Se necessário, marcar o campo "**Passagens**" se utilizará passagens.

1.32 – Selecionar o "**Meio de Transporte**".

1.33 – Selecionar a "**Classe de Voo**".

1.34 – Se o servidor comparecer no local de trabalho no mesmo dia, marcar o campo "**Dia de chegada à sede sem desconto de auxílio-transporte.**

1.35 – Informar os recursos da viagem para passagens, selecionando o "**Projeto/Atividade**"

1.36 – Informar os recursos da viagem para passagens, selecionando o

“**Descrição/Favorecido**”.

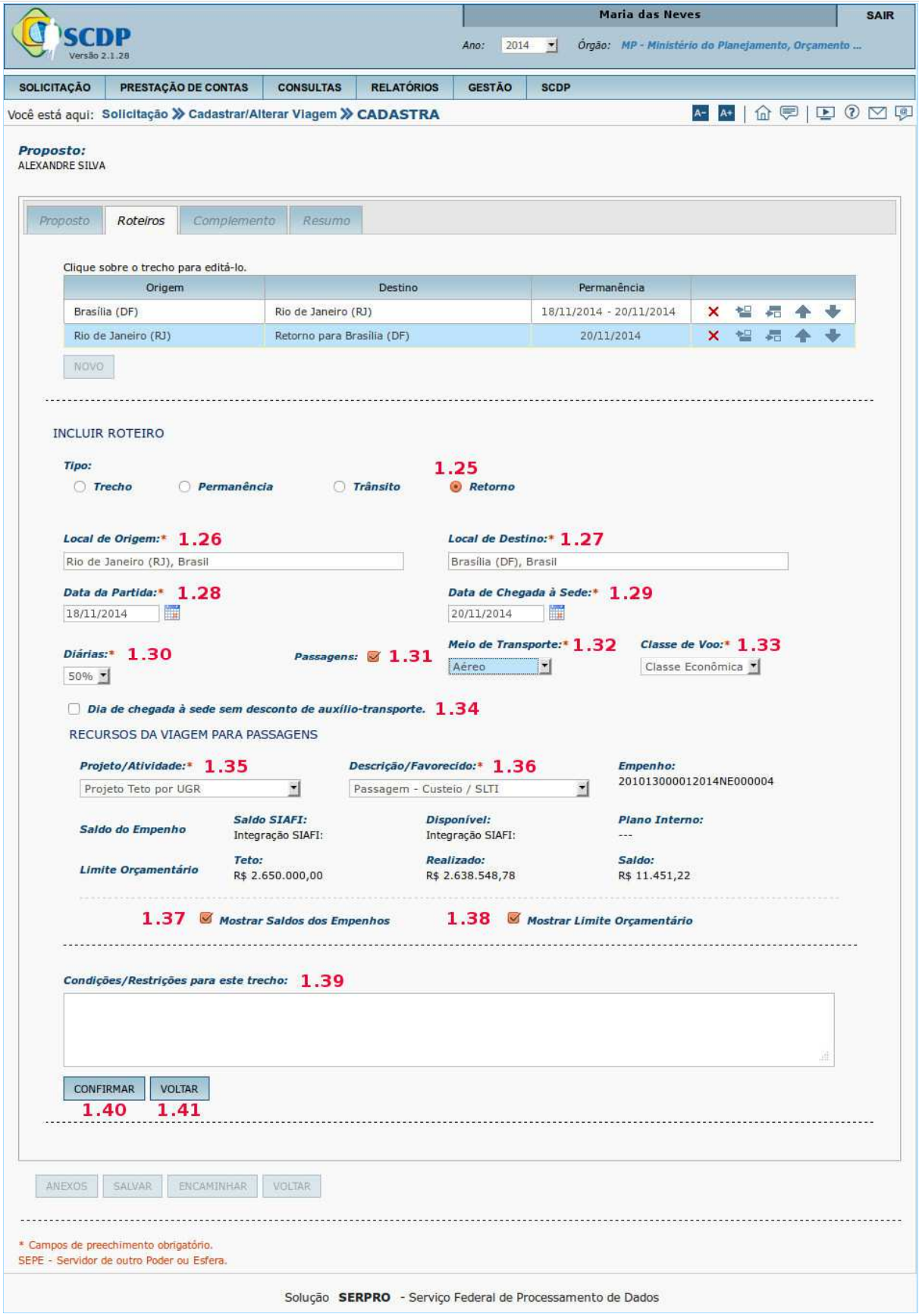
1.37 – Se necessário clicar box “**Mostrar Saldos dos Empenhos**”.

1.38 – Se necessário clicar box “**Mostrar Limite Orçamentário**”

1.39 – Informar se há “**Condições/Restrições para este trecho**”.

1.40 – Clicar no botão “**CONFIRMAR**”.

1.41 – Caso necessário retornar a tela anterior clicar botão “**VOLTAR**”

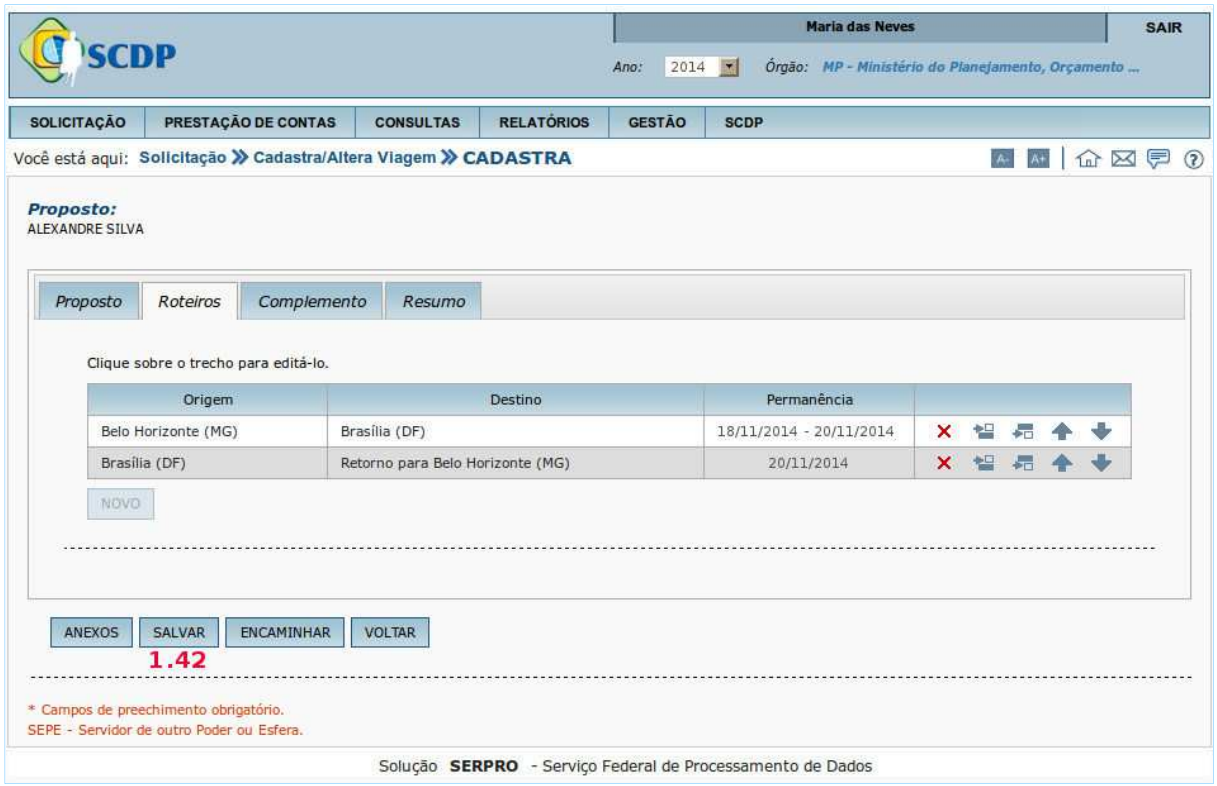


Menu > Solicitação > Cadastra/Altera Viagem > CADASTRA – Figura 9

Após a confirmação de inclusão do trecho de retorno, o sistema exibirá todos os

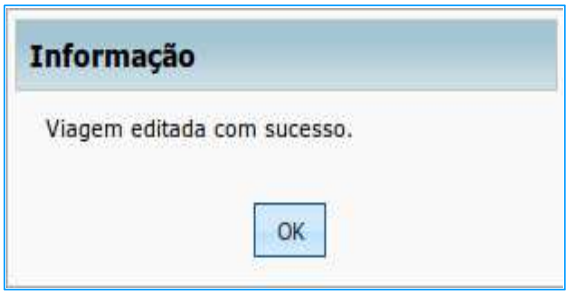
trechos da solicitação, o Solicitante deverá salvar a solicitação da viagem, conforme figura 10.

1.42 – Clicar no botão "**SALVAR**".



Menu > Solicitação > Cadastra Viagem > CADASTRA – Figura 10

Ao clicar no botão "**SALVAR**", será apresentada a mensagem:



Depois de editada a viagem, o Solicitante poderá:

a) editar um trecho;

b) excluir um trecho;

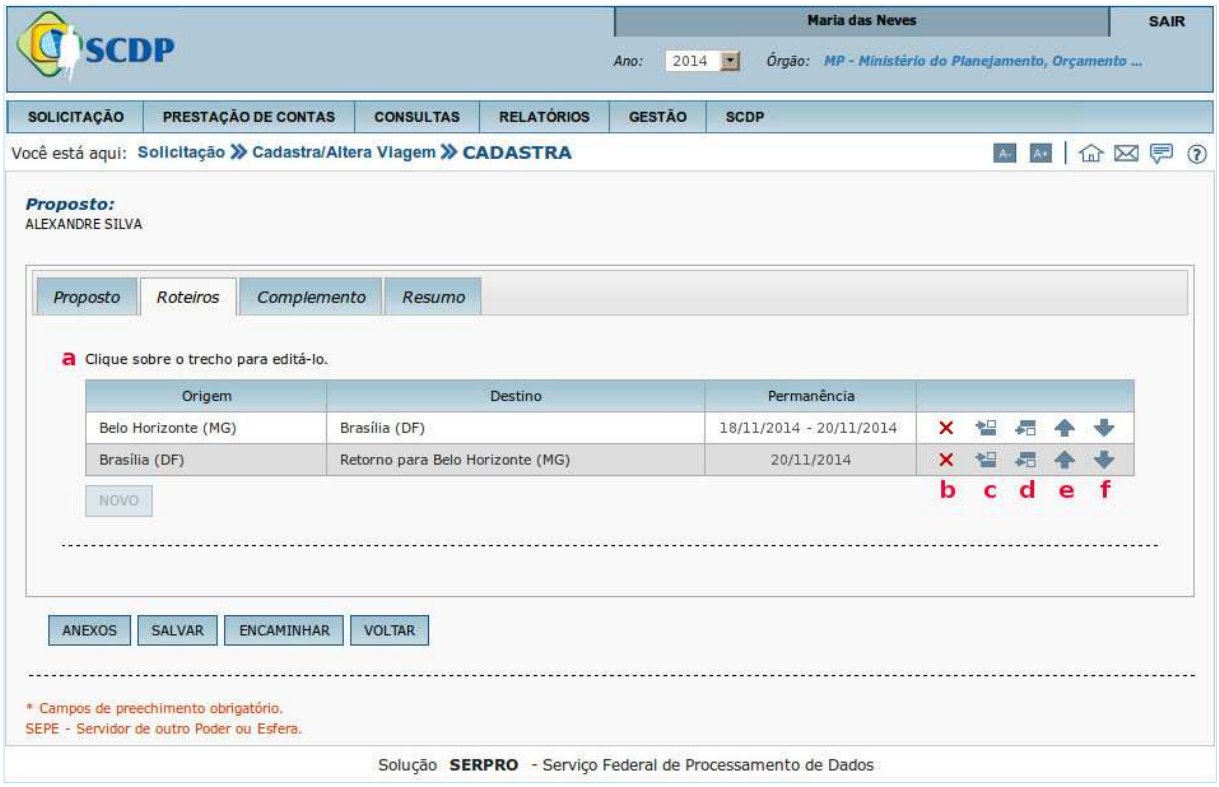
c) incluir novo trecho antes;

d) incluir novo trecho depois;

e) mover o trecho para cima;

f) mover o trecho para baixo.

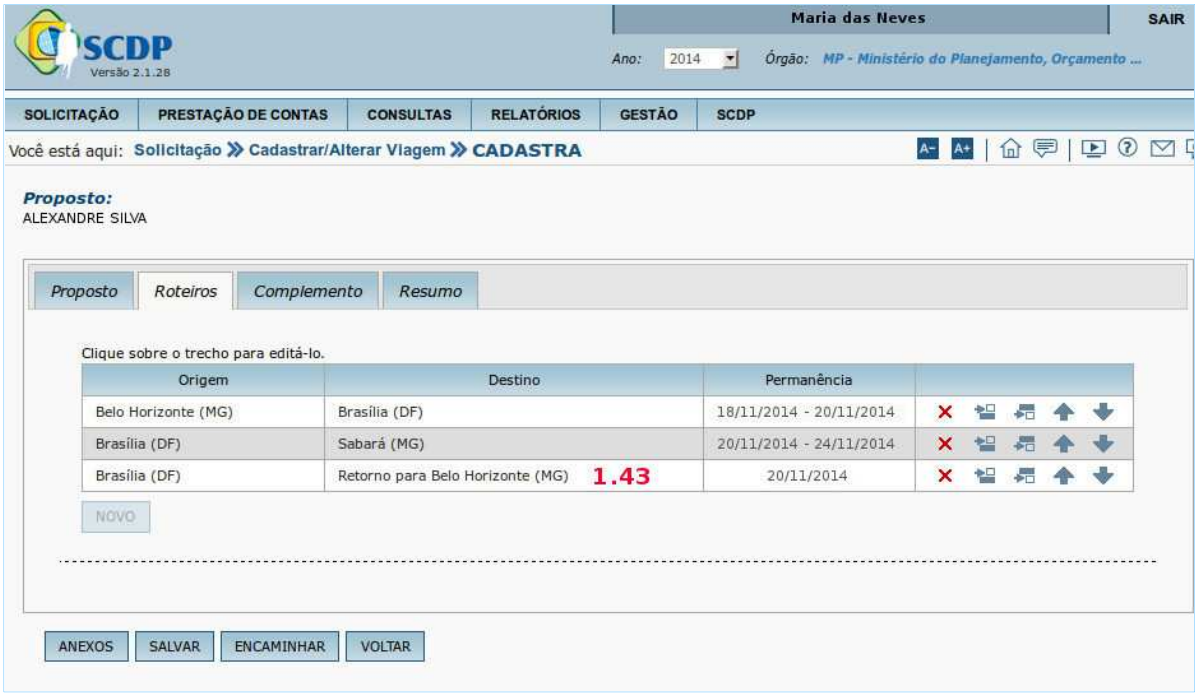
Para incluir um novo trecho no roteiro cadastrado, o Solicitante deverá clicar no botão "**d**" - "**Incluir novo trecho depois**" do primeiro trecho ou no botão "**c**" - "**Incluir novo trecho antes**" do segundo trecho, conforme figura 11.



Menu > Solicitação > Cadastra Viagem/Altera Viagem > CADASTRA – Figura 11

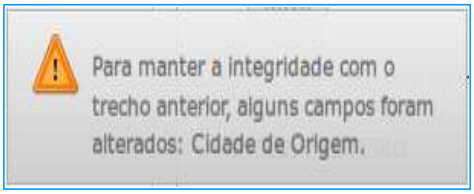
Incluído o novo trecho, o Solicitante deverá preencher os campos conforme figura 7, itens 1.3 a 1.21 na página 14 deste manual. E deverá também atualizar o trecho de retorno conforme figura 12.

1.43 – Clicar sobre o trecho de "**Retorno para Cidade/UF**".



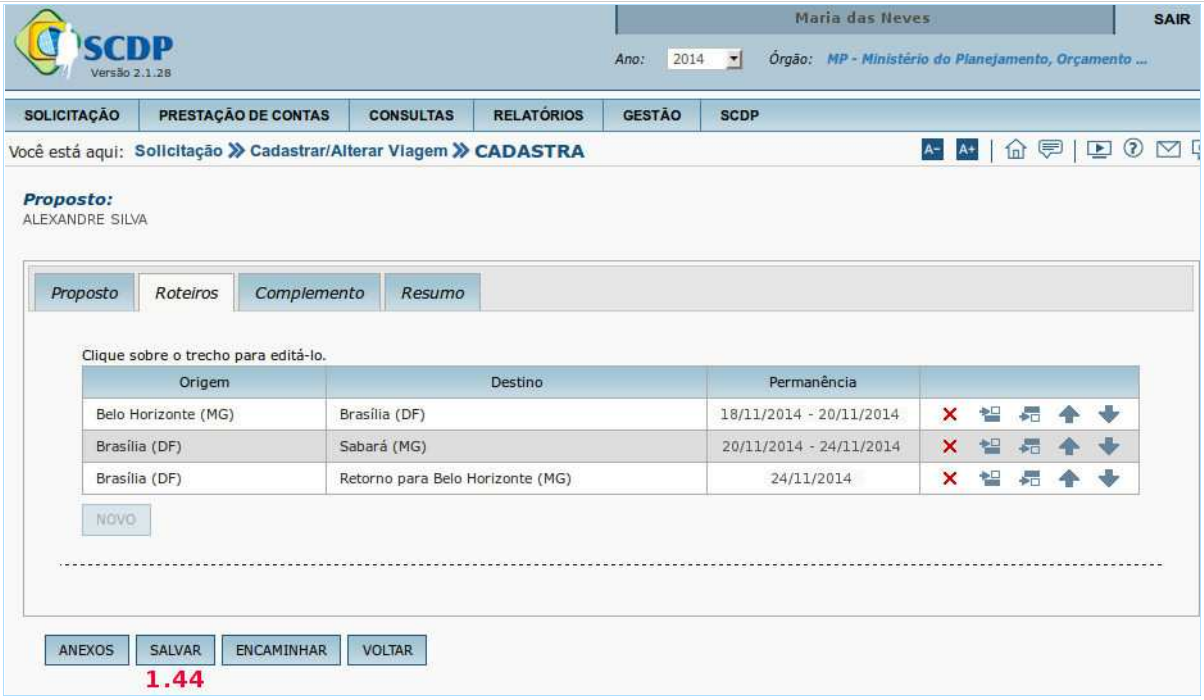
Menu > Solicitação > Cadastra Viagem/Altera Viagem > CADASTRA – Figura 12

Será exibida a mensagem:



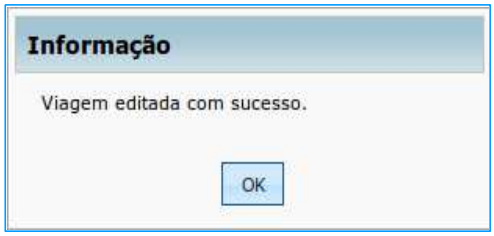
Apresentada a mensagem de alteração de **Cidade de Origem**, o Solicitante deverá fechar a caixa de mensagem e atualizar os dados do trecho de retorno, efetuando os passos 1.25 a 1.41, conforme figura 9 na página 17 deste manual. Após a confirmação de inclusão do trecho de retorno, o sistema exibirá todos os trechos da solicitação, o Solicitante deverá salvar a solicitação da viagem, conforme figura 13.

1.44 – Clicar no botão "**SALVAR**".



Menu > Solicitação > Cadastra Viagem/Altera Viagem > CADASTRA – Figura 13

Ao clicar no botão "**SALVAR**", será apresentada a mensagem "**Viagem editada com sucesso**", o Solicitante deverá clicar em "**OK**".



Definição dos tipos de roteiro:

1) **Trecho**: Utilizado para os trajetos em que o Proposto recebe diárias com o valor da localidade de destino do trecho, com ou sem missão.

2) **Permanência**: Utilizado para os trajetos em que o Proposto possui afastamento a serviço submetido a regras diferentes para a mesma localidade de destino (por exemplo: parte com diárias, parte sem diárias, parte com percentual de 100%, parte a 50%). É inserido após itinerário do tipo Trecho, ou mesmo, de Permanência.

3) **Trânsito**: Utilizado para os trajetos em que o Proposto tem direito a receber diárias, mas não com o valor da localidade de destino do trânsito. Refere-se aos casos em que o proposto está de passagem por determinada localidade, sem hospedagem, sem adicional de deslocamento, na qual não realiza quaisquer gastos ou não antecede a

uma saída do território nacional, não sendo devido, portanto, o pagamento das diárias com o valor do respectivo destino.

4) **Retorno**: Utilizado para o trajeto em que o proposto chega à sua sede de trabalho, não aquele em que ele inicia a sua volta.

Concluída a inclusão dos roteiros de viagem, o Solicitante realizará a complementação da SCDP, conforme figura 14.

1.3. Complementar Dados da Viagem

1.1 – Clicar na aba "**Complemento**".

1.2 – Informar se é "**Viagem em grupo, mais de 10 pessoas?**", o Solicitante deverá clicar no *pop up* e selecionar uma das opções.

1.3 – Selecionar se é "**Curso de formação ou aperfeiçoamento ministrado por escola do governo?**", o Solicitante deverá clicar no *pop up* e selecionar uma das opções.

1.4 – "**Motivo da Viagem**", o Solicitante deverá clicar no *pop up* e selecionar uma das opções. Caso não esteja especificado, deverá ser solicitado ao Gestor Setorial a inclusão do motivo da viagem.

1.5 – Informar a "**Descrição do Motivo da Viagem**".

1.6 – Se for o caso, informar a "**Justificativa para viagem ocorrida em final de semana, feriado ou iniciada na Sexta-feira**".

1.7 – Se for o caso, informar a "**Justificativa para Viagem Urgente**".

1.8 – Se for o caso, informar a justificativa, caso "**Viagem de Proposto com Prestação de Contas Pendente**".

1.9 – Se for o caso informar a justificativa, caso a "**Viagem de Proposto com mais de quarenta diárias acumuladas no exercício**".

1.10 – Informar os recursos da viagem para diárias nacionais, selecionando o "**Projeto**/**Atividade**". O Solicitante deverá clicar no *pop up* e selecionar uma das opções.

1.11 – Informar os recursos da viagem para diárias, selecionando "**Descrição do Favorecido**". O Solicitante deverá clicar no *pop up* e selecionar uma das opções.

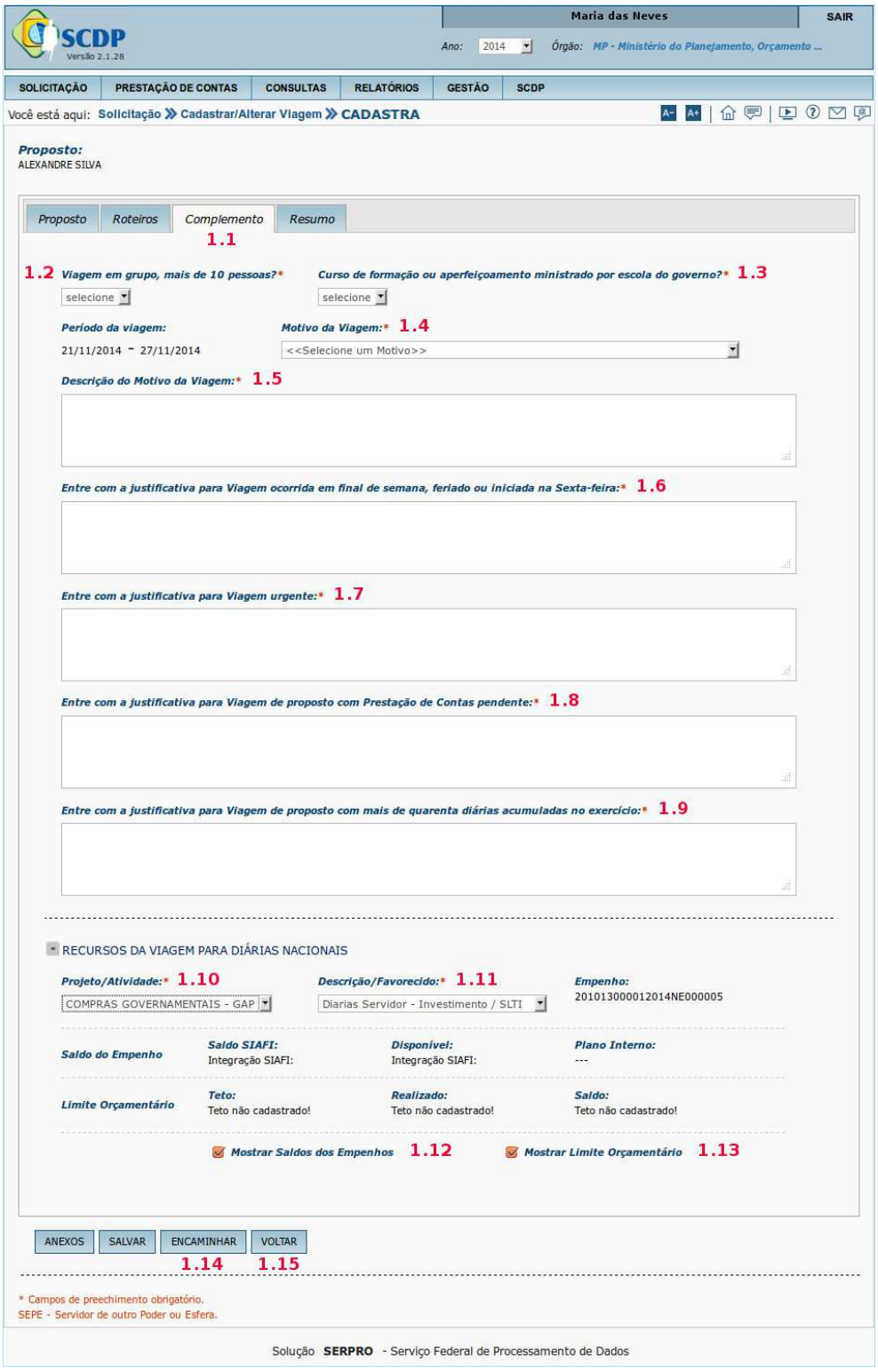
1.12 – Se necessário clicar box "**Mostrar Saldos dos Empenhos**".

1.13 – Se necessário clicar box "**Mostrar Limite Orçamentário**"

1.14 – Clicar no botão "**ENCAMINHAR**".

1.15 – Caso necessário retornar a tela anterior clicar botão "**VOLTAR**".

Conforme a figura 14.



Menu > Solicitação > Cadastra/Altera Viagem > CADASTRA – Figura 14

Cadastrados os dados do proposto, roteiros e complementada a PCDP, o Solicitante poderá visualizar o resumo da mesma, conforme figura 15.

1.4. Consultar Resumo da Viagem

1.1 – Clicar na aba "**Resumo**".

1.2 – Clicar no "**Nome do proposto**".

1.3 – Clicar no "**Histórico**".

1.4 – Clicar no "**Justificativas**".

1.5 – Clicar no "**Bilhetes**".

1.6 – Clicar no "**Encaminhamentos**".

1.7 – Clicar no "**Roteiro da viagem**".

1.8 – Clicar no "**Diárias Nacionais**".

1.9 – Clicar no "**Quadro de totalização**".

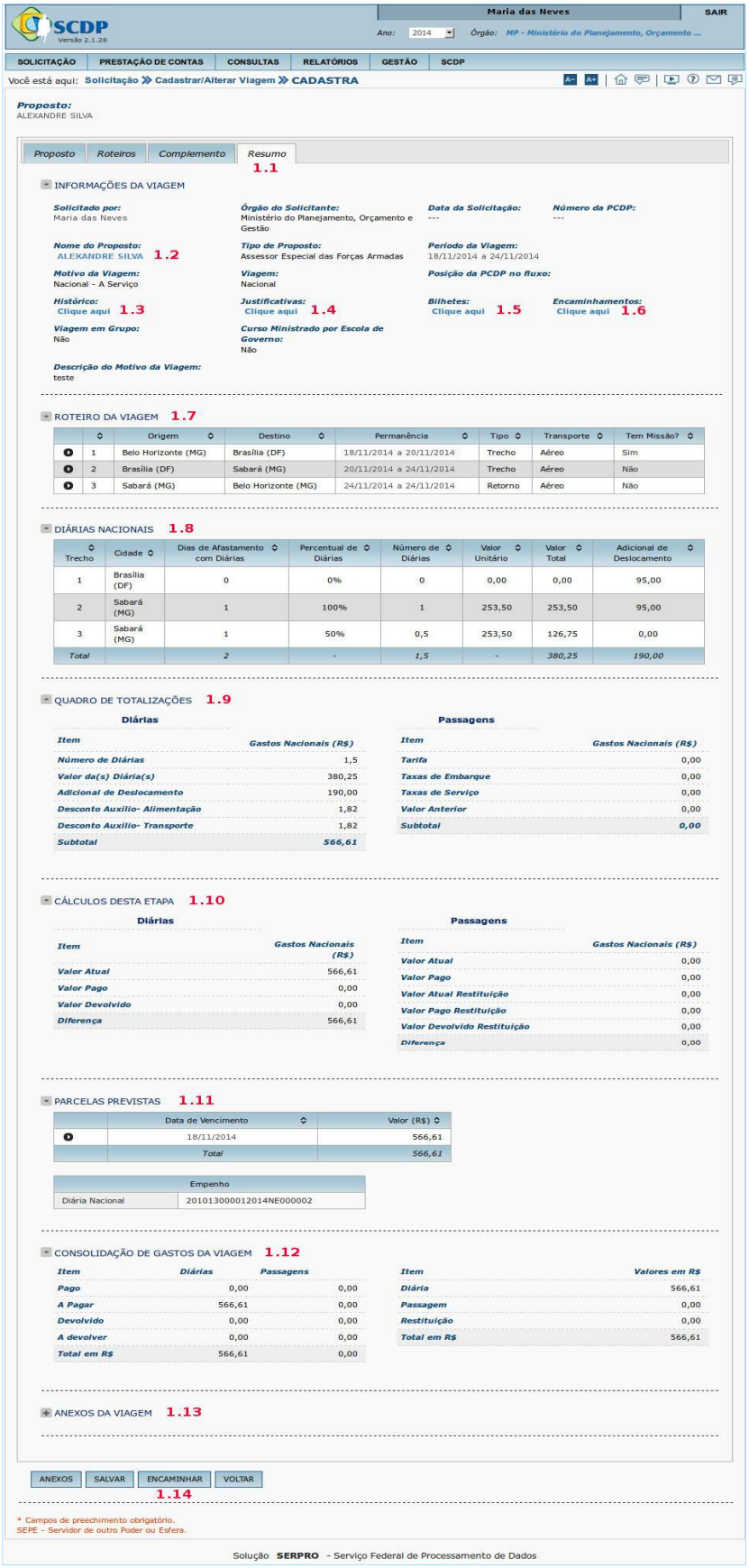
1.10 – Clicar no "**Cálculos desta etapa**".

1.11 – Clicar no "**Parcelas previstas**".

1.12 – Clicar no "**Consolidação de gastos da viagem**".

1.13 – Clicar no "**Anexos de viagem**".

1.14 – Conferir se as informações estão corretas e clicar no botão "**ENCAMINHAR**".



Menu > Solicitação > Cadastra /Altera Viagem > CADASTRA – Figura 15

O sistema informará que a PCDP foi criada e encaminhada para a próxima etapa do fluxo: "**Reserva de Passagem**".

O Solicitante deverá clicar em “**OK**”.

1.5. Proposto Servidor – Assessor Especial

Caso o proposto seja um Assessor Especial, o Solicitante deverá:

1.1 – Informar o “**Grupo do Proposto**” clicando no *pop up* e selecionando uma das opções.

1.2 – Informar o “**Tipo do Proposto**” clicando no *pop up* e selecionando uma das opções.

1.3 – Informar o “**CPF**” do proposto.

1.4 – Clicar no botão “**PESQUISAR**”, conforme figura 16.

Menu > Solicitação > Cadastra/Altera/Viagem > NOVO – Figura16

Ao clicar em “**Pesquisar**” será exibida os dados conforme figura 17.

1.5 – Verificar os “**Dados do Proposto**”.

1.6 – Verificar ou atualizar, se necessário, número do “**Passaporte**”,

“**Telefone**” e “**E-mail**”. Sendo que essas alterações servirão apenas para o processo elaborado naquele momento.

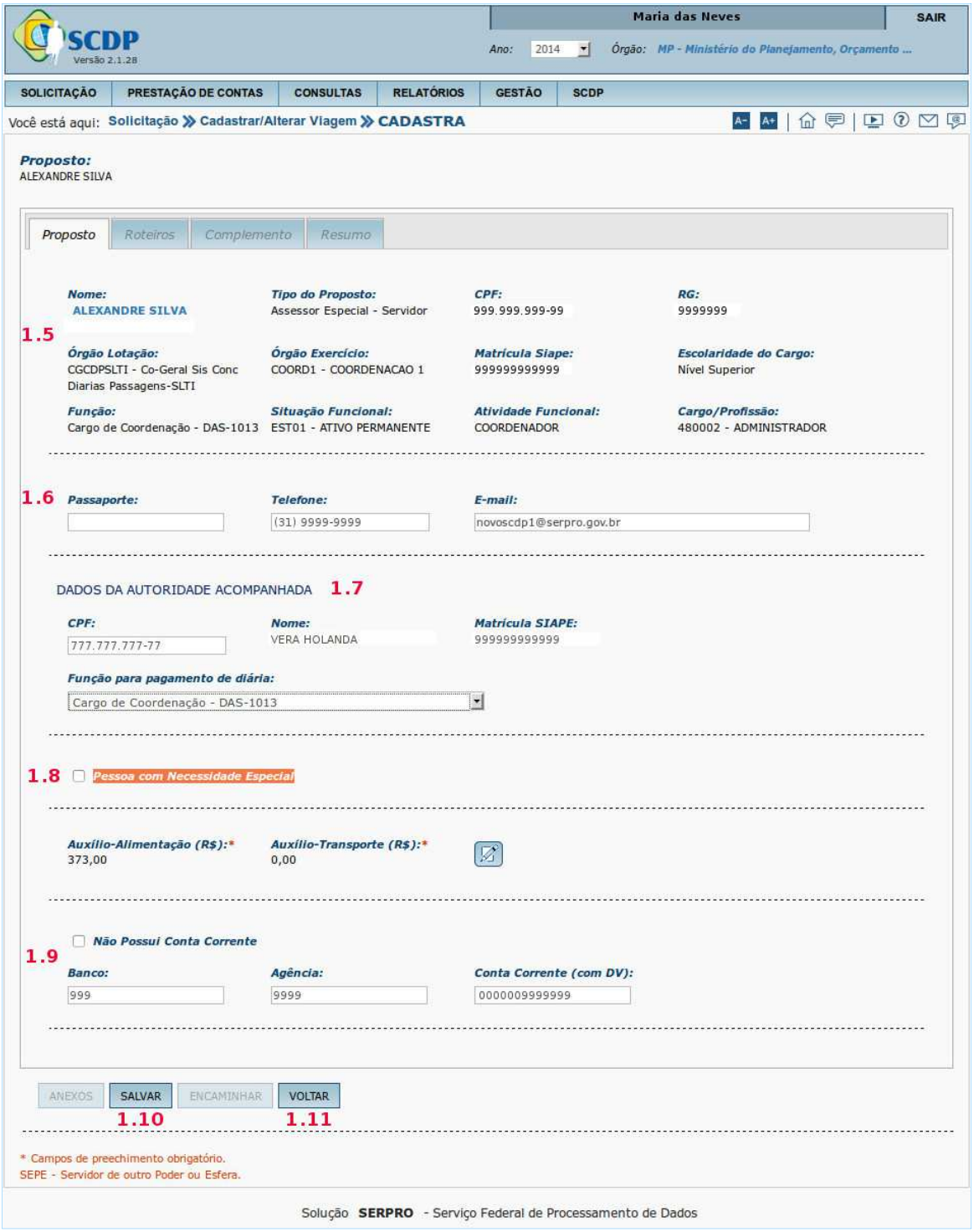
1.7 – Informar os Dados da Autoridade Acompanhada, “**CPF**”, “**FUNÇÃO PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS**”.

1.8 – Se for o caso, selecionar o box “**Pessoa com Necessidade Especial**”.

1.9 – Verificar ou atualizar os dados bancários “**Banco**”, “**Agência**”, “**C/C**”. Caso não possua conta-corrente, marcar o campo “**Não Possui Conta-corrente**”. Nas alterações dos dados bancários o coordenador financeiro deverá atualizar também no sistema SIAFI.

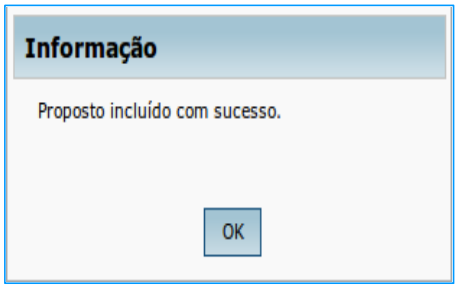
1.10 – Clicar no botão “**SALVAR**”.

1.11 – Caso necessário retornar a tela anterior clicar botão “**VOLTAR**”.



Menu > Solicitação > Cadastra /Altera Viagem > CADASTRA – Figura 17

O sistema exibirá mensagem de confirmação. O Solicitante deverá clicar em "**OK**".



Observações:

1) Na aba Roteiro o Solicitante deverá preencher os dados conforme item 2 – Cadastrar Trechos da Viagem, deste manual.

2) Na aba Complemento o Solicitante deverá preencher os dados conforme item 3 – Complementar Dados da Viagem, deste manual.

3) Na aba Resumo o Solicitante poderá consultar os dados e encaminhar a PCDP para a próxima fase.

1.6. Proposto Acompanhante de PNE – Pessoa com Necessidade Especial

Caso o proposto for acompanhante de PNE – Pessoa com Necessidade Especial, proceder da seguinte forma, conforme figura 18.

1.1 – Informar o "**GRUPO DO PROPOSTO**", do acompanhante de PNE.

1.2 – Informar o "**TIPO DO PROPOSTO**", do acompanhante de PNE.

1.3 – Informar "**CPF**" do proposto acompanhante do PNE.

1.4 – Marcar o campo "**Acompanhante PNE**", quando o proposto for acompanhante de PNE.

1.5 – Informar o "**Número da PCDP**" do proposto PNE – Pessoa com Necessidade Especial.

1.6 – Informar o "**ÓRGÃO**" o qual pertence o proposto PNE – Pessoa com Necessidade Especial, que poderá ser selecionado por meio da pesquisa de Órgãos, clicando no ícone "**LUPA**".

1.7 – Caso o Solicitante queira visualizar os dados da PCDP, clicar em "**VISUALIZAR PCDP**", será exibida a informação.

1.7.1 – Clicar no "**X**" para fechar a janela

1.8 – Clicar no botão "**PESQUISAR**".

Menu > Solicitação > Cadastra/Altera/Viagem > Novo – Figura 18

Ao clicar em "**Pesquisar**" será exibida os dados conforme figura 19.

1.9 – Verificar os **"Dados do Proposto"**.

1.10 – Verificar ou atualizar, se necessário, número do "**Passaporte**", "**Telefone**" e "**E-mail**". Sendo que essas alterações servirão apenas para o processo elaborado naquele momento.

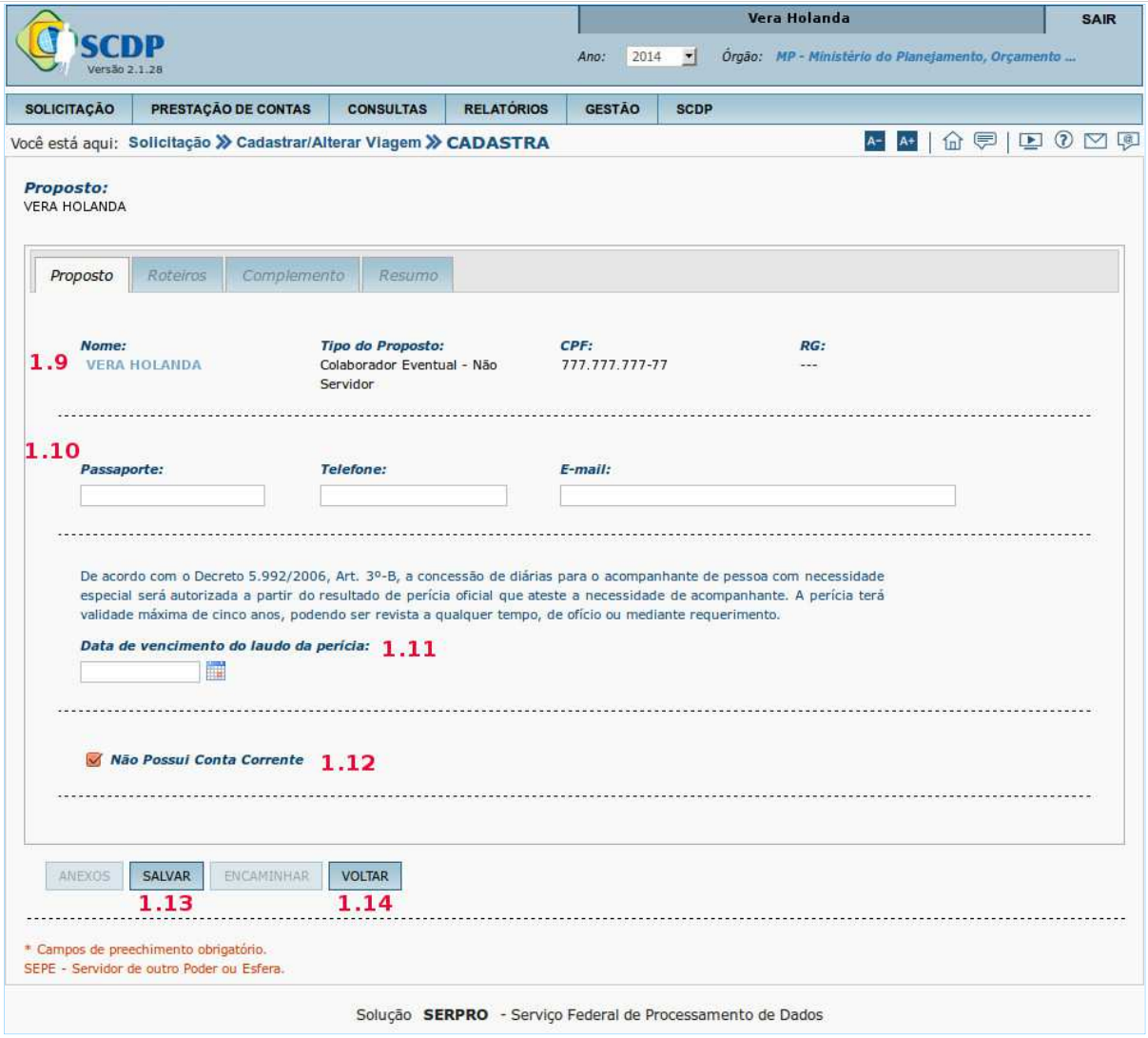
1.11 – Informar "**Data De Vencimento do Laudo da Perícia**".

1.12 – Conferir, e se necessário, atualizar os dados bancários: "**Banco**", "**Agência**", "**C/C**". Nas alterações dos dados bancários o Coordenador Financeiro deverá atualizar também no sistema SIAFI.

Caso não possua conta-corrente, marcar o campo "**Não Possui Conta-corrente**".

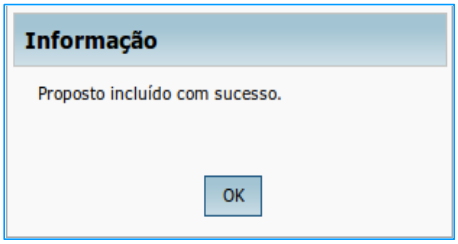
1.13 – Clicar no botão "**SALVAR**".

1.14 – Caso necessário retornar a tela anterior clicar botão "**VOLTAR**".



Menu > Solicitação > Cadastra Viagem > CADASTRA – Figura 19

O sistema exibirá a mensagem. O Solicitante deverá clicar em "**OK**".



Observações:
1) Após inclusão do Proposto o sistema copiará o roteiro cadastrado da PCDP do PNE, cabendo ao Solicitante informar os Recursos da Viagem para Passagens "**Projeto/Atividade**", "**Descrição/Favorecido**" e se for o caso informar "**Condições/Restrições**" para este trecho.

2) Na aba complemento o Solicitante deverá preencher os dados conforme item 3 – Complementar Dados da Viagem, deste manual.

3) Na aba resumo o Solicitante poderá consultar os dados conforme item 4, deste manual, e encaminhar a PCDP para a próxima fase.

4) As **diárias** serão as mesmas concedidas ao Servidor Portador de Necessidades Especiais – PNE que o **proposto** está acompanhando.

1.7. Proposto Não Servidor

Caso o proposto seja "**Não Servidor**", proceder da seguinte forma, conforme figura 20.

1.1 – Informar o "**Tipo do Proposto**".

1.2 – Se desejar informar o CPF: marcar o campo "**CPF**" e informar o número do CPF, ou.

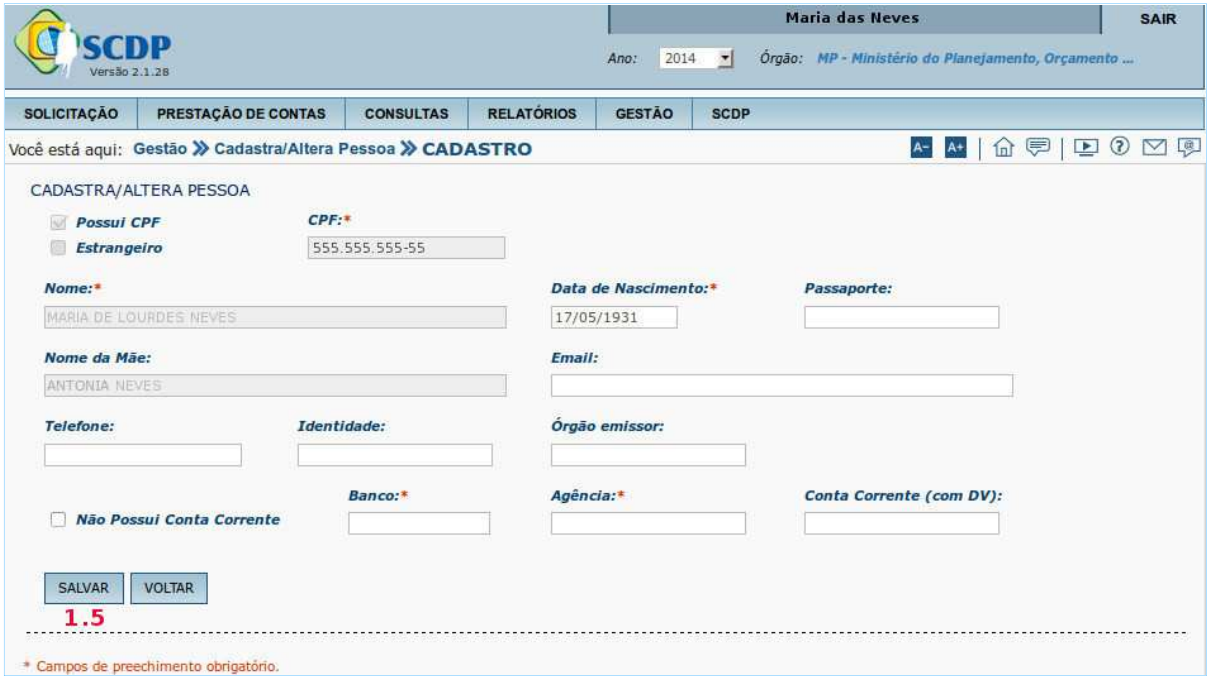
1.3 – Se desejar informar o nome, digitar no campo "**Nome**".

1.4 – Clicar no botão "**PESQUISAR**".

Menu > Solicitação > Cadastra/Altera/Viagem > Novo – Figura 20

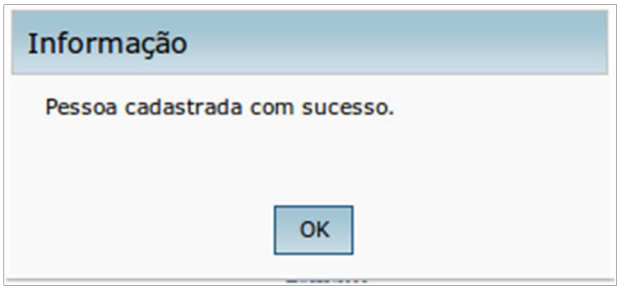
Nesse momento, o SCDP integrará com o sistema SIAPE para verificar com a base da Receita Federal para validação do CPF. Os campos: Nome, Nome da Mãe e Data de Nascimento serão preenchidos automaticamente cabendo ao Solicitante preencher os dados dos campos em branco, lembrando que os com asteriscos são obrigatórios, conforme figura 21.

1.5 – Após o preenchimento, clicar no botão “**SALVAR**”.



Menu > Solicitação > Cadastra/Altera Pessoa >CADASTRO – Figura 21

O sistema exibirá a mensagem. O Solicitante deverá clicar em “**OK**”.



Ao clicar em pesquisar será exibida os dados conforme figura 22.

1.6 – Verificar os **dados do proposto**.

1.7 – Selecionar a Instituição a qual pertence o Proposto. Caso não exista a instituição, o Solicitante de Viagem deverá solicitar ao Gestor Setorial do Órgão que providencie o cadastro da instituição.

1.8 – Selecionar uma Função para Base Diária.

1.9 – Verificar, e se necessário atualizar: número do “**Passaporte**”, “**Telefone**” e “**E-mail**”. Sendo que essas alterações servirão apenas para o

processo elaborado naquele momento.

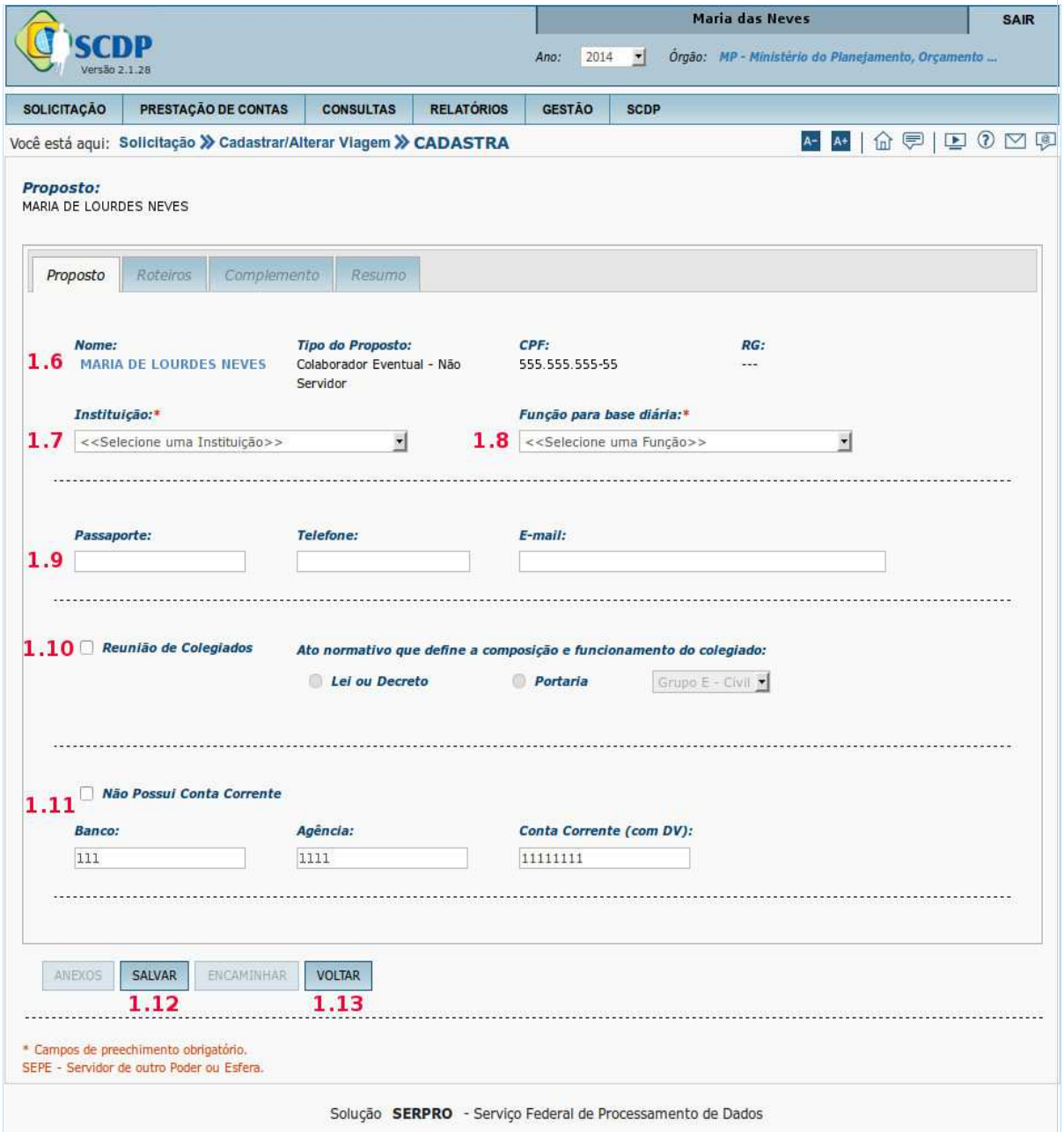
1.10 – Se necessário, marcar o campo "**Reunião de Colegiados**".

1.11 – Verificar, e se necessário atualizar os dados bancários: "**Banco**", "**Agência**", "**C/C**". Nas alterações dos dados bancários o Coordenador Financeiro deverá atualizar também no sistema SIAFI.

Caso não possua conta-corrente, marcar o campo "**Não Possui Conta-corrente**".

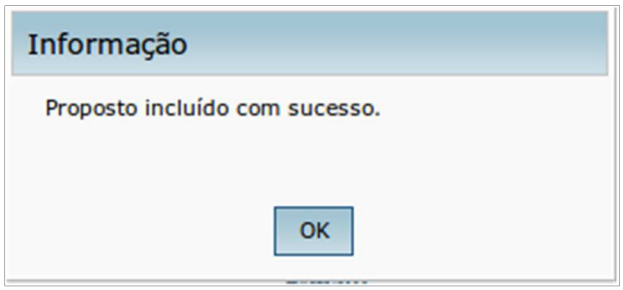
1.12 – Clicar no botão "**SALVAR**".

1.13 – Caso necessário retornar a tela anterior clicar botão "**VOLTAR**".



Menu > Solicitação > Cadastra/Altera/Viagem > CADASTRA – Figura 22

Após clicar em “**SALVAR**” o sistema exibirá a mensagem. O Solicitante deverá clicar em “**OK**”.



1.8. Cadastrar ou Alterar Viagem Internacional

1.1 – Acessar o menu principal e clicar na opção “**SOLICITAÇÃO**” > “**Cadastra/Altera Viagem**”, conforme figura 23.

Menu > Solicitação > Cadastra Viagem – Figura 23

A viagem para o exterior assemelha-se em muito ao Cadastro de uma viagem em território nacional, quanto à inclusão do Proposto e do Roteiro. Diferencia-se no complemento da viagem, aba “Complemento”, em que são exigidas outras fundamentações legais.

O Solicitante deverá proceder as etapas descritas nas páginas 3 a 22 deste Manual, contendo as informações da viagem internacional.

1.2 – Clicar na aba “**Complemento**”, conforme figura 24.

1.3 – Selecionar se “**Viagem é em grupo, mais de dez pessoas?**”.

1.4 – Selecionar se “**Curso de formação ou aperfeiçoamento ministrado por escola do governo?**”.

1.5 – Selecionar o "**Motivo da viagem**".

1.6 – Informar a "**Descrição do Motivo da Viagem**".

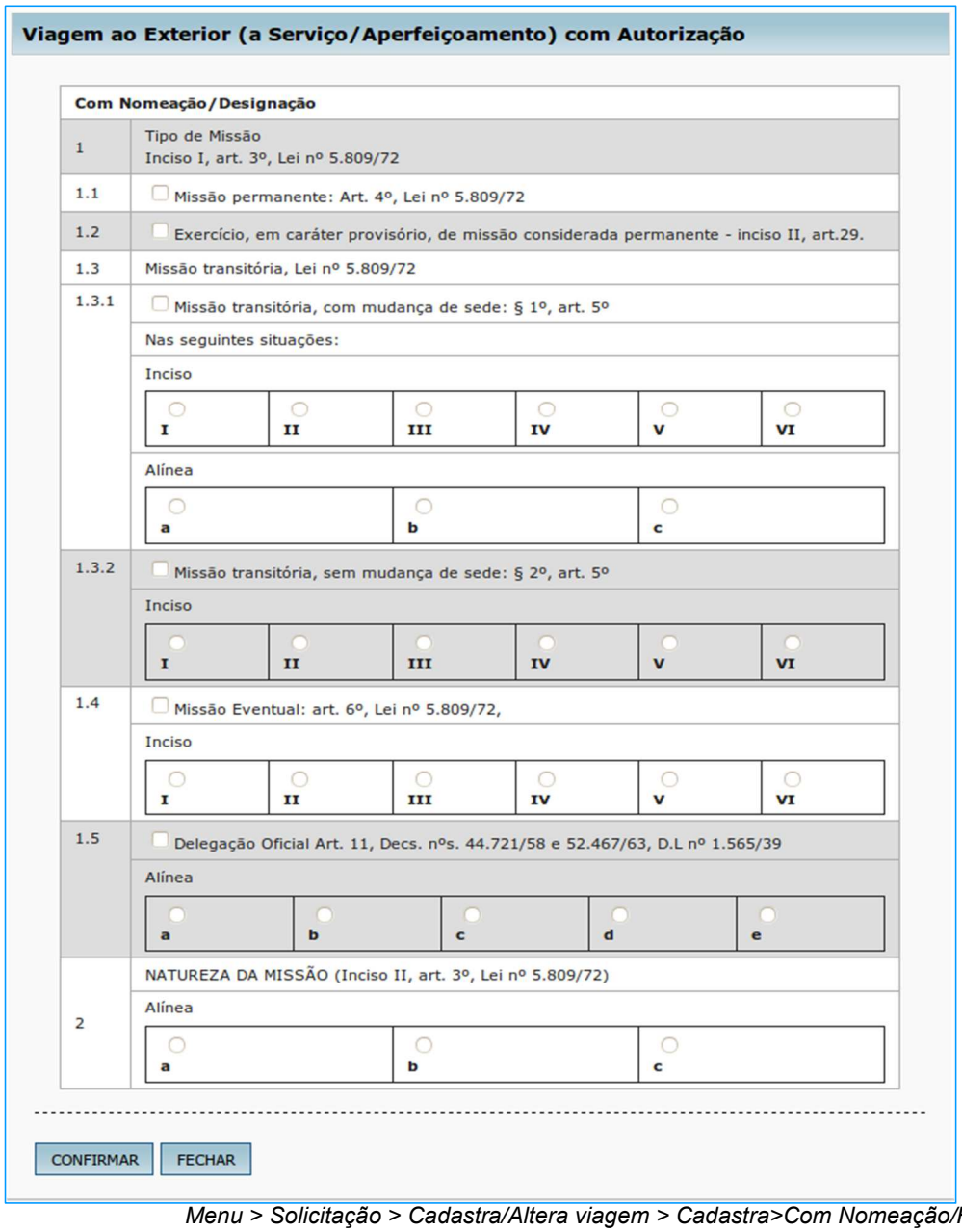
1.7 – Selecionar se o afastamento é "**Com Nomeação/Designação**" ou "**Sem Nomeação/Designação**". Para saber mais detalhes clicar no link **[Sobre Nomeação/Designação]**. Abrirá tela com explicações, conforme figura **A**. Clicar no "**X**" para voltar a tela anterior.

Quadro de informações relativas a Nomeação/Designação

Menu > Solicitação > Cadastra/Altera viagem > Cadastra >Nomeação/Designação / Figura A

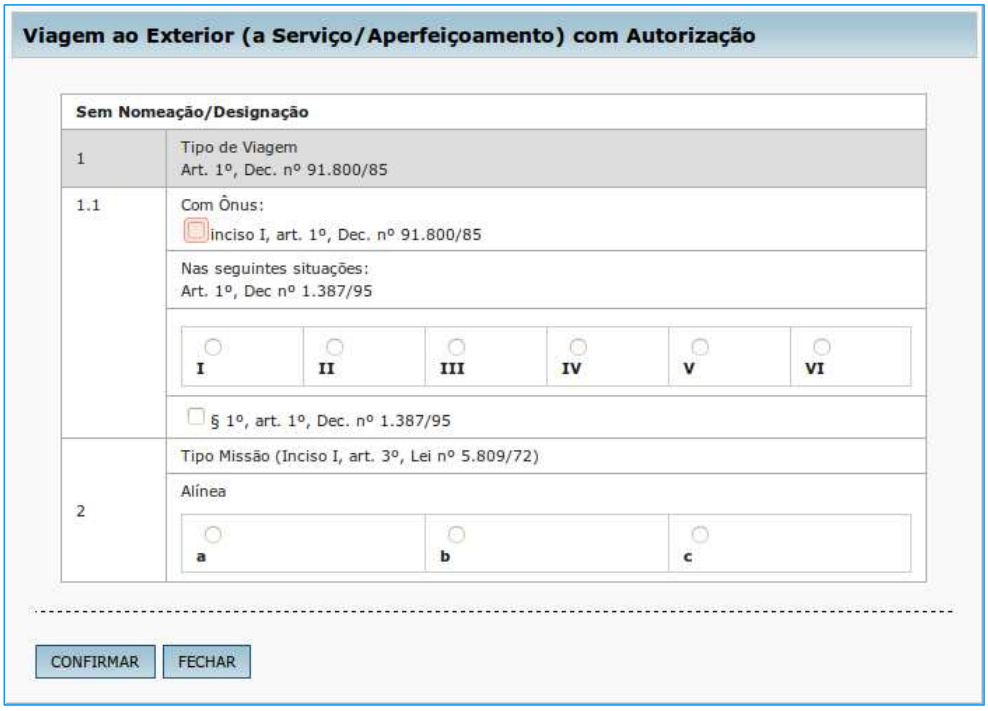
8.8 – Clicar no ícone “**Lupa**”, ao lado do campo “**Enquadramento legal**”. O sistema exibirá os enquadramentos de acordo com a seleção feita anteriormente, ou seja, “**Com Nomeação**”, figura **B** ou “**Sem Nomeação**”, figura **C**. O Solicitante deverá selecionar o tipo de Missão. Após o preenchimento dos campos clicar no botão “**Confirmar**”.

Informações sobre Enquadramento Legal com Nomeação/Designação



Menu > Solicitação > Cadastra/Altera viagem > Cadastra>Com Nomeação/Figura B

Informações sobre Enquadramento Legal Sem Nomeação/Designação



Menu > Solicitação > Cadastra/Altera Viagem > Cadastra>Sem Nomeação/Figura C

1.9 – Selecionar a moeda.

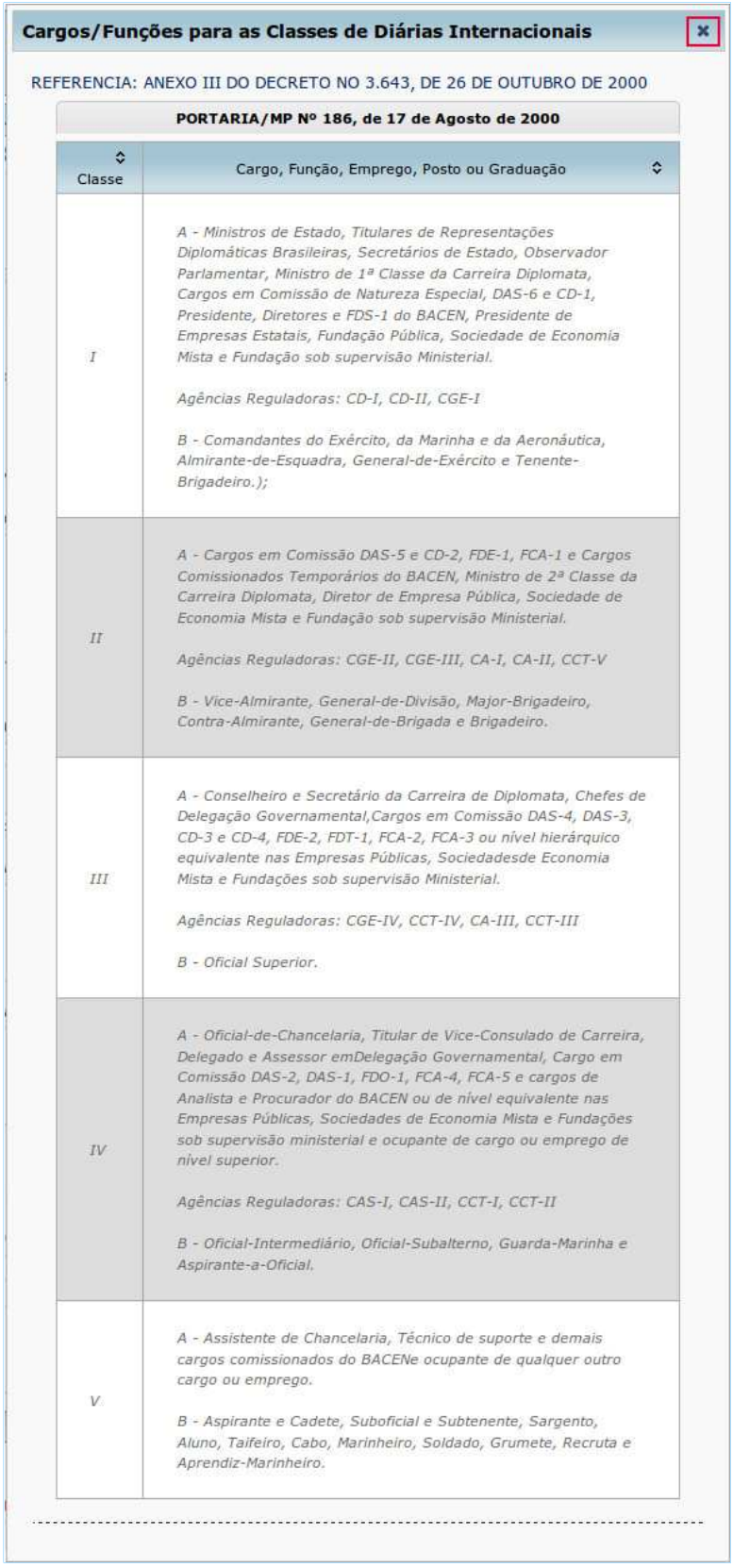
1.10 – Informar a cotação do dólar. Para consultar a cotação do dólar, no site do Banco Central do Brasil, clicar no botão "**Pesquisar**"[51].

> **OBS**.: A regra de preenchimento desses campos não permitirá a inclusão do valor exorbitante para cotação cambial, o que minimizar possibilidade de erros no cálculo de valores da viagem internacional. Por isso, é essencial que o usuário tenha atenção no momento de preencher o valor do câmbio, pois se o SCDP identificar que o valor informado está fora do limite praticável da data de início da viagem, ele não permitirá o encaminhamento da PCDP até que seja corrigido o valor. Caso a opção do Proposto for receber as diárias em Euro, a taxa cambial que deve ser inserida é a do Dólar para Euro.

1.11 – Selecionar a "**Classe da Diária**". Para saber mais detalhes, clique no link **[Sobre as Classes de Diárias]**. O sistema exibirá a figura D. Clicar no "**X**" para voltar a tela anterior.

5 Cotação do Dólar Americano Banco Central do Brasil

Quadro de cargos/funções para as classes de diárias internacionais.



Cargos/Funções para as Classes de Diárias Internacionais

REFERENCIA: ANEXO III DO DECRETO NO 3.643, DE 26 DE OUTUBRO DE 2000

PORTARIA/MP Nº 186, de 17 de Agosto de 2000

Classe	Cargo, Função, Emprego, Posto ou Graduação
I	*A - Ministros de Estado, Titulares de Representações Diplomáticas Brasileiras, Secretários de Estado, Observador Parlamentar, Ministro de 1ª Classe da Carreira Diplomata, Cargos em Comissão de Natureza Especial, DAS-6 e CD-1, Presidente, Diretores e FDS-1 do BACEN, Presidente de Empresas Estatais, Fundação Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação sob supervisão Ministerial.* *Agências Reguladoras: CD-I, CD-II, CGE-I* *B - Comandantes do Exército, da Marinha e da Aeronáutica, Almirante-de-Esquadra, General-de-Exército e Tenente-Brigadeiro.);*
II	*A - Cargos em Comissão DAS-5 e CD-2, FDE-1, FCA-1 e Cargos Comissionados Temporários do BACEN, Ministro de 2ª Classe da Carreira Diplomata, Diretor de Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação sob supervisão Ministerial.* *Agências Reguladoras: CGE-II, CGE-III, CA-I, CA-II, CCT-V* *B - Vice-Almirante, General-de-Divisão, Major-Brigadeiro, Contra-Almirante, General-de-Brigada e Brigadeiro.*
III	*A - Conselheiro e Secretário da Carreira de Diplomata, Chefes de Delegação Governamental,Cargos em Comissão DAS-4, DAS-3, CD-3 e CD-4, FDE-2, FDT-1, FCA-2, FCA-3 ou nível hierárquico equivalente nas Empresas Públicas, Sociedadesde Economia Mista e Fundações sob supervisão Ministerial.* *Agências Reguladoras: CGE-IV, CCT-IV, CA-III, CCT-III* *B - Oficial Superior.*
IV	*A - Oficial-de-Chancelaria, Titular de Vice-Consulado de Carreira, Delegado e Assessor emDelegação Governamental, Cargo em Comissão DAS-2, DAS-1, FDO-1, FCA-4, FCA-5 e cargos de Analista e Procurador do BACEN ou de nível equivalente nas Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações sob supervisão ministerial e ocupante de cargo ou emprego de nível superior.* *Agências Reguladoras: CAS-I, CAS-II, CCT-I, CCT-II* *B - Oficial-Intermediário, Oficial-Subalterno, Guarda-Marinha e Aspirante-a-Oficial.*
V	*A - Assistente de Chancelaria, Técnico de suporte e demais cargos comissionados do BACENe ocupante de qualquer outro cargo ou emprego.* *B - Aspirante e Cadete, Suboficial e Subtenente, Sargento, Aluno, Taifeiro, Cabo, Marinheiro, Soldado, Grumete, Recruta e Aprendiz-Marinheiro.*

Menu > Solicitação > Cadastra/Altera Viagem > Cadastra > Cargos funções / Figura D

1.12 – Informar a justificativa para **Viagem Urgente**, se necessário.

1.13 – Informar a justificativa para **Viagem de Proposto com Prestação de Contas Pendente**, se for solicitada.

1.14 – Informar a justificativa para **Viagem de Proposto com mais de Quarenta Diárias Acumuladas no Exercício**, se for o caso.

1.15 – Informar os recursos da viagem para diárias internacionais, selecionando o "**Projeto**/**Atividade**" e "**Descrição do Empenho**".

1.16 – Se necessário clicar box "**Mostrar Saldos dos Empenhos**"

1.17 – Se necessário clicar box "**Mostrar Limite Orçamentário**"

1.18 – Se necessário, clicar no botão "**Anexos**" para incluir documentos referentes à viagem.

1.19 – Clicar no botão "**SALVAR**".

1.20 – Clicar no botão "**ENCAMINHAR**".

1.21 – Caso necessário retornar a tela anterior clicar botão "**VOLTAR**". conforme figura 24

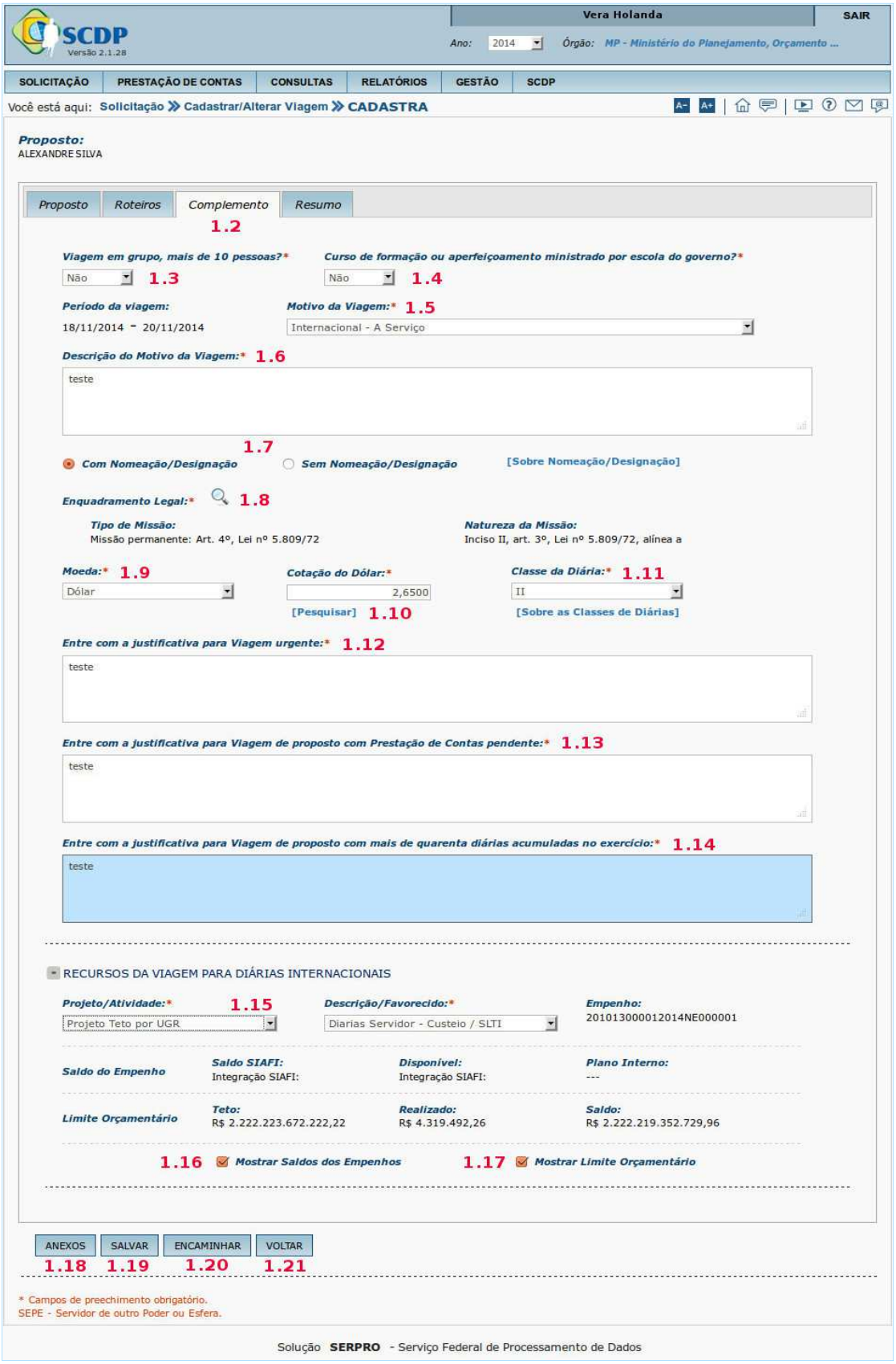
Saiba Mais sobre a Lei que rege as Viagens Internacionais:

Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972[6]

Decreto 71.733, de 18 de janeiro de 1973[7]

6 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L5809.htm

7 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D71733.htm



Menu > Solicitação > Cadastra Viagem – Figura 24

2. Cancelar Viagem

1.1 – Acessar o menu principal e clicar na opção "**SOLICITAÇÃO**" > "**Cancela Viagem**", conforme figura 25.

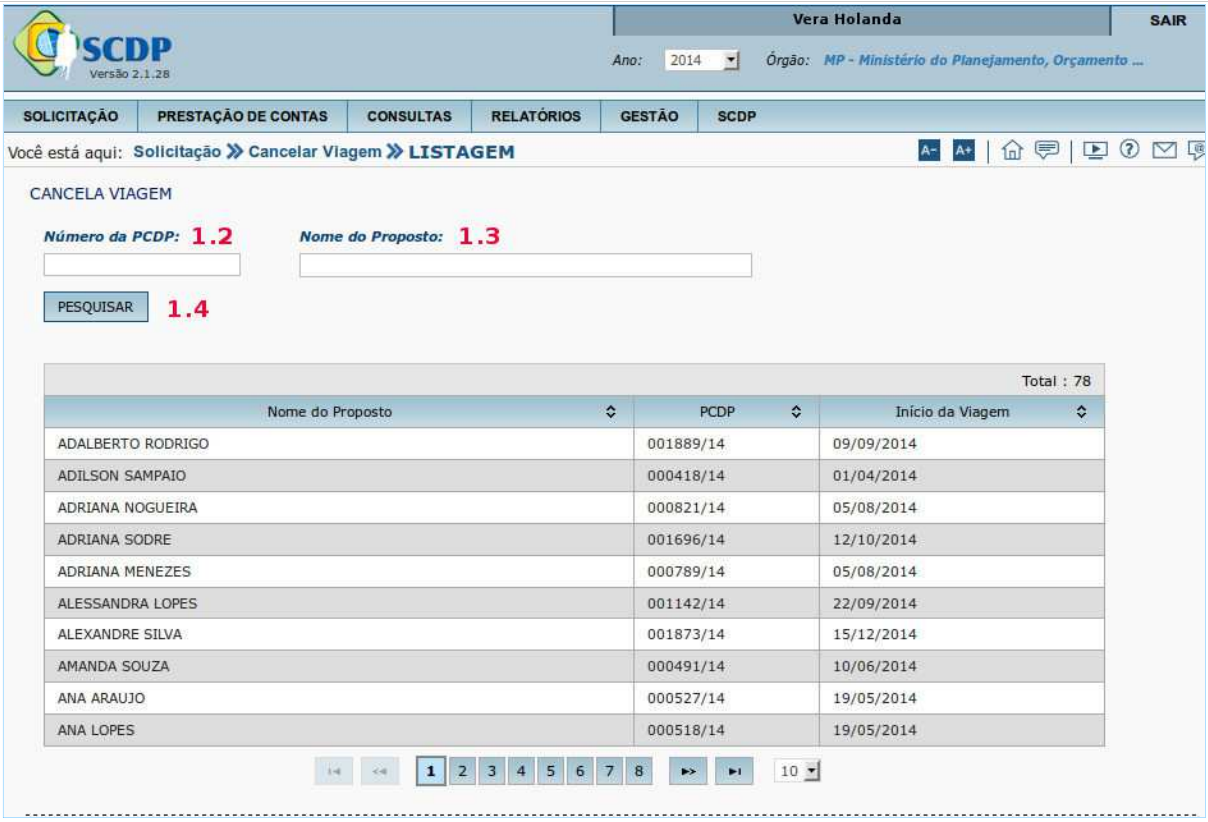
Menu > Solicitação > Cancela Viagem > LISTAGEM – Figura 25

O Solicitante deverá selecionar a PCDP que deseja cancelar, conforme figura 26.

1.2 – Ou Informar o "**Número da PCDP**";

1.3 – Ou Informar o "**Nome do Proposto**";

1.4 – E clicar no botão "**PESQUISAR**".



Menu > Solicitação > Cancela Viagem > LISTAGEM – Figura 26

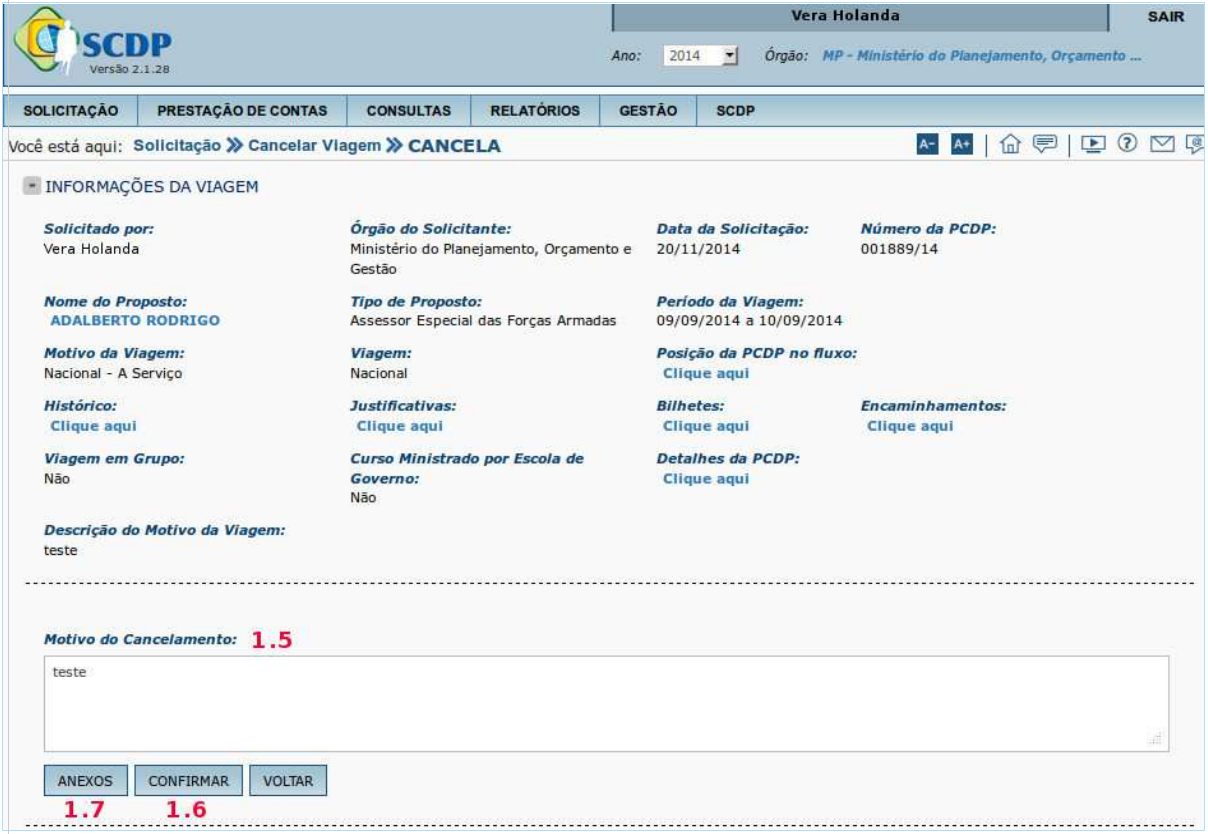
O Solicitante deverá, conforme figura 27.

1.5 – Informar o "**Motivo do Cancelamento**" da viagem.

1.6 – Clicar no botão "**CONFIRMAR**".

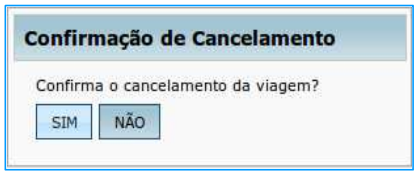
Nesta tela, poderá incluir documentos referentes ao cancelamento da viagem clicando no botão "**ANEXOS**" (1.**7**), conforme figura 27.

Menu > Solicitação > Cancela Viagem > CANCELA / Figura 27



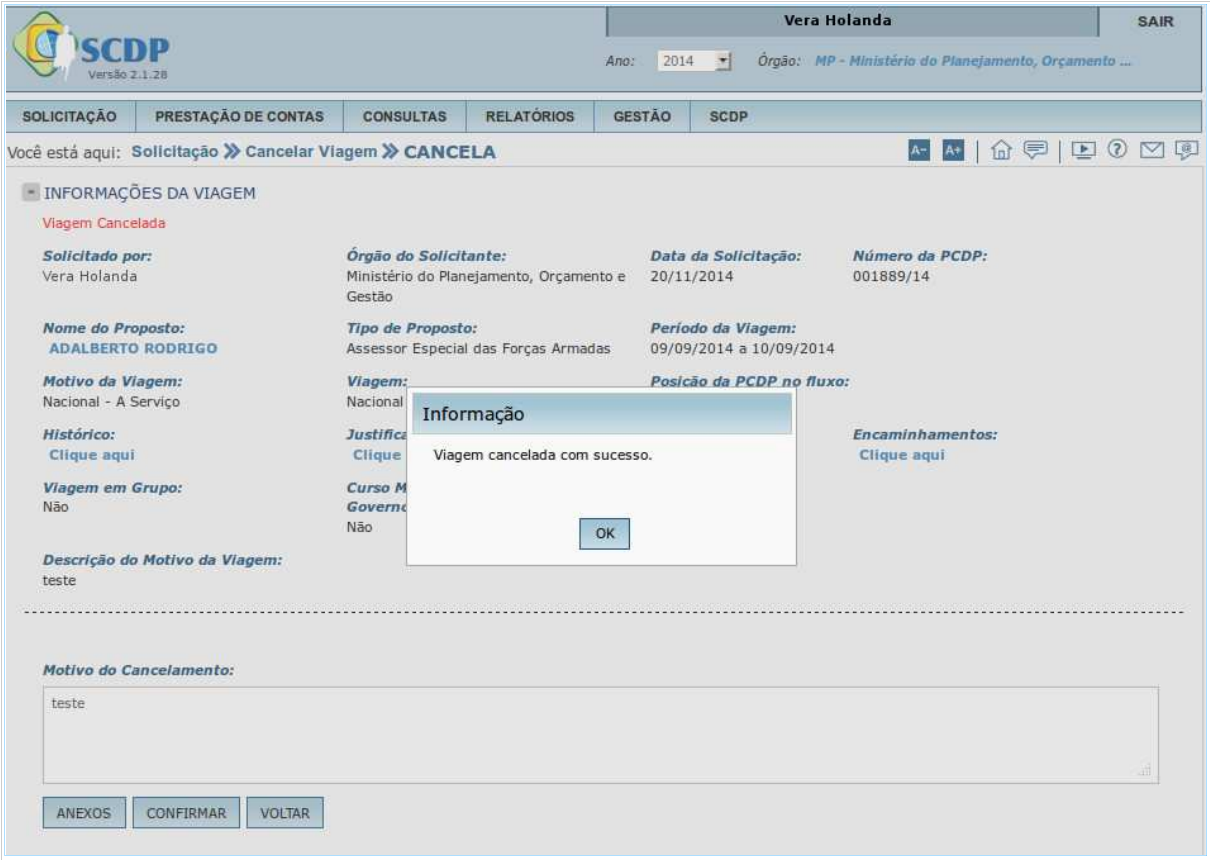
Menu > Solicitação > Cancela Viagem > CANCELA / Figura 27

Após clicar no botão “**CONFIRMAR**”, será apresentada a mensagem:



Para confirmar o cancelamento, deverá clicar no botão “**SIM**”.

Após a confirmação, será apresentada a mensagem de cancelamento da PCDP, conforme figura 28.



Menu>Solicitação>Cancelar Viagem>CANCELA – Figura 28

3. Etapa Viagem

3.1. Antecipar / Prorrogar / Complementar Viagem

1.1 – Acessar o menu principal e clicar na opção "**SOLICITAÇÃO**" > "**Viagem**" > "**Antecipa/Prorroga/Complementa Viagem**", conforme figura 29.

Menu > Solicitação > Viagem > Antecipa/Prorroga/Complementar Viagem – Figura 29

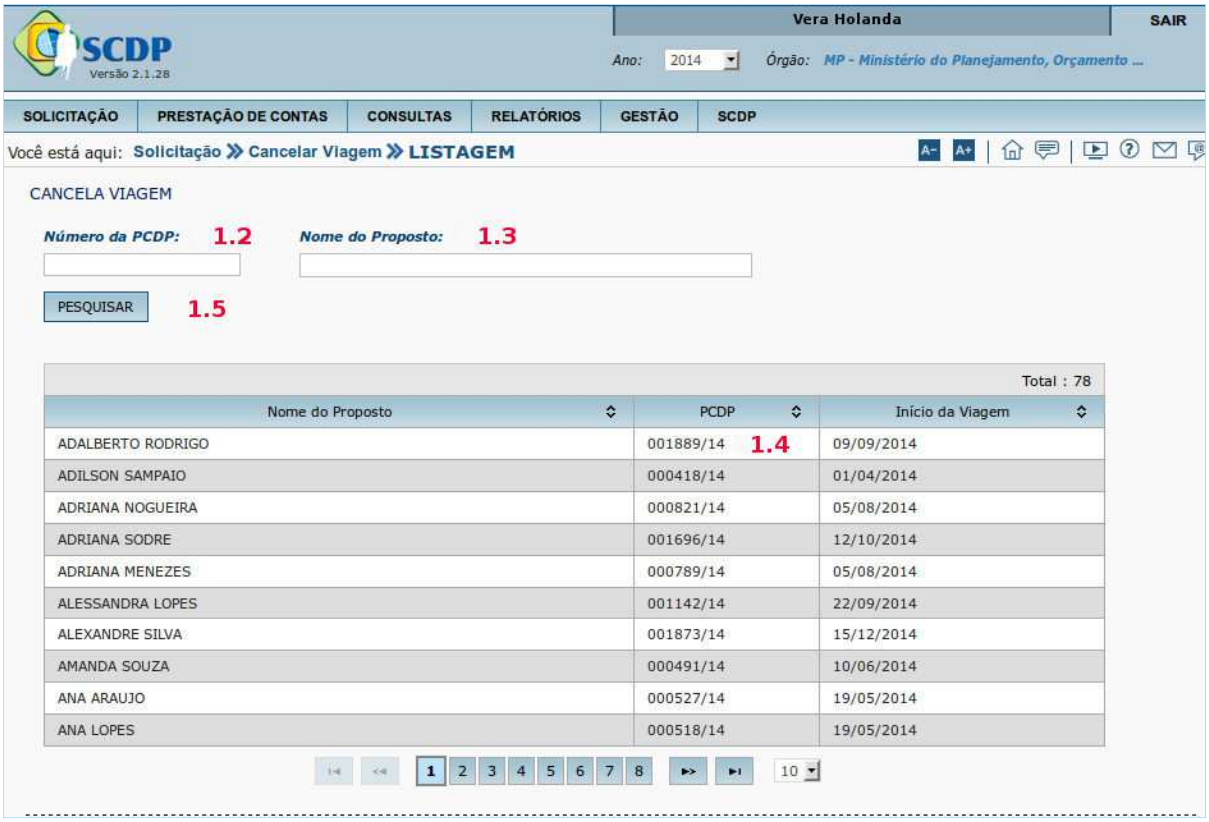
O Solicitante deverá selecionar a PCDP que deseja antecipar/complementar/prorrogar, conforme figura 30.

1.2 – Informar o "**Número da PCDP**";

1.3 – Ou informar o "**Nome do Proposto**";

1.4 – Ou clicar na **PCDP que deseja editar**;

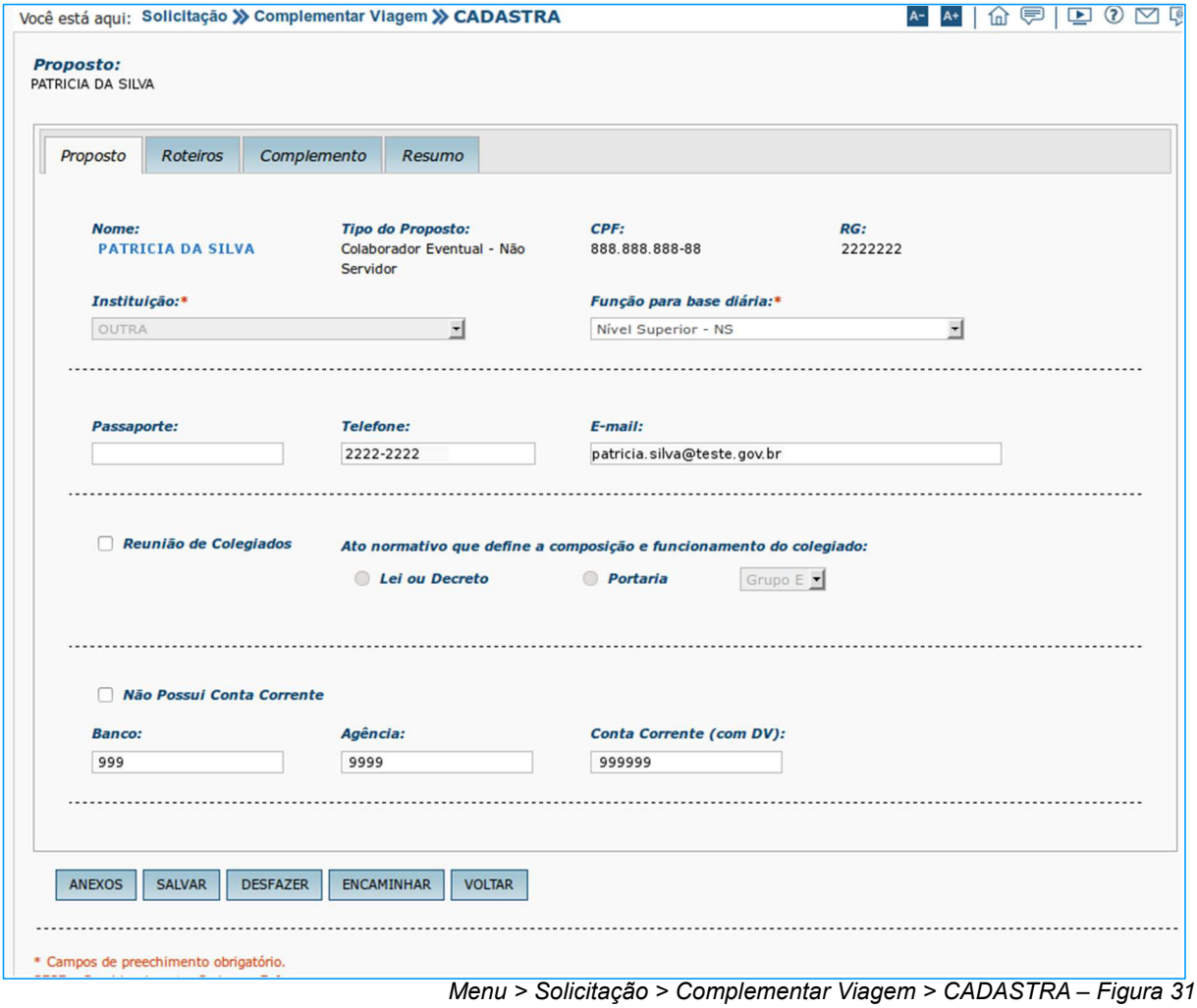
1.5 – E clicar em no botão "**PESQUISAR**".



Menu > Solicitação > Complementa Viagem > LISTAGEM – Figura 30

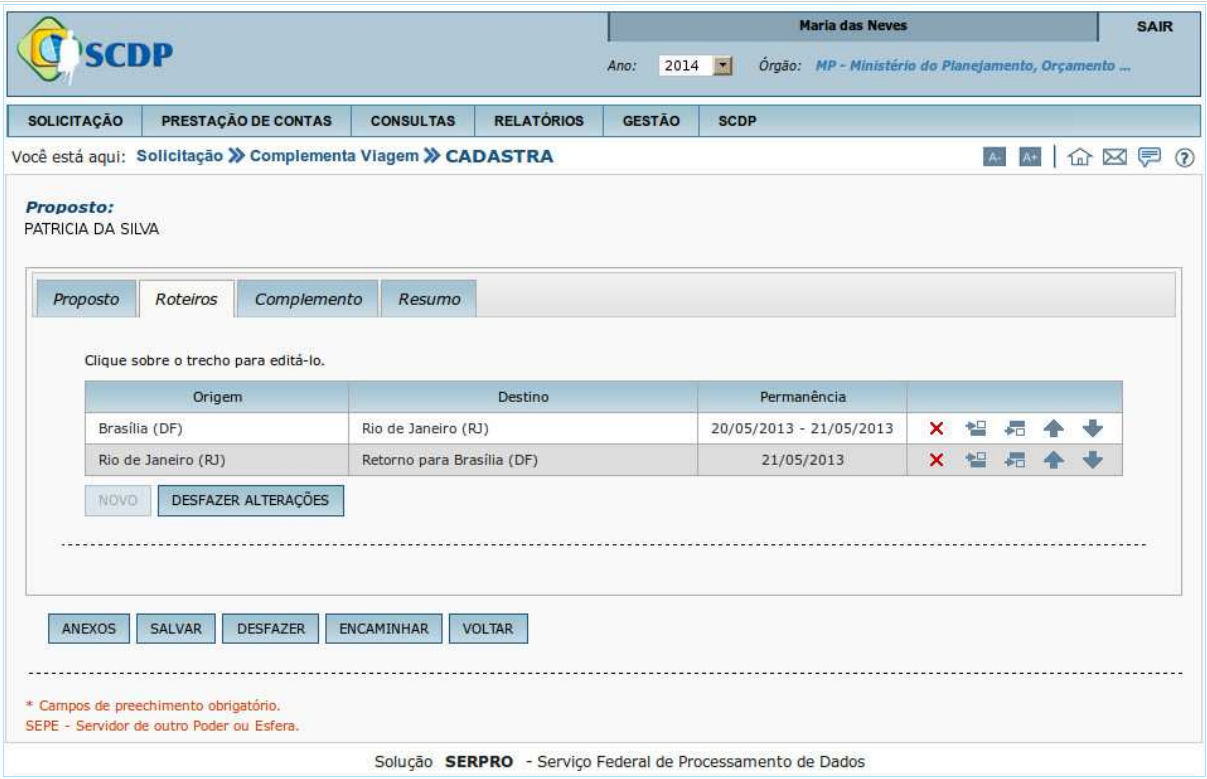
Observação: O processo só estará disponível na fila de trabalho desse submódulo desde que esteja dentro do período dos cinco dias após o término da viagem. Obedecido esse critério, a visualização desses processos somente será permitida quando o usuário estiver logado na unidade que cadastrou o afastamento. Caso esse prazo tenha expirado, o Solicitante poderá ter acesso ao módulo Antecipa/Complementa/Prorroga, por meio da prestação de contas clicando no link da frase: "ATENÇÃO: CASO A VIAGEM NÃO TENHA OCORRIDO CONFORME PLANEJADO, CLIQUE AQUI PARA COMPLEMENTÁ-LA."

O Solicitante poderá alterar as informações contidas na aba “**Proposto**”, conforme figura 31.



Menu > Solicitação > Complementar Viagem > CADASTRA – Figura 31

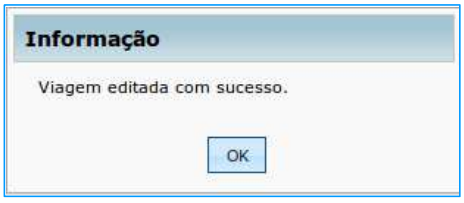
O Solicitante poderá alterar as informações contidas na aba “**Roteiro**”, conforme figura 32.



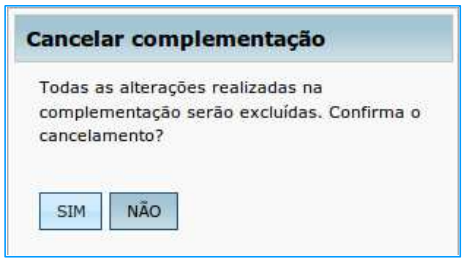
Menu > Solicitação > Complementa Viagem > CADASTRA / Figura 32

Observação: Em todas as abas o Solicitante poderá salvar as alterações ou mesmo desfazê-las.

a – Clicar no botão "**SALVAR**" para gravar as informações na PCDP. O sistema exibirá a mensagem abaixo:



b – Se necessário desfazer as alterações, clicar no botão "**DESFAZER**". Será apresentada a mensagem abaixo. Para confirmar o cancelamento das alterações, clicar no botão "**SIM**".



3.2. Copiar Viagem

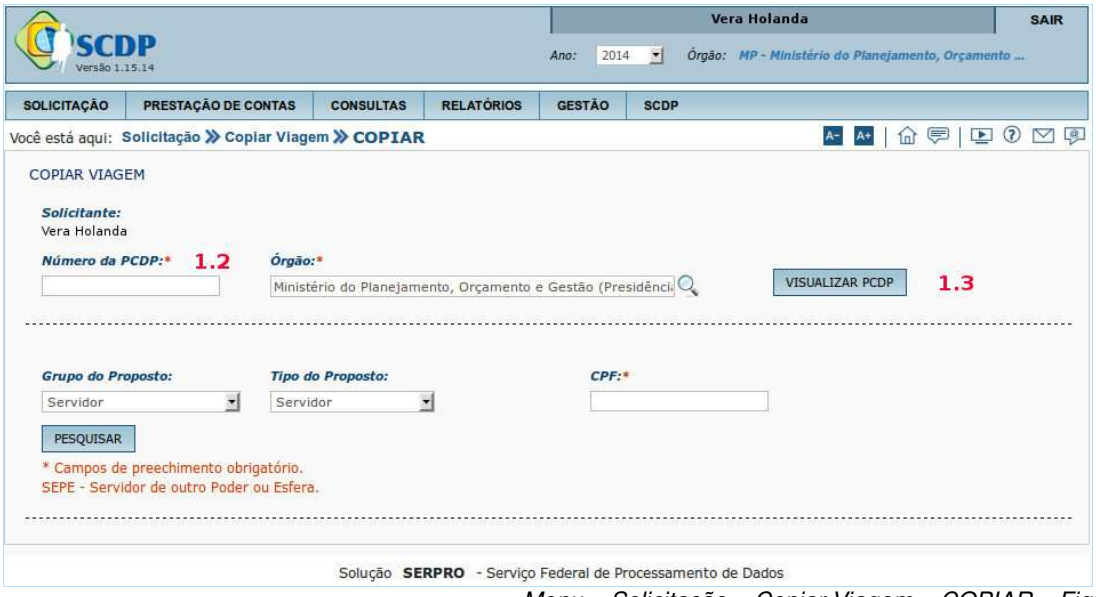
1.1 – Acessar o menu principal e clicar na opção **“SOLICITAÇÃO” > “Viagem” > “Copiar Viagem”,** conforme figura 33**.**

Menu > Solicitação > Viagem > Copiar Viagem – Figura 33

O Solicitante deverá informar a **PCDP que deseja copiar**, conforme figura 34.

1.2 – Informar “**Número da PCDP**” que deseja copiar;

1.3 – Clicar em “**VISUALIZAR PCDP**”;

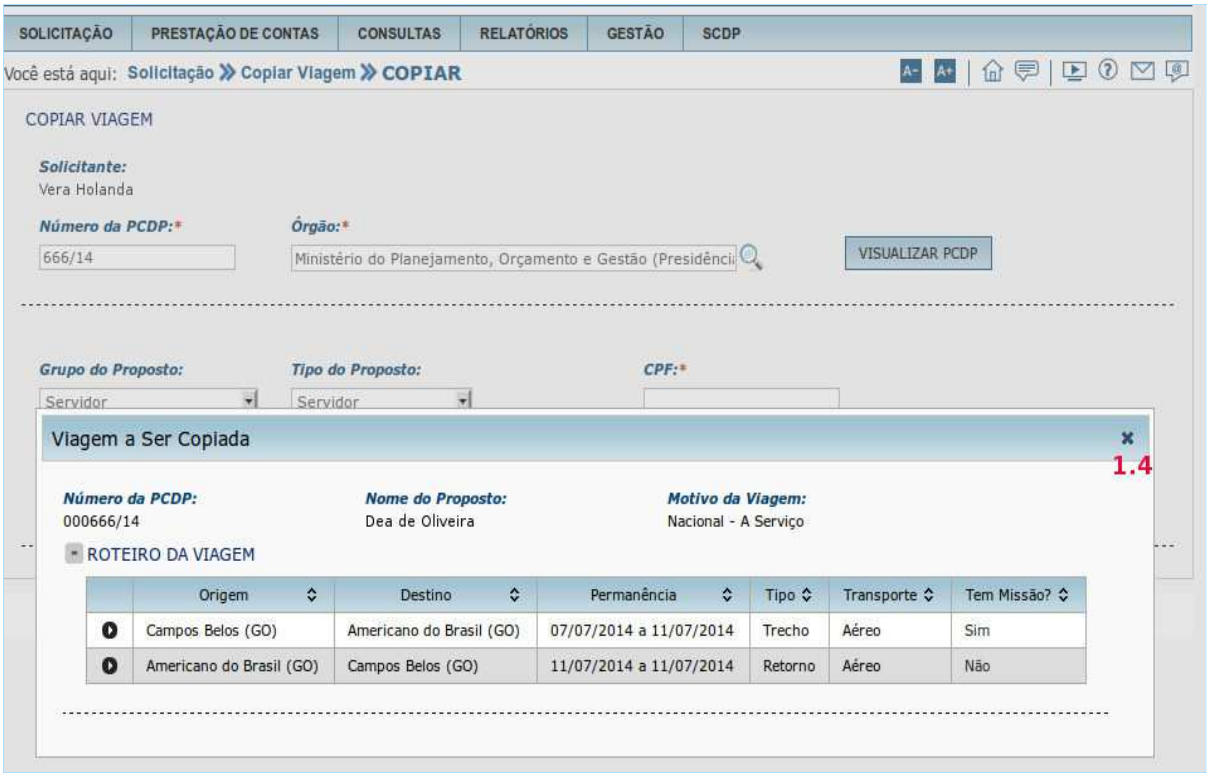


Menu > Solicitação > Copiar Viagem > COPIAR – Figura 34

O sistema exibirá os dados da viagem a ser copiada. O Solicitante deverá conferir os dados da viagem a ser copiada.

1.4 – Clicar no "**x**" para fechar a tela.

Conforme figura 35.



Menu > Solicitação > Copiar Viagem > COPIAR – Figura 35

O sistema exibirá nova tela, o Solicitante deverá preencher os campos, conforme figura 36.

1.5 – Indicar o "**GRUPO DE PROPOSTO**" da nova PCDP;

1.6 – Indicar o "**TIPO DE PROPOSTO**" da nova PCDP;

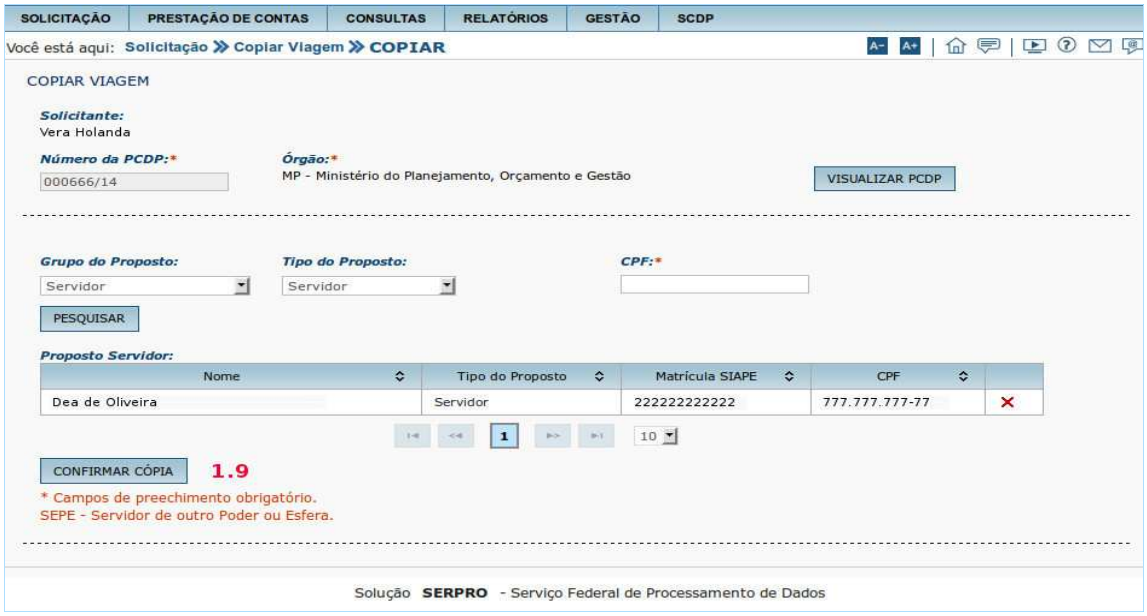
1.7 – Informar o "**CPF**" do proposto da nova PCDP;

1.8 – Clicar em "**PESQUISAR**".

Menu > Solicitação > Copiar Viagem > COPIAR – Figura 36

O sistema exibirá os dados do proposto da nova PCDP, conforme figura 37.

1.9 – Clicar em "**CONFIRMAR CÓPIA**";



Menu > Solicitação > Copiar Viagem > COPIAR – Figura 37

1.10 – Após confirmar a cópia o sistema exibirá a tela com os dados do novo Proposto informando que a cópia foi criada com sucesso, conforme figura 38.

Caso seja necessário, o Solicitante poderá realizar nova cópia.

1.11 – Clicar em “**NOVA CÓPIA**”.

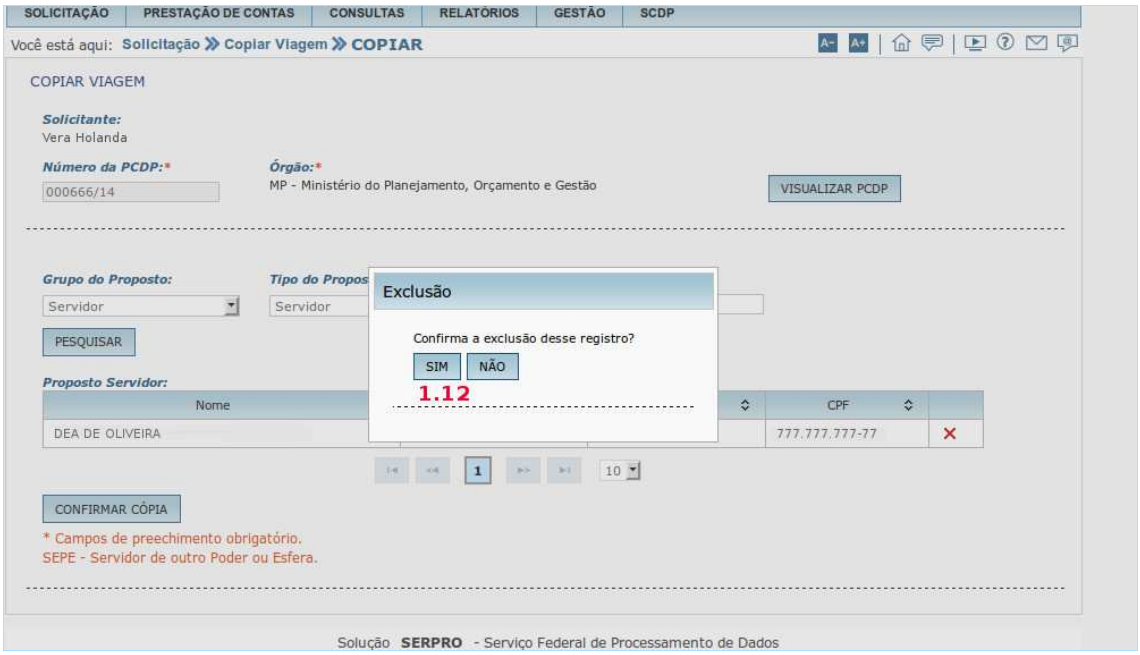
Menu > Solicitação > Copiar Viagem > RELATÓRIO DA CÓPIA – Figura 38

O sistema exibirá a tela para preenchimento dos dados, conforme figura 34 na página 60 deste Manual.

Observação: Caso seja necessário o Solicitante poderá excluir os dados do novo Proposto clicando no **x** (em vermelho), conforme figura 37 na página 55 deste Manual.

O sistema exibirá a mensagem conforme figura 39.

1.12 – Clicar em “**SIM**”.



Menu > Solicitação > Copiar Viagem > COPIAR – Figura 39

4. Prestação de Contas

Para a prestação de contas, o servidor deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias, contados do retorno da viagem, original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do *check-in* via internet, ou declaração fornecida pela empresa de transporte (Instrução Normativa nº 03 SLTI/MP, de 2015).

Em caso de viagens ao exterior, com ônus ou com ônus limitado, o servidor ficará obrigado, dentro do prazo cinco dias, apresentar os cartões de embarque/desembarque (Instrução Normativa nº 03 SLTI/MP, de 2015), e no prazo de trinta dias, contados da data do término do afastamento do País, a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior (Decreto nº 91.800/1985, art. 16).

Também serão anexados quaisquer outros documentos exigidos pela Norma Interna do órgão. Deve-se informar os valores realmente gastos e os trechos utilizados, adequando a situação inicialmente prevista à realizada. O Solicitante registra a situação que de fato ocorreu na viagem.

4.1. Etapa Prestação de Contas

1.1 – Acessar o menu principal na opção "**PRESTAÇÃO DE CONTAS**" > "**Prestação de Contas**", conforme figura 40.

Menu > Prestação de Contas > Prestação de Contas – Figura 40

Será exibida uma relação de PCDP, que podem estar nas situações "**Prestação de Contas em Cadastramento**" ou "**Aguardando início da prestação de contas**".

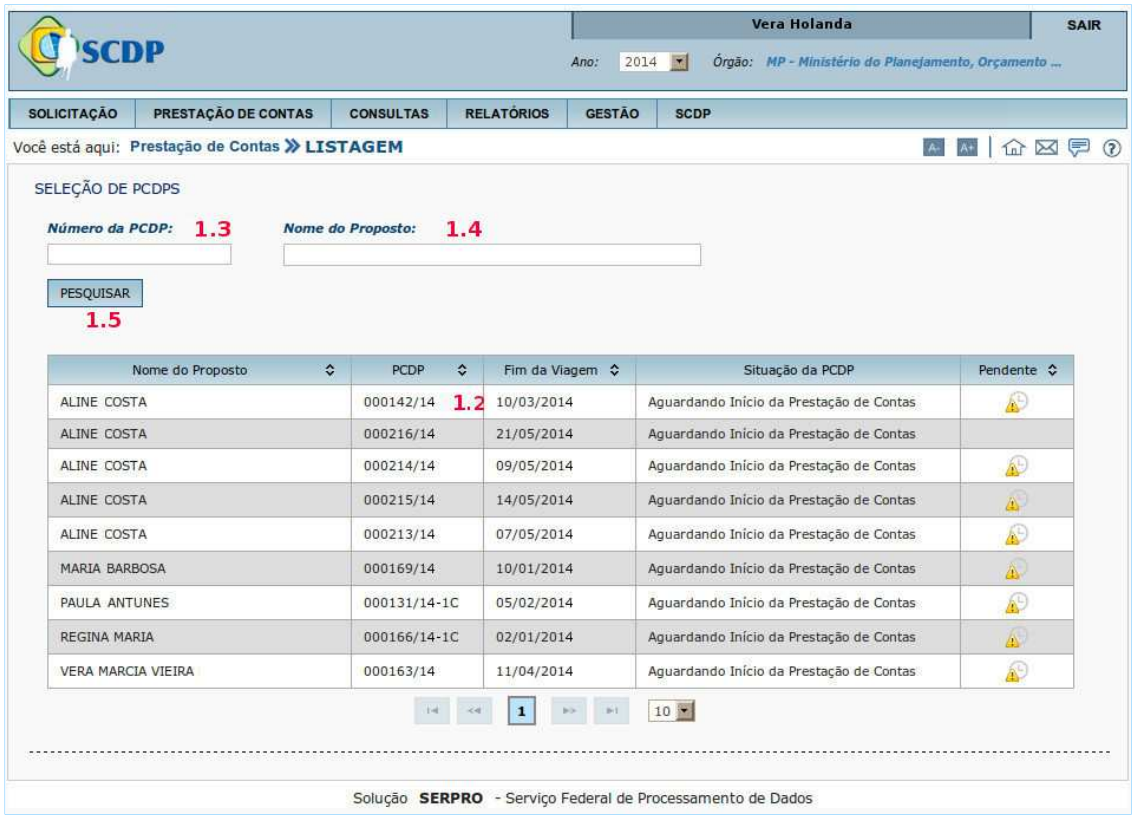
O Solicitante deverá selecionar a PCDP que deseja realizar a prestação de contas, conforme figura 41.

1.2 – Clicar na **PCDP**;

1.3 – Ou informar o "**Número da PCDP**";

1.4 – Ou informar o "**Nome do Proposto**";

1.5 – E clicar em no botão "**PESQUISAR**".



Menu > Prestação de Contas – Figura 41

O Solicitante deverá informar, conforme figura 42.

1.6 – Informar se "**A viagem foi realizada?**";

1.7 – Se necessário, incluir "**Observações/Justificativa**";

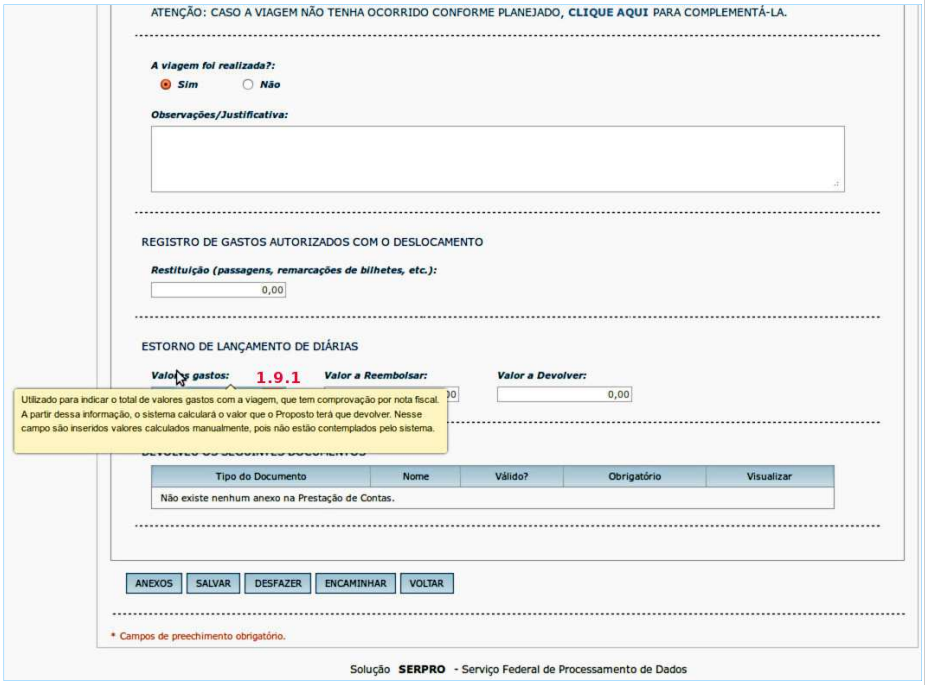
1.8 – No campo "**Registro de Gastos Autorizados Com o Deslocamento**" - Se necessário, informar o valor da "**Restituição (passagens, remarcações de bilhetes etc.)**": O Solicitante poderá registrar o pagamento ao proposto através da geração da RB, de despesas relacionadas à passagem, remarcação de bilhetes etc.

1.8.1 – Caso o usuário preencha o campo **Restituição**, deverá fazer a seleção do empenho de restituição, na aba "**Complemento**", dentro da própria prestação de contas e selecionar as opções existentes dentro dos campos: Projeto / Atividade e Descrição/Favorecido.

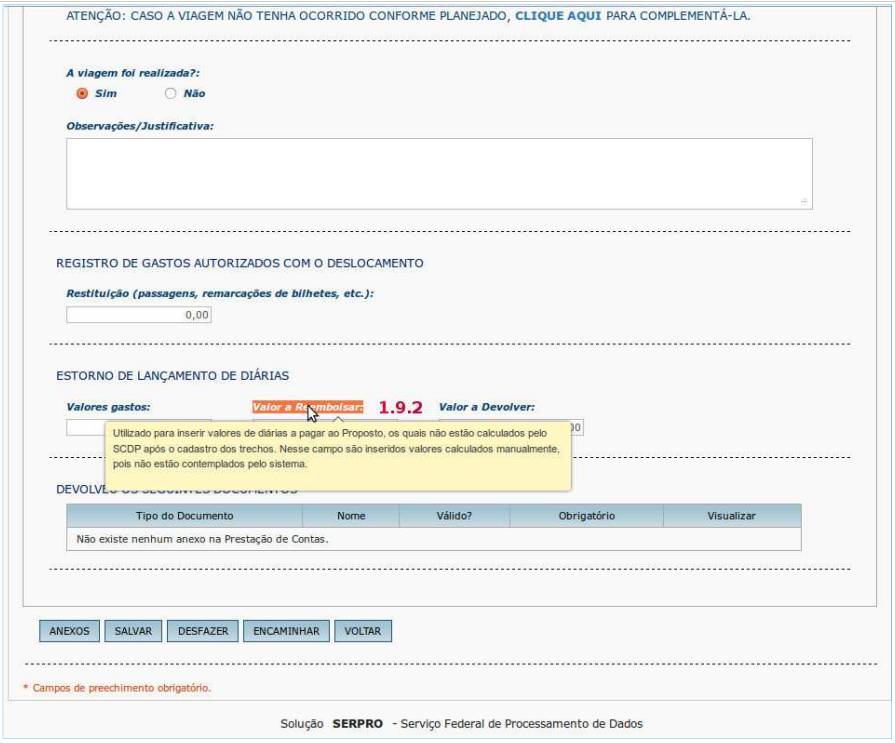
Após a seleção, o Solicitante deverá voltar à aba "**Confirmação da Viagem**".

1.9 – No campo "**Estorno de Lançamento de Diárias**", o Solicitante poderá, se necessário, informar os "Valores gastos";

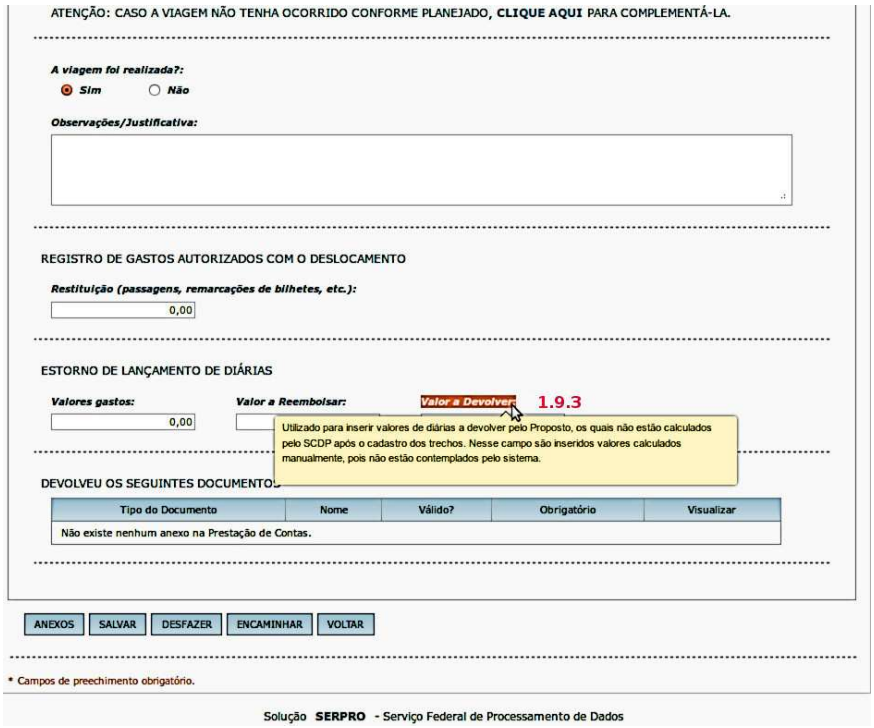
1.9.1 – **Valores Gastos**: utilizado para indicar o total de valores gastos com a viagem que tem comprovação por nota fiscal. A partir dessa informação, o sistema calculará o valor que o Proposto terá que devolver. Nesse campo são inseridos valores calculados manualmente, pois não são contemplados no sistema.



1.9.2 – **Valor a Reembolsar**: utilizado para inserir valores de diárias a PAGAR ao Proposto, os quais não estão calculados pelo SCDP após o cadastro dos trechos. Nesse campo são inseridos valores calculados manualmente, pois não estão contemplados pelo sistema.



1.9.3 – **Valor a Devolver**: utilizado para inserir valores de diárias a devolver pelo proposto os quais não estão calculados pelo SCDP após o cadastro dos trechos. Nesse campo são inseridos valores calculados manualmente, pois não estão contemplados pelo sistema.



1.10 – Inserir os documentos de viagem clicando no botão "**ANEXOS**".[1]

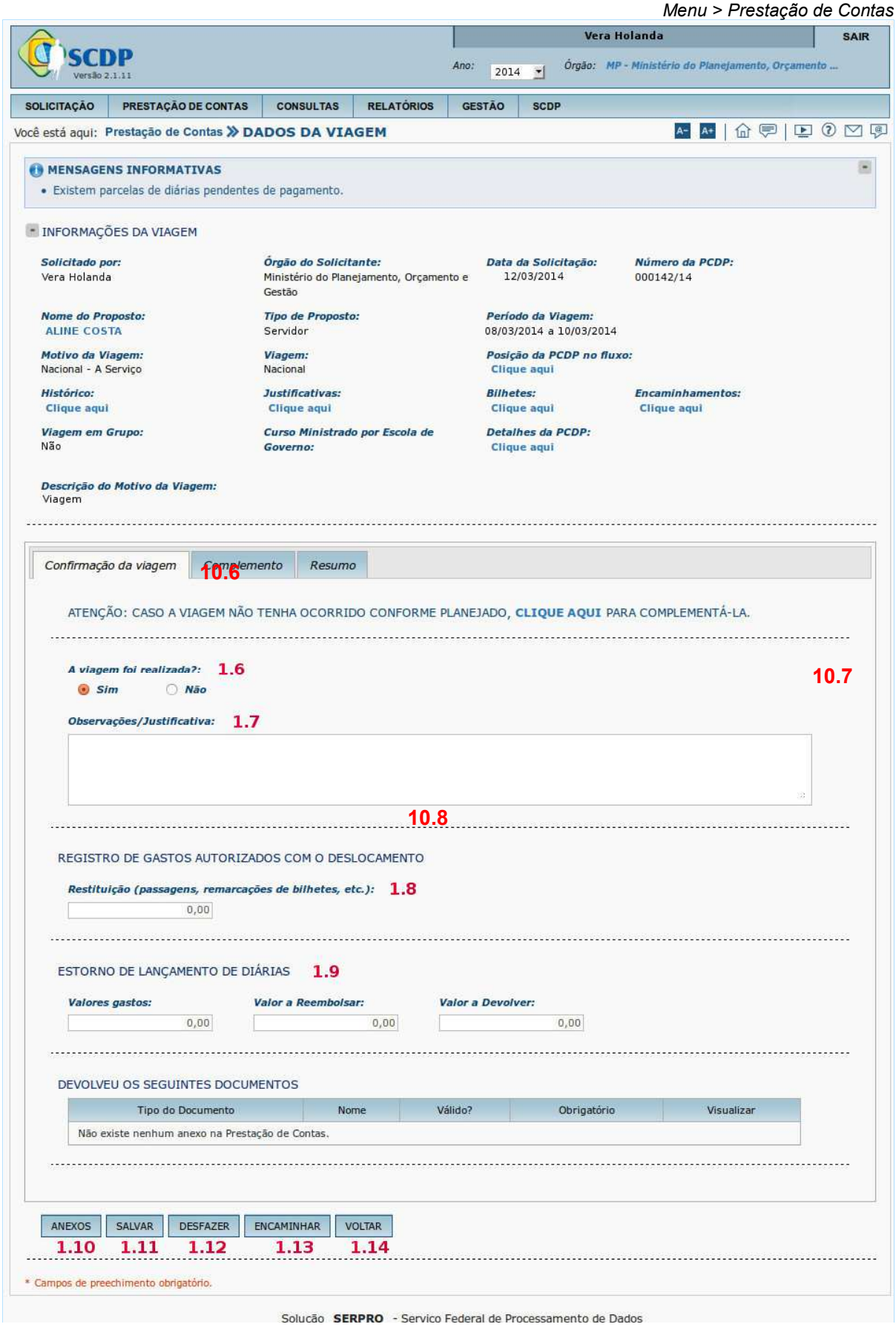
1.11 – Botão "**SALVAR**": para salvar as informações incluídas;

1.12 – Botão "**DESFAZER**": para desfazer as informações incluídas. Só poderá ser executado antes de encaminhar a PCDP;

1.13 – Botão "**ENCAMINHAR**": clicar após o preenchimento dos campos;

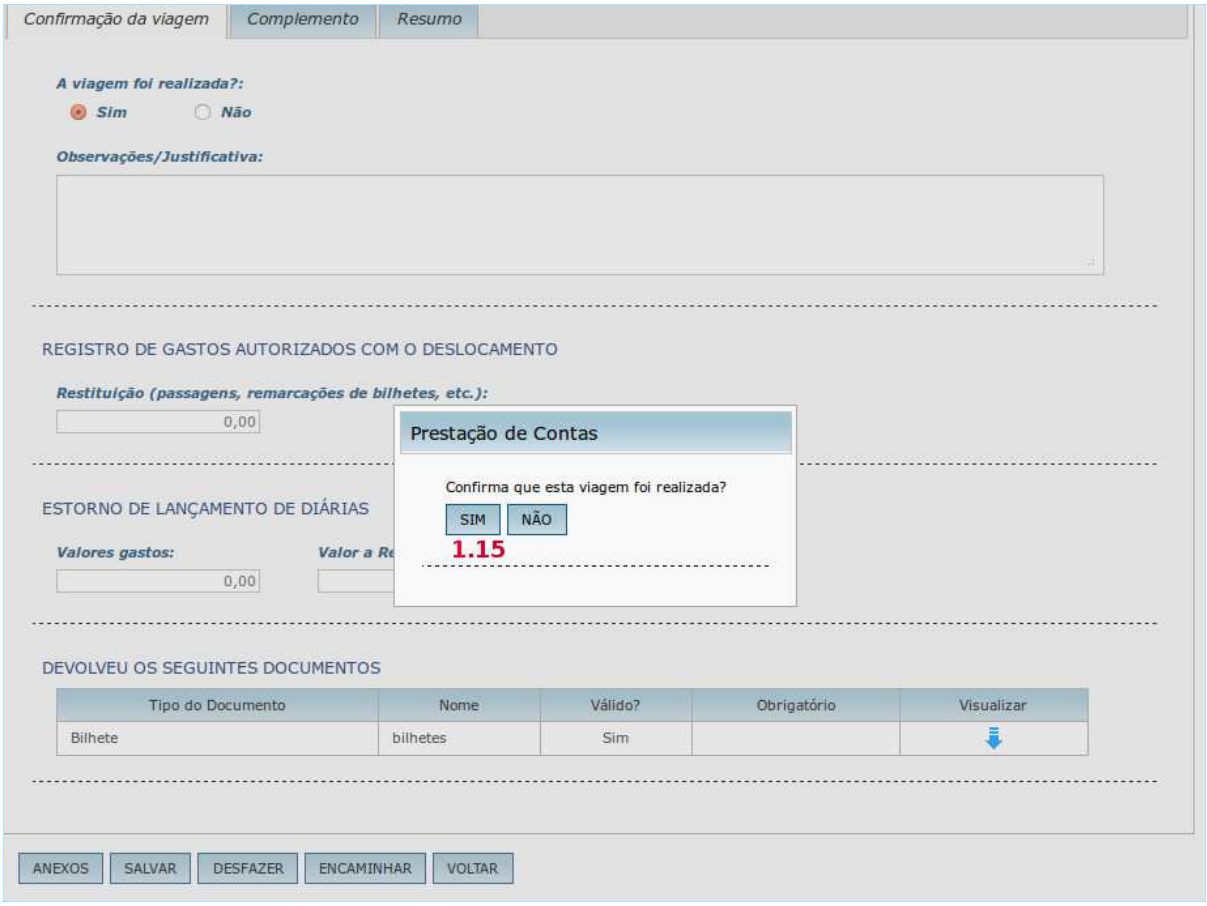
1.14 – Se necessário, clicar em no botão "**VOLTAR**", a PCDP retornará a página anterior.

Para o nosso exemplo, vamos clicar no botão "**ENCAMINHAR**".


SCDP
Versão 2.1.11
Vera Holanda
SAIR
Ano: 2014
Órgão: MP - Ministério do Planejamento, Orçamento ...
SOLICITAÇÃO
PRESTAÇÃO DE CONTAS
CONSULTAS
RELATÓRIOS
GESTÃO
SCDP
Você está aqui: Prestação de Contas » DADOS DA VIAGEM
MENSAGENS INFORMATIVAS
• Existem parcelas de diárias pendentes de pagamento.
INFORMAÇÕES DA VIAGEM
Solicitado por: Vera Holanda
Órgão do Solicitante: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
Data da Solicitação: 12/03/2014
Número da PCDP: 000142/14
Nome do Proposto: ALINE COSTA
Tipo de Proposto: Servidor
Período da Viagem: 08/03/2014 a 10/03/2014
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:
Detalhes da PCDP: Clique aqui
Descrição do Motivo da Viagem: Viagem
Confirmação da viagem
Complemento
Resumo
10.6
ATENÇÃO: CASO A VIAGEM NÃO TENHA OCORRIDO CONFORME PLANEJADO, CLIQUE AQUI PARA COMPLEMENTÁ-LA.
A viagem foi realizada?: 1.6
Sim
Não
10.7
Observações/Justificativa: 1.7
10.8
REGISTRO DE GASTOS AUTORIZADOS COM O DESLOCAMENTO
Restituição (passagens, remarcações de bilhetes, etc.): 1.8
0,00
ESTORNO DE LANÇAMENTO DE DIÁRIAS 1.9
Valores gastos:
Valor a Reembolsar:
Valor a Devolver:
0,00
0,00
0,00
DEVOLVEU OS SEGUINTES DOCUMENTOS
Tipo do Documento
Nome
Válido?
Obrigatório
Visualizar
Não existe nenhum anexo na Prestação de Contas.
ANEXOS
SALVAR
DESFAZER
ENCAMINHAR
VOLTAR
1.10
1.11
1.12
1.13
1.14
* Campos de preechimento obrigatório.
Solucão SERPRO - Servico Federal de Processamento de Dados

Após clicar no botão “**ENCAMINHAR**”, o sistema exibirá a mensagem conforme figura 43.

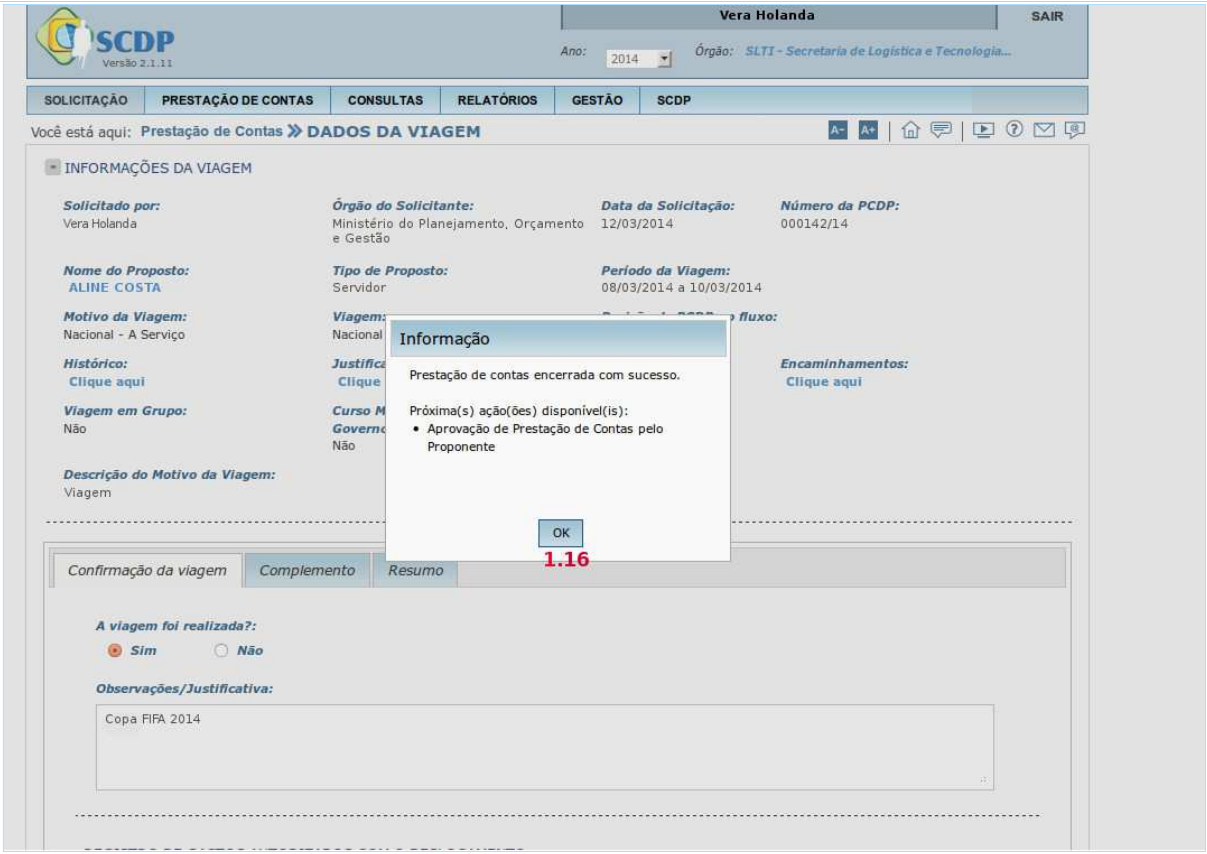
1.15 – Clicar em “**SIM**”.



Menu > Prestação de Contas > DADOS DA VIAGEM – Figura 43

O sistema exibirá a mensagem conforme figura 44.

1.16 – Clicar em “**OK**”**.**

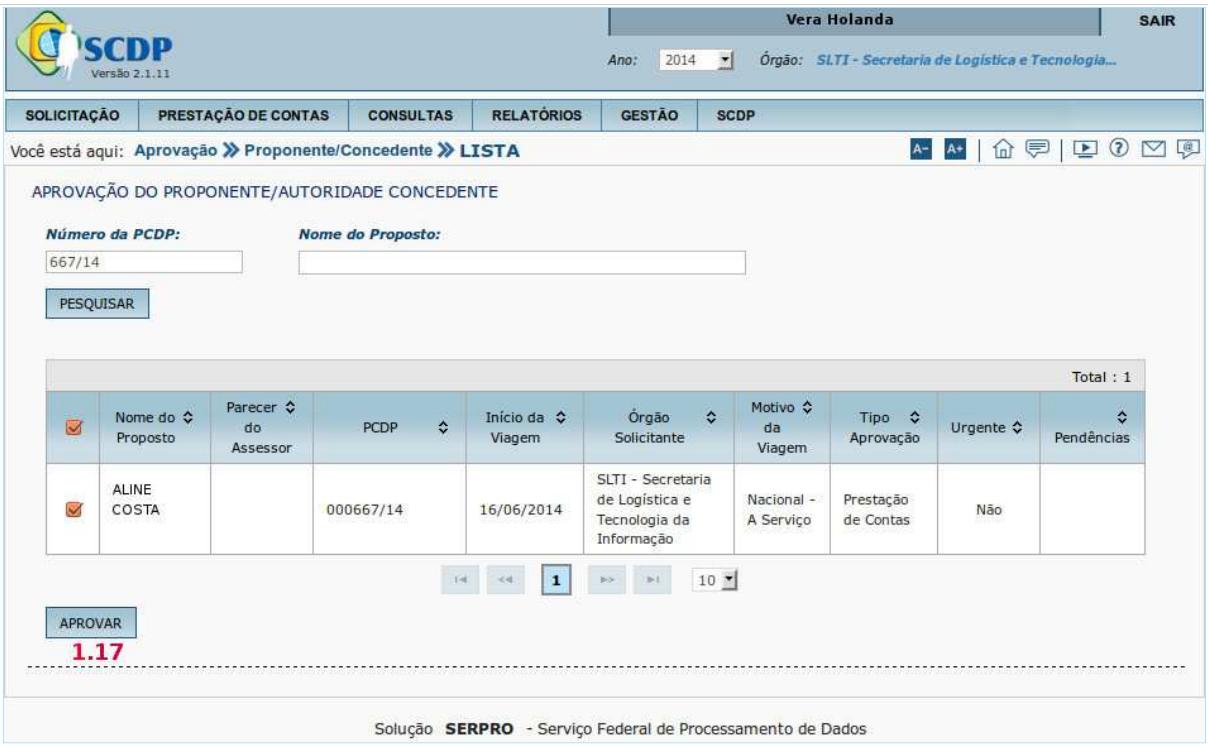


Menu > Prestação de Contas > DADOS DA VIAGEM – Figura 44

Após clicar no botão "**OK**", a prestação de contas irá para aprovação do proponente/autoridade concedente.

O sistema exibirá a mensagem conforme figura 45.

1.17 – Clicar em "**APROVAR**".



Menu > Aprovação > Proponente > LISTA / Figura 45

Uma vez aprovada, a PCDP exibirá a mensagem "**Viagem Encerrada – realizada**", e será encerrada com sucesso, conforme figura 46.

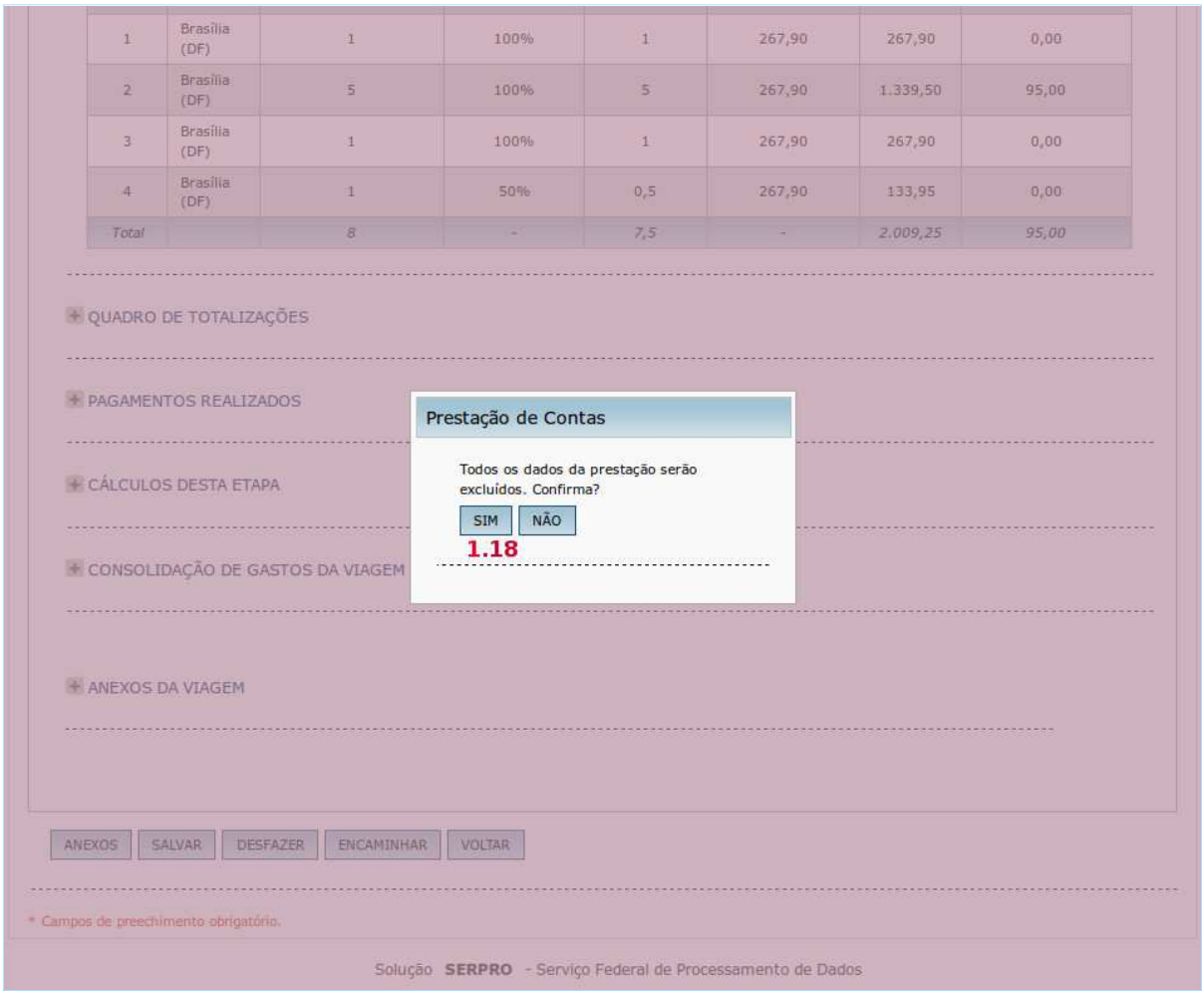
Menu > Consulta > Situação da Solicitação > DETALHES / Figura 46

Caso seja necessário o Solicitante poderá **desfazer** a prestação de contas.

Importante: só será possível executar esta ação **antes** de clicar no botão "**ENCAMINHAR**".

Após clicar no botão "**DESFAZER**" (ver figura 42 – item 1.12 na página 63), o sistema exibirá a mensagem: "T**odos os dados da prestação serão excluídos. Confirma?**", conforme figura 47.

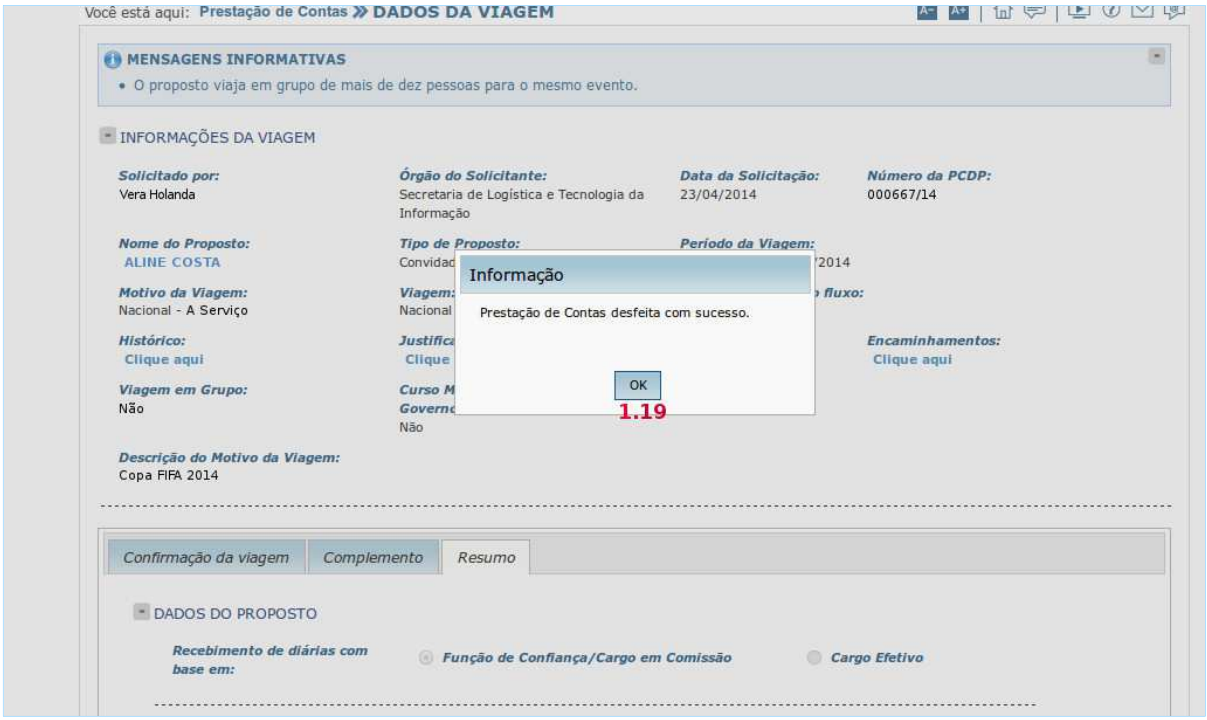
1.17 – Clicar no botão "**SIM**".



Menu > Prestação de Contas > DADOS DA VIAGEM / Figura 47

O sistema exibirá a mensagem: "**Prestação de Contas desfeita com sucesso**", conforme figura 48.

1.19 – Clicar no botão "**OK**"



Menu > Prestação de Contas >DADOS DA VIAGEM – Figura 48

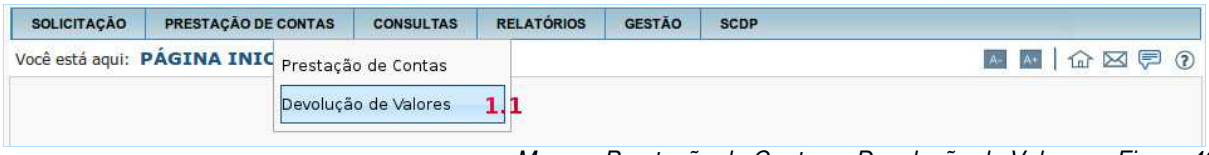
O sistema desfaz as alterações realizadas na prestação de contas e atualiza a situação da PCDP para aguardando início da "**Prestação de Contas**", conforme figura 41.

4.2. Etapa Devolução de Valores

O Solicitante de Viagem tem a atribuição de realizar a devolução de valores, receber a Guia de Recolhimento da União – GRU, conferir a autenticidade do pagamento, digitalizar o documento, anexá-lo ao processo e realizar a baixa da dívida.

O Coordenador Financeiro acompanha as viagens que possuem valores a devolver, e deve tomar as providências necessárias para a efetividade do processo. Por decisão interna de cada órgão, esse procedimento pode ser atribuído apenas ao Solicitante, apenas ao Coordenador Financeiro ou dividido entre ambos.

1.1 – O usuário deverá acessar o menu principal na opção "**PRESTAÇÃO DE CONTAS**" > "**Devolução de Valores**", conforme figura 49.



Menu > Prestação de Contas > Devolução de Valores – Figura 49

O Solicitante deverá selecionar a PCDP que deseja realizar a devolução de valores, conforme figura 50.

1.2 – Clicar na **PCDP**;

1.3 – Ou informar o "**Número da PCDP**";

1.4 – Ou informar o "**Nome do Proposto**";

1.5 – E clicar em no botão "**PESQUISAR**".

Menu > Prestação de Contas > Devolução de Valores – Figura 50

Observação: Em uma viagem internacional caso o proposto faça opção por receber as diárias em dólar e/ou euro e, se por algum motivo, tenha que devolver parte das diárias ou o total, o Solicitante deverá considerar a cotação da moeda escolhida do dia em que estiver gerando a GRU – Guia de Recolhimento para a União.

O Solicitante deverá informar, conforme figura 51.

1.6 – Informar a "**Cotação**" da Moeda;

1.7 – Informar a "**Data do Depósito**", clicando no ícone calendário;

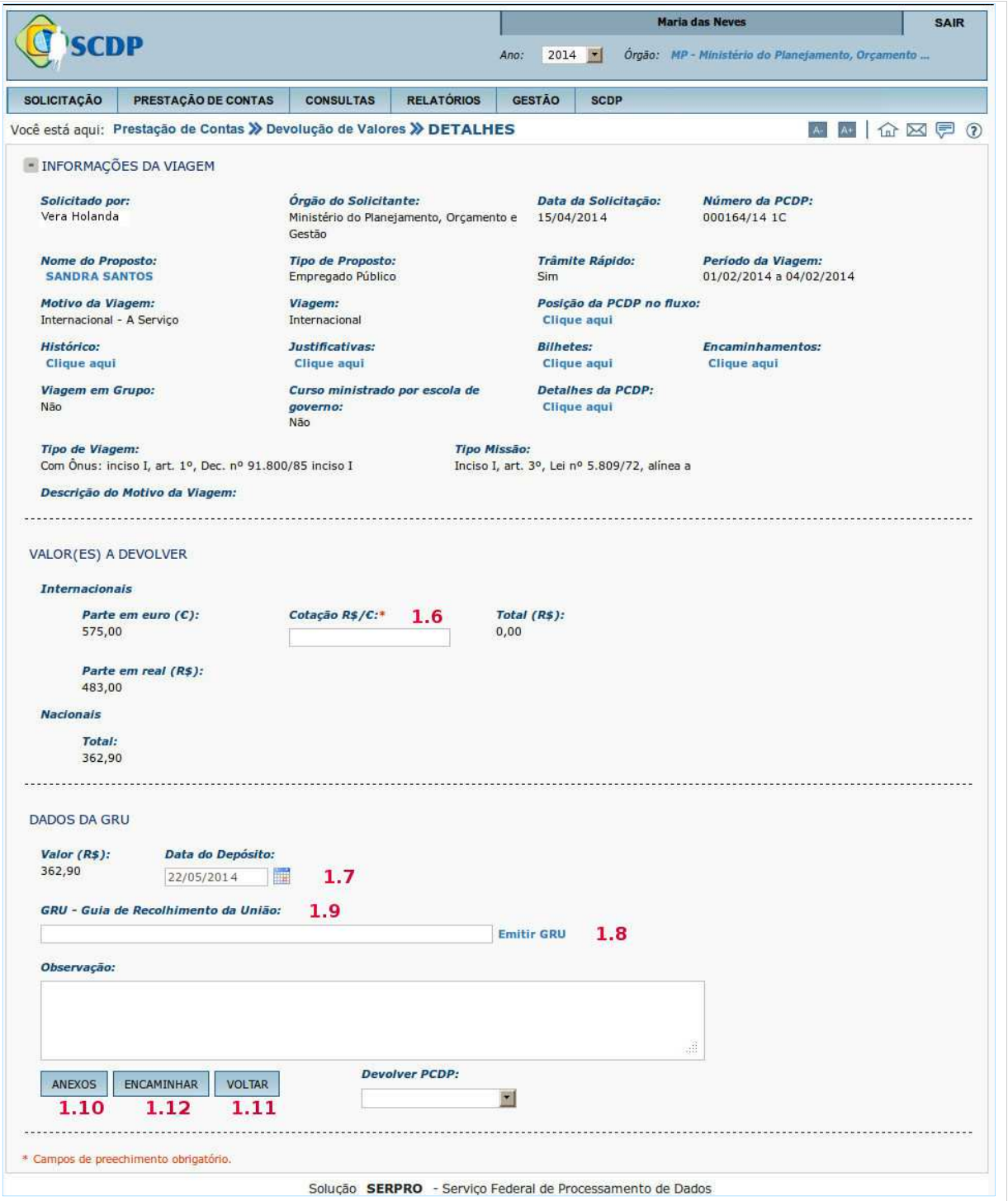
1.8 – Emitir "**GRU – Guia de Recolhimento da União**";

1.9 – Informar o número da "**GRU – Guia de Recolhimento da União**", gerada;

1.10 – Inserir a GRU e um Relatório de viagem, clicando no botão "**ANEXOS**";

1.11 – Se necessário, clicar no botão "**Voltar**". A PCDP retornará a página anterior.

1.12 – Clicar no botão "**ENCAMINHAR**".

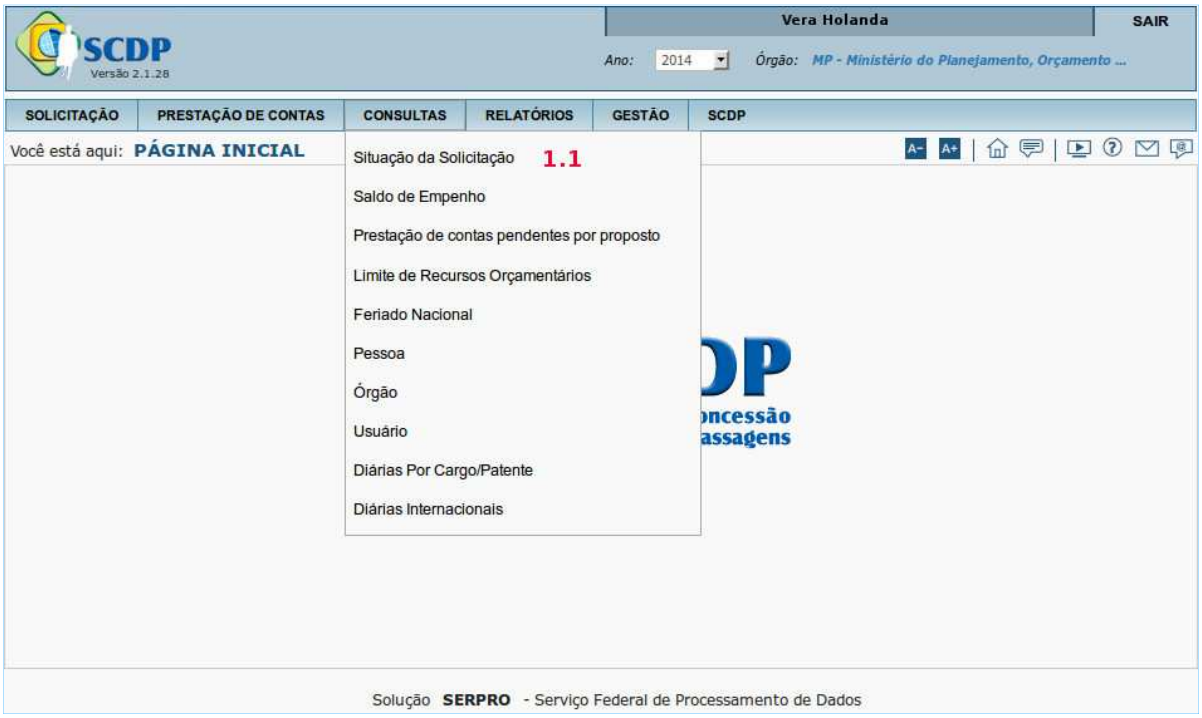


Menu > Prestação de Contas > Devolução de Valores – Figura 51

Após incluídos os arquivos necessários e encaminhada para prestação de contas pelo proponente, o sistema informará que a viagem foi encaminhada com sucesso.

5. Etapa Consultar

1.1 – Acessar o menu principal, e clicar na opção “CONSULTAS” > “Situação da Solicitação”, conforme figura 52.



Menu > Consultas – Figura 40

O Solicitante poderá selecionar a “**Pesquisa por PCDP**” ou “**Pesquisa Avançada**”, conforme figura 41.

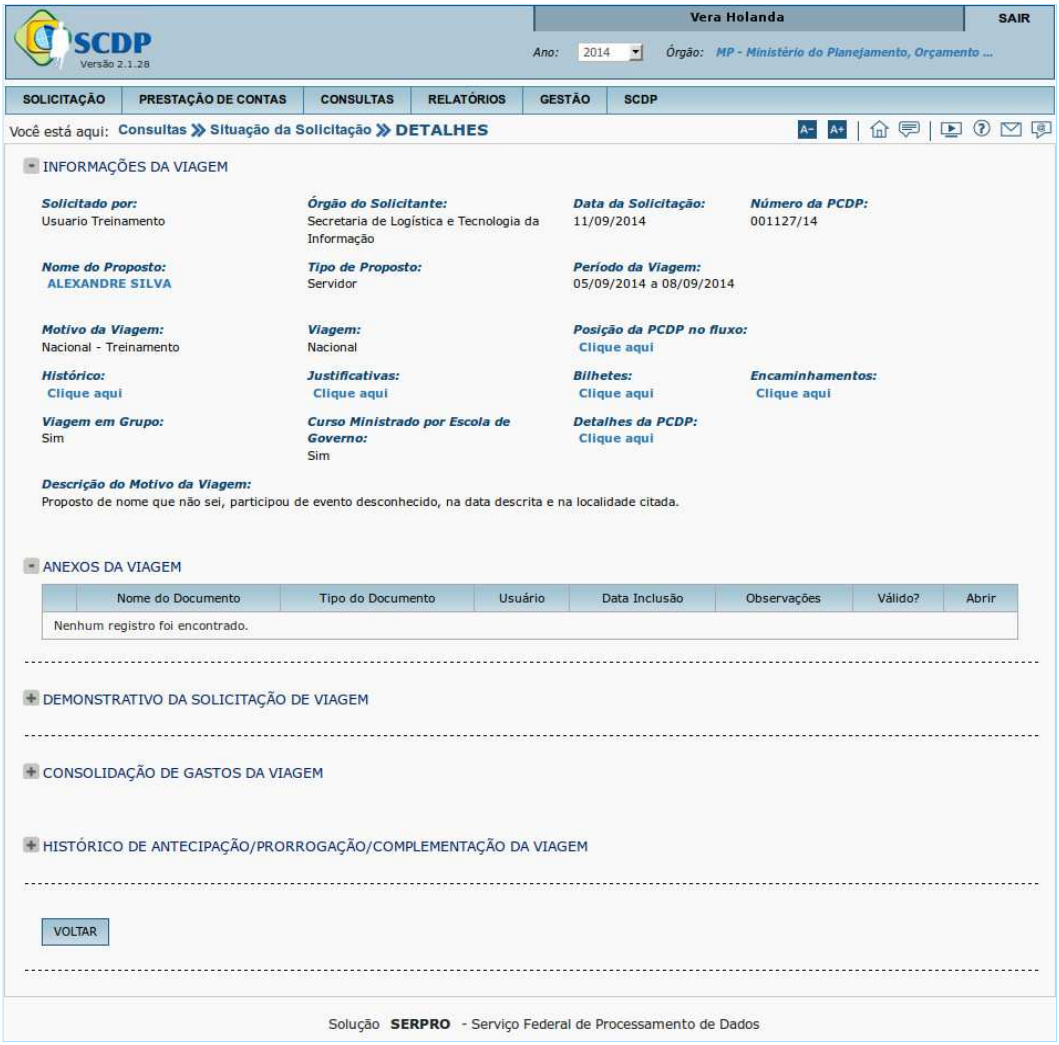
1.2 – Informar o “**Número da PCDP**”;

1.3 – Ou selecionar o “**Nome – PCDP**”;

1.4 – E clicar em no botão “**PESQUISAR**”.

Menu > Consultas > Situação da Solicitação > FILTRO – Figura 53

O sistema exibirá as informações conforme figura 54.



Menu > Consultas > Situação da Solicitação > FILTRO – Figura 54

Para pesquisar por outros critérios, poderá selecionar os seguintes filtros, conforme figura 55.

1.5 – Clicar na aba "**Pesquisa Avançada**".

1.6 – Selecionar o "**Órgão**", clicando no ícone "**Lupa**".

1.7 – Selecionar o "**Tipo de Proposto**".

1.8 – Selecionar o "**Tipo da Viagem**".

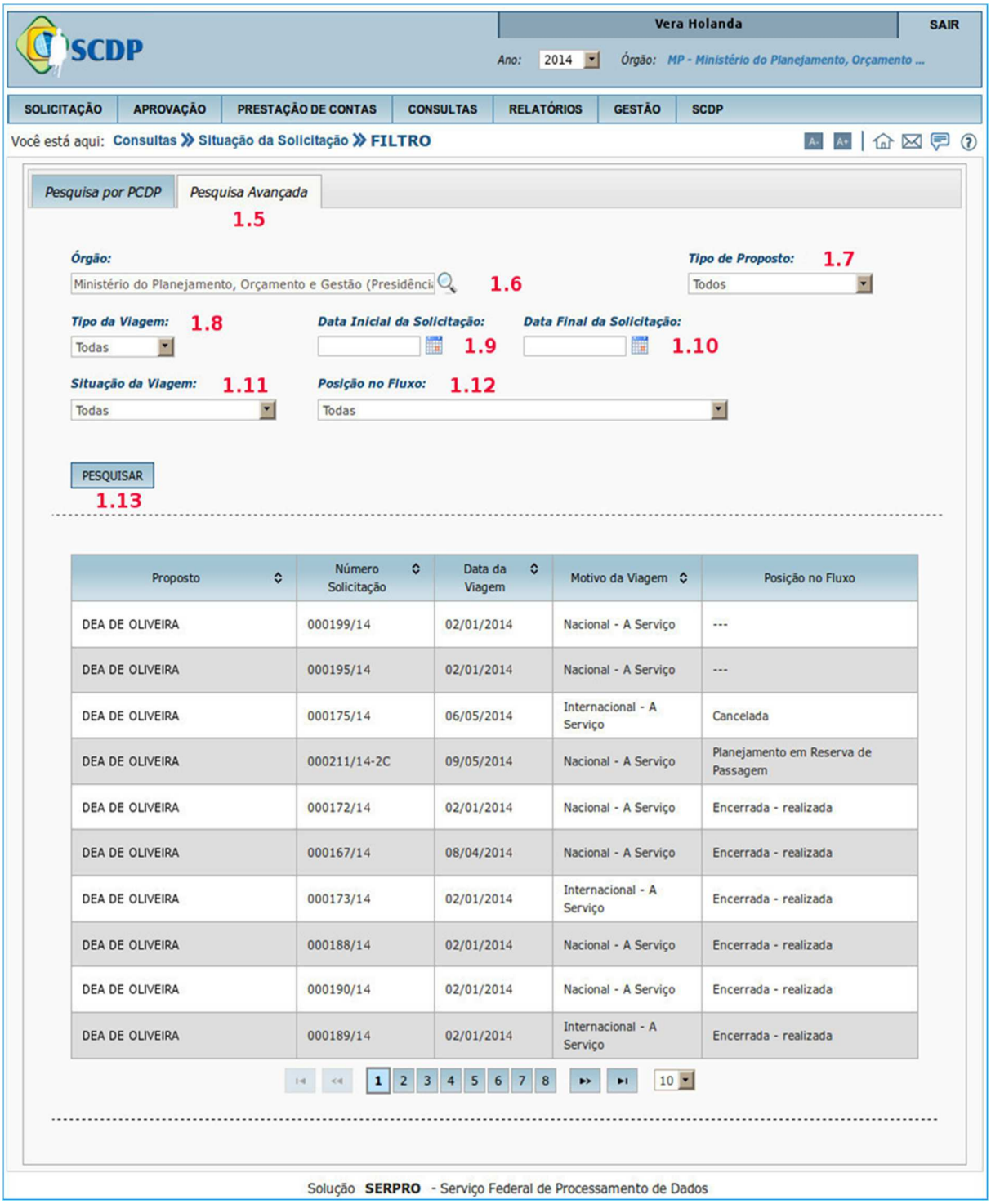
1.9 – Selecionar a "**Data Inicial da Solicitação**", clicando no ícone "**Calendário**".

1.10 – Selecionar a "**Data Final da Solicitação**", clicando no ícone "**Calendário**".

1.11 – Selecionar a "**Situação da Viagem**".

1.12 – Selecionar a “**Posição no Fluxo**”.

1.13 – Clicar no botão “**PESQUISAR**”.



Menu > Consultas > Situação da Solicitação > FILTRO - Figura 55

5.1. Filtros para a pesquisa Avançada:

Tipo do Proposto

Todos, Servidor, Convidado, Colaborador Eventual, Assessor Especial, Outros, Participante Comitiva, Equipe de Apoio, Dependente, Militar das Forças Armadas, Policial Militar, Bombeiro Militar, Assessor Especial das Forças Armadas, Empregado Público, Servidor Judiciário, Servidor Legislativo, Servidor Estadual, Servidor Distrital, Servidor Municipal e Médicos.

Tipo de Viagem

Todas, Nacional, Internacional

Situação da Viagem

Todas, Em Andamento, Em Prestação Contas, Prestação de Contas Pendente,

Encerrada – realizada, Encerrada – não realizada, Cancelada, Não Aprovada

Posição no Fluxo

Todas
Planejamento em Cadastramento
Planejamento em Reserva de Passagem
Planejamento em Aprovação pelo Proponente
Planejamento em Aprovação pelo Ordenador de Despesas
Planejamento em Aprovação pela Autoridade Superior
Planejamento em Aprovação pelo Ministro/Dirigente
Aguardando Emissão de Bilhetes
Planejamento em Execução Financeira
Aguardando Início da Prestação de Contas
Prestação de Contas em Cadastramento
Prestação de Contas em Aprovação pelo Proponente
Prestação de Contas em Aprovação pelo Ordenador de Despesas
Prestação de Contas em Devolução de Valores
Prestação de Contas em Execução Financeira