



# MANUAL DO SOLICITANTE DE VIAGEM

---

VERSÃO 1.0 | NOVEMBRO/22



**MINISTÉRIO  
DA  
ECONOMIA**

**Ministro**

Paulo Roberto Nunes Guedes

**Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital**

**Secretário Especial**

Leonardo José Mattos Sultani

**Secretário Especial Adjunto**

Caio Castelliano de Vasconcelos

**Secretaria de Gestão – SEGES**

**Secretário**

Renato Ribeiro Fenili

**Secretária Adjunto**

Elise Sueli Pereira Gonçalves

**Departamento de Normas e Sistemas de Logística –  
DELOG**

Everton Batista dos Santos

**Coordenação-Geral dos Sistemas de Compras**

**Governamentais – CGSCG**

Diego César Santana Mendes

**Equipe Técnica**

Gabriel Cesário Guimaraes

Yuratan Alves Bernardes

Maria Angélica de Souza Barbosa

Lorena Elias Pereira

Janaína Chagas

Flávio Henrique Martins

Vera Márcia Lopes Vieira de Souza

**Edição e Arte**

Marina Milena da Silva

Ney Rego Barros Júnior

Regiane Feltrin de Melo

## Histórico de Versões

DATA VERSÃO	VERSÃO	DESCRIÇÃO
Nov/22	1.0	Original

# 1. 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 com os dados: nome do proposto, roteiro, descrição do motivo do afastamento, de forma coerente, clara e objetiva, bem como a indicação do tipo de serviço correlato. Este perfil também realiza os procedimentos de antecipação/prorrogação/complementação da viagem, cópia da viagem, inserção da prestação de contas, devolução de valores como também procede a anexação dos documentos que determinam o afastamento, que justifiquem a necessidade do deslocamento e comprovem que a viagem aconteceu, além de informar que o serviço foi executado.

Para aprimorar a qualidade do trabalho desse perfil é indicada a leitura do material sobre a legislação aplicada ao Sistema, que se encontra disponível na página inicial do SCDP, por meio do link <https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml>, opção "Documentações de Apoio". Com isso, não se exclui a necessidade da leitura de outros dispositivos legais, os quais possuem a sua eficácia.

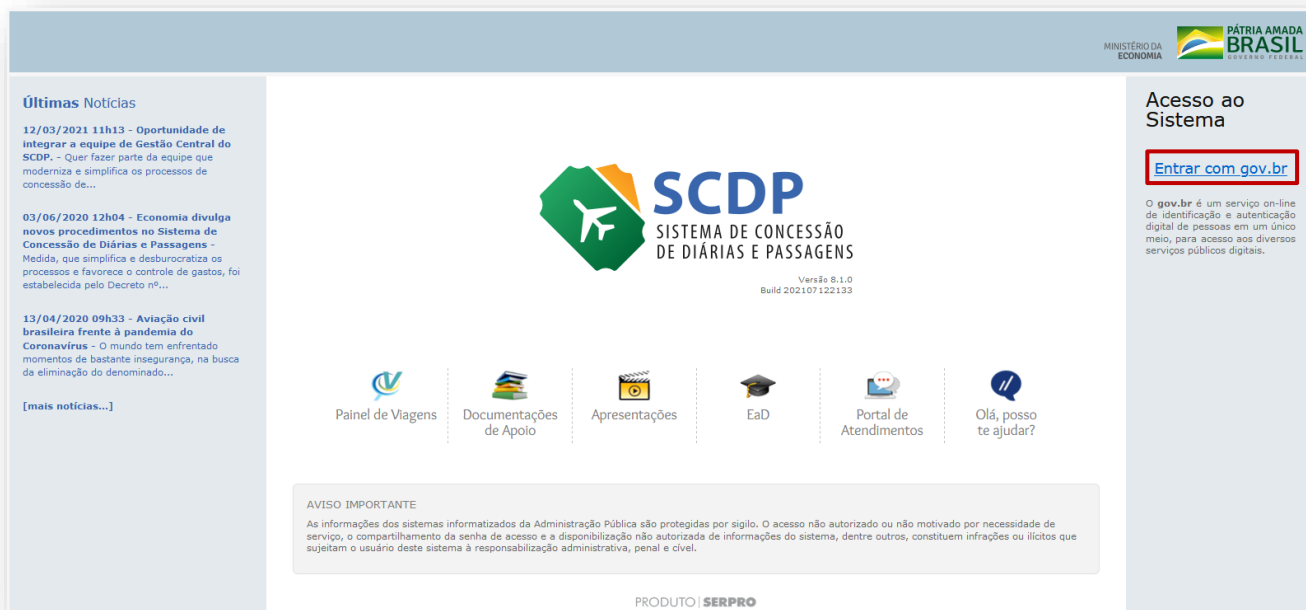
## 2. SUMÁRIO

- ✓ [Acessar o SCDP – Pág 5](#)
  
- ✓ [Cadastrar/Alterar Viagem NACIONAL – Pág 26](#)
  - [Colaborador Eventual com CPF – Pág 26](#)
  - [Colaborador Eventual sem CPF – Pág 36](#)
  - [Servidor – Pág 49](#)
  - [Assessor Especial – Pág 66](#)
  
- ✓ [Cadastrar/Alterar Viagem INTERNACIONAL – Pág 74](#)
  
- ✓ [Anexar Documentos – Pág 88](#)
  
- ✓ [Consultar o \*status\* PCDP – Pág 100](#)
  
- ✓ [Cancelar Viagem – Pág 106](#)
  
- ✓ [Antecipar/Prorrogar/Complementar Viagem – Pág 112](#)
  
- ✓ [Copiar Viagem – Pág 123](#)
  
- ✓ [Prestação de Contas – Pág 130](#)



**Acessar o SCDP**





The screenshot shows the SCDP website interface. At the top right, there are logos for 'MINISTÉRIO DA ECONOMIA' and 'PÁTRIA AMADA BRASIL GOVERNO FEDERAL'. The main header features the SCDP logo and the text 'SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS' with version information 'Versão 8.1.0 Build 202107122133'. On the left, there is a 'Últimas Notícias' section with three news items. Below the header, there are six navigation icons: 'Painel de Viagens', 'Documentações de Apoio', 'Apresentações', 'EaD', 'Portal de Atendimento', and 'Olá, posso te ajudar?'. On the right, there is a section titled 'Acesso ao Sistema' with a red-bordered button labeled 'Entrar com gov.br'. Below this, there is a small text block explaining the gov.br service. At the bottom, there is an 'AVISO IMPORTANTE' section and the text 'PRODUTO | SERPRO'.

**IMPORTANTE:** Para acesso ao SCDP, deve-se entrar em contato com o Gestor Setorial da Instituição.

Acesse o ambiente de treinamento pelo Gov.br com login e senha virtual

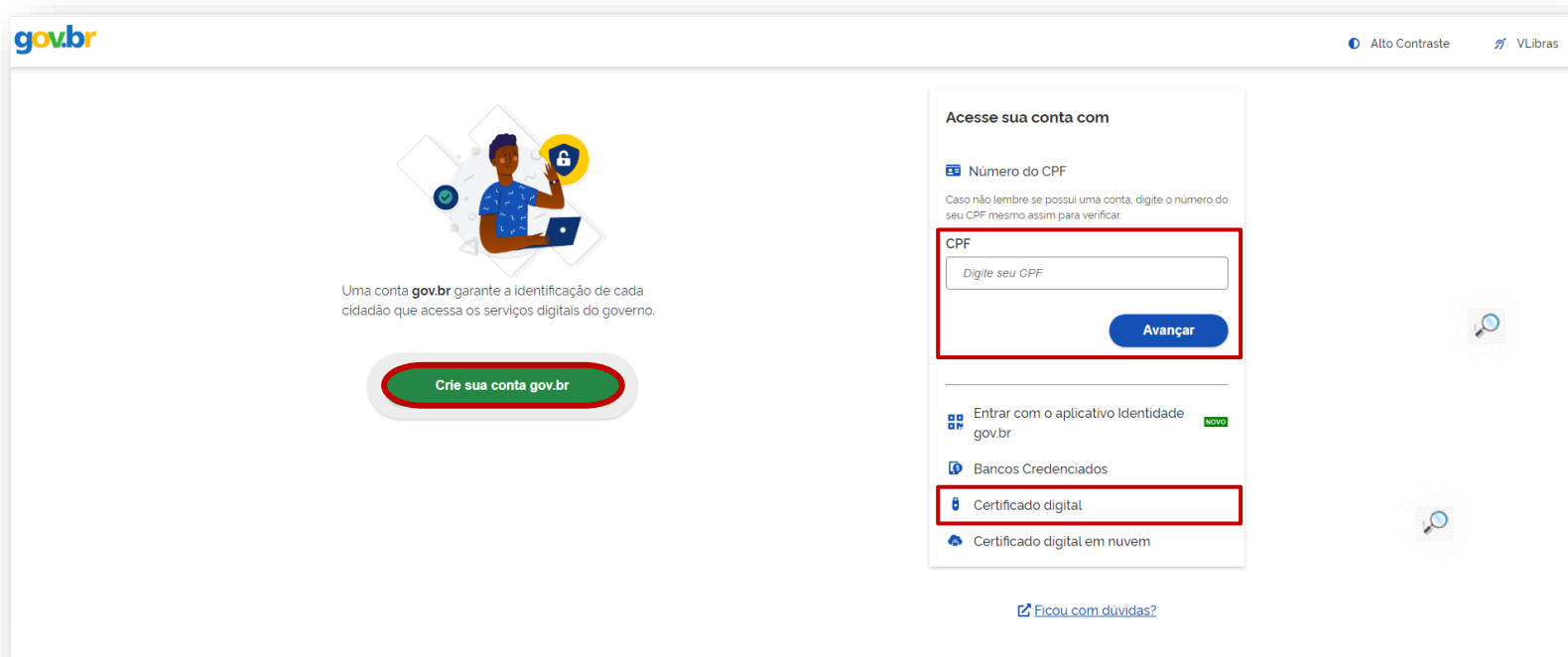
<https://treina2.scdp.gov.br>

**Login:** 556.609.836-34

**Senha:** \*Scdpscdp10

Para acessar o SCDP, o usuário deverá criar o seu acesso no GOV.BR.

Clique no link [Entrar com gov.br](https://treina2.scdp.gov.br).

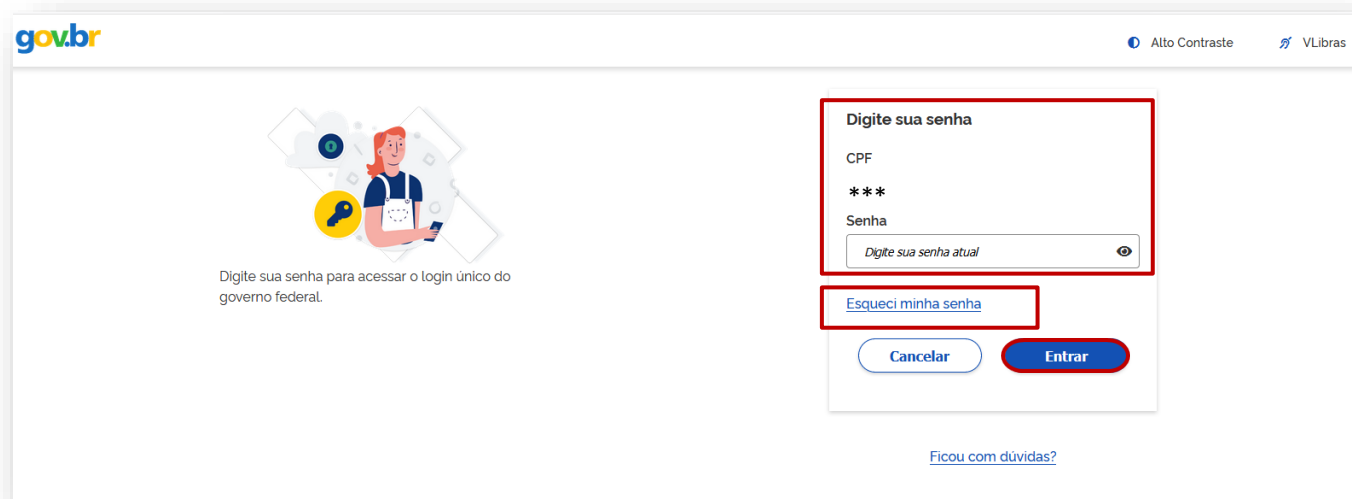


Para acessar o SCDP com login e senha: digite o CPF e clique no botão "Avançar".

Para acessar o SCDP com certificado digital, clique na opção "Certificado Digital".

Para o usuário que ainda não tem acesso ao GOV.BR, clique no ícone "Crie sua conta gov.br" para criá-la.





gov.br

Alto Contraste VLibras

Digite sua senha para acessar o login único do governo federal.

**Digite sua senha**

CPF

\*\*\*

Senha

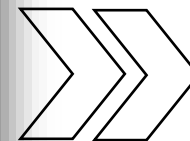
*Digite sua senha atual*

[Esqueci minha senha](#)

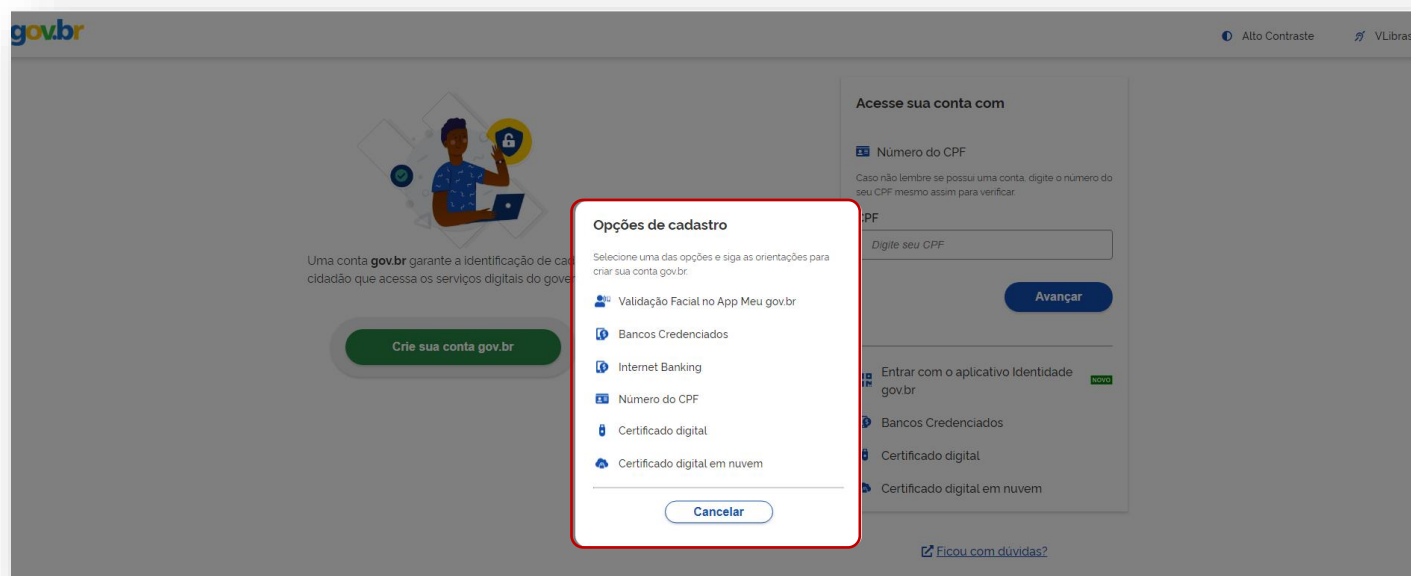
Cancelar Entrar

[Ficou com dúvidas?](#)

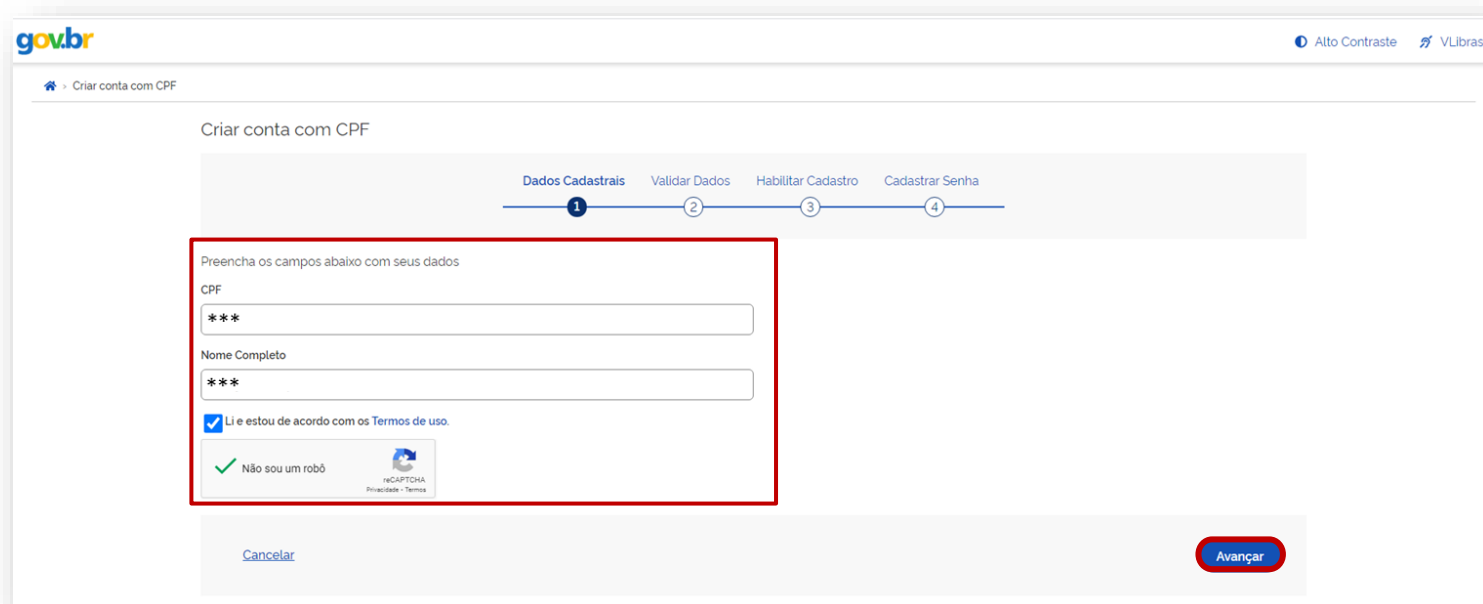
Após inserir o CPF e senha, clique em "Entrar". Feito isso, o usuário será direcionado para o SCDP.



Em situação de esquecimento da senha de acesso, clique em "Esqueci minha Senha". Caso tenha algum problema de acesso ao GOV.BR, o usuário deverá abrir chamado para a equipe de atendimento que atua no suporte ao usuário do gov.br. Para demais orientações acesse o link do [Gov.br](#)



Informe uma das opções de cadastro.



gov.br

Alto Contraste VLibras

Criar conta com CPF

Criar conta com CPF

Dados Cadastrais Validar Dados Habilitar Cadastro Cadastrar Senha

1 2 3 4

Preencha os campos abaixo com seus dados

CPF

\*\*\*

Nome Completo

\*\*\*

Li e estou de acordo com os Termos de uso.

Não sou um robô

reCAPTCHA

Privacidade - Termos

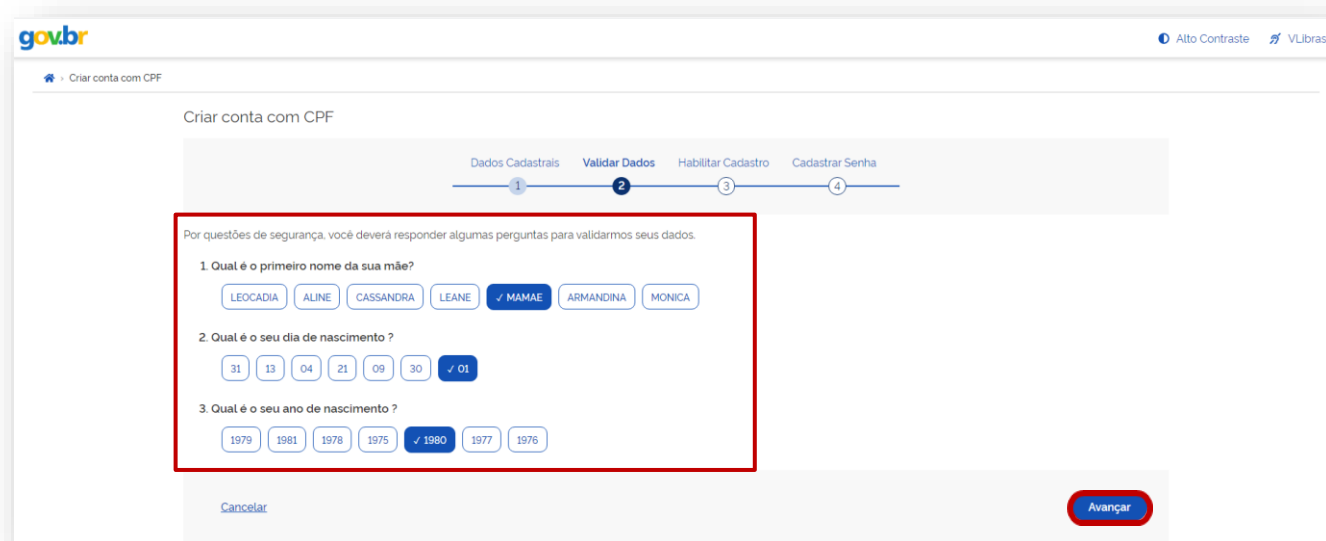
Cancelar Avançar



Insira o número do CPF e nome completo.

Indique se está de acordo com os Termos de uso.

Clique no botão "Avançar".



gov.br

Alto Contraste VLibras

Criar conta com CPF

Dados Cadastrais Validar Dados Habilitar Cadastro Cadastrar Senha

1 2 3 4

Por questões de segurança, você deverá responder algumas perguntas para validarmos seus dados.

1. Qual é o primeiro nome da sua mãe?

LEOCADIA ALINE CASSANDRA LEANE MAMAE ARMANDINA MONICA

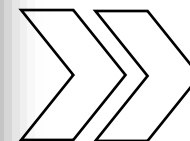
2. Qual é o seu dia de nascimento?

31 13 04 21 09 30 01

3. Qual é o seu ano de nascimento?

1979 1981 1978 1975 1980 1977 1976

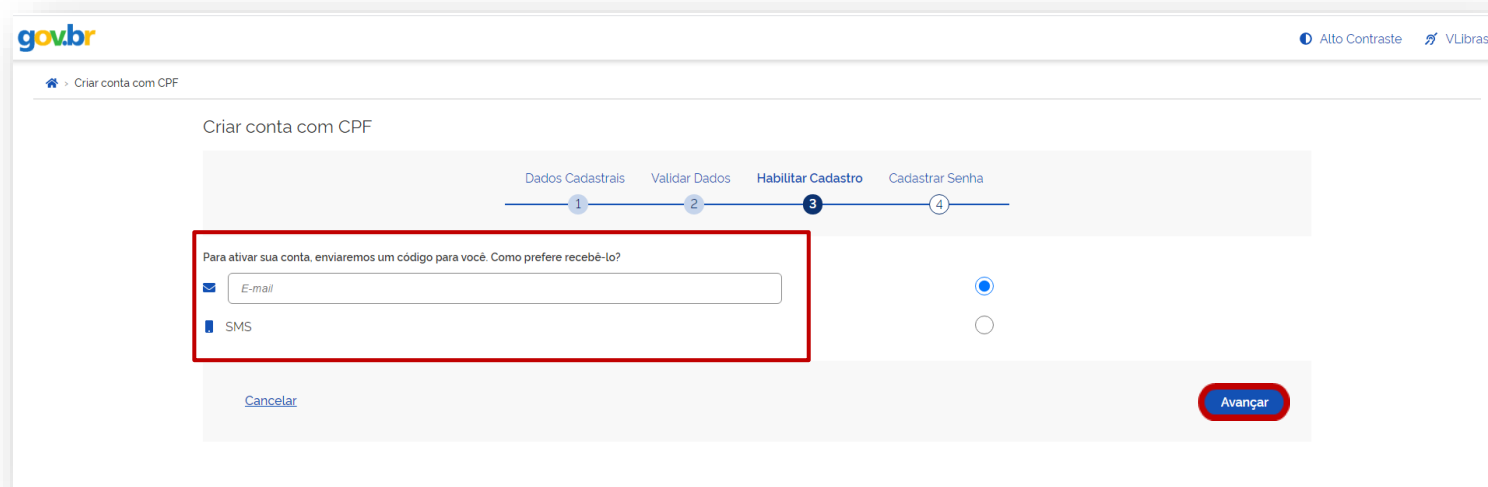
Cancelar Avançar



Informe os dados.

Para o ambiente treinamento, favor utilizar os seguintes dados: **mamãe, 01/01/1980.**

Clique no botão "Avançar".



gov.br

Alto Contraste VLibras

Criar conta com CPF

Criar conta com CPF

Dados Cadastrais Validar Dados **Habilitar Cadastro** Cadastrar Senha

1 2 3 4

Para ativar sua conta, enviaremos um código para você. Como prefere recebê-lo?

E-mail

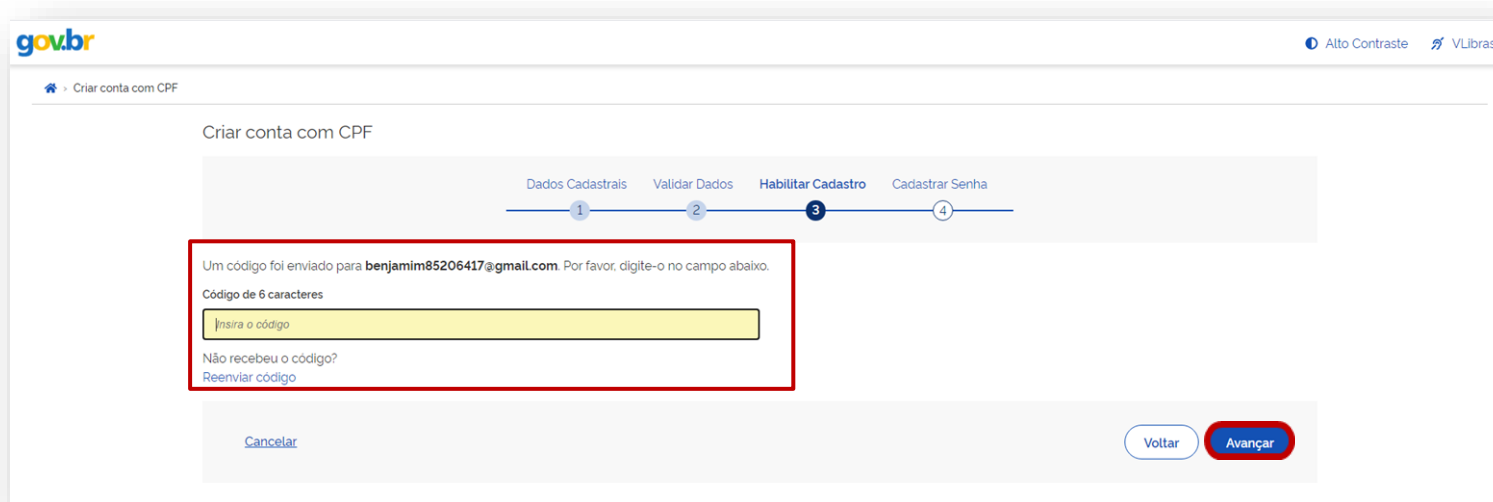
SMS

Cancelar Avançar



Para ativar a conta, favor informar o dados do e-mail e/ou número do telefone para recebimento do código.

Clique no botão "Avançar".



gov.br

Alto Contraste VLibras

Criar conta com CPF

Criar conta com CPF

Dados Cadastrais Validar Dados **Habilitar Cadastro** Cadastrar Senha

1 2 3 4

Um código foi enviado para **benjamim85206417@gmail.com**. Por favor, digite-o no campo abaixo.

Código de 6 caracteres

Insira o código

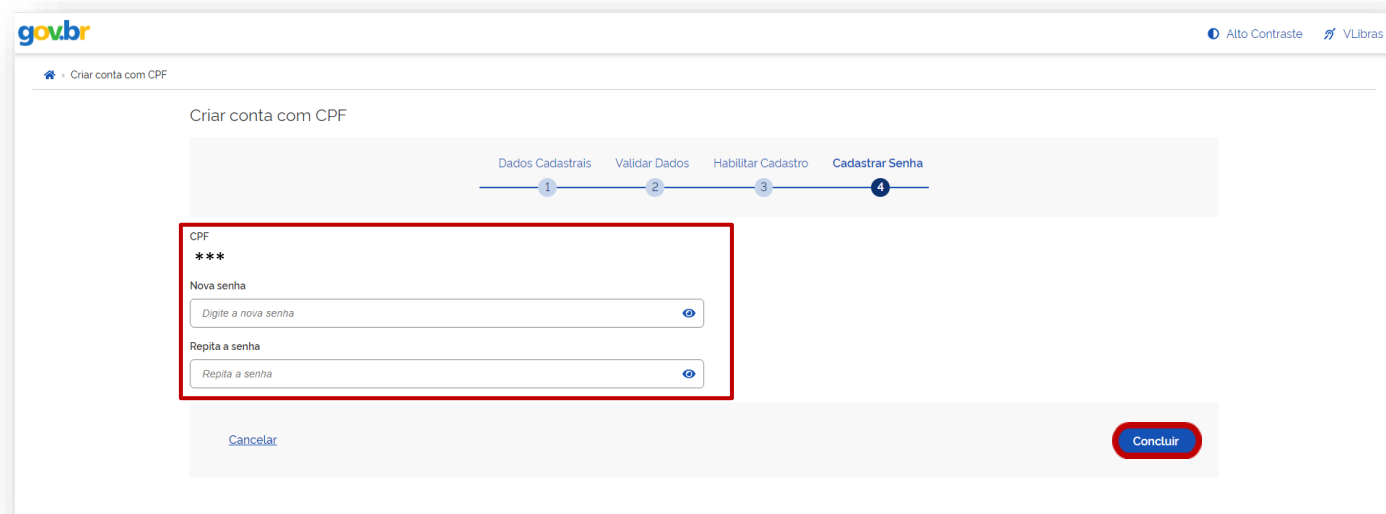
Não recebeu o código?  
[Reenviar código](#)

[Cancelar](#) [Voltar](#) [Avançar](#)



Insira o número do código recebido.

Clique no botão "Avançar".



gov.br

Alto Contraste VLibras

Criar conta com CPF

Criar conta com CPF

Dados Cadastrais Validar Dados Habilitar Cadastro Cadastrar Senha

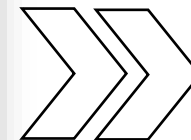
1 2 3 4

CPF  
\*\*\*

Nova senha  
Digite a nova senha

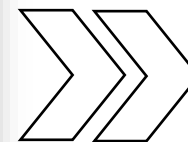
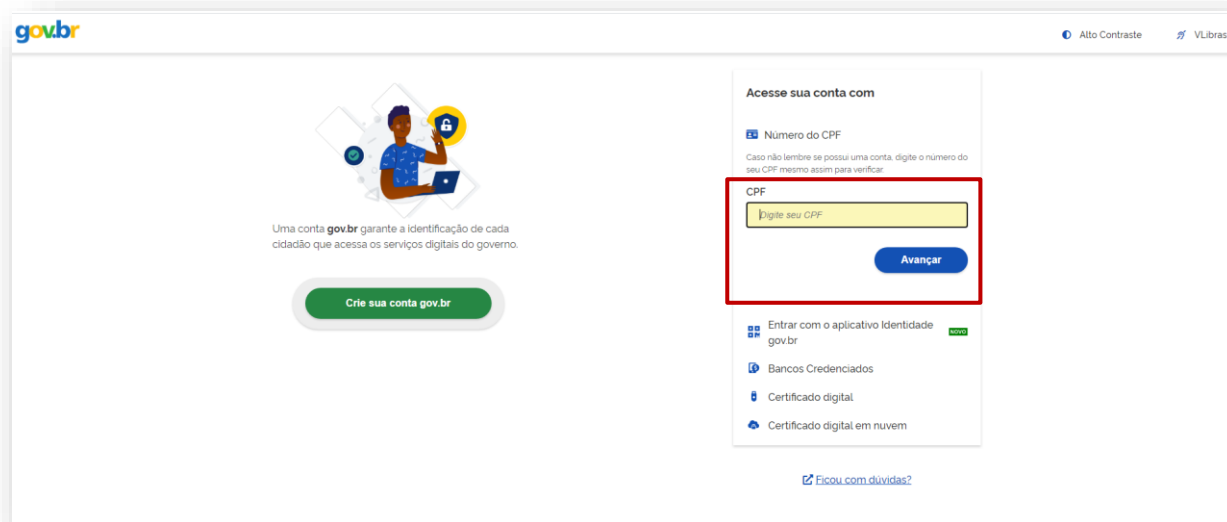
Repita a senha  
Repita a senha

Cancelar Concluir



Informe a sua nova senha e repita na linha abaixo.

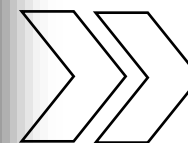
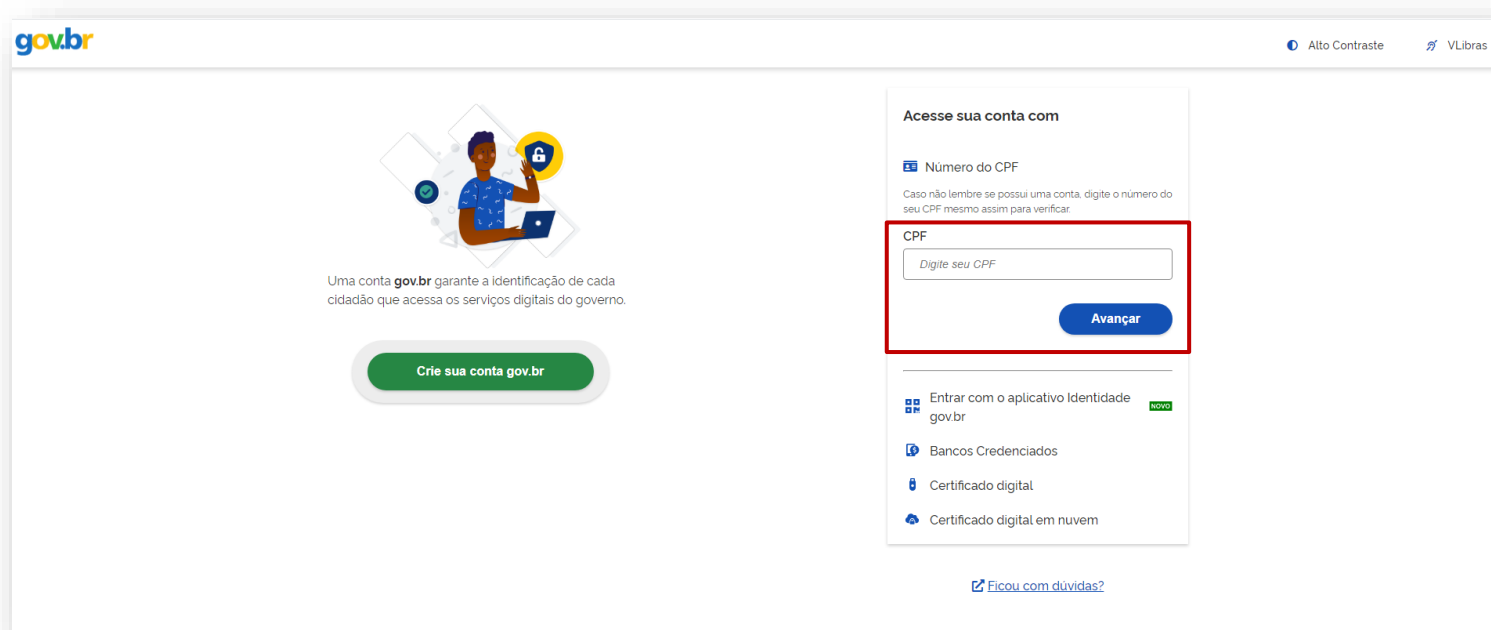
Clique no botão "Concluir", você será direcionado para a página do Login e senha.



Informe o seu CPF.  
Clique no botão "Avançar".

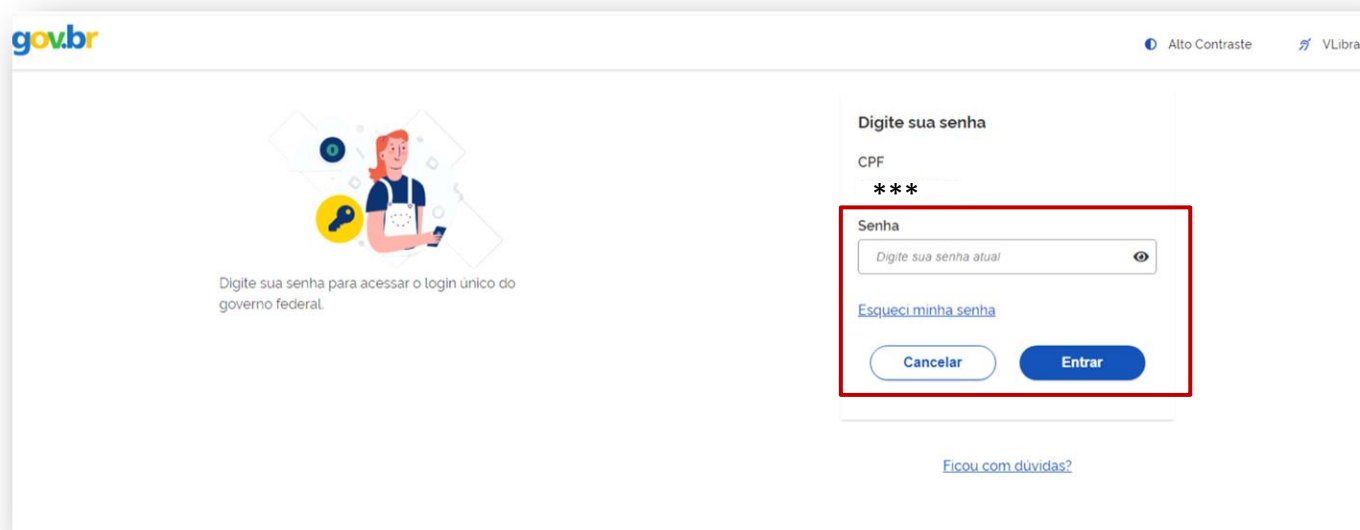
**Observação:** Feito isso, o usuário será direcionado para a página do SCDP.





Para o usuário que necessita OBTER A Confiabilidade por certificado digital, insira o CPF.

Clique no botão "Avançar".



gov.br

Alto Contraste VLibras

Digite sua senha para acessar o login único do governo federal.

Digite sua senha

CPF  
\*\*\*

Senha

[Esqueci minha senha](#)

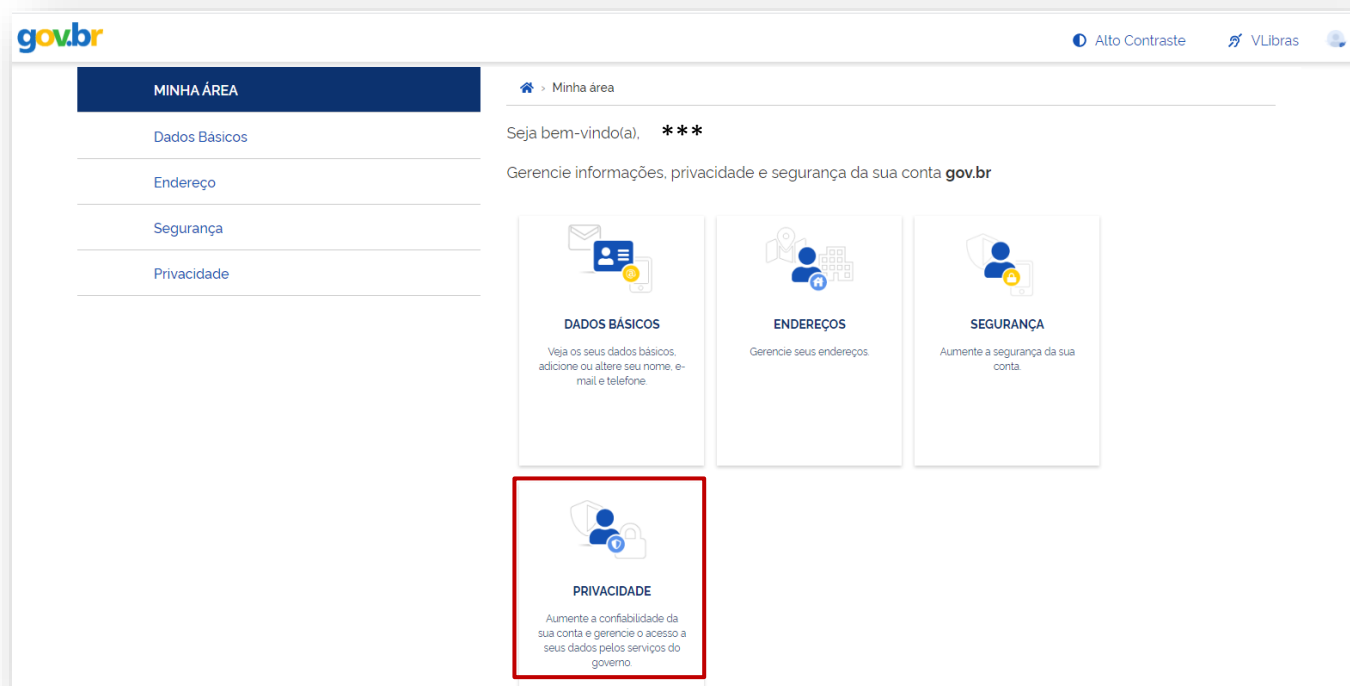
[Ficou com dúvidas?](#)



Digite a senha de acesso.

Se esqueceu a senha de acesso, clique no link "Esqueci minha senha"

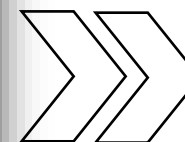
Clique no botão "Entrar".



Para obter o Selo de confiabilidade, clique em PRIVACIDADE.



The screenshot shows the 'Privacidade' (Privacy) page on the gov.br portal. On the left, a sidebar menu under 'MINHA ÁREA' includes 'Dados Básicos', 'Endereço', 'Segurança', and 'Privacidade' (highlighted). The main content area is titled 'Privacidade' and contains two sections: 'Permissões' and 'Selos de Confiabilidade'. The 'Permissões' section includes a description and a link 'Gerenciar lista de permissões'. The 'Selos de Confiabilidade' section includes a description and a link 'Gerenciar lista de selos de confiabilidade', which is highlighted with a red rectangular box.



Clique na frase “Gerenciar lista de selos de confiabilidade”.



O gov.br possui três selos de confiabilidade:

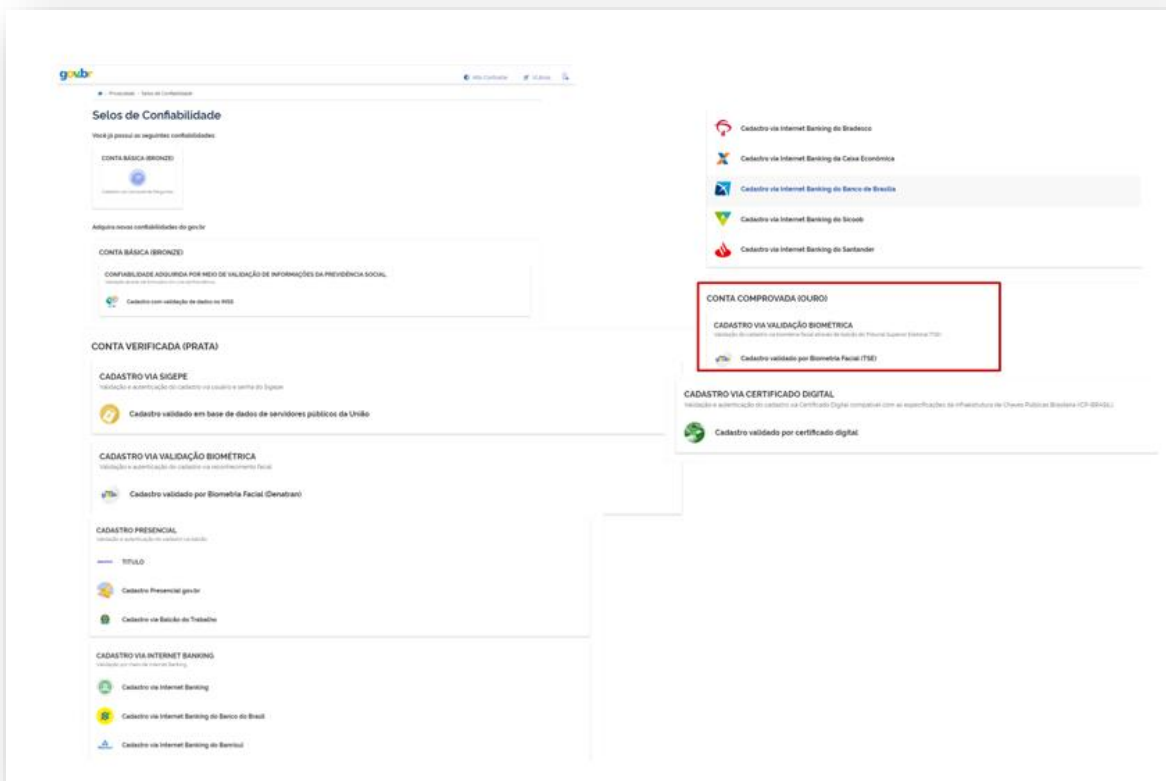
- Nível Básico – Nível Bronze;
- Nível Verificado – Nível Prata e
- Nível Comprovado – Nível Ouro.

No entanto, inicialmente, o SCDP trabalhará apenas com os dois últimos.



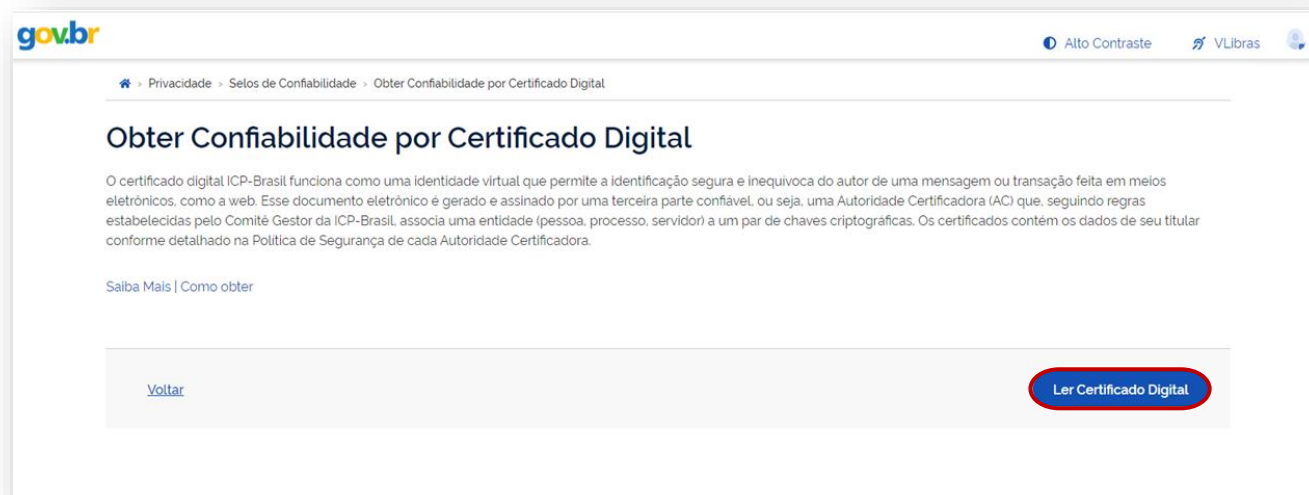
Para essas categorias, a confiabilidade pode ser verificada das seguintes formas:

- Nível Verificado - Prata: Cadastro Presencial, Cadastro via validação biométrica, Cadastro via Internet Banking, Cadastro via Sigepe;
- Nível Comprovado - Ouro: Cadastro via validação biométrica do TSE, Cadastro via certificado digital.

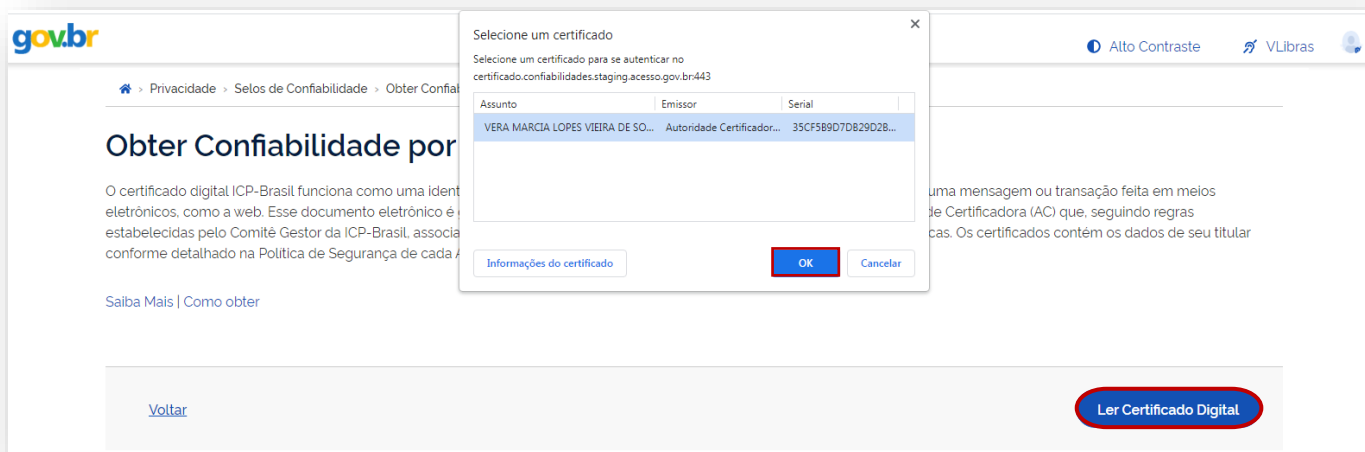


O nível OURO será obrigatório apenas para os perfis de aprovação (Proponente, Autoridade Superior, Ministro/Dirigente e Ordenador de Despesas e Coordenadores Financeiros).

Clique no link para obter o respectivo nível de confiabilidade.



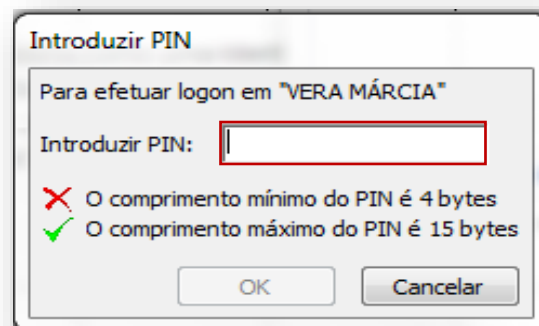
Clique no link "Ler certificado Digital".



Serão apresentadas as informações do TOKEN, após clique no botão OK.

Para o usuário que necessita de acessar o SCDP com certificado digital, clique na opção "Certificado Digital".





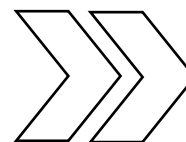
**Introduzir PIN**

Para efetuar logon em "VERA MÁRCIA"

Introduzir PIN:

✘ O comprimento mínimo do PIN é 4 bytes  
✔ O comprimento máximo do PIN é 15 bytes

OK Cancelar



Digite o PIN cadastrado.

**Observação:** Após inserir o PIN de acesso, o usuário será direcionado para a página do SCDP.



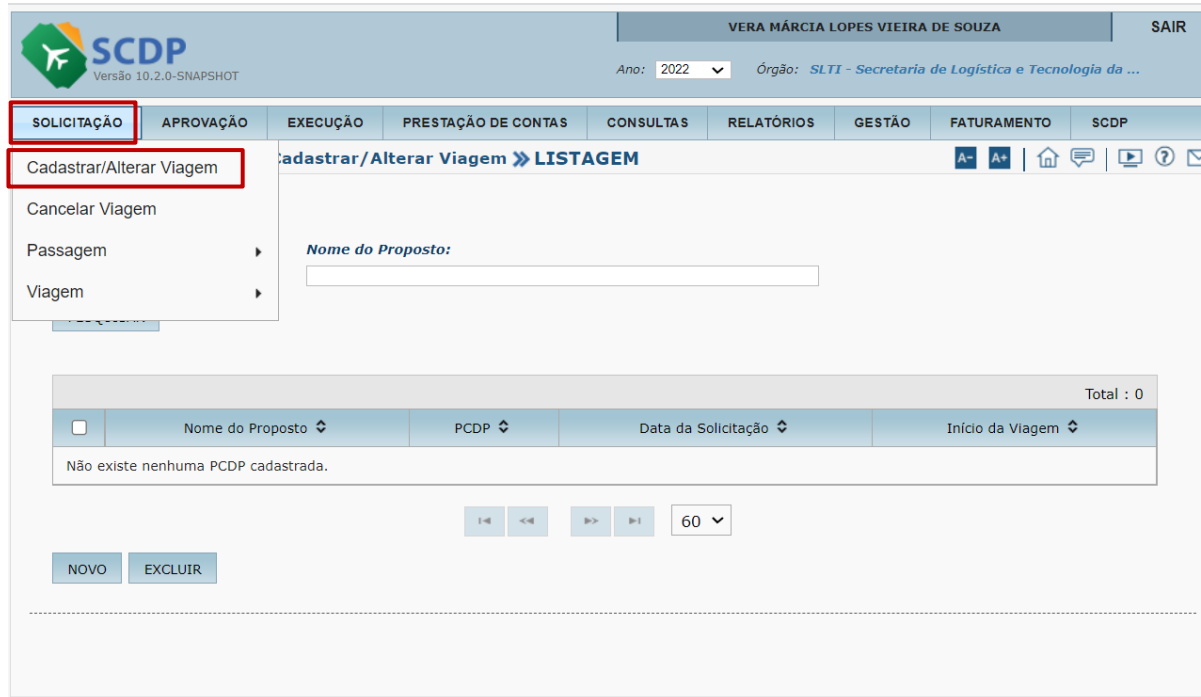
The screenshot displays the SCDP web application interface. At the top left is the SCDP logo with the text "Versão 9.1.1". To the right, the user's name "Vera Marcia Lopes Vieira de Souza - Planejamento" and a "SAIR" button are visible. Below this is a navigation menu with tabs for "SOLICITAÇÃO", "APROVAÇÃO", "EXECUÇÃO", "PRESTAÇÃO DE CONTAS", "CONSULTAS", "RELATORIOS", "GESTÃO", "FATURAMENTO", and "SCDP". The current page is identified as "PÁGINA INICIAL". The main content area features a large SCDP logo and the text "SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS".



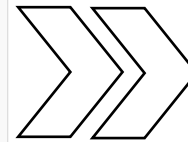
## Cadastrar/Alterar Viagem Nacional

Colaborador eventual com CPF

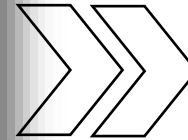
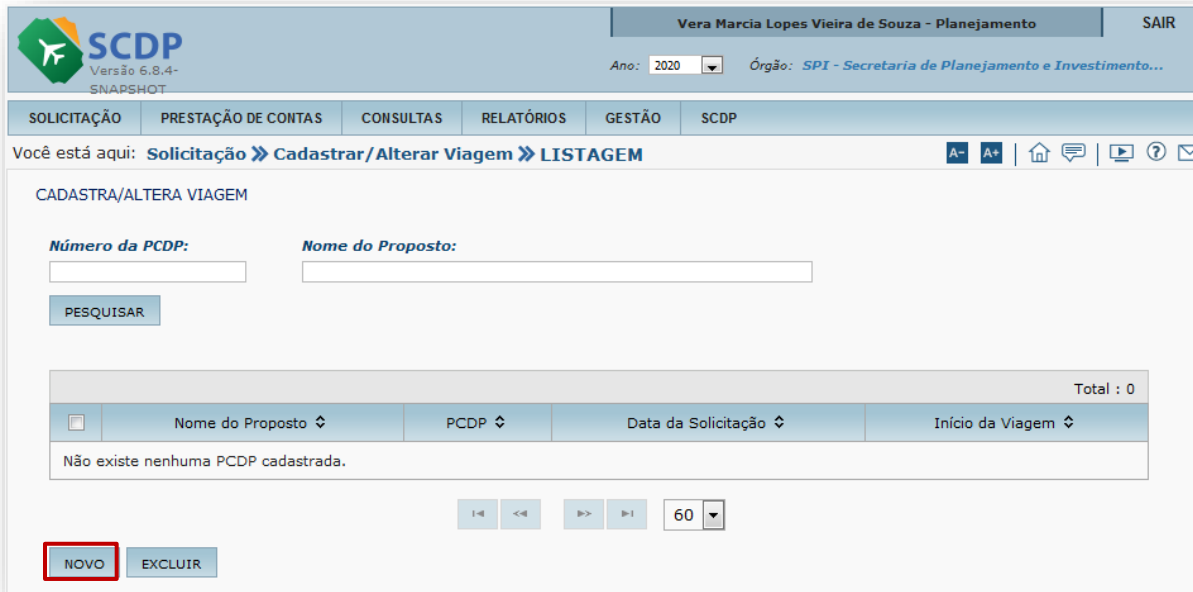




The screenshot shows the SCDP web application interface. At the top, the user is logged in as VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA. The main navigation menu includes 'SOLICITAÇÃO', 'APROVAÇÃO', 'EXECUÇÃO', 'PRESTAÇÃO DE CONTAS', 'CONSULTAS', 'RELATÓRIOS', 'GESTÃO', 'FATURAMENTO', and 'SCDP'. The 'SOLICITAÇÃO' menu is expanded, showing options: 'Cadastrar/Alterar Viagem', 'Cancelar Viagem', 'Passagem', and 'Viagem'. The 'Cadastrar/Alterar Viagem' option is highlighted with a red box. Below the menu, there is a form for 'Nome do Proposto:' and a table with columns: 'Nome do Proposto', 'PCDP', 'Data da Solicitação', and 'Início da Viagem'. The table is currently empty, displaying 'Total : 0' and 'Não existe nenhuma PCDP cadastrada.'.



1. Passe o mouse na funcionalidade "SOLICITAÇÃO".
2. Clique na opção "Cadastrar/Alterar Viagem" para inserir a viagem.



Clique no botão "NOVO" para inserir um novo afastamento.

Vera Marcia Lopes Vieira de Souza - Planejamento SAIR

Ano: 2020 Órgão: SPI - Secretaria de Planejamento e Investimento...

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

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

CADASTRA/ALTERA VIAGEM

**Solicitante:**  
Vera Marcia Lopes Vieira de Souza - Planejamento

**Grupo do Proposto:**  
Não Servidor  
Servidor  
Não Servidor  
Militar  
SEPE  
Mais Médicos para o Brasil

**Tipo do Proposto:**  
Colaborador Eventual  
Colaborador Eventual  
Outros  
Participante Comitiva  
Equipe de Apoio  
Dependente

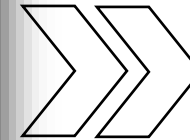
CPF:

Nome:\*

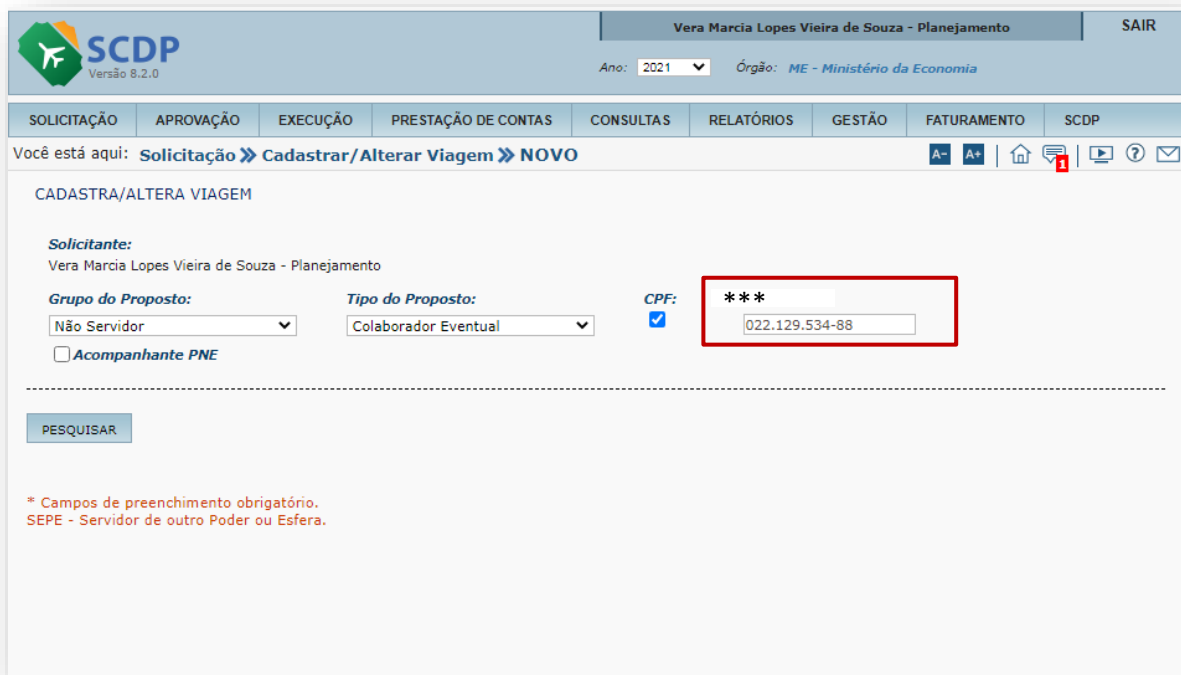
Acompanhante PNE atório.  
u Esfera.

PESQUISAR

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



1. No caso de colaborador Eventual, indique o Grupo do Proposto > Não Servidor.
2. Indique o Tipo do Proposto > Colaborador Eventual.
3. Insira o CPF do proposto. Feito isso, o SCDP validará os dados desse CPF junto à Receita Federal.



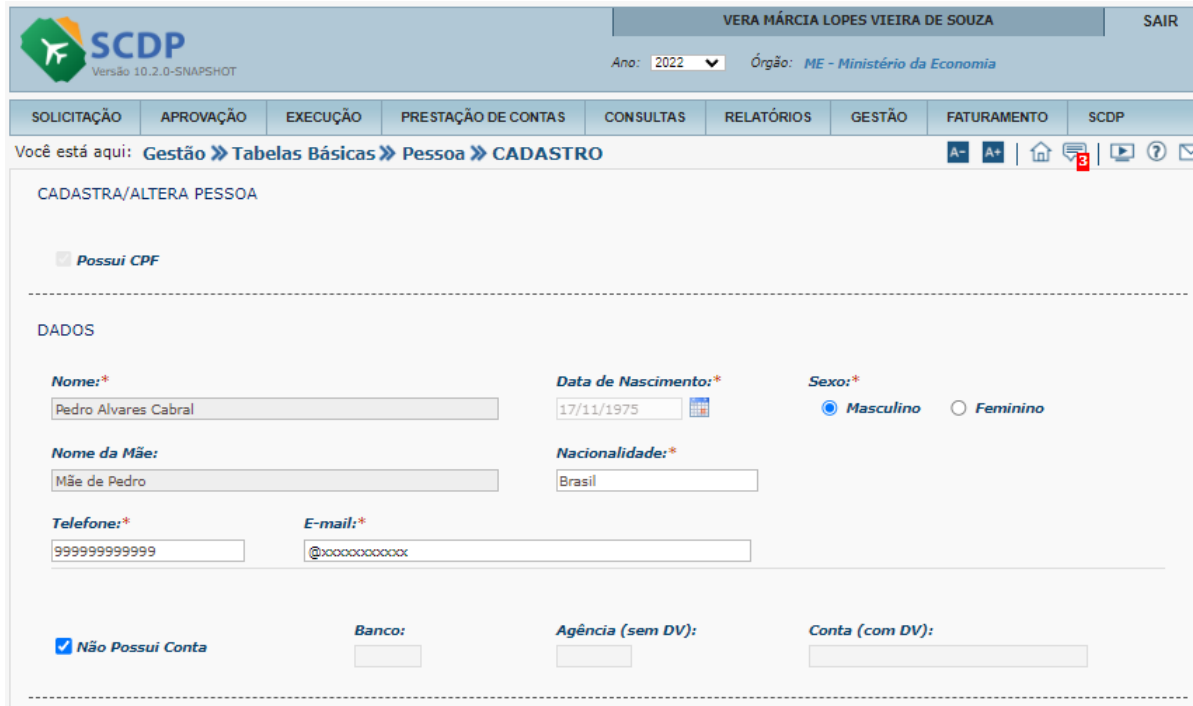
The screenshot shows the SCDP system interface. At the top, there is a header with the SCDP logo and version (8.2.0), the user name 'Vera Marcia Lopes Vieira de Souza - Planejamento', and a 'SAIR' button. Below the header is a navigation menu with tabs: SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, EXECUÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, FATURAMENTO, and SCDP. The current page is 'Cadastrar/Alterar Viagem' and is marked as 'NOVO'. The main form area is titled 'CADASTRA/ALTERA VIAGEM' and contains the following fields:

- Solicitante:** Vera Marcia Lopes Vieira de Souza - Planejamento
- Grupo do Proposto:** Não Servidor (dropdown menu)
- Tipo do Proposto:** Colaborador Eventual (dropdown menu)
- CPF:** A checkbox is checked, and the CPF number '022.129.534-88' is entered in a text box. This text box is highlighted with a red border.
- Acompanhante PNE

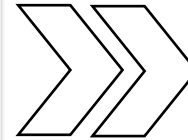
Below the form is a 'PESQUISAR' button. At the bottom, there is a note: '\* Campos de preenchimento obrigatório. SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.'



1. Insira o número do CPF do Colaborador Eventual
2. Clique em PESQUISAR



The screenshot shows the SCDP web interface. At the top, the user is logged in as 'VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA' with a 'SAIR' button. The system version is 'Versão 10.2.0-SNAPSHOT' and the organization is 'ME - Ministério da Economia'. The navigation menu includes 'SOLICITAÇÃO', 'APROVAÇÃO', 'EXECUÇÃO', 'PRESTAÇÃO DE CONTAS', 'CONSULTAS', 'RELATÓRIOS', 'GESTÃO', 'FATURAMENTO', and 'SCDP'. The current path is 'Você está aqui: Gestão » Tabelas Básicas » Pessoa » CADASTRO'. The main form is titled 'CADASTRA/ALTERA PESSOA' and has a checkbox for 'Possui CPF'. Below this is the 'DADOS' section with the following fields: 'Nome:\*' (Pedro Álvares Cabral), 'Data de Nascimento:\*' (17/11/1975), 'Sexo:\*' (radio buttons for Masculino and Feminino, with Masculino selected), 'Nome da Mãe:' (Mãe de Pedro), 'Nacionalidade:\*' (Brasil), 'Telefone:\*' (999999999999), and 'E-mail:\*' (@xxxxxxxxxx). At the bottom, there is a checkbox for 'Não Possui Conta' (checked) and three input fields for 'Banco:', 'Agência (sem DV):', and 'Conta (com DV):'.



No item DADOS, o usuário deverá inserir as informações nos campos exigidos pelo SCDP (Sexo, Telefone, E-mail), bem como os dados bancários, caso tenha.



## CONTINUAÇÃO DA PÁGINA

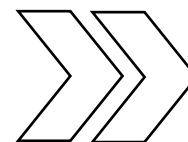
DOCUMENTOS

<input type="checkbox"/>	Tipo de Documento	Número	País Expedidor	Órgão Expedidor	Data de Validade
<input type="checkbox"/>	CPF	XXXXXXXX5	Brasil	---	---

**NOVO** EXCLUIR

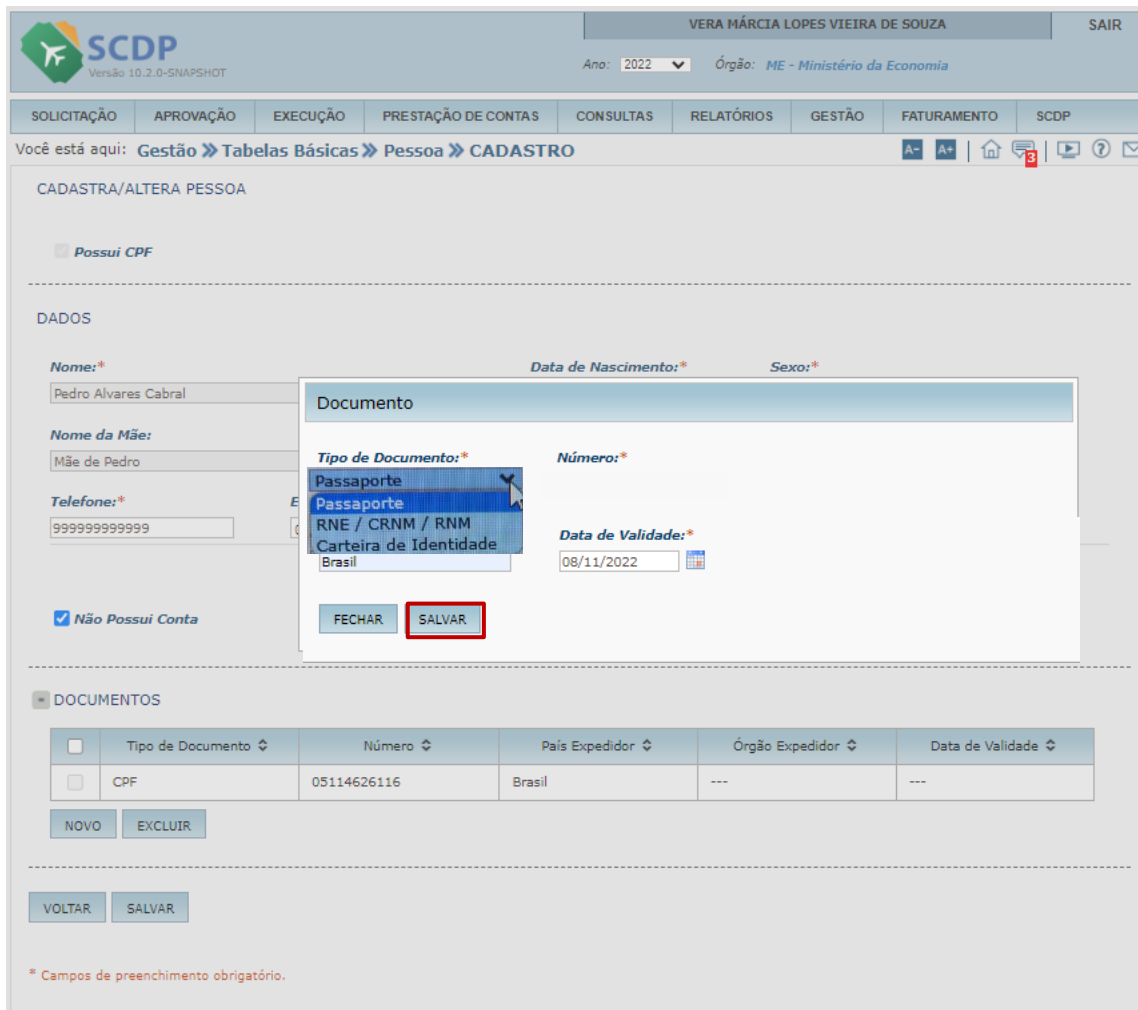
VOLTAR SALVAR

\* Campos de preenchimento obrigatório.



No item DOCUMENTOS o SCDP exibirá o documento cadastrado, bem com a possibilidade de inserir outros documentos (Passaporte, Carteira de identidade, Registro Nacional de Estrangeiros - **RNE**, Registro Nacional Migratório - **RNM**, Carteira de Registro Nacional Migratório - **CRNM**)

Para inserir, clique no botão NOVO



VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA SAIR

SCDP Versão 10.2.0-SNAPSHOT

Ano: 2022 Órgão: ME - Ministério da Economia

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

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

CADASTRA/ALTERA PESSOA

Possui CPF

DADOS

Nome:\* Pedro Álvares Cabral Data de Nascimento:\* Sexo:\*

Nome da Mãe: Mãe de Pedro

Telefone:\* 9999999999

Não Possui Conta

Documento

Tipo de Documento:\* Número:\*

Passaporte

Passaporte

RNE / CRNM / RNM

Carteira de Identidade Brasil

Data de Validade:\* 08/11/2022

FECHAR SALVAR

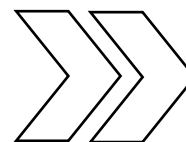
DOCUMENTOS

<input type="checkbox"/>	Tipo de Documento	Número	País Expedidor	Órgão Expedidor	Data de Validade
<input type="checkbox"/>	CPF	05114626116	Brasil	---	---

NOVO EXCLUIR

VOLTAR SALVAR

\* Campos de preenchimento obrigatório.



Indique uns dos documentos e preencha as informações apresentadas. Feito isso, clique no botão SALVAR

## CONTINUAÇÃO DA PÁGINA

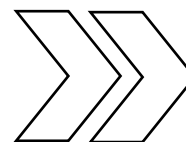
DOCUMENTOS

<input type="checkbox"/>	Tipo de Documento	Número	País Expedidor	Órgão Expedidor	Data de Validade
<input type="checkbox"/>	CPF	02212953488	Brasil	---	---
<input type="checkbox"/>	Passaporte	676767	Brasil	---	16/11/2022

**NOVO** EXCLUIR

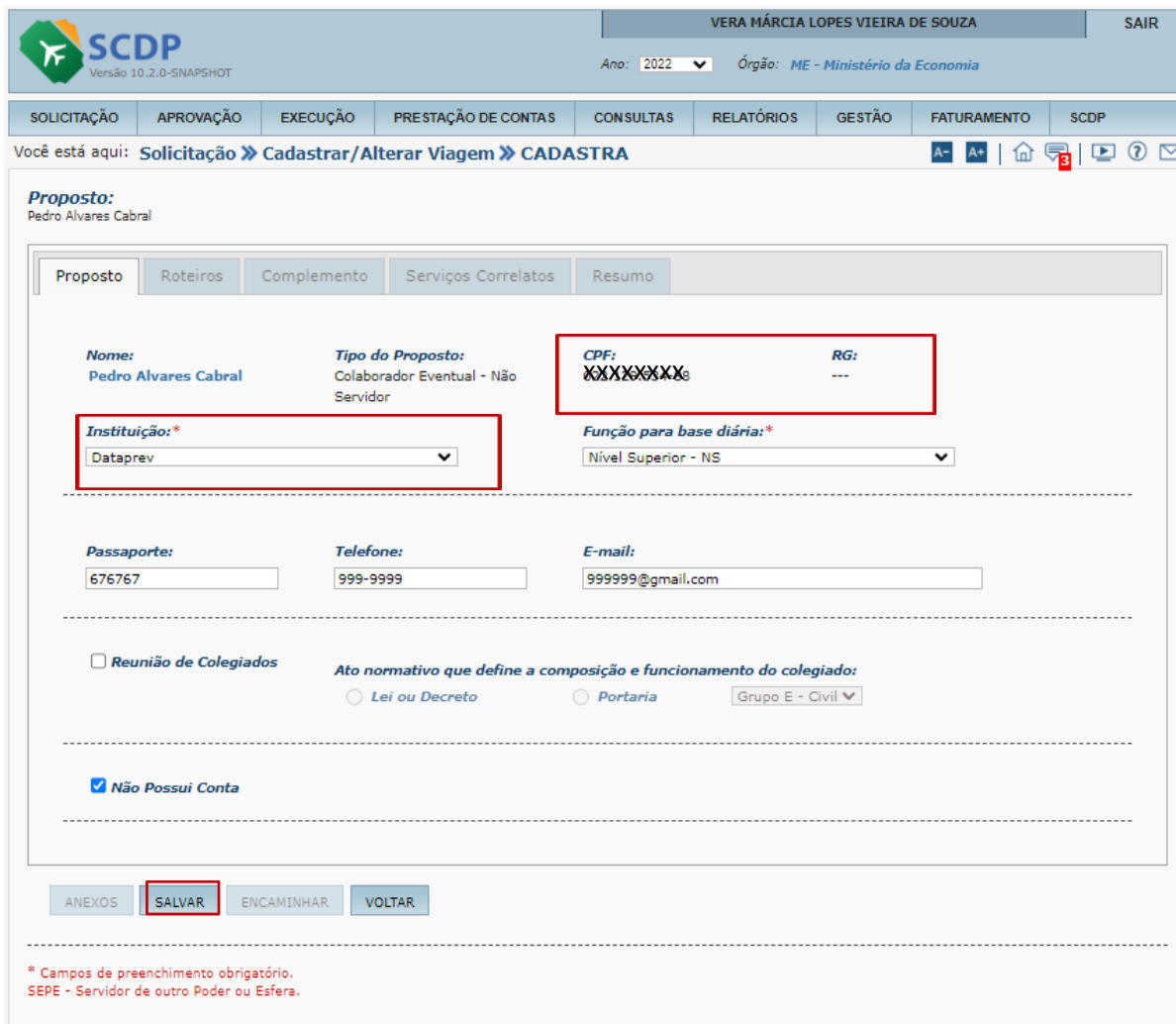
VOLTAR SALVAR

\* Campos de preenchimento obrigatório.



Será apresentado no item DOCUMENTOS, as informações salvas.

Caso seja necessário inserir outro documento, clique no botão NOVO.



VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA SAIR

Ano: 2022 Órgão: ME - Ministério da Economia

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

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

**Proposto:**  
Pedro Álvares Cabral

Proposto Roteiros Complemento Serviços Correlatos Resumo

**Nome:** Pedro Álvares Cabral **Tipo do Proposto:** Colaborador Eventual - Não Servidor

**CPF:** XXXXXXXX **RG:** ---

**Instituição\*:** Dataprev **Função para base diária\*:** Nível Superior - NS

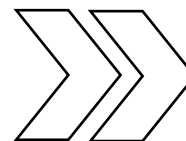
**Passaporte:** 676767 **Telefone:** 999-9999 **E-mail:** 999999@gmail.com

**Reunião de Colegiados** **Ato normativo que define a composição e funcionamento do colegiado:**  
 Lei ou Decreto  Portaria

**Não Possui Conta**

ANEXOS **SALVAR** ENCAMINHAR VOLTAR

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



1. O usuário deverá indicar a Instituição. Caso não disponibilize o nome. Ele deverá acessar a funcionalidade->Gestão->Tabelas Básicas-> Instituição e cadastrar.

2. Deverá indicar a Função para base de diárias. Essa definição é da Instituição que indicou o Colaborador Eventual

3. O usuário deverá preencher as informações dos campos em branco, principalmente os dados do e-mail e telefone.

4. Indicar se o proposto possui ou não conta para o recebimento das diárias.

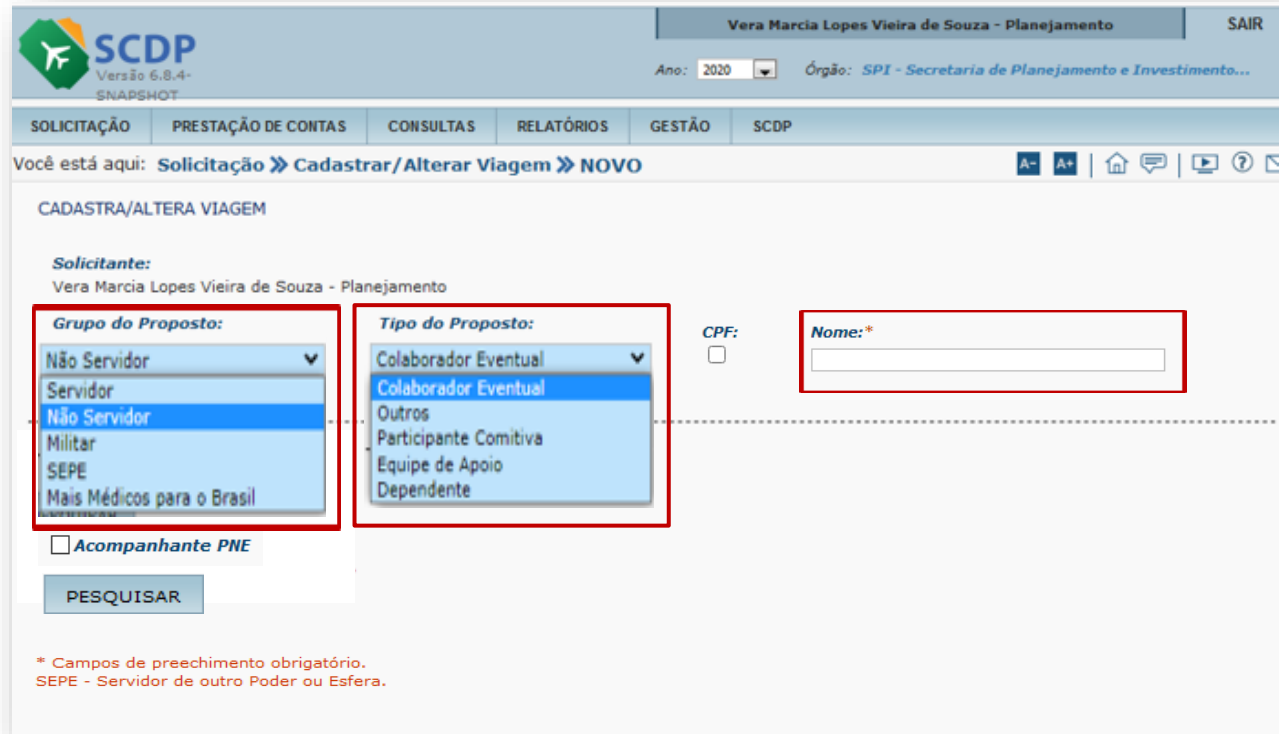
5. Clique no botão SALVAR para dar prosseguimento.



## Cadastrar/Alterar Viagem Nacional

Colaborador eventual sem CPF





The screenshot shows the SCDP system interface for registering a travel request. The user is logged in as Vera Marcia Lopes Vieira de Souza - Planejamento. The page title is "CADASTRAR/ALTERAR VIAGEM" and the status is "NOVO". The form includes the following fields:

- Solicitante:** Vera Marcia Lopes Vieira de Souza - Planejamento
- Grupo do Proposto:** A dropdown menu with options: Não Servidor, Servidor, Não Servidor, Militar, SEPE, and Mais Médicos para o Brasil. The "Não Servidor" option is selected.
- Tipo do Proposto:** A dropdown menu with options: Colaborador Eventual, Colaborador Eventual, Outros, Participante Comitiva, Equipe de Apoio, and Dependente. The "Colaborador Eventual" option is selected.
- CPF:** A checkbox labeled "CPF:".
- Nome:\*** A text input field with an asterisk indicating it is mandatory.

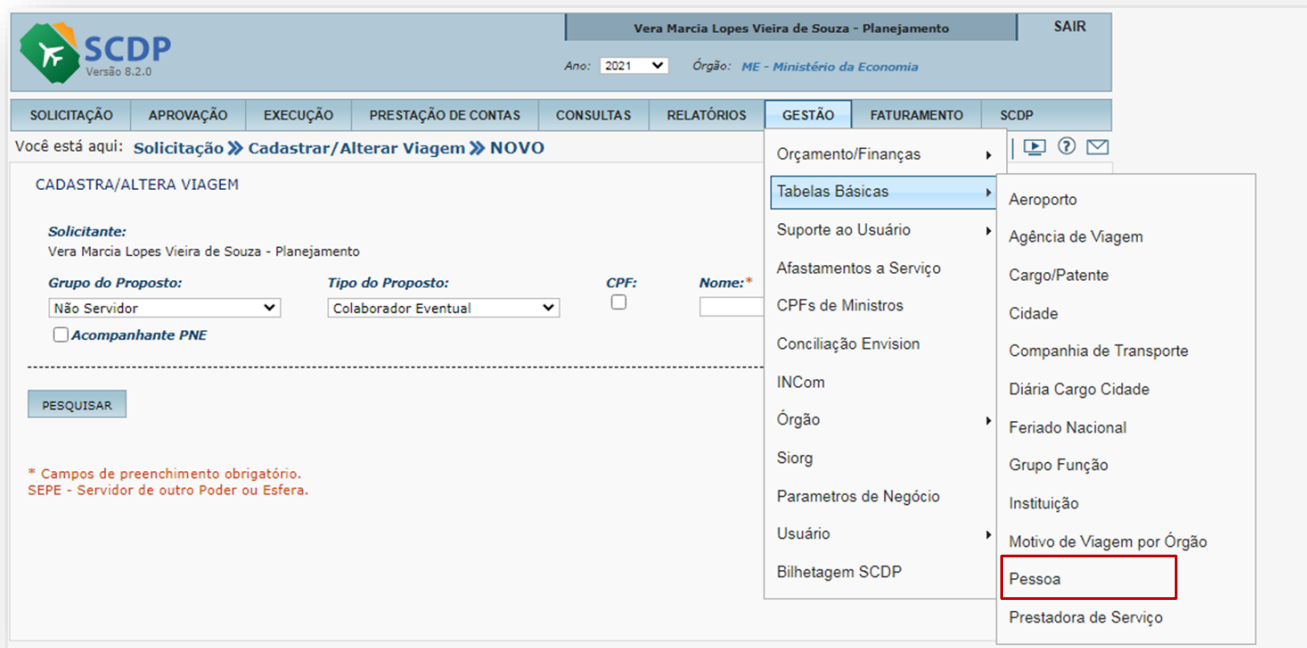
There is a "PESQUISAR" button and a checkbox for "Acompanhante PNE". A red box highlights the "Grupo do Proposto" and "Tipo do Proposto" dropdowns, and another red box highlights the "Nome:" field. A large white arrow points from the form towards the instructions on the right.

1. No caso de Colaborador Eventual sem CPF, indique o Grupo do Proposto Não Servidor.

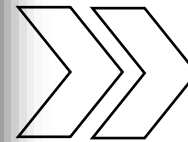
2. Indique o Tipo do Proposto, Colaborador Eventual.

3. Insira o nome do proposto.

4. Caso o proposto seja estrangeiro e não possui CPF, o usuário deverá acessar a funcionalidade->Gestão->Tabelas Básicas->Pessoa e realizar a inclusão dos dados.

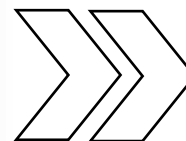


The screenshot shows the SCDP system interface. At the top, there is a header with the SCDP logo, version 8.2.0, and user information: Vera Marcia Lopes Vieira de Souza - Planejamento, SAIR, Ano: 2021, and Órgão: ME - Ministério da Economia. Below the header is a navigation bar with tabs: SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, EXECUÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, FATURAMENTO, and SCDP. The current page is 'CADASTRAR/ALTERAR VIAGEM' under the 'GESTÃO' tab. The breadcrumb trail is 'Você está aqui: Solicitação >> Cadastrar/Alterar Viagem >> NOVO'. The main content area is titled 'CADASTRA/ALTERA VIAGEM' and contains a form for entering traveler information. The form includes fields for 'Solicitante' (Vera Marcia Lopes Vieira de Souza - Planejamento), 'Grupo do Proposto' (dropdown menu with 'Não Servidor' selected), 'Tipo do Proposto' (dropdown menu with 'Colaborador Eventual' selected), 'CPF' (checkbox), and 'Nome' (text field). There is also a 'Pesquisar' button and a note: '\* Campos de preenchimento obrigatório. SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.' A dropdown menu is open over the 'GESTÃO' tab, showing a list of options: Orçamento/Finanças, Tabelas Básicas (highlighted), Suporte ao Usuário, Afastamentos a Serviço, CPFs de Ministros, Conciliação Envision, INCom, Órgão, Siorg, Parametros de Negócio, Usuário, and Bilhetagem SCDP. The 'Tabelas Básicas' sub-menu is expanded, showing options: Aeroporto, Agência de Viagem, Cargo/Patente, Cidade, Companhia de Transporte, Diária Cargo Cidade, Feriado Nacional, Grupo Função, Instituição, Motivo de Viagem por Órgão, Pessoa (highlighted with a red box), and Prestadora de Serviço.



Acesse a funcionalidade Gestão->Tabelas Básicas e clique na opção "Pessoa".

The screenshot shows the SCDP web application interface. At the top, there is a header with the SCDP logo and version (Versão 8.2.0), the user name 'Vera Marcia Lopes Vieira de Souza - Planejamento', and a 'SAIR' button. Below the header is a navigation menu with tabs: SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, EXECUÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, FATURAMENTO, and SCDP. The current page is 'LISTAGEM' under 'Pessoa'. The main content area is titled 'CADAstra/ALTERA PESSOA' and contains two input fields: 'CPF:' and 'Nome:'. Below these fields are two buttons: 'PESQUISAR' and 'NOVO'. The 'NOVO' button is highlighted with a red border. The interface also includes a breadcrumb trail 'Você está aqui: Gestão » Tabelas Básicas » Pessoa » LISTAGEM' and a set of utility icons (home, search, help, etc.) on the right side.



Clique no botão NOVO para inserir os dados.



SCDP Versão 10.2.0-SNAPSHOT

VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA SAIR

Ano: 2022 Órgão: ME - Ministério da Economia

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

Você está aqui: [Gestão](#) » [Tabelas Básicas](#) » [Pessoa](#) » **CADASTRO**

CADASTRA/ALTERA PESSOA

Possui CPF

---

DADOS

**Nome:\***  **Data de Nascimento:\***  **Sexo:\***  Masculino  Feminino

**Nome da Mãe:\***  **Nacionalidade:\***

**Telefone:\***  **E-mail:\***

**Inscrição Genérica (Siafi):**

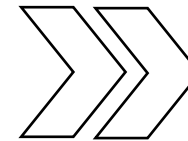
---

DOCUMENTOS

<input type="checkbox"/>	Tipo de Documento	Número	País Expedidor	Órgão Expedidor	Data de Validade
Não existem documentos cadastrados.					

---

\* Campos de preenchimento obrigatório.



1. Insiras as informações solicitadas, no item DADOS
2. Clique do botão NOVO para inserir as informações dos documentos

VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA SAIR

SCDP Versão 10.2.0-SNAPSHOT Ano: 2022 Órgão: ME - Ministério da Economia

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

Você está aqui: **Gestão** » Tabelas Básicas » Pessoa » CADASTRO

CADASTRA/ALTERA PESSOA

Possui CPF

DADOS

Nome:\* ANDRE XXXXXX Data de Nascimento:\* 30/06/XXXXXX Sexo:\*  Masculino  Feminino

Nome da Mãe:\* Petronila XXXXXX Nacionalidade:\* Brasil

Telefone:\* 61 999999999 E-mail:\* andre@gmail.com

Inscrição Genérica (Siafi):

DOCUMENTOS

<input type="checkbox"/>	Tipo de Documento	Número	País Expedidor	Órgão Expedidor	Data de Validade
Não existem documentos cadastrados.					

NOVO EXCLUIR

VOLTAR SALVAR

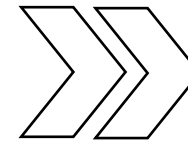
\* Campos de preenchimento obrigatório.

Documento


Tipo de Documento:\* Passaporte Número:\* 999999999

País Expedidor:\* Brasil Data de Validade:\* 24/11/2022

FECHAR INCLUIR



1. Insira dos dados dos documentos conforme apresentado
2. Clique no botão INCLUIR



VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA

Año: 2022 Órgão: ME - Ministério da Economia

SAIR

SOLICITAÇÃO
APROVAÇÃO
EXECUÇÃO
PRESTAÇÃO DE CONTAS
CONSULTAS
RELATÓRIOS
GESTÃO
FATURAMENTO
SCDP

Você está aqui: [Gestão](#) >> [Tabelas Básicas](#) >> [Pessoa](#) >> **CADASTRO**

CADASTRA/ALTERA PESSOA

Possui CPF

**DADOS**

**Nome:\***  **Data de Nascimento:\***  **Sexo:\***  Masculino  Feminino

**Nome da Mãe:\***  **Nacionalidade:\***

**Telefone:\***  **E-mail:\***

**Inscrição Genérica (Siafi):**

**DOCUMENTOS**

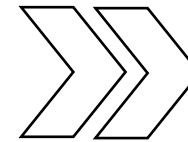
<input type="checkbox"/>	Tipo de Documento	Número	País Expedidor	Órgão Expedidor	Data de Validade
<input type="checkbox"/>	Passaporte	999999999	Brasil	---	24/11/2022

NOVO EXCLUIR

VOLTAR

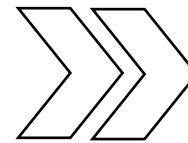
SALVAR

\* Campos de preenchimento obrigatório.

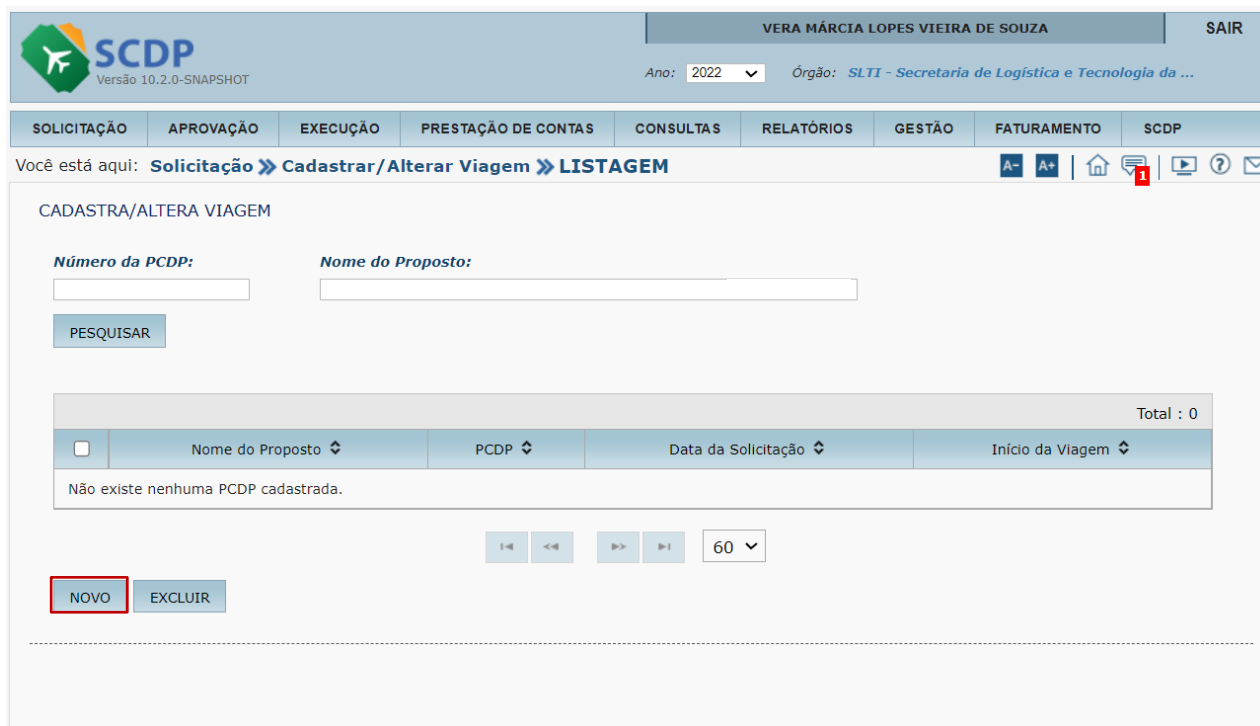


Será apresentada o quadro com as informações

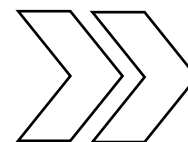
Após, o usuário deverá acessar a funcionalidade->Solicitação->Cadastra/Alterar viagem



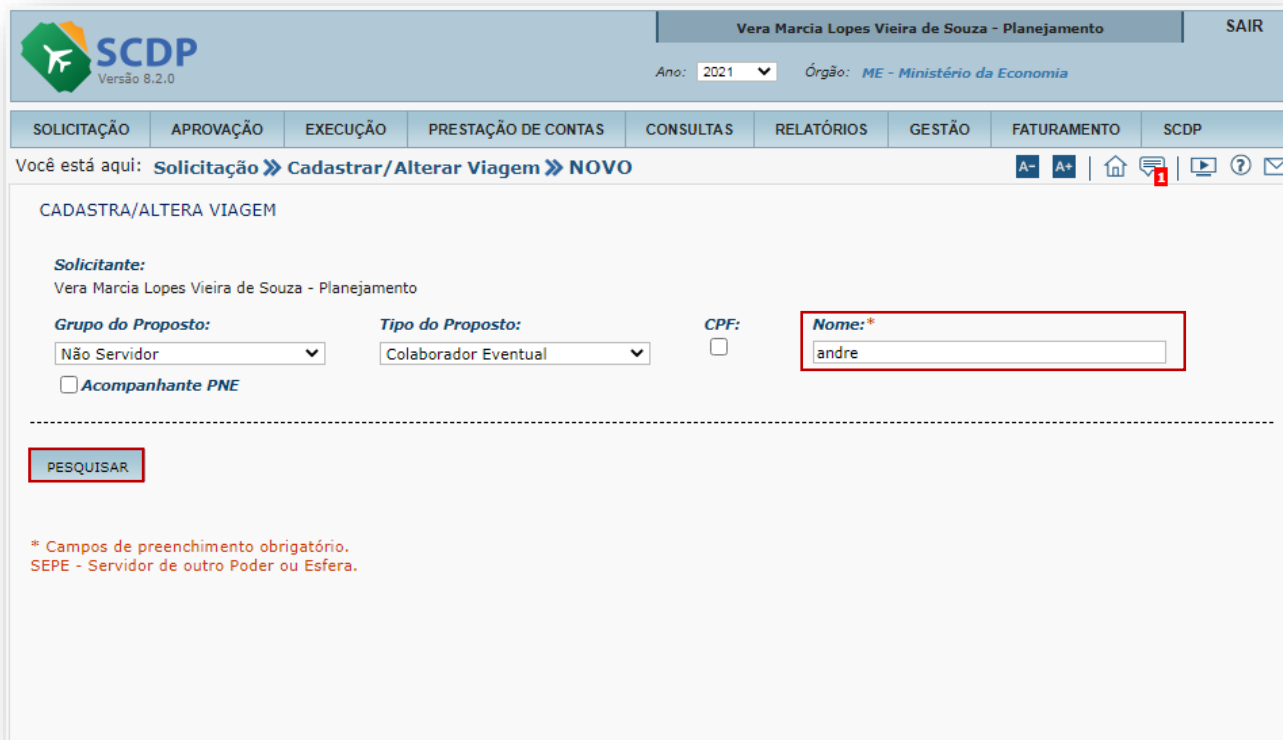
1. Passe o mouse na funcionalidade "SOLICITAÇÃO".
2. Clique na opção "Cadastrar/Alterar Viagem" para inserir a viagem.



The screenshot shows the SCDP web application interface. At the top, there is a header with the SCDP logo and version (10.2.0-SNAPSHOT), the user name (VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA), and a 'SAIR' button. Below the header is a navigation menu with tabs for SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, EXECUÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, FATURAMENTO, and SCDP. The current page is 'LISTAGEM' under 'Cadastrar/Alterar Viagem'. The main content area is titled 'CADAстра/ALTERA VIAGEM' and contains search fields for 'Número da PCDP' and 'Nome do Proposto', a 'PESQUISAR' button, and a table with columns for 'Nome do Proposto', 'PCDP', 'Data da Solicitação', and 'Início da Viagem'. The table is currently empty, displaying 'Total : 0' and 'Não existe nenhuma PCDP cadastrada.' Below the table are navigation controls and a 'NOVO' button highlighted with a red box.



Clique no botão NOVO para inserir o afastamento



The screenshot shows the SCDP system interface. At the top, there is a header with the SCDP logo and version (8.2.0), the user name 'Vera Marcia Lopes Vieira de Souza - Planejamento', and a 'SAIR' button. Below the header is a navigation menu with tabs: SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, EXECUÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, FATURAMENTO, and SCDP. The current page is 'Cadastrar/Alterar Viagem' and is marked as 'NOVO'. The main form area is titled 'CADAstra/ALTERA VIAGEM'. It contains the following fields and options:


- Solicitante:** Vera Marcia Lopes Vieira de Souza - Planejamento
- Grupo do Proposto:** Não Servidor (dropdown menu)
- Tipo do Proposto:** Colaborador Eventual (dropdown menu)
- CPF:**
- Nome:\*** andre (text input field, highlighted with a red box)
- Acompanhante PNE

Below the form is a 'PESQUISAR' button, also highlighted with a red box. At the bottom, there is a note: '\* Campos de preenchimento obrigatório. SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.'



1 - Insira o nome do Colaborador Eventual.

2 - Clique no botão PESQUISAR.



Vera Marcia Lopes Vieira de Souza - Planejamento

Ano: 2021 Órgão: ME - Ministério da Economia

SAIR

SOLICITAÇÃO
APROVAÇÃO
EXECUÇÃO
PRESTAÇÃO DE CONTAS
CONSULTAS
RELATÓRIOS
GESTÃO
FATURAMENTO
SCDP

Você está aqui: [Solicitação](#) >> [Cadastrar/Alterar Viagem](#) >> **SELEÇÃO DE PROPOSTO**

**SOLICITANTE**

**Nome:**  
Vera Marcia Lopes Vieira de Souza - Planejamento

---

**SELEÇÃO DE PROPOSTO**

*Verifique se o proposto da viagem está listado abaixo, confirmando seus dados. Caso esteja, selecione-o e clique em Confirmar. Caso não esteja listado, clique em Nova Pessoa para cadastrá-lo.*

Nome	Nome da Mãe	Data de Nascimento	CPF	RG	Passaporte
ROBSON ALEXANDRE DA SILVA	MARIUZA NETO DA SILVA	15/05/1969	---	001752714	---
Andreia - Teste	Teste	05/05/1985	---	---	---
ANDRÉ CHAVES	MARLENE CHAVES	03/05/1986	---	---	---
Andreia Teste	Julia	14/05/1985	---	---	---
André Luis de Oliveira Barbosa	Doralice de Oliveira Barbosa	13/05/1971	---	---	---
André xxxxxxxx	Vera Márcia xxxxxxxx	19/06/1964	---	8888888888	---
ANDRÉ MARTINS VIEIRA	PETRONILA LOPES VIEIRA	30/06/0064	---	656565 6	56565656
ANDRÉ MARTINS VIEIRA	PETROLINA LOPES VIEIRA	30/06/0066	---	---	---
Maurício Alexandre Souza	Beatriz joaquina	04/06/1980	---	444444444	yrlcjfal

<<
<
1
>
>>
10

CONFIRMAR
VOLTAR

NOVA PESSOA



O SCDP apresentará todos os nome dos colaboradores cadastrados. Selecione o nome do Colaborador Eventual.

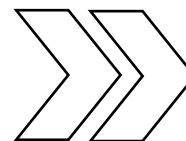
1. Clique no botão CONFIRMAR.

2. Clique no botão NOVA PESSOA, caso necessário realizar um novo cadastro.

**Aviso**

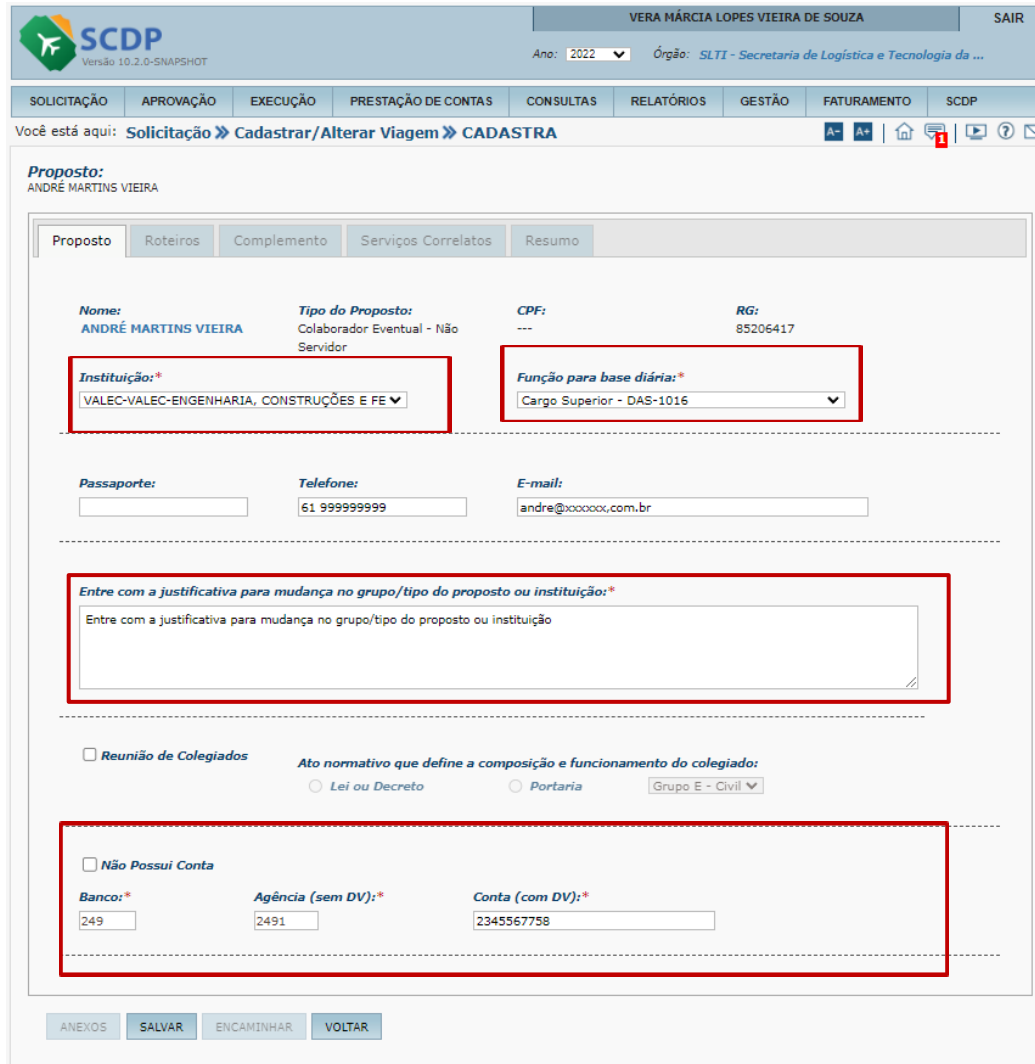
A pessoa selecionada é o proposto da viagem a ser criada?

---



Será apresentada a mensagem para confirmação do nome do proposto. Em caso positivo, clique no botão SIM.





**SCDP** Versão 10.2.0-SINAPSHOT

VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA SAIR

Ano: 2022 Órgão: SLTI - Secretaria de Logística e Tecnologia da ...

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

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

**Proposto:**  
ANDRÉ MARTINS VIEIRA

Proposto Roteiros Complemento Serviços Correlatos Resumo

**Nome:** ANDRÉ MARTINS VIEIRA **Tipo do Proposto:** Colaborador Eventual - Não Servidor **CPF:** --- **RG:** 85206417

**Instituição:\*** VALEC-VALEC-ENGENHARIA, CONSTRUÇÕES E FE **Função para base diária:\*** Cargo Superior - DAS-1016

**Passaporte:** **Telefone:** 61 999999999 **E-mail:** andre@xxxxxxxx.com.br

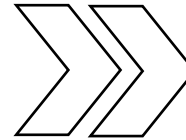
**Entre com a justificativa para mudança no grupo/tipo do proposto ou instituição:\***  
Entre com a justificativa para mudança no grupo/tipo do proposto ou instituição

Reunião de Colegiados **Ato normativo que define a composição e funcionamento do colegiado:**  
 Lei ou Decreto  Portaria

Não Possui Conta

**Banco:\*** 249 **Agência (sem DV):\*** 2491 **Conta (com DV):\*** 2345567758

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR



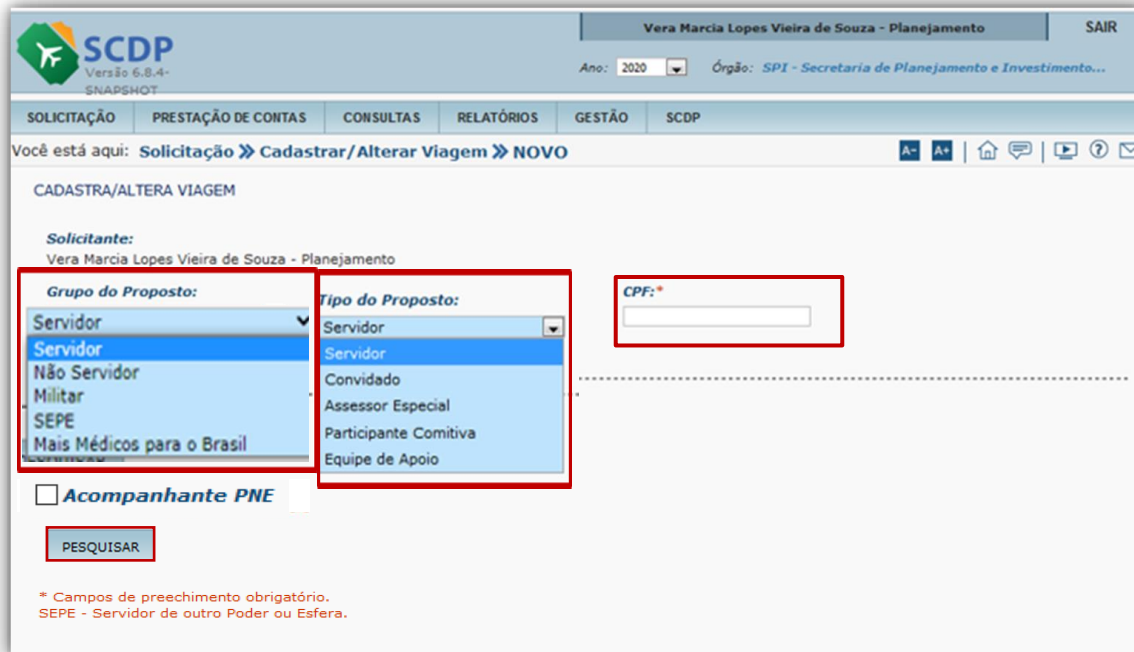
1. No cadastro da viagem, o usuário deverá indicar a Instituição. Caso o Sistema não disponibilize o nome, deve-se solicitar ao Gestor Setorial o novo cadastro, o qual é realizado por meio da funcionalidade Gestão > Tabelas Básicas-> Instituição.
2. Deverá ser indicado a Função para base de diárias. Essa definição é da Instituição que indicou o Colaborador Eventual.
3. O usuário deverá preencher as informações dos campos em branco, principalmente a informação do e-mail e telefone e passaporte, caso tenha.
4. Caso o usuário indique outra instituição diferente de outra PCDP, o usuário deverá justificar essa alteração.
5. Se o proposto não possuir conta, o usuário deverá marcar o box "Não Possui Conta". Caso possua, informe os dados, nº do Banco, Agência e Conta sem caracteres especiais.
6. Clique no botão SALVAR para prosseguimento.



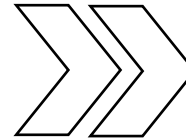
# Cadastrar/Alterar viagem Nacional

Servidor

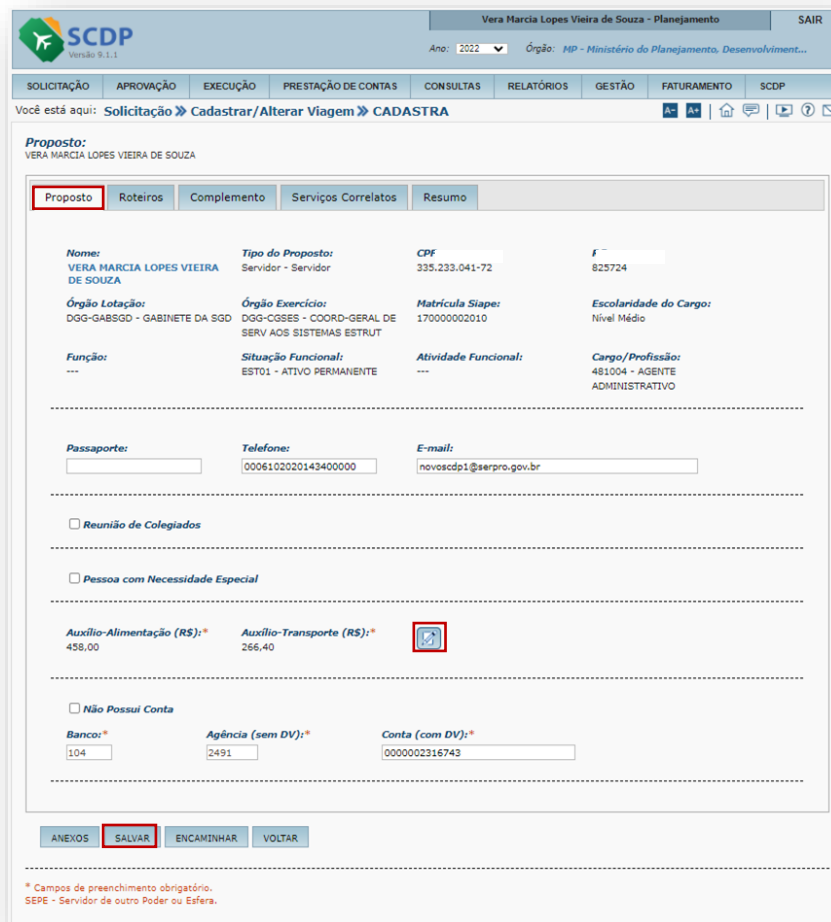




The screenshot shows the SCDP system interface for registering a travel request. The user is logged in as Vera Marcia Lopes Vieira de Souza - Planejamento. The page title is "CADASTRA/ALTERA VIAGEM". The "Grupo do Proposto" dropdown menu is open, showing options: Servidor, Não Servidor, Militar, SEPE, and Mais Médicos para o Brasil. The "Tipo do Proposto" dropdown menu is also open, showing options: Servidor, Convidado, Assessor Especial, Participante Comitiva, and Equipe de Apoio. A red box highlights the "CPF:" field, which is currently empty. Below the dropdowns, there is a checkbox for "Acompanhante PNE" and a "PESQUISAR" button. A footer note states: "\* Campos de preenchimento obrigatório. SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera."



1. Indique o Grupo de Proposto "Servidor".
2. Selecione o Tipo de Proposto "Servidor"
3. Insira o CPF do proposto. Feito isso, o SCDP integra com o SIAPE e traz as informações conforme o cadastro realizado nesse Sistema.
4. Clique em PESQUISAR.



**Proposto:**  
VERA MARCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA

**Proposto** | Roteiros | Complemento | Serviços Correlatos | Resumo

<b>Nome:</b> VERA MARCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA	<b>Tipo do Proposto:</b> Servidor - Servidor	<b>CPF:</b> 335.233.041-72	<b>RG:</b> 825724
<b>Orgão Lotação:</b> DGG-GABSGD - GABINETE DA SGD	<b>Orgão Exercício:</b> DGG-CGSES - COORD-GERAL DE SERV AOS SISTEMAS ESTRUT	<b>Matrícula SIAPE:</b> 170000002010	<b>Escolaridade do Cargo:</b> Nível Médio
<b>Função:</b> ---	<b>Situação Funcional:</b> EST01 - ATIVO PERMANENTE	<b>Atividade Funcional:</b> ---	<b>Cargo/Profissão:</b> 481004 - AGENTE ADMINISTRATIVO

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

Reunião de Colegiados

Pessoa com Necessidade Especial

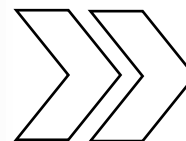
**Auxílio-Alimentação (RS):\*** 458,00  
**Auxílio-Transporte (RS):\*** 266,40

Não Possui Conta

**Banco:\***   
**Agência (sem DV):\***   
**Conta (com DV):\***


ANEXOS | **SALVAR** | ENCAMINHAR | VOLTAR

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



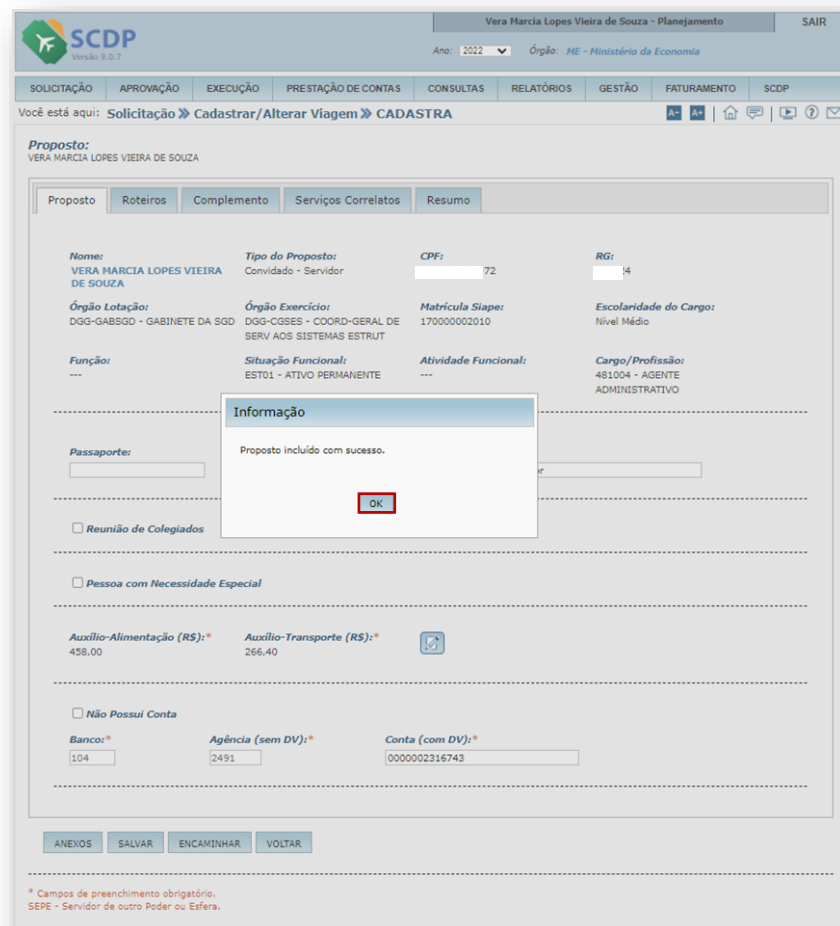
As informações apresentadas são trazidas do Sistema SIAPE.

No entanto, para manter atualizadas as informações dos campos editáveis, deve-se contatar o RH da sua Instituição e solicitar o ajuste dos novos dados.

Clique em  para alteração dos valores de Auxílio-Alimentação e Auxílio-Transporte.

**OBS.:** Caso seja necessário alterar esses valores é obrigatório inserir uma justificativa.

Clique no botão "SALVAR" e depois no botão "Roteiros".



The screenshot displays the SCDP system interface for a travel request. At the top, the user is identified as 'Vera Marcia Lopes Vieira de Souza - Planejamento' with the year '2022' and the organization 'ME - Ministério da Economia'. The navigation menu includes 'SOLICITAÇÃO', 'APROVAÇÃO', 'EXECUÇÃO', 'PRESTAÇÃO DE CONTAS', 'CONSULTAS', 'RELATÓRIOS', 'GESTÃO', 'FATURAMENTO', and 'SCDP'. The current page is 'CADASTRAR/ALTERAR VIAGEM'.

The form contains the following fields and information:

- Proposto:** VERA MARCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA
- Proposto Tab:** Proposto, Roteiros, Complemento, Serviços Correlatos, Resumo
- Nome:** VERA MARCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA
- Tipo do Proposto:** Convidado - Servidor
- CPF:** 72
- RG:** 4
- Órgão Lotação:** DGG-GABSGD - GABINETE DA SGD
- Órgão Exercício:** DGG-CGSES - COORD-GERAL DE SERV AOS SISTEMAS ESTRUT
- Matrícula SIAPE:** 170000002010
- Escolaridade do Cargo:** Nível Médio
- Função:** ---
- Situação Funcional:** EST01 - ATIVO PERMANENTE
- Atividade Funcional:** ---
- Cargo/Profissão:** 481004 - AGENTE ADMINISTRATIVO

A success message dialog box is overlaid on the form:

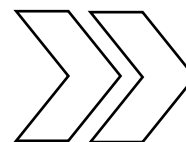
**Informação**  
Proposto incluído com sucesso.  
OK

Other form elements include:

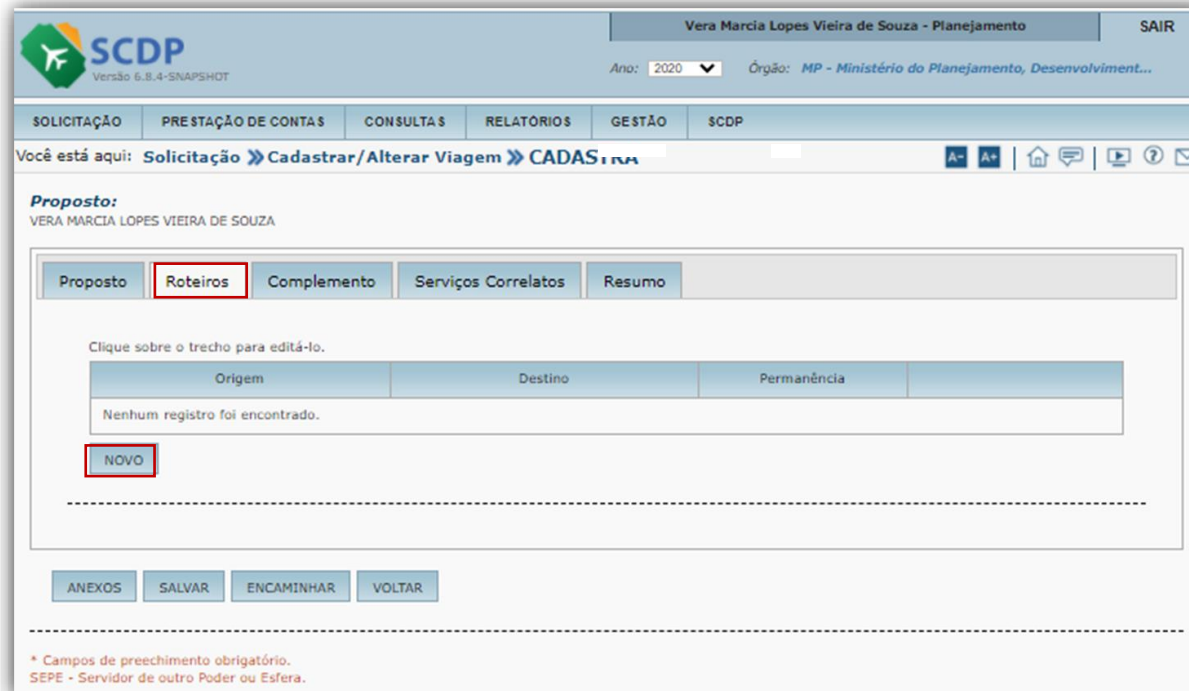
- Reunião de Colegiados
- Pessoa com Necessidade Especial
- Auxílio-Alimentação (R\$):\*** 458,00
- Auxílio-Transporte (R\$):\*** 266,40
- Não Possui Conta
- Banco:\*** 104
- Agência (sem DV):\*** 2491
- Conta (com DV):\*** 0000002316743

Buttons at the bottom: ANEXOS, SALVAR, ENCAMINHAR, VOLTAR.

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



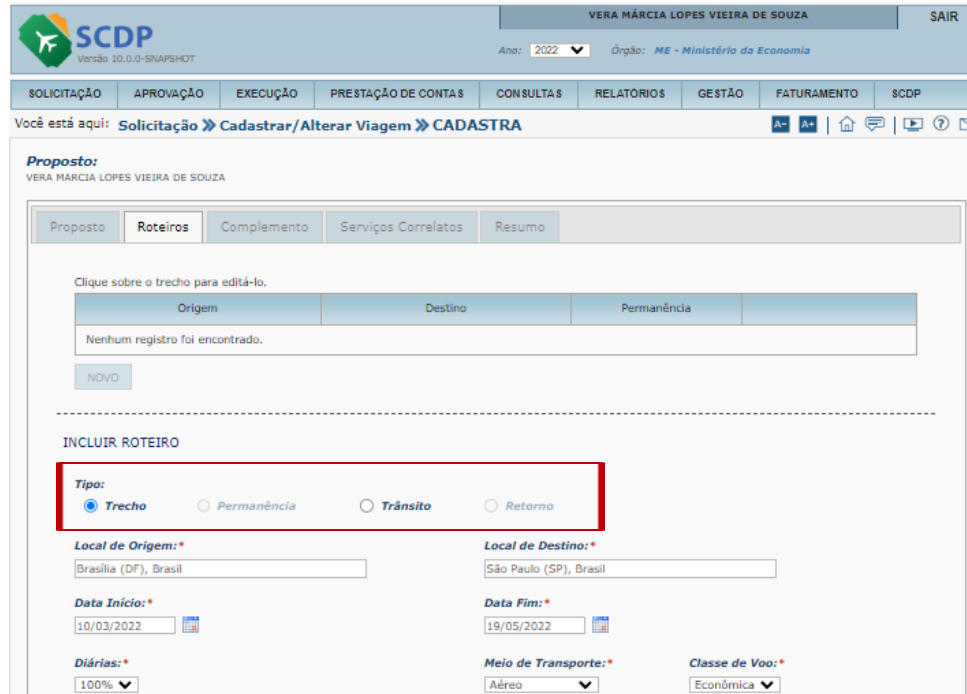
Após clicar no botão SALVAR será apresentada a informação que o proposto foi incluído com sucesso. Clique no botão OK.



The screenshot shows the SCDP web application interface. At the top, there is a header with the SCDP logo and version (Versão 6.8.4-SNAPSHOT), the user name (Vera Marcia Lopes Vieira de Souza - Planejamento), and a 'SAIR' button. Below the header, there is a navigation menu with tabs: SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, and SCDP. The current page is 'Cadastr/Alterar Viagem'. The main content area shows a form for 'Proposta: VERA MARCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA'. The 'Roteiros' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a table with columns 'Origem', 'Destino', and 'Permanência'. The table is empty, and a message 'Nenhum registro foi encontrado.' is displayed. A 'NOVO' button is highlighted with a red box. At the bottom of the form, there are buttons for 'ANEXOS', 'SALVAR', 'ENCAMINHAR', and 'VOLTAR'. A footer note states: '\* Campos de preenchimento obrigatório. SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.'



1. Clique na aba "Roteiros" para incluí-los.
2. Clique no botão "NOVO" para inserir os dados do roteiro.



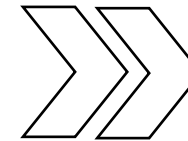
The screenshot shows the SCDP system interface for registering a travel route. The user is logged in as VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA. The system version is 10.0.0-SNAPSHOT, and the year is 2022. The organization is ME - Ministério da Economia. The user is currently in the 'CADASTRAR' step of the 'Cadastrar/Alterar Viagem' process.

The interface includes a navigation menu with options: SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, EXECUÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATORIOS, GESTÃO, FATURAMENTO, and SCDP. The current step is 'CADASTRAR'.

The main content area shows the 'Proposta' for VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA. The 'Roteiros' tab is active, and the 'Proposta' sub-tab is selected. The user is prompted to click on a route segment to edit it. A table with columns 'Origem', 'Destino', and 'Permanência' is shown, but it is empty with the message 'Nenhum registro foi encontrado.' A 'NOVO' button is available to add a new route.

The 'INCLUIR ROTEIRO' section is highlighted with a red box. It includes the following fields:

- Tipo:** Radio buttons for  Trecho,  Permanência,  Trânsito, and  Retorno.
- Local de Origem:\*** Text input field containing 'Brasília (DF), Brasil'.
- Local de Destino:\*** Text input field containing 'São Paulo (SP), Brasil'.
- Data Início:\*** Date input field containing '10/03/2022'.
- Data Fim:\*** Date input field containing '19/05/2022'.
- Diárias:\*** Dropdown menu set to '100%'.
- Meio de Transporte:\*** Dropdown menu set to 'Aéreo'.
- Classe de Voo:\*** Dropdown menu set to 'Econômica'.



1. Indique o Tipo de Trecho.
2. Insira o Local de Origem e de Destino.
3. Insira a Data Início e Data Fim do afastamento.
4. Selecione o percentual de Diárias.
5. Selecione o Meio de transporte e a Classe de Voo.

**Observação:** No Slide sobre "Informações Complementares" são apresentados os conceitos de cada tipo de roteiro.

## CONTINUAÇÃO DA PÁGINA

**Adicional de Deslocamento**

*Dia de partida sem desconto de auxílio-transporte.*

**Ocorreu missão neste trecho?**

**Início do trabalho, evento ou missão:**

**Data:\***

**Individual**   
**Grupo**   
**Sem Passagem**

---

**RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS**

**PTRES:**  
  
Se preferir, selecione um PTRES para filtrar os empenhos listados.

**Empenho:\***  **Modalidade de Compra:**

---

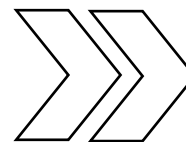
**Limite Orçamentário:** **Teto:** R\$ 5.000,00 **Saldo Disponível:** R\$ 879,91

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

**Condições/Restrições para este trecho:**

---

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



6. Indique o Adicional de Deslocamento.

7. Habilite o "Dia de Partida sem desconto de auxílio-transporte".

8. Indique se há ou não passagem.

9. Indique se "Ocorreu missão neste Trecho?" e informe a Data/Hora.

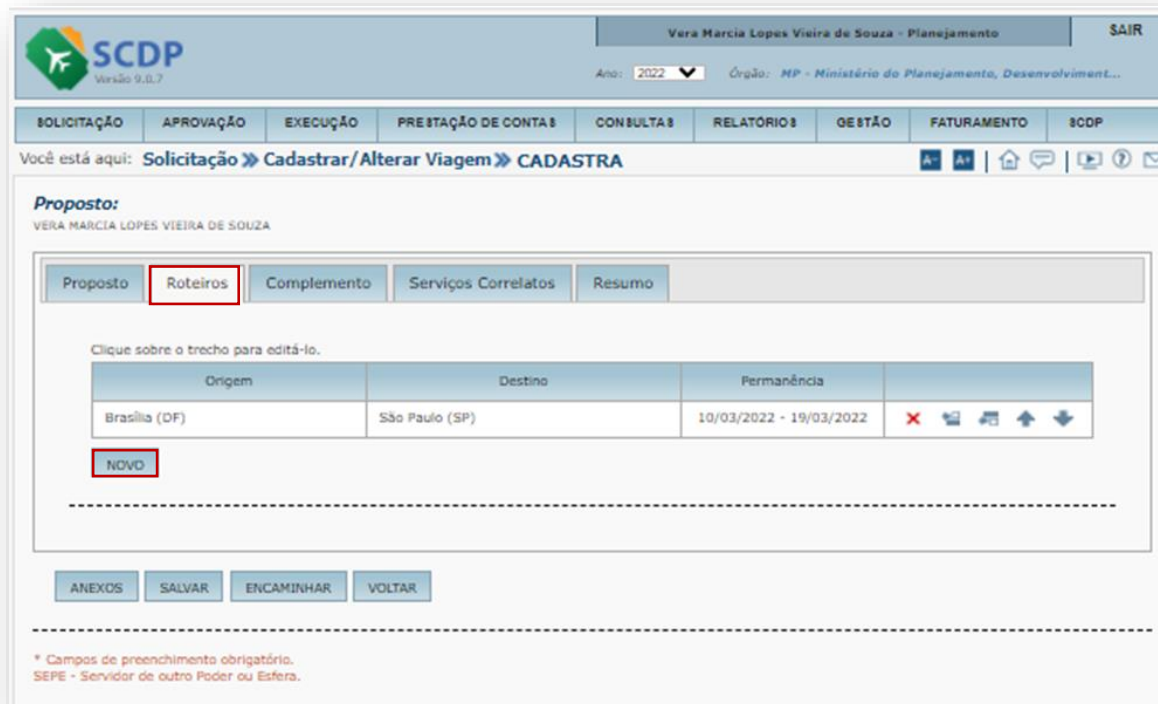
10. Selecione os "Recursos da viagem para passagens".

11. Caso necessário, selecione, os itens "Mostrar Saldos dos Empenho e "Mostrar Limite Orçamentário"

12. Preencha o campo "Condições/Restrições" para informar que existe situação relacionada ao trabalho do proposto, a qual restringe a escolha de voo pelo Solicitante de Passagem.

Após a indicação dos todos os itens, clique no botão "CONFIRMAR".

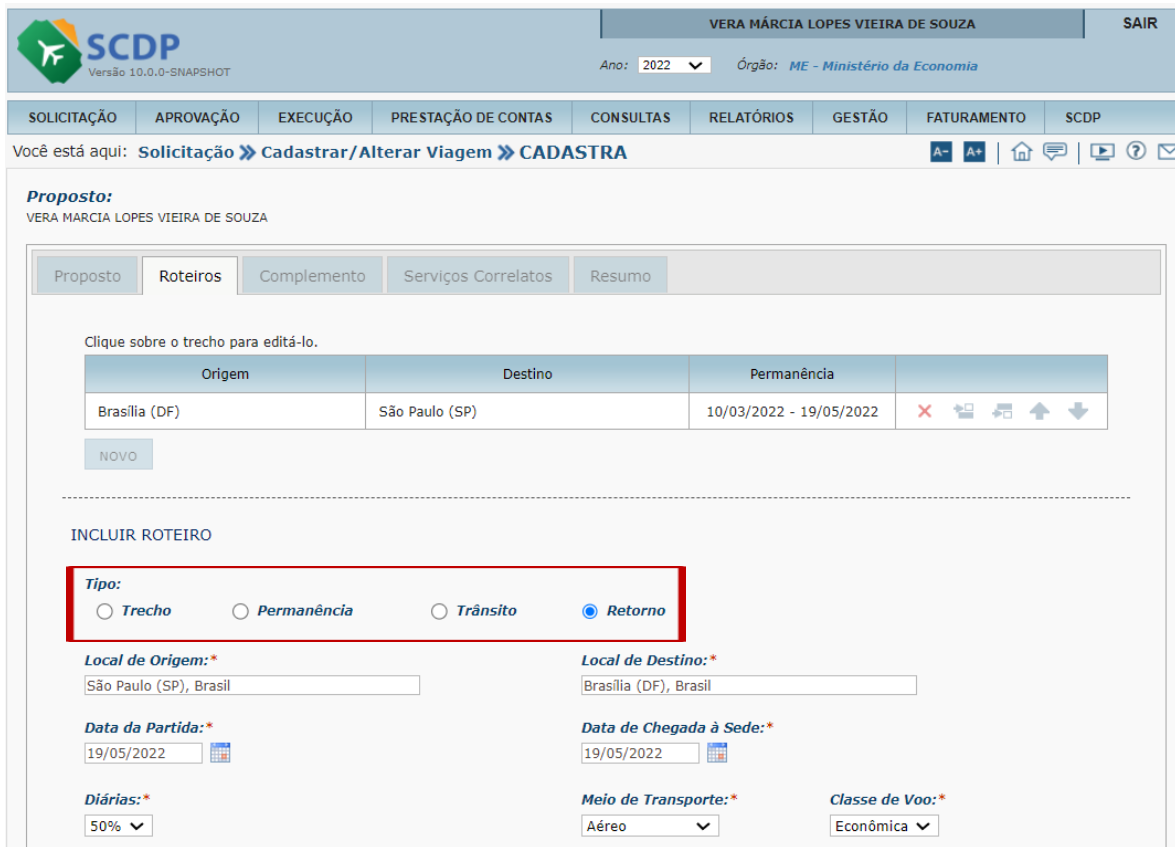




The screenshot shows the SCDP web application interface. At the top, there is a header with the SCDP logo, version 9.0.7, and user information: Vera Marcia Lopes Vieira de Souza - Planejamento. Below the header is a navigation menu with tabs: SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, EXECUÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, FATURAMENTO, and SCDP. The current page is 'Cadastrar/Alterar Viagem' with the 'CADASTRA' sub-tab selected. The main content area shows a 'Proposta' for VERA MARCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA. There are four tabs: Proposto, Roteiros (highlighted with a red box), Complemento, Serviços Correlatos, and Resumo. Below the tabs, there is a table with columns: Origem, Destino, Permanência, and actions. The table contains one row: Brasília (DF) | São Paulo (SP) | 10/03/2022 - 19/03/2022. Below the table is a 'NOVO' button (highlighted with a red box). At the bottom, there are buttons for ANEXOS, SALVAR, ENCAMINHAR, and VOLTAR. A footer note states: \* Campos de preenchimento obrigatório. SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.



Clique no botão "NOVO" para a inclusão de um novo roteiro.



VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA SAIR

SCDP Versão 10.0.0-SNAPSHOT Ano: 2022 Órgão: ME - Ministério da Economia

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

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

**Proposto:**  
VERA MARCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA

Proposto Roteiros Complemento Serviços Correlatos Resumo

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência	
Brasília (DF)	São Paulo (SP)	10/03/2022 - 19/05/2022	✖ 🗑️ 🔄 ⬆️ ⬇️

NOVO

---

INCLUIR ROTEIRO

**Tipo:**

Trecho  Permanência  Trânsito  Retorno

**Local de Origem:\*** São Paulo (SP), Brasil

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

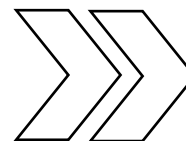
**Data da Partida:\*** 19/05/2022

**Data de Chegada à Sede:\*** 19/05/2022

**Diárias:\*** 50%

**Meio de Transporte:\*** Aéreo

**Classe de Voo:\*** Econômica



1. Indique o Tipo de Roteiro.
2. Insira o "Local de Origem e de Destino".
3. Insira a "Data da Partida" e Data de chegada à Sede".
4. Selecione o percentual de "Diárias".
5. Habilite o "Dia de chegada à sede sem desconto de auxílio-transporte, caso seja necessário".
6. Indique o "Meio de Transporte" e a "Classe de Voo".

## CONTINUAÇÃO DA PÁGINA

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

**PASSAGEM**

Individual  
 Grupo  
 Sem Passagem

**RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS**

**PTRES:**  
diárias nacionais e internacionais servidor

Se preferir, selecione um PTRES para filtrar os empenhos listados.

**Empenho:\*** 2010132022NE000002 - testes SCDP **Modalidade de Compra:** Agendamento

**Limite Orçamentário:** **Teto:** R\$ 5.000,00 **Saldo Disponível:** R\$ 879,91

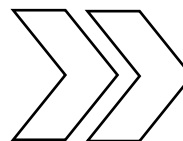
Mostrar Saldos dos Empenhos  Mostrar Limite Orçamentário

**Condições/Restrições para este trecho:**

CONFIRMAR VOLTAR

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR

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



7. Indique se há ou não "Passagem".

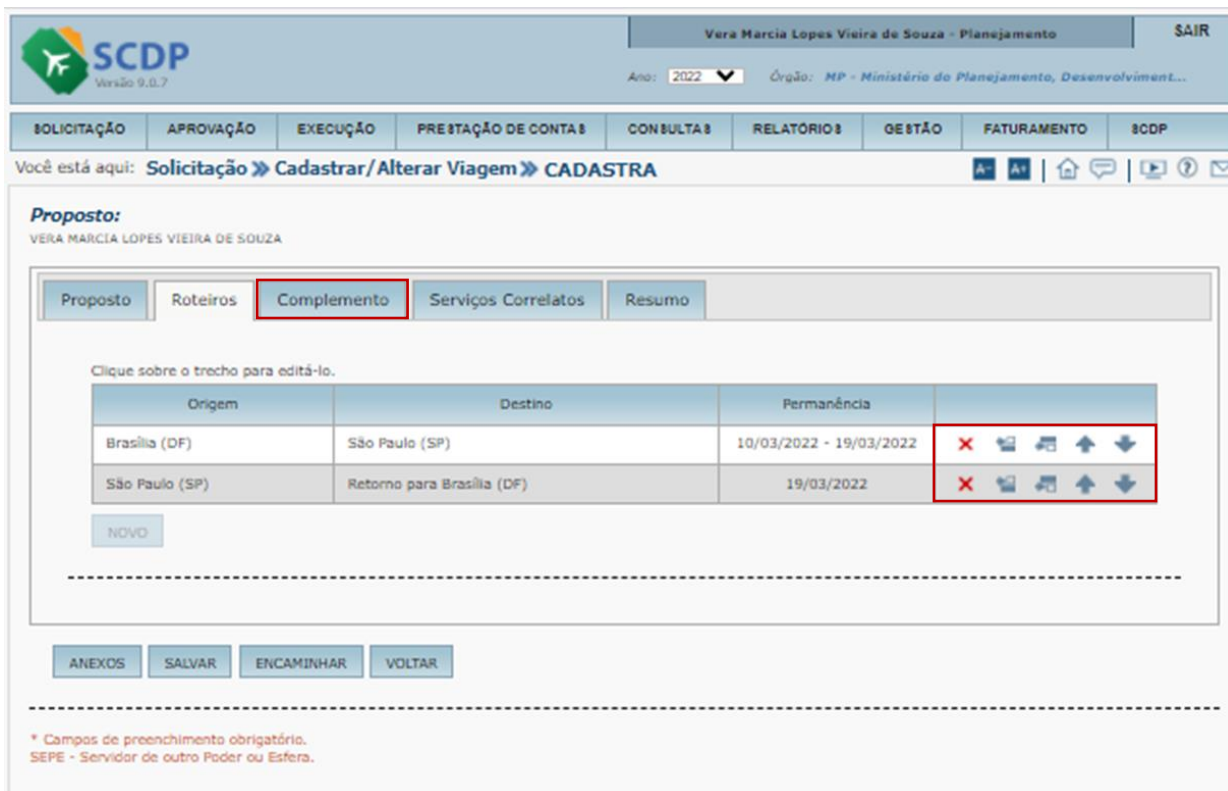
8. Selecione os itens para disponibilizar os "Recursos da Viagem para Passagens".

9. Selecione para disponibilizar os saldos dos Empenhos e o Limite Orçamentário.

10. Insira "Condições/Restrições para esse trecho" para informações institucionais .

11. Caso necessário, selecione, os itens "Mostrar Saldos dos Empenho e "Mostrar Limite Orçamentário"

12. Clique no botão "CONFIRMAR".



Você está aqui: [Solicitação](#) » [Cadastrar/Alterar Viagem](#) » **CADASTRA**

**Proposto:**  
VERA MARCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA

Proposto | Roteiros | **Complemento** | Serviços Correlatos | Resumo

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência	
Brasília (DF)	São Paulo (SP)	10/03/2022 - 19/03/2022	✖ 📄 📄 ⬆️ ⬇️
São Paulo (SP)	Retorno para Brasília (DF)	19/03/2022	✖ 📄 📄 ⬆️ ⬇️

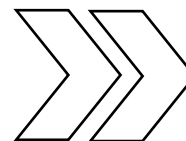
NOVO

ANEXOS | SALVAR | ENCAMINHAR | VOLTAR

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

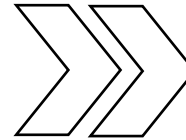
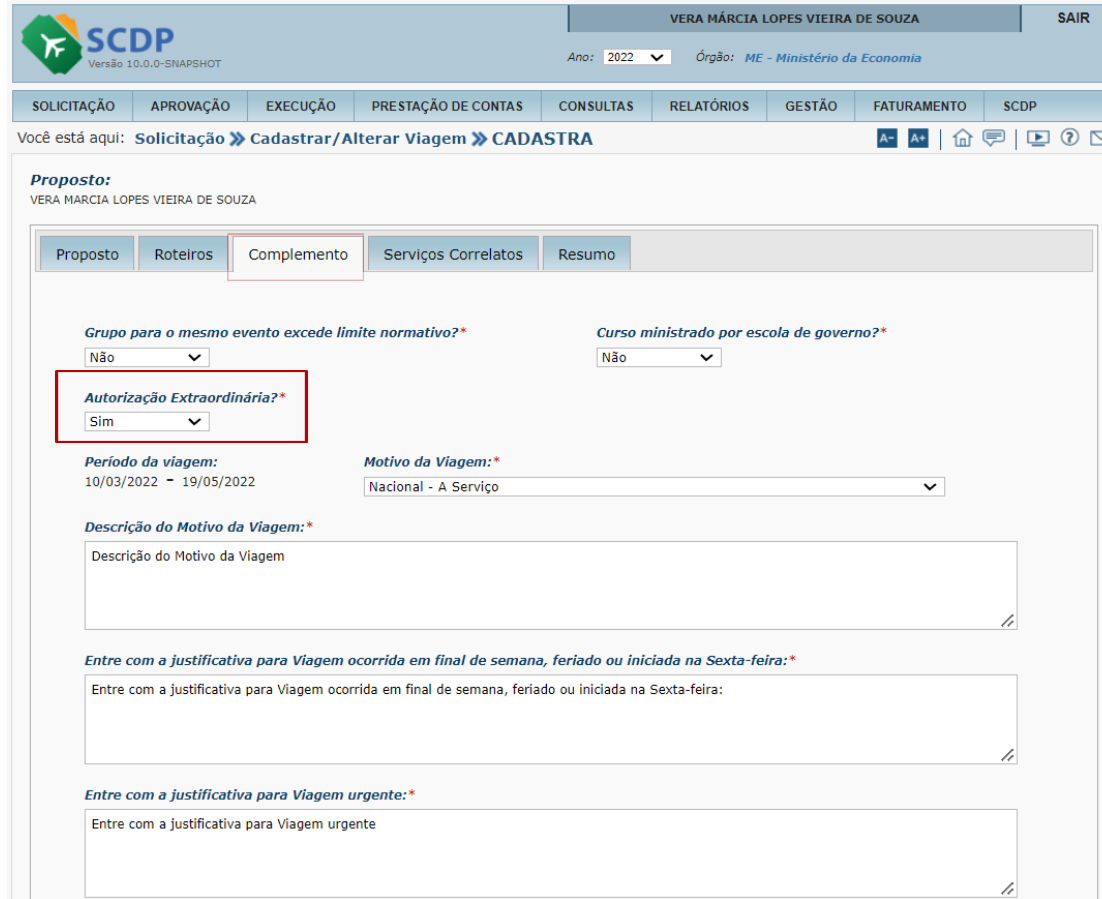
Clique nos trechos para editá-los, caso necessário:

- ✖ Excluir trecho
- 📄 Incluir trecho antes
- 📄 Incluir trecho depois
- ⬆️ Mover trecho para cima
- ⬇️ Mover trecho para baixo



**OBS.:** Clique na aba "Resumo" para visualizar todas as informações do afastamento a serviço.

Clique na aba "Complemento".



1. Indique SIM ou Não se o Grupo para o mesmo evento excede limite normativo.
2. Para o campo "Curso Ministrado por escola de governo ?" o Sistema apresentará a opção "Não" como padrão.
3. No campo "Autorização Extraordinária?" a opção "Não" será apresentada como padrão. No entanto, se selecionada a opção "Sim", será obrigatório inserir anexo contendo documento externo com a informação que o afastamento foi previamente autorizado por autoridade competente.
4. Indique o "Motivo da Viagem".
5. Descreva o Motivo da viagem
6. Entre com a justificativas apresentada pelo SCDP

Clique no botão "CONFIRMAR".

## CONTINUAÇÃO DA PÁGINA

**Entre com a justificativa para Viagem de proposto com Prestação de Contas pendente:\***

Entre com a justificativa para Viagem de proposto com Prestação de Contas pendente

**Entre com a justificativa para Viagem com despesa e período superior a 10 dias contínuos:\***

Entre com a justificativa para Viagem com despesa e período superior a 10 dias contínuos

**Entre com a justificativa para Viagem de proposto com mais de 15 diárias acumuladas no exercício:\***

Entre com a justificativa para Viagem de proposto com mais de 15 diárias acumuladas no exercício

**RECURSOS DA VIAGEM PARA DIÁRIAS NACIONAIS**

**PTRES:**  
diárias nacionais e internacionais servidor

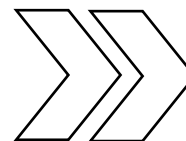
Se preferir, selecione um PTRES para filtrar os empenhos listados.

**Empenho:\***  
2010132021NE000076 - Diárias nacionais - servidor

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

ANEXOS   SALVAR   ENCAMINHAR   VOLTAR

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



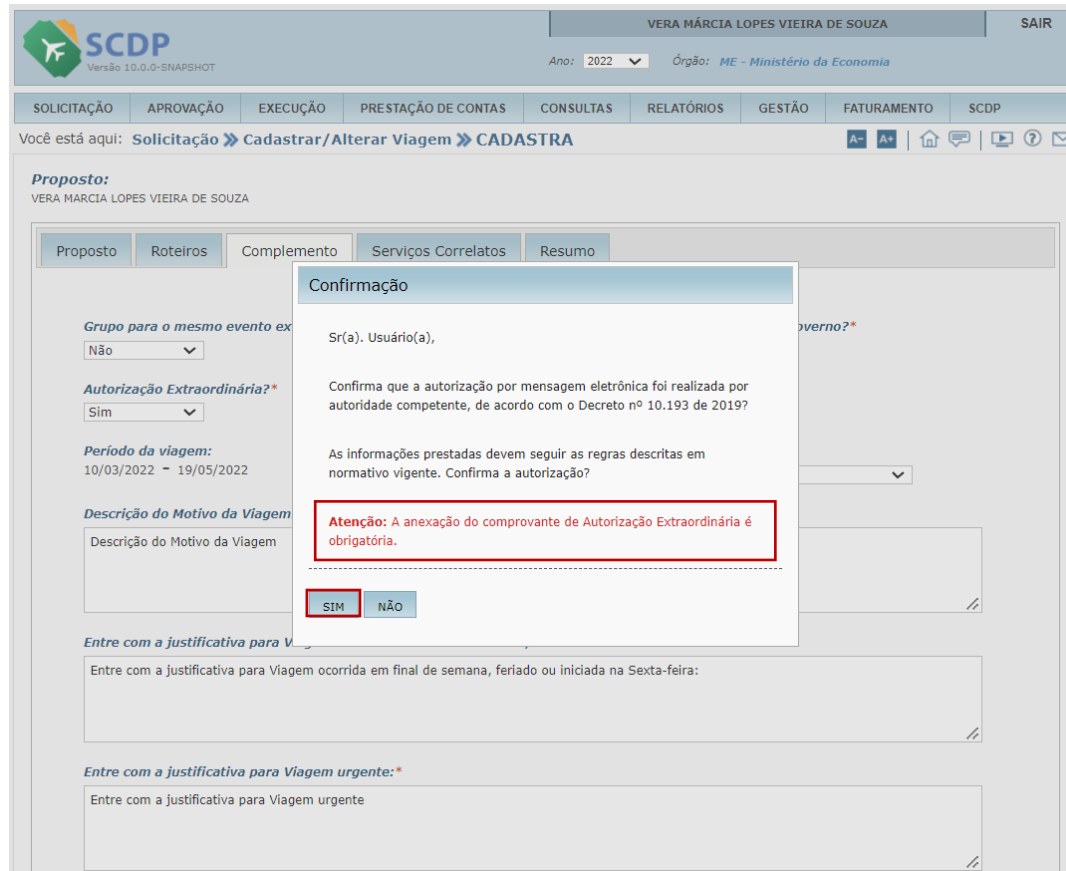
08. Caso necessário, selecione, os itens “Mostrar Saldos dos Empenho e “Mostrar Limite Orçamentário”

09. Clique no botão “Encaminhar”.

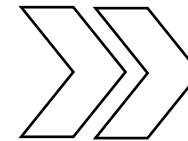
**Importante:** A Autorização Extraordinária passa a ser de utilização obrigatória para todos os órgãos usuários do SCDP. Essa solução permitirá ao Solicitante de Viagem encaminhar a Proposta de Concessão de Diárias e Passagens para o perfil de Aprovação Administrativa (**Proponente, Autoridade Superior ou Ministro/Dirigente**), que poderá fazê-la diretamente no SCDP ou via Autorização Extraordinária.

Posteriormente encaminhar a PCDP para a Reserva de Passagens e, em seguida, tramitará direto para Emissão e posterior aprovação do Ordenador de Despesa. As etapas posteriores permanecem inalteradas. Esse fluxo se aplica tanto a reserva de passagem nacional e internacional, quanto pelas modalidades de Agenciamento e Compra Direta.

Clique no botão “CONFIRMAR”.

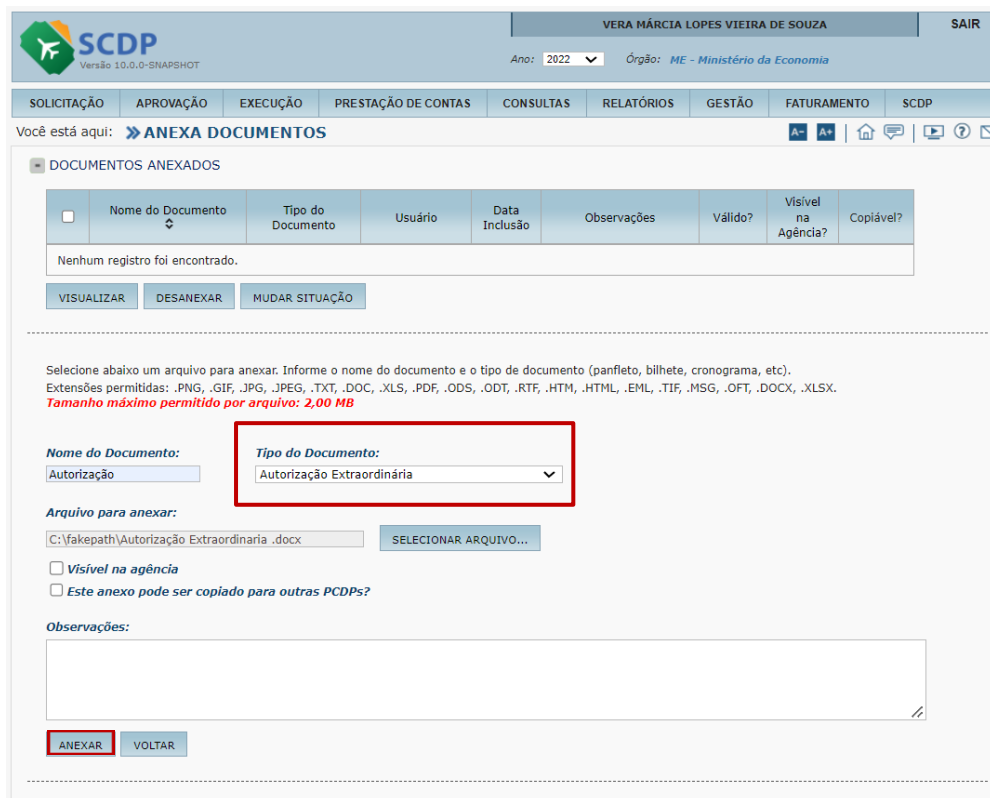


The screenshot displays the SCDP web application interface. At the top, the user is identified as VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA. The navigation menu includes options like SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, EXECUÇÃO, etc. The current page is 'Cadastrar/Alterar Viagem >> CADAстра'. A modal dialog box titled 'Confirmação' is open, asking for confirmation of an 'Autorização Extraordinária'. The dialog text reads: 'Sr(a). Usuário(a), Confirma que a autorização por mensagem eletrônica foi realizada por autoridade competente, de acordo com o Decreto nº 10.193 de 2019? As informações prestadas devem seguir as regras descritas em normativo vigente. Confirma a autorização?'. A red box highlights the warning: 'Atenção: A anexação do comprovante de Autorização Extraordinária é obrigatória.' Below the dialog are 'SIM' and 'NÃO' buttons.



Se a opção for SIM, O Sistema disponibilizará o quadro contendo a pergunta: "Autorização Extraordinária, conforme normativo?", na qual exigirá a anexação do documento de comprovação.

Clique no botão SIM, para confirmar o uso do recurso "Autorização Extraordinária"



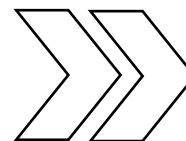
The screenshot shows the SCDP system interface. At the top, the user is identified as VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA. The system version is 10.0.0-SNAPSHOT, and the year is set to 2022. The user's organization is ME - Ministério da Economia. The main navigation menu includes SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, EXECUÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, FATURAMENTO, and SCDP. The current page is titled "ANEXAR DOCUMENTOS".

Under the "DOCUMENTOS ANEXADOS" section, there is a table with columns: Nome do Documento, Tipo do Documento, Usuário, Data Inclusão, Observações, Válido?, Visível na Agência?, and Copiável?. The table is currently empty, with the message "Nenhum registro foi encontrado." Below the table are buttons for "VISUALIZAR", "DESANEXAR", and "MUDAR SITUAÇÃO".

Below the table, there is a section for selecting a document to attach. It includes the following fields and options:

- Nome do Documento:** A text input field containing "Autorização".
- Tipo do Documento:** A dropdown menu with "Autorização Extraordinária" selected. This field is highlighted with a red box in the image.
- Arquivo para anexar:** A file selection area showing the path "C:\fakepath\Autorização Extraordinaria .docx" and a "SELECIONAR ARQUIVO..." button.
- Visível na agência**
- Este anexo pode ser copiado para outras PCDPs?**
- Observações:** A large text area for additional notes.

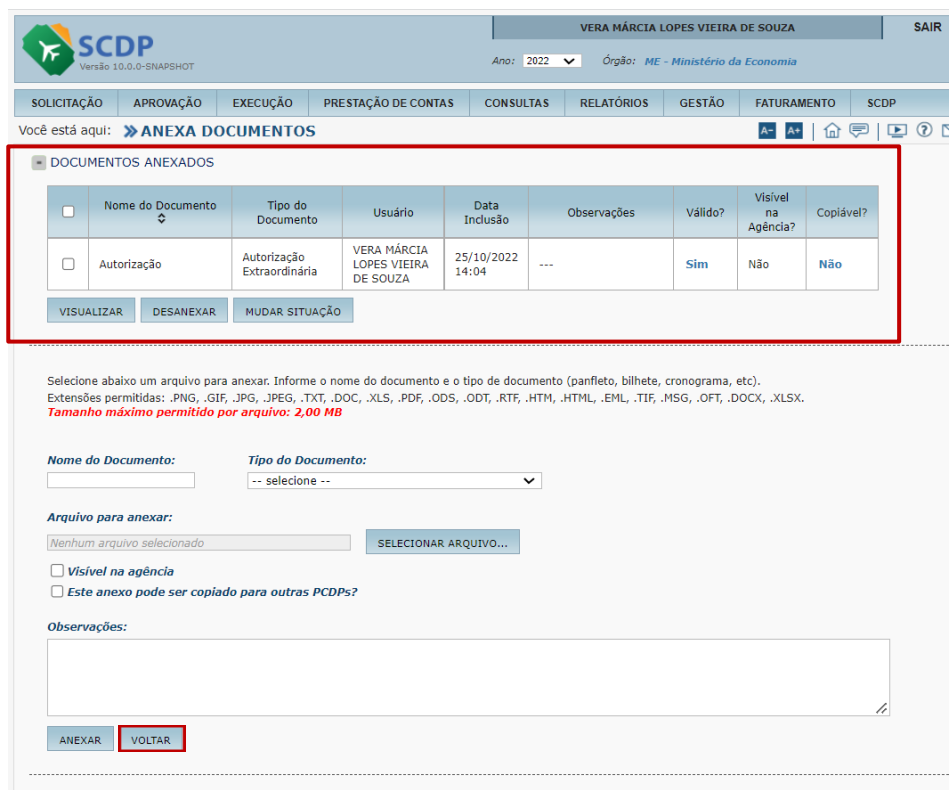
At the bottom of the form, there are two buttons: "ANEXAR" (highlighted with a red box) and "VOLTAR".



Uma vez confirmada essa informação será obrigatório a inserção do documento do tipo "Autorização Extraordinária".

Selecione o documento e, em seguida, clique no botão ANEXAR





VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA SAIR

Ano: 2022 Órgão: ME - Ministério da Economia

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

Você está aqui: > ANEXAR DOCUMENTOS

DOCUMENTOS ANEXADOS

<input type="checkbox"/>	Nome do Documento	Tipo do Documento	Usuário	Data Inclusão	Observações	Válido?	Visível na Agência?	Copiável?
<input type="checkbox"/>	Autorização	Autorização Extraordinária	VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA	25/10/2022 14:04	---	Sim	Não	Não

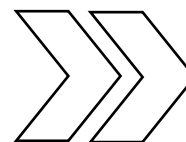
Seleccione abaixo um arquivo para anexar. Informe o nome do documento e o tipo de documento (panfleto, bilhete, cronograma, etc).  
 Extensões permitidas: .PNG, .GIF, .JPG, .JPEG, .TXT, .DOC, .XLS, .PDF, .ODS, .ODT, .RTF, .HTM, .HTML, .EML, .TIF, .MSG, .OFT, .DOCX, .XLSX.  
**Tamanho máximo permitido por arquivo: 2,00 MB**

Nome do Documento:   
 Tipo do Documento: -- seleccione --

Arquivo para anexar:  
 Nenhum arquivo selecionado

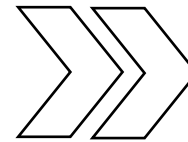
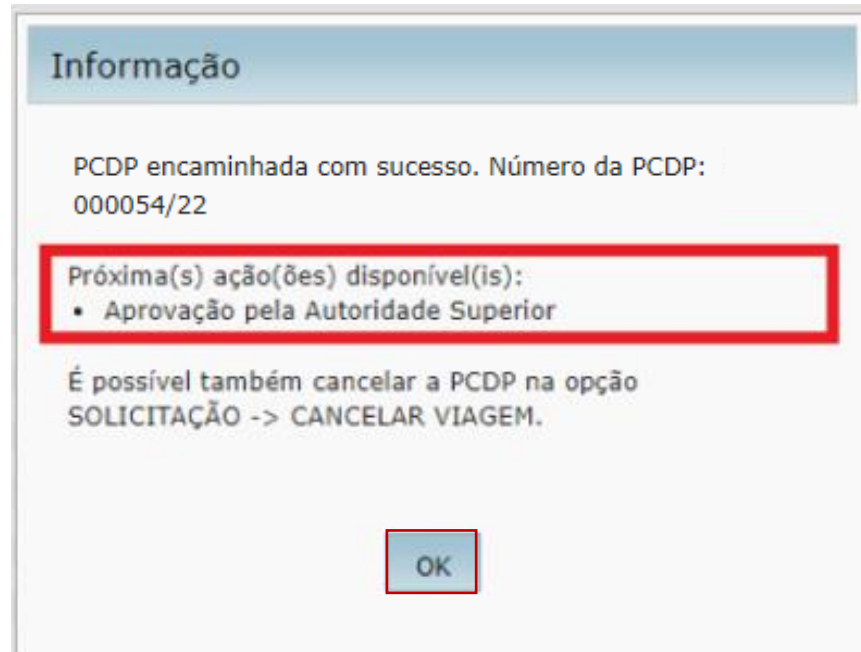
Visível na agência  
 Este anexo pode ser copiado para outras PCDPs?

Observações:



Após confirmar a anexação, será apresentado as informações do tipo de documento, o responsável por sua inserção e demais informações.

Clique no botão VOLTAR



Assim que encaminhada a Pcdp, será apresentada a mensagem com o número da PCDP e a próximas ações disponíveis.

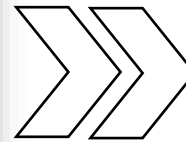
Clique no botão "OK".




## Cadastrar/Alterar viagem Nacional

Assessor Especial





1. Acesse a funcionalidade "SOLICITAÇÃO"
2. Em seguida, clique na opção "Cadastrar/Alterar Viagem" para inserir um nova viagem.

 Versão 10.2.0-SNAPSHOT

VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA SAIR

Ano: 2022 Órgão: SLTI - Secretaria de Logística e Tecnologia da ...

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

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

CADASTRA/ALTERA VIAGEM

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

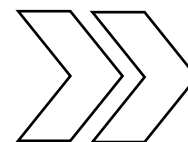
PESQUISAR

Total : 0

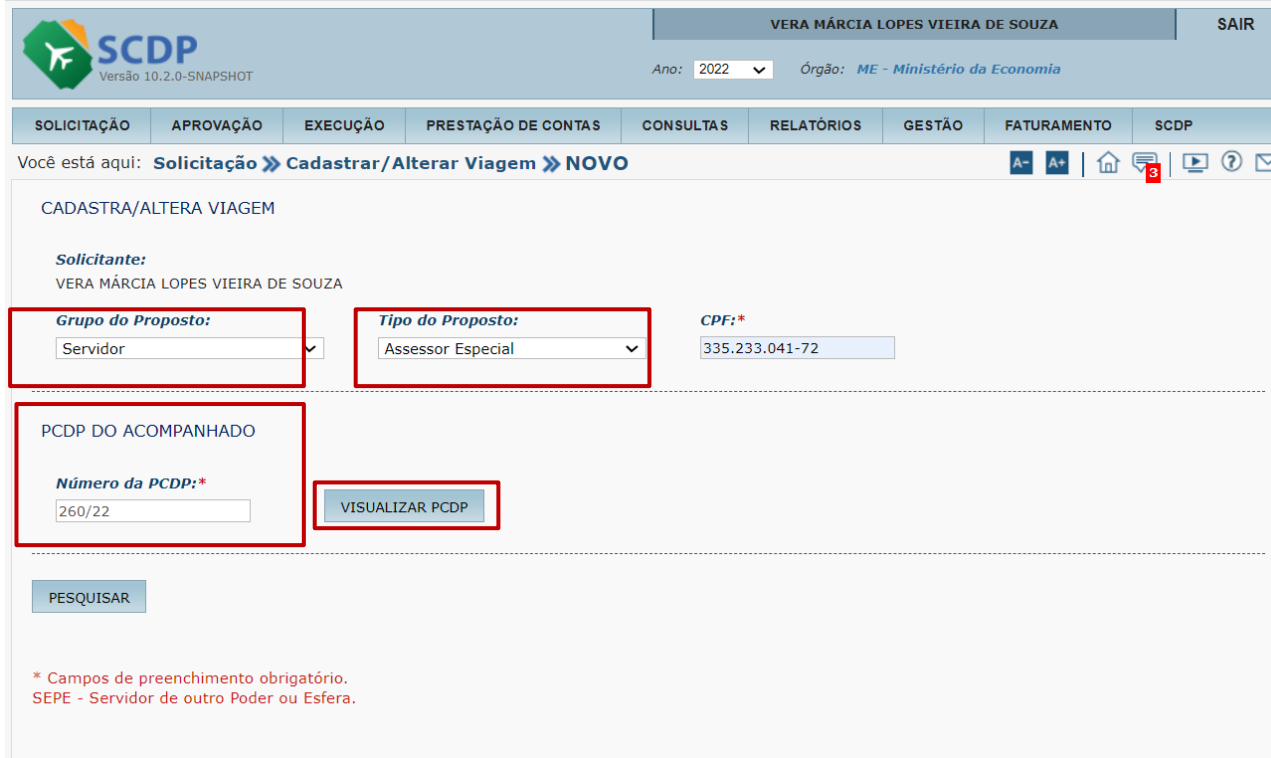
<input type="checkbox"/>	Nome do Proposto	PCDP	Data da Solicitação	Início da Viagem
Não existe nenhuma PCDP cadastrada.				

60

**NOVO** EXCLUIR



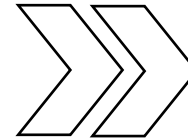
1. Clique no botão NOVO



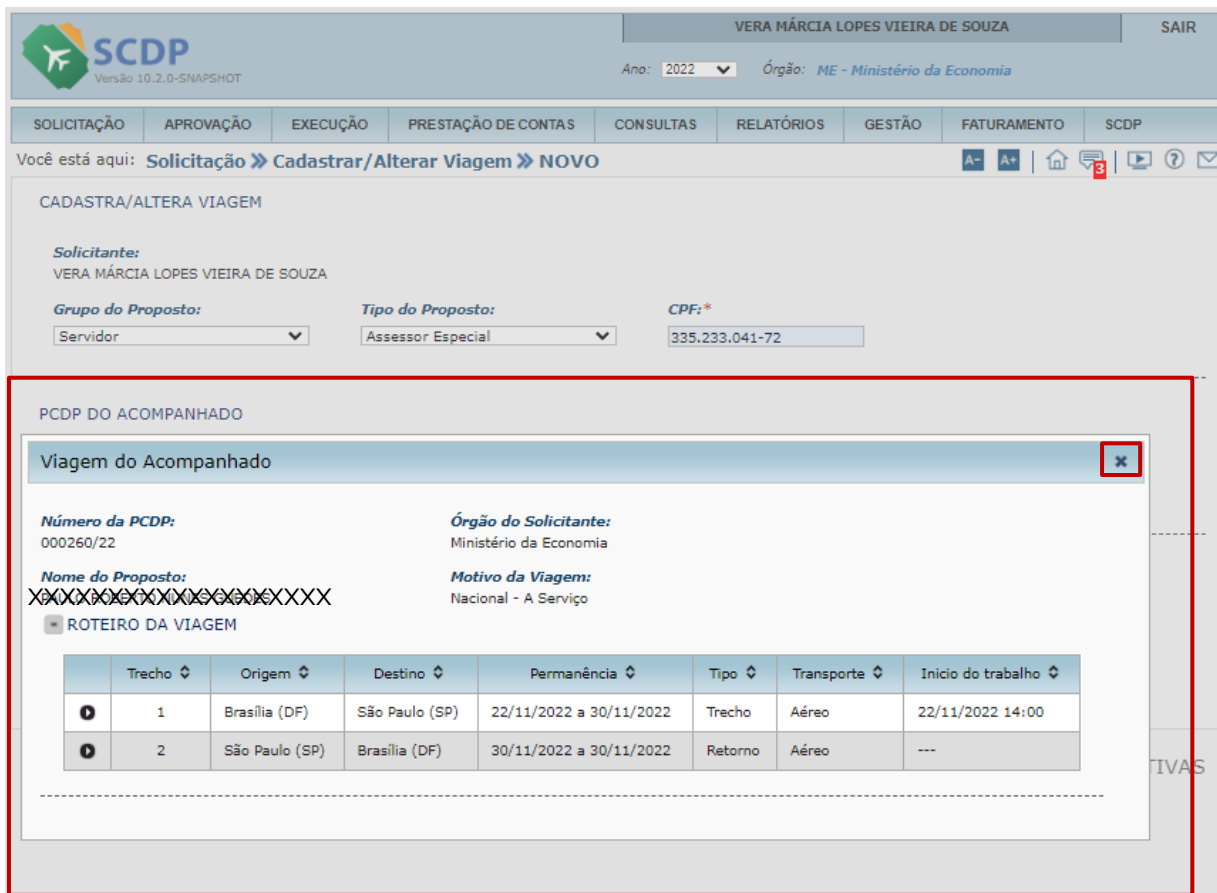
The screenshot shows the SCDP web application interface. At the top, there is a header with the SCDP logo and version (Versão 10.2.0-SNAPSHOT), the user name (VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA), and a 'SAIR' button. Below the header is a navigation menu with tabs: SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, EXECUÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, FATURAMENTO, and SCDP. The current page is 'Cadastrando/Alterando Viagem', indicated by the breadcrumb 'Você está aqui: Solicitação >> Cadastrar/Alterar Viagem >> NOVO'. The main form area is titled 'CADASTRA/ALTERA VIAGEM' and contains the following fields and buttons:

- Solicitante:** VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA
- Grupo do Proposto:** Dropdown menu with 'Servidor' selected.
- Tipo do Proposto:** Dropdown menu with 'Assessor Especial' selected.
- CPF:\*** Text input field with '335.233.041-72' entered.
- PCDP DO ACOMPANHADO:** Section containing:
  - Número da PCDP:\*** Text input field with '260/22' entered.
  - VISUALIZAR PCDP** button.
- PESQUISAR** button.

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



1. Indique o Grupo do Proposto "Servidor"
2. Indique o Tipo de Proposto "Assessor Especial"
3. Indique o CPF do Proposto
4. Indique o número da PCDP do Acompanhado
5. Clique em VISUALIZAR PCDP
6. Em seguida, clique no botão "PESQUISAR"



VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA SAIR

Versão 10.2.0-SNAPSHOT Ano: 2022 Órgão: ME - Ministério da Economia

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

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

**CADASTRA/ALTERA VIAGEM**

**Solicitante:**  
VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA

**Grupo do Proposto:** Servidor **Tipo do Proposto:** Assessor Especial **CPF:\*** 335.233.041-72

**PCDP DO ACOMPANHADO**

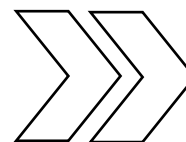
**Viagem do Acompanhado** [X]

**Número da PCDP:** 000260/22 **Órgão do Solicitante:** Ministério da Economia

**Nome do Proposto:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX **Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço


**ROTEIRO DA VIAGEM**

Trecho	Origem	Destino	Permanência	Tipo	Transporte	Início do trabalho
1	Brasília (DF)	São Paulo (SP)	22/11/2022 a 30/11/2022	Trecho	Aéreo	22/11/2022 14:00
2	São Paulo (SP)	Brasília (DF)	30/11/2022 a 30/11/2022	Retorno	Aéreo	---



Ao acionar o botão PESQUISAR, será apresentado os dados do roteiro da viagem do Acompanhado

Clica no X para retornar o cadastramento do afastamento.



VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA

SAIR

Ano: 2022

Órgão: ME - Ministério da Economia

SOLICITAÇÃO

APROVAÇÃO

EXECUÇÃO

PRESTAÇÃO DE CONTAS

CONSULTAS

RELATÓRIOS

GESTÃO

FATURAMENTO

SCDP

Você está aqui: [Solicitação](#) » [Cadastrar/Alterar Viagem](#) » **CADASTRA**

**Proposto:**  
VERA MARCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA

Proposto   Roteiros   Complemento   Serviços Correlatos   Resumo

<b>Nome:</b> VERA MARCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA	<b>Tipo do Proposto:</b> Assessor Especial - Servidor	<b>CPF:</b> XXXXXXXXXX	<b>RG:</b> 825724
<b>Órgão Lotação:</b> DGG-GABSGD - GABINETE DA SGD	<b>Órgão Exercício:</b> DGG-CGSES - COORD-GERAL DE SERV AOS SISTEMAS ESTRUT	<b>Matrícula SIAPE:</b> 170000002010	<b>Escolaridade do Cargo:</b> Nível Médio
<b>Função:</b> ---	<b>Situação Funcional:</b> EST01 - ATIVO PERMANENTE	<b>Atividade Funcional:</b> ---	<b>Cargo/Profissão:</b> 481004 - AGENTE ADMINISTRATIVO

---

<b>Passaporte:</b> <input type="text"/>	<b>Telefone:</b> <input type="text" value="0006102020143400000"/>	<b>E-mail:</b> <input type="text" value="novoscdp1@serpro.gov.br"/>
--	--	--

---

**DADOS DA AUTORIDADE ACOMPANHADA**

<b>CPF:</b> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<b>Matrícula SIAPE:</b> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<b>Nome:</b> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<b>Função para pagamento de diária:</b> Cargo de Natureza Especial
-------------------------------------	---	--------------------------------------	---

XXXXX  
 Pessoa com Necessidade Especial

---

<b>Auxílio-Alimentação (R\$):*</b> 458,00	<b>Auxílio-Transporte (R\$):*</b> 191,60
--	---

---

Não Possui Conta

<b>Banco:*</b> <input type="text" value="104"/>	<b>Agência (sem DV):*</b> <input type="text" value="2491"/>	<b>Conta (com DV):*</b> <input type="text" value="0000002316743"/>
--	--	---

---

ANEXOS

**SALVAR**

ENCAMINHAR

VOLTAR



Será apresentado as informações do Proposto, contendo o quadro com os dados da Autoridade Acompanhada.

Confirma os dados apresentados, telefone, e-mail, os auxílio alimentação e transporte, bem como os dados bancários.

Clique no botão SALVAR



VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA SAIR

SCDP Versão 10.2.0-SNAPSHOT Ano: 2022 Órgão: ME - Ministério da Economia

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

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

**Proposto:**  
VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA

Proposto Roteiros Complemento Serviços Correlatos Resumo

**Nome:** VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA **Tipo do Proposto:** Assessor Especial - Servidor **CPF:** 335.233.041-72 **RG:** 825724

**Órgão Lotação:** DGG-GABSGD - GABINETE DA SGD **Órgão Exercício:** DGG-CGSES - COORD-GERAL DE SERV AOS SISTEMAS ESTRUT **Matrícula SIAPE:** 170000002010 **Escolaridade do Cargo:** Nível Médio

**Função:** --- **Situação Funcional:** EST01 - ATIVO PERMANENTE **Atividade Funcional:** --- **Cargo/Profissão:** 481004 - AGENTE ADMINISTRATIVO

**Passaporte:**  **Telefone:**

**DADOS DA AUTORIDADE ACOMPANHANTE:**

**CPF:** 156.305.876-68 **Matrícula SIAPE:** 170001078122 **Nome:** PAULO ROBERTO NUNES GUEDES **Função para pagamento de diária:** Cargo de Natureza Especial

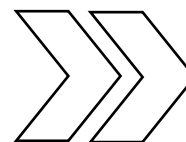
Pessoa com Necessidade Especial

**Auxílio-Alimentação (R\$):\*** 458,00 **Auxílio-Transporte (R\$):\*** 191,60

Não Possui Conta

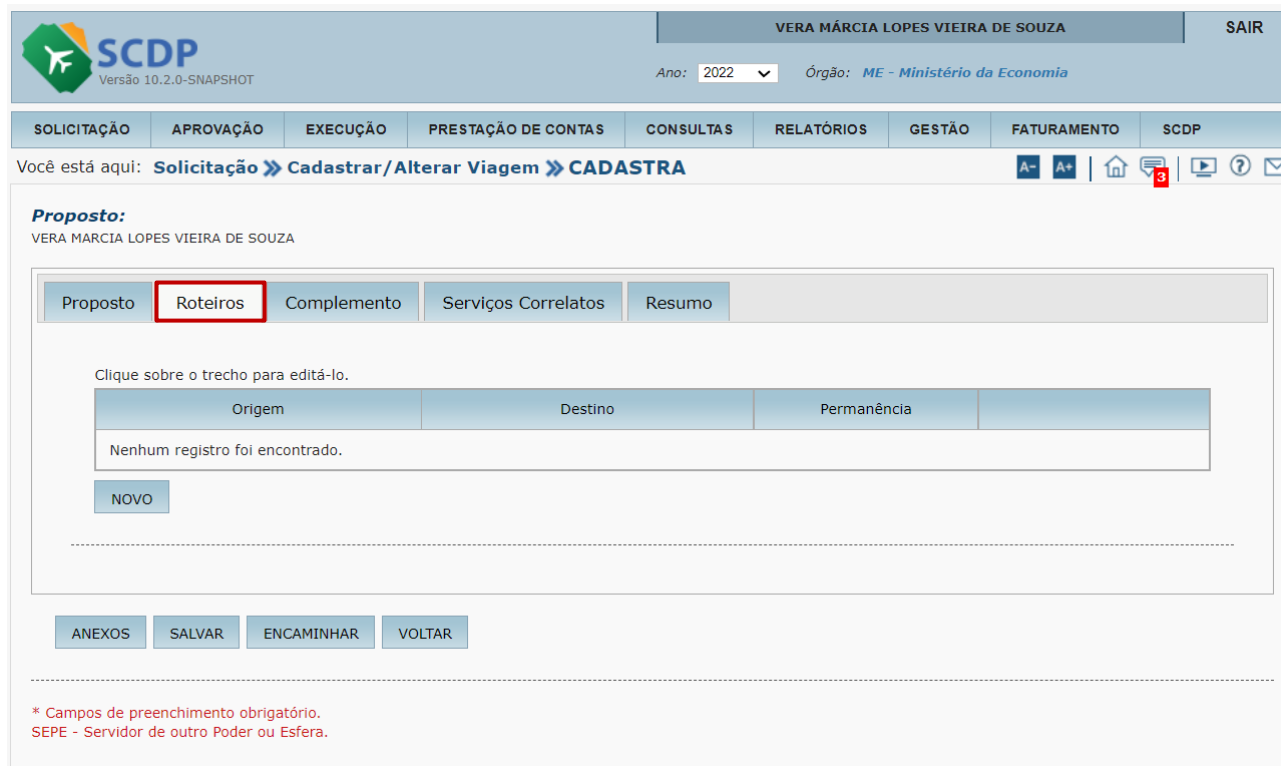
**Banco:\*** 104 **Agência (sem DV):\*** 2491 **Conta (com DV):\*** 0000002316743

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR



Será apresentada a informação que o Proposto foi incluído com sucesso

Clique OK



VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA SAIR

Ano: 2022 Órgão: ME - Ministério da Economia

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

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

**Proposto:**  
VERA MARCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA

Proposto **Roteiros** Complemento Serviços Correlatos Resumo

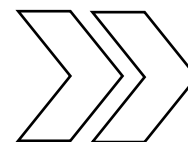
Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência
Nenhum registro foi encontrado.		

NOVO

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR

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

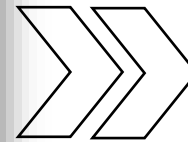


Em seguida, para finalizar o procedimento, prossiga com o cadastramento do roteiro e complemento

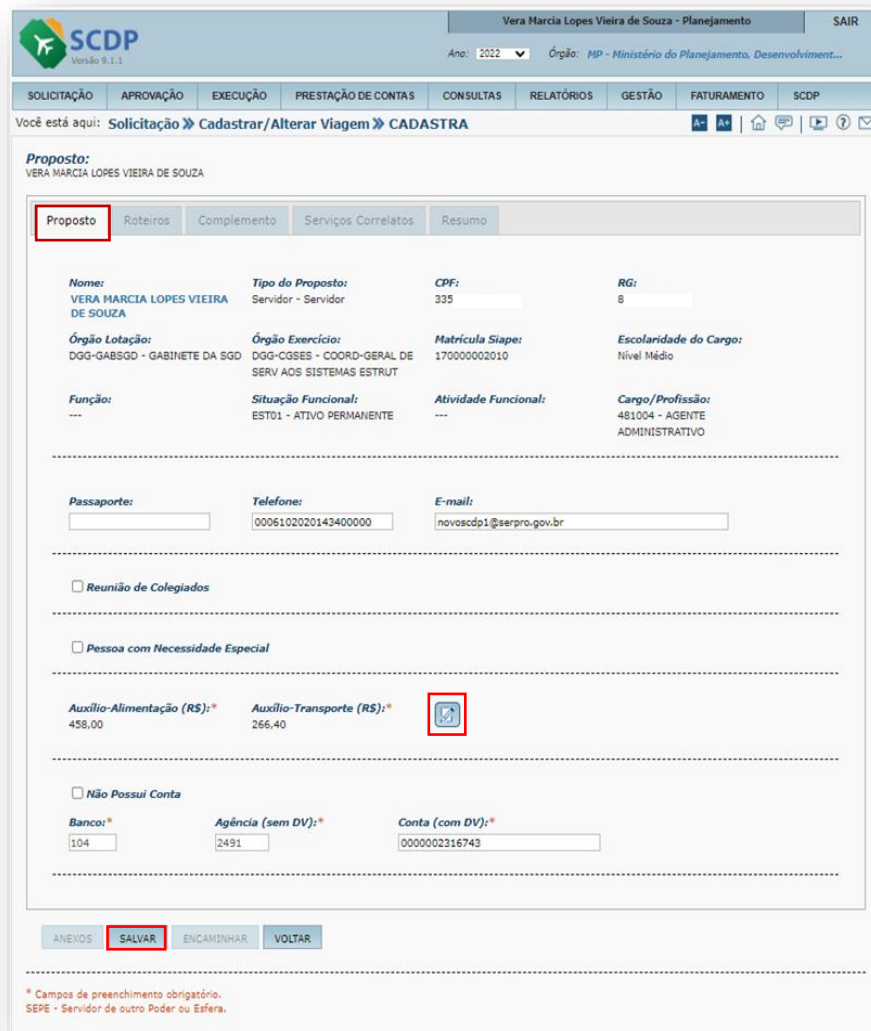


**Cadastrar/Alterar  
Viagem  
Internacional**





1. Selecione a funcionalidade "SOLICITAÇÃO".
2. Clique na opção "Cadastrar/Alterar Viagem" para inserir a viagem.



**SCDP** Versão 9.1.1

Ano: 2022 Órgão: MP - Ministério do Planejamento, Desenvolvement...

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

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

**Proposta:**  
VERA MARCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA

**Proposta** Roteiros Complemento Serviços Correlatos Resumo

<b>Nome:</b> VERA MARCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA	<b>Tipo do Proposto:</b> Servidor - Servidor	<b>CPF:</b> 335	<b>RG:</b> 8
<b>Órgão Lotação:</b> DGG-GABSGD - GABINETE DA SGD	<b>Órgão Exercício:</b> DGG-CGSES - COORD-GERAL DE SERV AOS SISTEMAS ESTRUT	<b>Matrícula SIAPE:</b> 170000002010	<b>Escolaridade do Cargo:</b> Nível Médio
<b>Função:</b> ---	<b>Situação Funcional:</b> EST01 - ATIVO PERMANENTE	<b>Atividade Funcional:</b> ---	<b>Cargo/Profissão:</b> 481004 - AGENTE ADMINISTRATIVO

**Passaporte:**


**Telefone:**

**E-mail:**

Reunião de Colegiados

Pessoa com Necessidade Especial

**Auxílio-Alimentação (RS):\*** 458,00

**Auxílio-Transporte (RS):\*** 266,40 

Não Possui Conta

**Banco:\***

**Agência (sem DV):\***

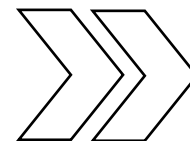
**Conta (com DV):\***

ANEXOS **SALVAR** ENCAMINHAR VOLTAR

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

No caso de viagem para o tipo de Proposto "Servidor", as informações apresentadas são provenientes do Sistema SIAPE.

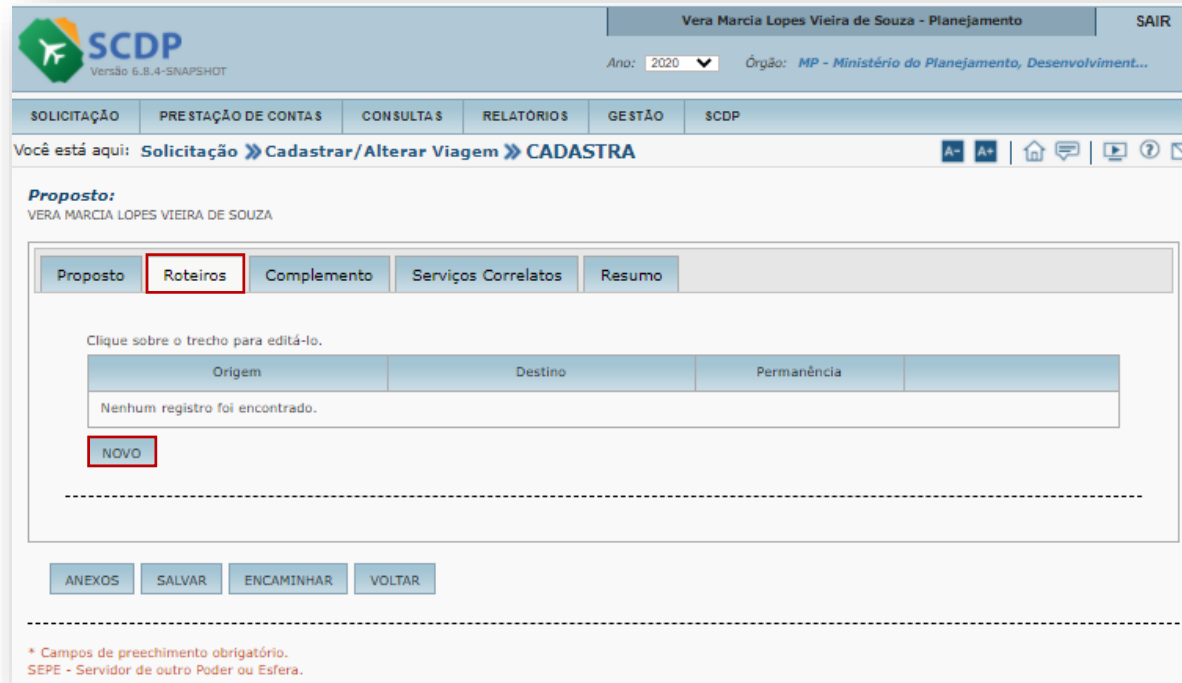
Todos campos de fundo branco são editáveis e devem ser atualizada, caso haja divergências.



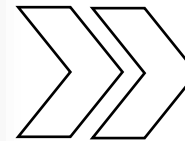
Clique em  para alteração dos valores de Auxílio-Alimentação e Auxílio-Transporte.

**OBS.:** Caso seja necessário alterar esses valores é obrigatório inserir uma justificativa.

Clique no botão "SALVAR" e depois selecione a Aba "Roteiros".



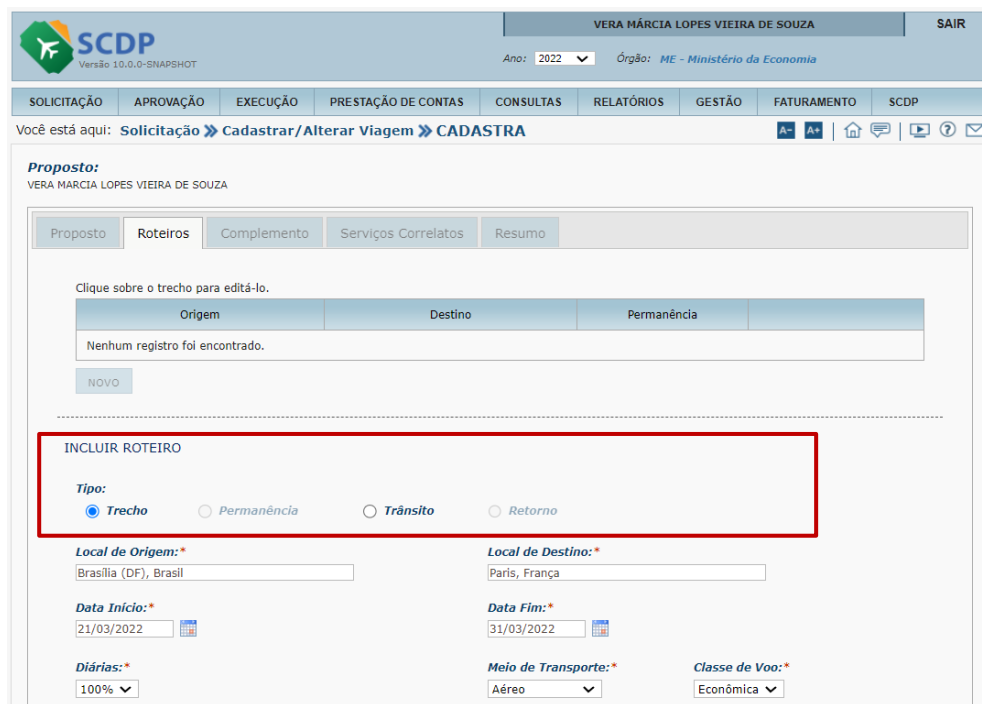
The screenshot shows the SCDP system interface. At the top, there is a header with the SCDP logo, the user name 'Vera Marcia Lopes Vieira de Souza - Planejamento', and a 'SAIR' button. Below the header, there is a navigation menu with options: SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, and SCDP. The current page is 'CADASTRAR/ALTERAR VIAGEM' and the specific action is 'CADASTRAR'. The main content area shows a proposal for 'VERA MARCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA'. There are several tabs: 'Proposto', 'Roteiros', 'Complemento', 'Serviços Correlatos', and 'Resumo'. The 'Roteiros' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a table with columns 'Origem', 'Destino', and 'Permanência'. The table is empty, and a message says 'Nenhum registro foi encontrado.' Below the table, there is a 'NOVO' button highlighted with a red box. At the bottom of the page, there are buttons for 'ANEXOS', 'SALVAR', 'ENCAMINHAR', and 'VOLTAR'. A footer note states: '\* Campos de preenchimento obrigatório. SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.'



1. Clique na aba "Roteiros" para incluir roteiros.

2. Clique no botão "NOVO" para inserir os dados do roteiro.

**Observação:** A viagem para o exterior assemelha-se muito ao cadastro de uma viagem em território nacional, quanto à inclusão do proposto e do roteiro. Diferencia-se na aba complemento da viagem, em que são exigidas outras fundamentações legais.



VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA SAIR

Ano: 2022 Órgão: ME - Ministério da Economia

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

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

**Proposto:**  
VERA MARCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA

Proposto Roteiros Complemento Serviços Correlatos Resumo

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência
Nenhum registro foi encontrado.		

NOVO

**INCLUIR ROTEIRO**

**Tipo:**  
 Trecho  Permanência  Trânsito  Retorno

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

**Local de Destino:\***  
Paris, França

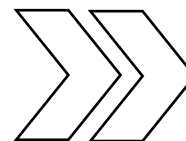
**Data Início:\***  
21/03/2022

**Data Fim:\***  
31/03/2022

**Diárias:\***  
100%

**Meio de Transporte:\***  
Aéreo

**Classe de Voo:\***  
Econômica



1. Indique o Tipo de Roteiro.
2. Insira o "Local de Origem" e o "Local de Destino".
3. Insira a "Data de Início" e "Data Fim".
4. Selecione o percentual de "Diárias".
5. Indique o "Meio de Transporte" e a "Classe de Voo".

## CONTINUAÇÃO DA PÁGINA

Dia de partida sem desconto de auxílio-transporte.

Ocorreu missão neste trecho?

**Início do trabalho, evento ou missão:**

**Data:\***

**Hora:\***

**PASSAGEM**

Individual

Grupo

Sem Passagem

**RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS**

**PTRES:**

Se preferir, selecione um PTRES para filtrar os empenhos listados.

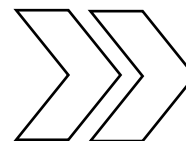
**Empenho:\***

**Modalidade de Compra:** Compra Direta por Fatura

<b>Saldo do Empenho:</b>	<b>Valor Empenhado - Siafi:</b> R\$ 1.500.000,00	<b>Disponível - SCDP:</b> R\$ 1.500.000,00
<b>Limite Orçamentário:</b>	<b>Teto:</b> R\$ 1.410.000,00	<b>Saldo Disponível:</b> R\$ 1.410.000,00

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

**Condições/Restrições para este trecho:**



5. Indique o “Dia de Partida sem desconto de auxílio transporte”, caso necessário.

6. Indique se “Ocorreu missão neste Trecho?” e informe a data e a hora.

7. Insira a data do início do trabalho, evento ou missão

8. Indique se há ou não “Passagem”.

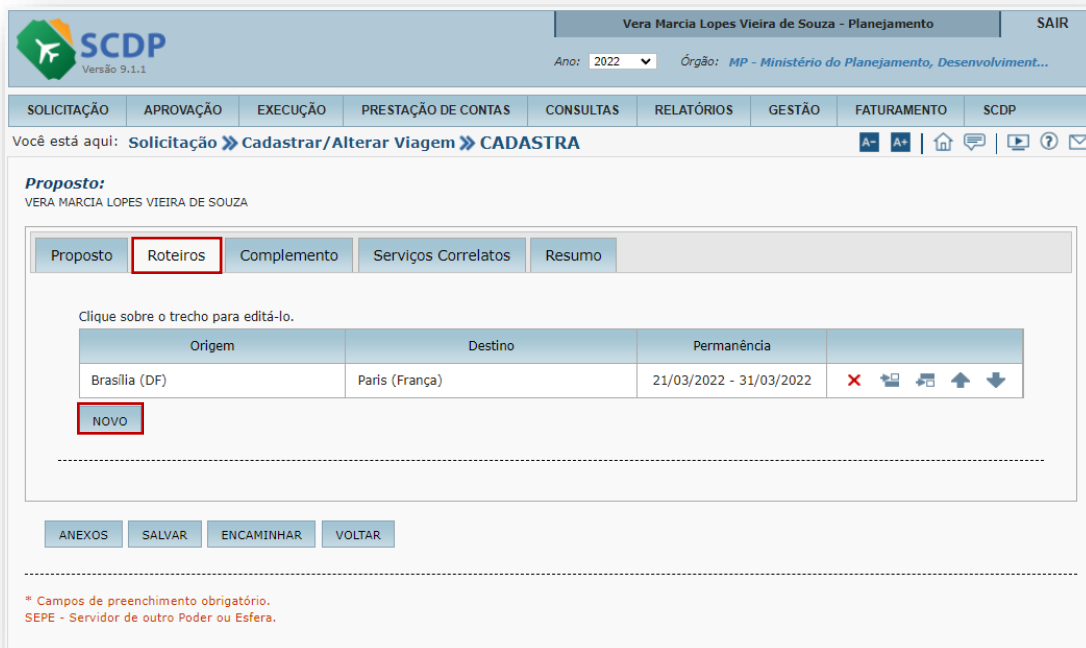
9. Selecione dos itens para disponibilizar os “Recursos da Viagem para Passagens”

10. Caso necessário, selecione os itens “Mostrar Saldos dos Empenho” e “Mostrar Limite Orçamentário”.

11. Preencha o campo “Condições/Restrições” para informar que existe situação relacionada ao trabalho do proposto, a qual restringe a escolha de voo pelo Solicitante de Passagem.

Após a indicação de todos os itens, clique no botão “CONFIRMAR”.





**SCDP** Versão 9.1.1

Vera Marcia Lopes Vieira de Souza - Planejamento SAIR

Ano: 2022 Órgão: MP - Ministério do Planejamento, Desenvolvement...

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

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

**Proposto:**  
VERA MARCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA

Proposto **Roteiros** Complemento Serviços Correlatos Resumo

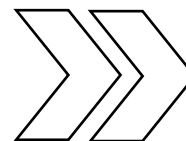
Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência	
Brasília (DF)	Paris (França)	21/03/2022 - 31/03/2022	✕ 📄 🖨️ ⬆️ ⬇️

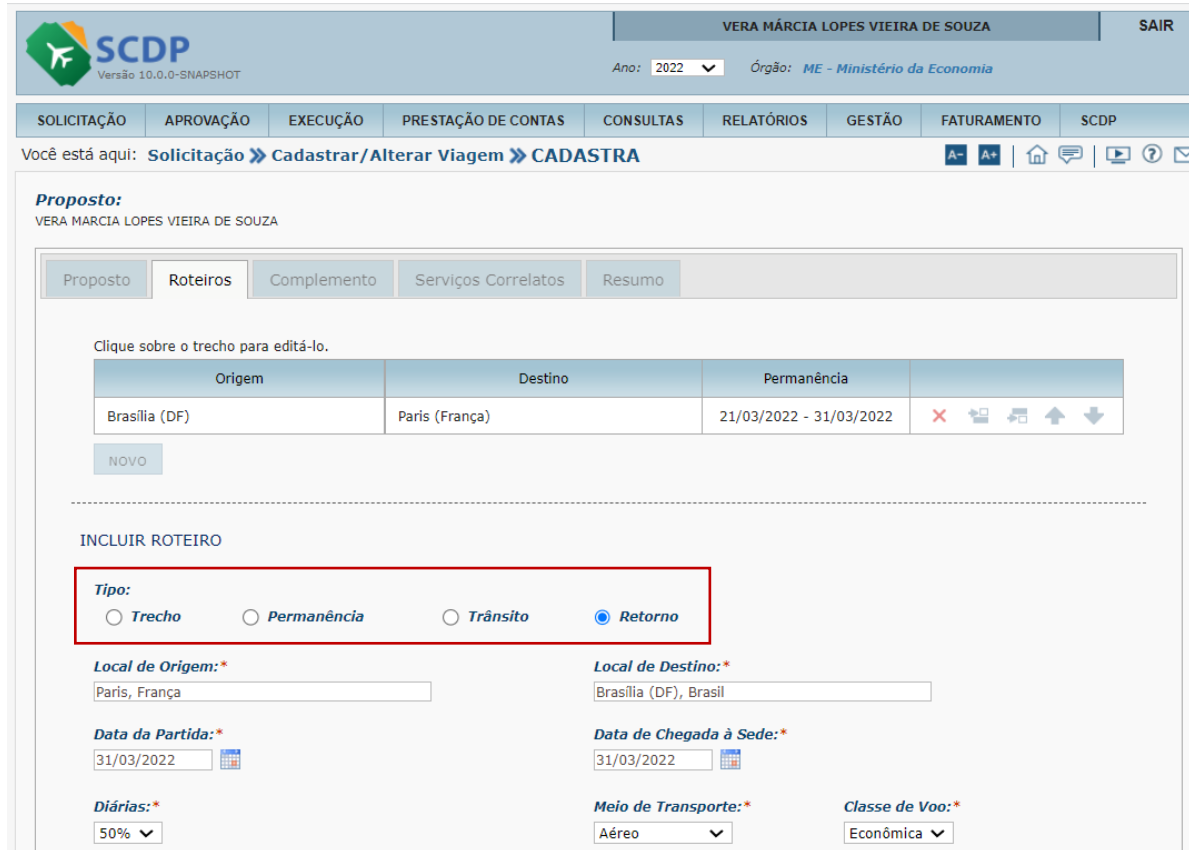
**NOVO**

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR

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



Clique no botão "NOVO" para inserir mais um roteiro.



VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA SAIR

Verão 10.0.0-SNAPSHOT Ano: 2022 Órgão: ME - Ministério da Economia

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

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

**Proposto:**  
VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA

Proposto Roteiros Complemento Serviços Correlatos Resumo

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência	
Brasília (DF)	Paris (França)	21/03/2022 - 31/03/2022	✖ 📄 🔄 ⬆️ ⬇️

NOVO

---

INCLUIR ROTEIRO

**Tipo:**

Trecho  Permanência  Trânsito  Retorno

**Local de Origem:\*** Paris, França

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

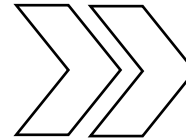
**Data de Partida:\*** 31/03/2022

**Data de Chegada à Sede:\*** 31/03/2022

**Diárias:\*** 50%

**Meio de Transporte:\*** Aéreo

**Classe de Voo:\*** Econômica



1. Indique o Tipo de Roteiro.
2. Insira o "Local de Origem" e o "Local de Destino".
3. Insira a "Data de Início" e "Data Fim".
4. Selecione o percentual de "Diárias".
5. Indique o "Dia de Partida sem desconto de auxílio-transporte", caso necessário.
6. Indique o "Meio de Transporte" e a "Classe de Voo".

## CONTINUAÇÃO DA PÁGINA

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

**PASSAGEM**

Individual  
 Grupo  
 Sem Passagem

**RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS**

**PTRES:**  
diárias nacionais e internacionais servidor

Se preferir, selecione um PTRES para filtrar os empenhos listados.

**Empenho:\***  
2010132021NE000349 - passagens internacionais

**Modalidade de Compra:**  
Compra Direta por Fatura

<b>Saldo do Empenho:</b>	<b>Valor Empenhado - Siafi:</b> R\$ 1.500.000,00	<b>Disponível - SCDP:</b> R\$ 1.500.000,00
<b>Limite Orçamentário:</b>	<b>Teto:</b> R\$ 1.410.000,00	<b>Saldo Disponível:</b> R\$ 1.410.000,00

Mostrar Saldos dos Empenhos     Mostrar Limite Orçamentário

**Condições/Restrições para este trecho:**

**CONFIRMAR**    **VOLTAR**

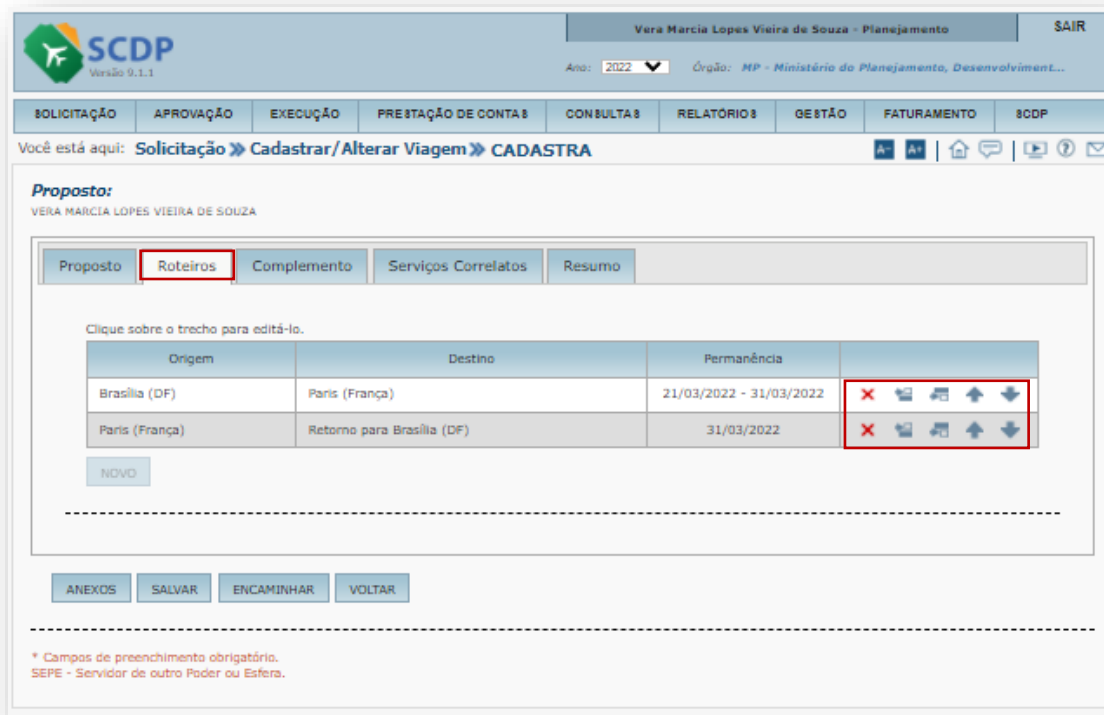
**ANEXOS**    **SALVAR**    **ENCAMINHAR**    **VOLTAR**

7. Indique se há ou não "Passagem".

8. Selecione os "Recursos da Viagem para Passagens".

9. Preencha o campo "Condições/Restrições" para informar que existe situação relacionada ao trabalho do proposto, a qual restringe a escolha de voo pelo Solicitante de Passagem.

Após a indicação de todos os itens, clique no botão "CONFIRMAR".



Você está aqui: [Solicitação](#) > [Cadastr/Alterar Viagem](#) > **CADASTRA**

**Proposta:**  
VERA MARCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA

Proposta | **Roteiros** | Complemento | Serviços Correlatos | Resumo

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência	
Brasília (DF)	Paris (França)	21/03/2022 - 31/03/2022	✖ 🗑️ 📄 ⬆️ ⬇️
Paris (França)	Retorno para Brasília (DF)	31/03/2022	✖ 🗑️ 📄 ⬆️ ⬇️

NOVO

ANEXOS | SALVAR | ENCAMINHAR | VOLTAR

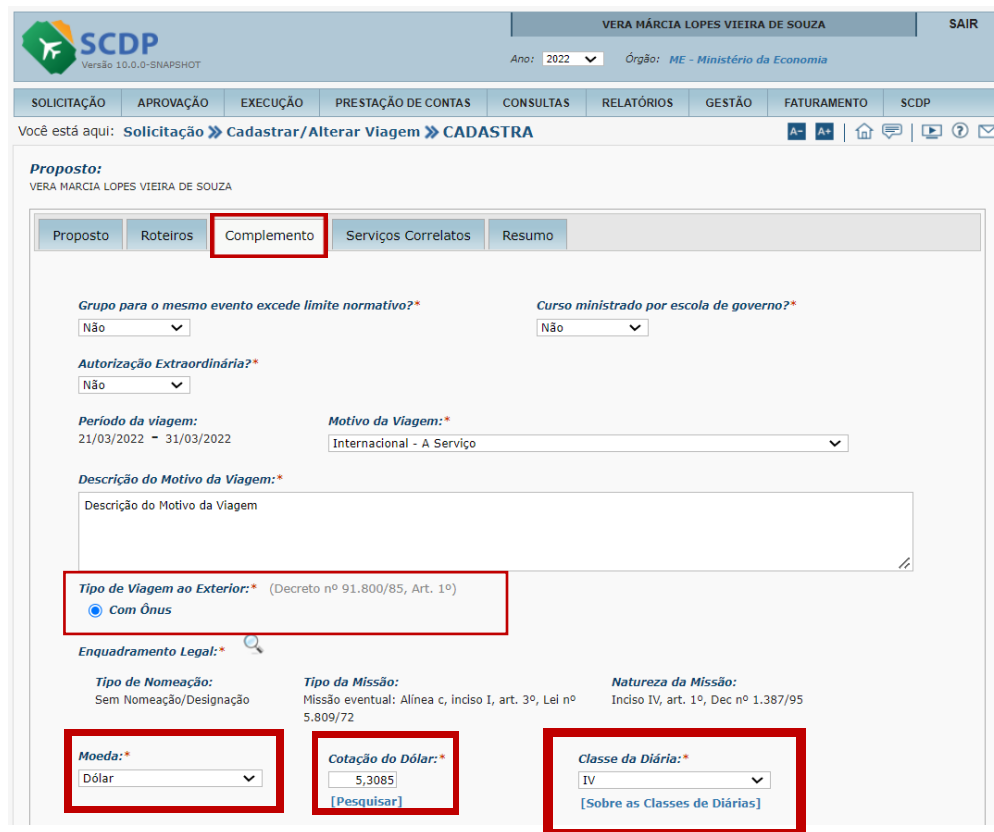
\* Campos de preenchimento obrigatório.  
SEPE - Servidor de outro Poder ou Estera.



Clique sobre os trechos para editá-lo, caso necessário:

- ✖ Excluir trecho
- 🗑️ Incluir trecho antes
- 📄 Incluir trecho depois
- ⬆️ Mover trecho para cima
- ⬇️ Mover trecho para baixo

Clique na aba "Complemento".



**SCDP** VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA SAIR  
Ano: 2022 Órgão: ME - Ministério da Economia

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

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

**Proposto:**  
VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA

Proposto Roteiros **Complemento** Serviços Correlatos Resumo

**Grupo para o mesmo evento excede limite normativo?\*** Não   
**Curso ministrado por escola de governo?\*** Não

**Autorização Extraordinária?\*** Não

**Período da viagem:** 21/03/2022 - 31/03/2022  
**Motivo da Viagem:\*** Internacional - A Serviço

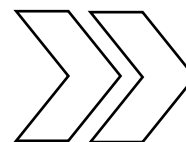
**Descrição do Motivo da Viagem:\***  
Descrição do Motivo da Viagem

**Tipo de Viagem ao Exterior:\*** (Decreto nº 91.800/85, Art. 1º)  
 Com Ônus

**Enquadramento Legal:\***

**Tipo de Nomeação:** Sem Nomeação/Designação  
**Tipo da Missão:** Missão eventual: Alinea c, inciso I, art. 3º, Lei nº 5.809/72  
**Natureza da Missão:** Inciso IV, art. 1º, Dec nº 1.387/95

**Moeda:\*** Dólar   
**Cotação do Dólar:\*** 5,3085  [Pesquisar]  
**Classe da Diária:\*** IV  [Sobre as Classes de Diárias]



1. Indique sim, se o afastamento for para Grupo para o mesmo evento excede limite normativo.
2. Para a pergunta "Curso Ministrado por escola de governo?", o Sistema apresentará como padrão a opção "Não".
3. Indique SIM ou NÃO para a Autorização Extraordinária
4. Indique e descreva o "Motivo da Viagem".
5. A opção do tipo de viagem ao exterior será enquadrada automaticamente Com ônus quando incluir a previsão de despesas com: Passagens, Diárias; Adicional de deslocamento; Restituição; e Valor a reembolsar (na Prestação de Contas).
6. Na opção do Enquadramento Legal, indique o tipo de Nomeação, da Missão e Natureza da missão.
7. Indique o tipo da moeda e insira a cotação do Dólar. Clique em "Pesquisar" para obter o valor do Dólar.
8. Indique a classe de Diárias. Caso seja necessário, para identificar a classe de diárias, clique no link "Sobre as classes de Diárias".

## CONTINUAÇÃO DA PÁGINA

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

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

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

Entre com a justificativa para Viagem urgente:

**Entre com a justificativa para Viagem de proposto com Prestação de Contas pendente:\***

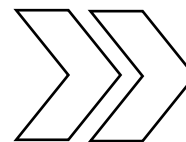
Entre com a justificativa para Viagem de proposto com Prestação de Contas pendente

**Entre com a justificativa para Viagem com despesa e período superior a 10 dias contínuos:\***

Entre com a justificativa para Viagem com despesa e período superior a 10 dias contínuos

**Entre com a justificativa para Viagem de proposto com mais de 15 diárias acumuladas no exercício:\***

Entre com a justificativa para Viagem de proposto com mais de 15 diárias acumuladas no exercício



A depender da forma como o afastamento for projetado, o SCDP solicitará as justificativas vinculadas às regras legais, as quais deverão ser inseridas de forma clara, completa, objetiva e sucinta.

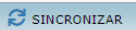
## CONTINUAÇÃO DA PÁGINA

RECURSOS DA VIAGEM PARA DIÁRIAS INTERNACIONAIS

**PTRES:**  
diárias nacionais e internacionais servidor

Se preferir, selecione um PTRES para filtrar os empenhos listados.

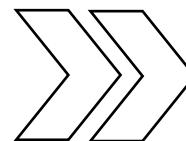
**Empenho:\***  
2010132021NE000077 - Diárias internacionais - servidor

<b>Saldo do Empenho:</b>	<b>Valor Empenhado - Siafi:</b> R\$ 1.456.666,30	<b>Disponível - SCDP:</b> R\$ 1.221.045,07	
<b>Limite Orçamentário:</b>	<b>Teto:</b> R\$ 5.000.000,00	<b>Saldo Disponível:</b> R\$ 4.594.462,65	

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

ANEXOS   **SALVAR**   ENCAMINHAR   VOLTAR

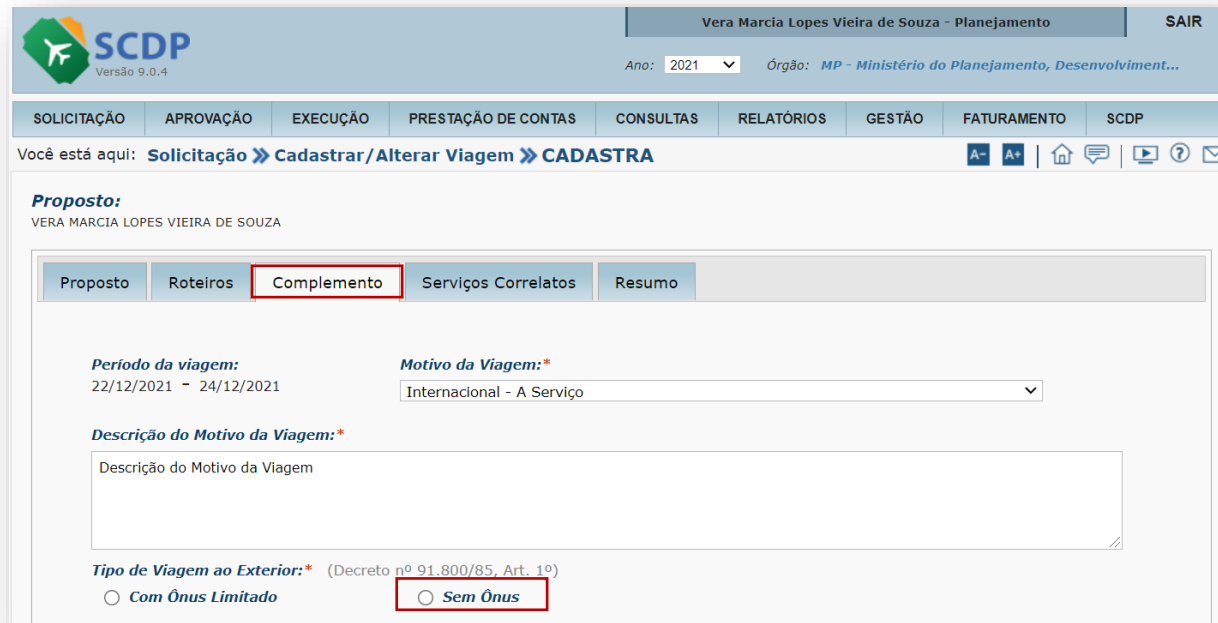
\* Campos de preenchimento obrigatório.  
SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.



9. Indique os recursos para o pagamento diárias.

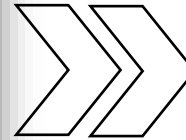
10. Caso necessário, selecione os itens "Mostrar Saldos dos Empenho" e "Mostrar Limite Orçamentário".

11. Clique no botão "SALVAR".



The screenshot displays the SCDP system interface for a travel request. The user is logged in as Vera Marcia Lopes Vieira de Souza. The breadcrumb trail shows the path: Solicitação >> Cadastrar/Alterar Viagem >> CADASTRA. The 'Complemento' tab is selected and highlighted with a red box. The form fields include:

- Proposto:** VERA MARCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA
- Período da viagem:** 22/12/2021 - 24/12/2021
- Motivo da Viagem:\*** Internacional - A Serviço (selected in a dropdown menu)
- Descrição do Motivo da Viagem:\*** (Empty text area)
- Tipo de Viagem ao Exterior:\*** (Decreto nº 91.800/85, Art. 1º)
  - Com Ônus Limitado
  - Sem Ônus (highlighted with a red box)



O enquadramento automático não será habilitado somente nos casos em que a viagem não possua despesas, ficando disponíveis as opções "Com Ônus Limitado" e "Sem Ônus", para que os usuários concluam o enquadramento de acordo com as características do afastamento.



## CONTINUAÇÃO DA PÁGINA

### Enquadramento Legal

Com Nomeação/Designação     Sem Nomeação/Designação    [\[Sobre Nomeação/Designação\]](#)

1 Tipo da Missão  
Inciso I, art. 3º, Lei nº 5.809/72

Missão permanente  
Alínea a, inciso I, art. 3º, Lei nº 5.809/72

Missão transitória  
Alínea b, inciso I, art. 3º, Lei nº 5.809/72

Missão eventual  
Alínea c, inciso I, art. 3º, Lei nº 5.809/72

2 Natureza da Missão  
Art. 1º, Dec nº 1.387/95

Inciso:  
 I     II     III     IV     V     VI

§ 1º, art. 1º, Dec nº 1.387/95



1. Indique o enquadramento legal: Com Nomeação/Designação, Sem Nomeação/Designação. Para maiores esclarecimentos, clique no link (Sobre Nomeação/Designação).

2. Indique o Tipo da Missão, Missão Permanente, Missão transitória e Missão eventual. Passe o mouse da legislação para saber mais sobre cada tipo de missão.

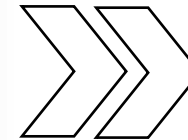
3. Indique a natureza da Missão. Passe o mouse sobre os incisos, para saber mais de cada inciso.

4. Caso necessário, clique no link para detalhamento "Sobre Nomeação/Designação".

Clique no botão "CONFIRMAR".

## CONTINUAÇÃO DA PÁGINA

Nomeação/Designação <span style="float: right;">✕</span>	
Opção ⇅	Descrição ⇅
Com nomeação	<p>De acordo com a Lei 5.809/1972, regulamentada pelo Dec. 71733/1973, se aplica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aos servidores da Administração Federal Direta, regidos pela legislação trabalhista, da Administração Federal Indireta e das Fundações sob supervisão ministerial;</li> <li>- aos servidores do Poder Legislativo, do Poder Judiciário e do Tribunal de Contas da União;</li> <li>- no que couber, aos servidores do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios, bem como às pessoas sem vínculo com o serviço público, designados pelo Presidente da República;</li> <li>- os servidores de Empresa Pública e de Sociedade de Economia Mista são excluídos das disposições do § 2º, quando em serviço específico do órgão no exterior.</li> </ul>
Sem nomeação	<p>De acordo com o Dec. 91.800/95, aplica-se às viagens ao exterior do pessoal civil da administração direta e indireta, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação. Não se aplica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- às Delegações Oficiais do Brasil a congressos e conferências e outras reuniões internacionais (Decreto nº 44.721, de 21 de outubro de 1958, com a modificação introduzida pelo Decreto nº 52.467, de 12 de setembro de 1963 - regulamenta o DL 1.565/1939, que dispõe sobre a nomeação de Delegados do Brasil a Congressos, Conferências e reuniões internacionais no país ou no estrangeiro);</li> <li>- aos afastamentos para servir em organismos internacionais de que o Brasil participe (Decreto-lei nº 9.538, de 1º de agosto de 1946 - dispõe sobre o afastamento de servidores brasileiros para trabalho junto a Organizações Internacionais com as quais coopere o Brasil.);</li> <li>- aos nomeados ou designados para servir no exterior (<u>Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972</u> e <u>Decreto 71.733, de 18 de janeiro de 1973</u> - que dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior.);</li> <li>- às viagens de dependente ou acompanhante de servidor (Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972 e Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973).</li> </ul>



Explicação dos termos “Com nomeação” e “Sem Nomeação”

Clique no X para fechar

## CONTINUAÇÃO DA PÁGINA



ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE ENGLISH

Acesso à informação do BC Política monetária Estabilidade financeira

BANCO CENTRAL DO BRASIL

Estatísticas Cédulas e moedas Publicações e pesquisa

Home > Estabilidade financeira > Câmbio e Capitais Internacionais > Cotação de moedas > Fechamento diário do dólar

### Fechamento diário do dólar

Cotação de fechamento do dólar no dia 17/09/2020, Quinta-feira:

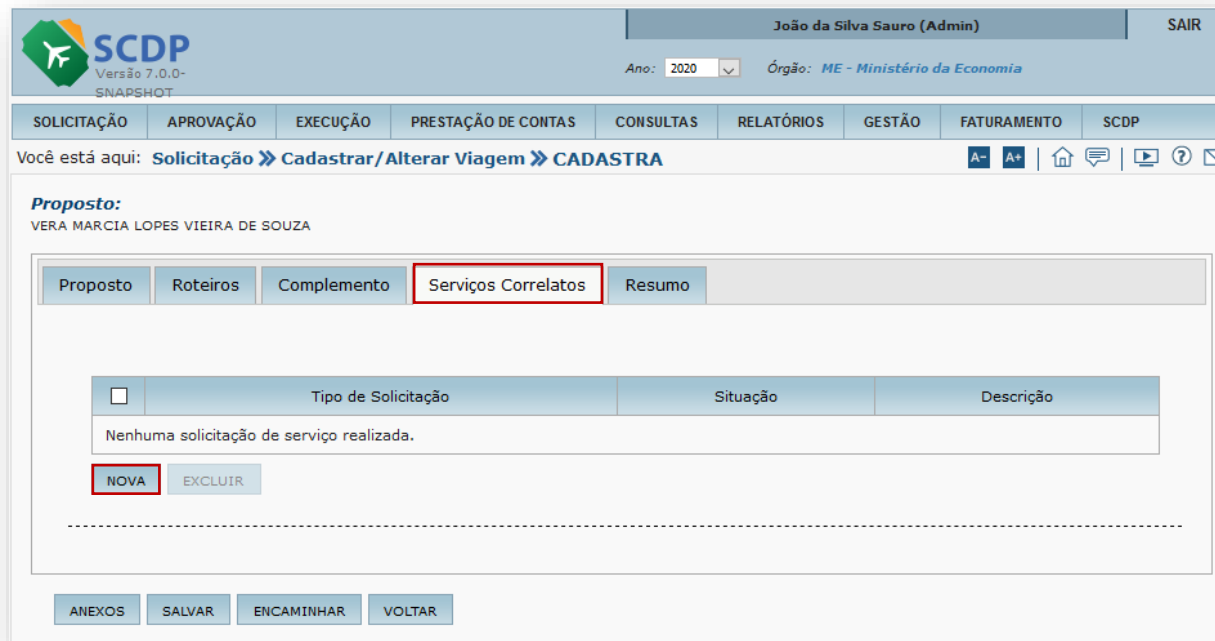
- Dólar-dos-EUA:

Data	Taxa de Compra	Taxa de Venda
17/09/2020	5,2587	5,2593

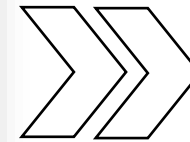
« O Banco Central não assume qualquer responsabilidade pela não simultaneidade ou falta das informações prestadas, assim como por eventuais erros de paridades das moedas, ou qualquer outro, salvo a paridade relativa ao dólar dos Estados Unidos da América em relação ao Real. Igualmente, não se responsabiliza pelos atrasos ou indisponibilidade de serviços de telecomunicação, interrupção, falha ou pelas imprecisões no fornecimento dos serviços ou informações. Não assume, também, responsabilidade por qualquer perda ou dano oriundo de tais interrupções, atrasos, falhas ou imperfeições, bem como pelo uso inadequado das informações contidas na transação.



Será apresentado a cotação junto ao Banco Central do Brasil, o usuário deverá informar o valor cambial "Taxa de Venda".



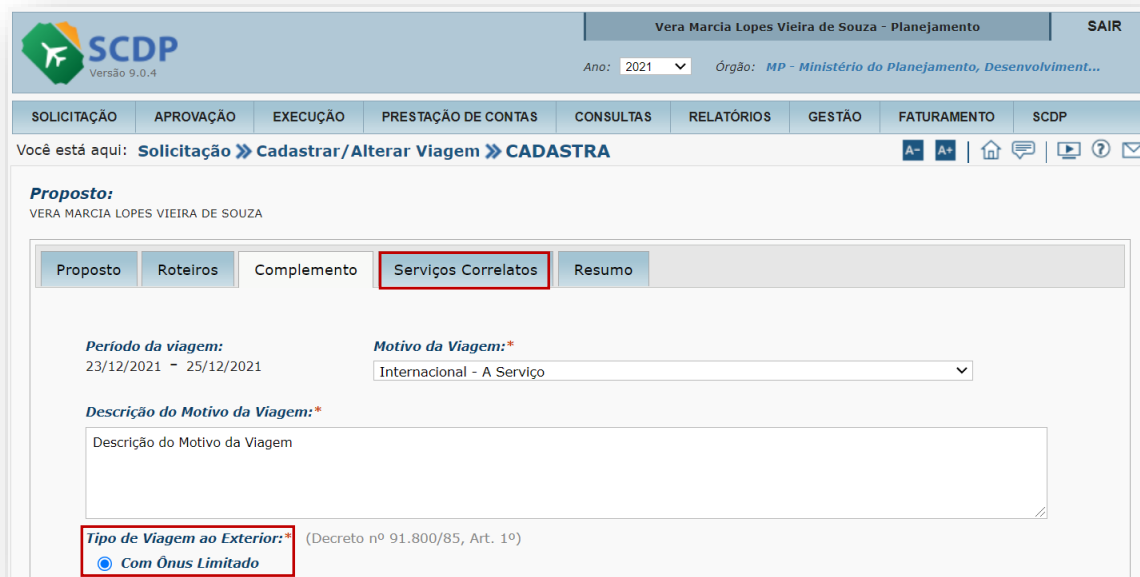
The screenshot shows the SCDP system interface. At the top, there is a header with the SCDP logo, version 7.0.0-SNAPSHOT, and user information: João da Silva Sauro (Admin) and SAIR. Below the header is a navigation menu with tabs: SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, EXECUÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, FATURAMENTO, and SCDP. The current page is titled 'Você está aqui: Solicitação » Cadastrar/Alterar Viagem » CADAстра'. The main content area shows a 'Proposto' section for VERA MARCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA. There are five tabs: Proposto, Roteiros, Complemento, **Serviços Correlatos** (highlighted with a red box), and Resumo. Below the tabs is a table with columns: Tipo de Solicitação, Situação, and Descrição. The table contains one row with the text 'Nenhuma solicitação de serviço realizada.' Below the table are two buttons: **NOVA** (highlighted with a red box) and EXCLUIR. At the bottom of the page are buttons: ANEXOS, SALVAR, ENCAMINHAR, and VOLTAR.



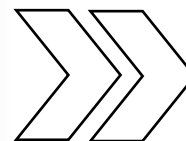
1. Clique na aba "Serviços Correlatos".

2. Clique no botão "NOVA".

## CONTINUAÇÃO DA PÁGINA



The screenshot displays the SCDP web application interface. At the top, the user is logged in as 'Vera Marcia Lopes Vieira de Souza - Planejamento' with a 'SAIR' button. The system version is 9.0.4, and the current year is 2021. The organization is 'MP - Ministério do Planejamento, Desenvolvement...'. A navigation menu includes 'SOLICITAÇÃO', 'APROVAÇÃO', 'EXECUÇÃO', 'PRESTAÇÃO DE CONTAS', 'CONSULTAS', 'RELATÓRIOS', 'GESTÃO', 'FATURAMENTO', and 'SCDP'. The current page is 'Cadastrando/Alterando Viagem' under the 'CADASTRAR' section. The main content area shows a 'Proposta' for 'VERA MARCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA'. There are five tabs: 'Proposto', 'Roteiros', 'Complemento', 'Serviços Correlatos' (highlighted with a red box), and 'Resumo'. Under the 'Serviços Correlatos' tab, the 'Período da viagem' is '23/12/2021 - 25/12/2021'. The 'Motivo da Viagem' dropdown is set to 'Internacional - A Serviço'. Below this is a text area for 'Descrição do Motivo da Viagem'. At the bottom, the 'Tipo de Viagem ao Exterior' is set to 'Com Ônus Limitado' (highlighted with a red box), with a reference to '(Decreto nº 91.800/85, Art. 1º)'. Navigation icons for back, forward, and search are visible at the top right of the content area.



Quando a única despesa do afastamento for serviço correlato (seguro-viagem), a viagem será, automaticamente, cadastrada como sendo "Com Ônus Limitado".

## CONTINUAÇÃO DA PÁGINA

Solicitação de Serviços Correlatos

**Tipo de Solicitação:\***  
Seguro Internacional

**Situação:\***  
Em Aberto

**Última Atualização:**  
---

**Descrição:**  
Descrição

---

**RECURSOS DA VIAGEM PARA SERVIÇOS CORRELATOS**

**PTRES:**  
PTRES Outros

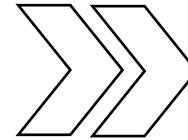
Se preferir, selecione um PTRES para filtrar os empenhos listados.

**Empenho:\***  
2010172022NE990012 - FK-[2022] Custeio de Serviços de Terceiro

<b>Saldo do Empenho:</b>	<b>Valor Empenhado - Siafi:</b> R\$ 200.000,00	<b>Disponível - SCDP:</b> R\$ 199.920,00
<b>Limite Orçamentário:</b>	<b>Teto:</b> R\$ 8.000,00	<b>Saldo Disponível:</b> R\$ 7.920,00

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

**CONFIRMAR**    DESISTIR



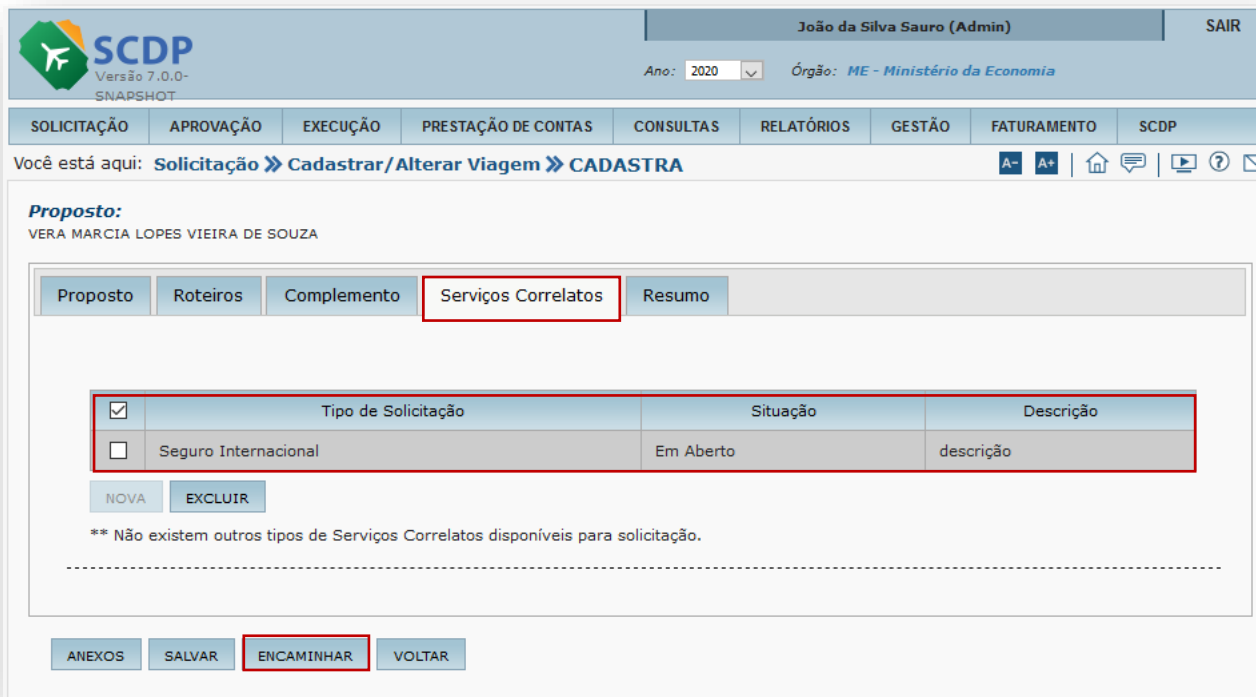
1. Indique o "Tipo de Solicitação".

2. Indique a "Situação".

3. Indique os recursos para serviços correlatos.

4. Caso necessário, verifique o saldo dos empenhos e os limites orçamentários.

Clique no botão "CONFIRMAR".



SCDP  
Versão 7.0.0-  
SNAPSHOT

João da Silva Sauro (Admin) SAIR

Ano: 2020 Órgão: ME - Ministério da Economia

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

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

**Proposto:**  
VERA MARCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA

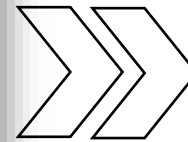
Proposto Roteiros Complemento **Serviços Correlatos** Resumo

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo de Solicitação	Situação	Descrição
<input type="checkbox"/>	Seguro Internacional	Em Aberto	descrição

NOVA EXCLUIR

\*\* Não existem outros tipos de Serviços Correlatos disponíveis para solicitação.

ANEXOS SALVAR **ENCAMINHAR** VOLTAR

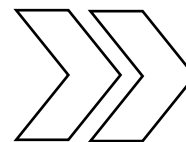
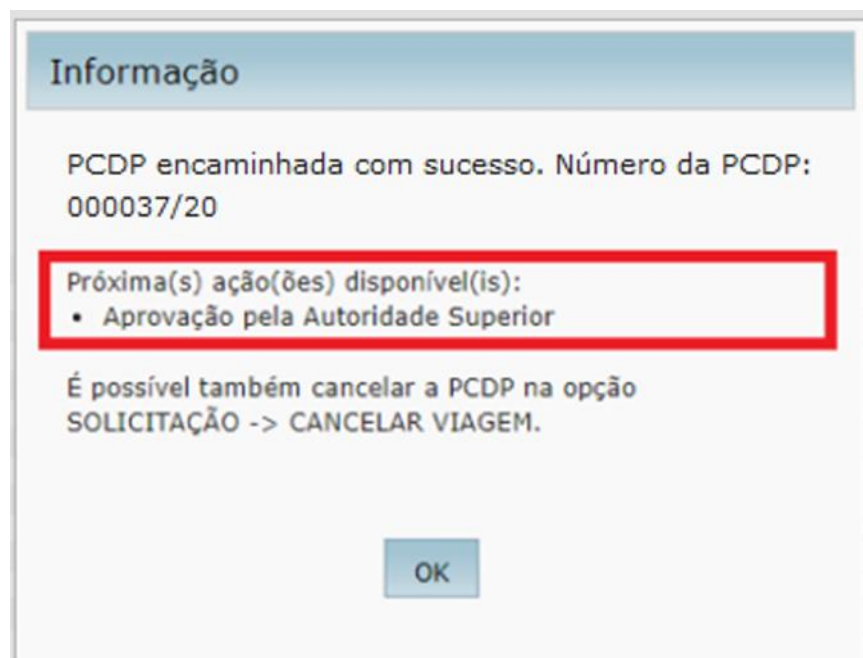


1. Será apresentado o tipo de solicitação, situação e a descrição.

2. Clique no botão "EXCLUIR", caso necessário.

3. Clique no botão "ENCAMINHAR".

**OBS.:** Clique na aba "Resumo" para visualizar todas as informações cadastradas no afastamento a serviço.



Assim que encaminhada a PCDP, será apresentada a mensagem com o número da PCDP e as próximas ações disponíveis.

Clique no botão "OK".

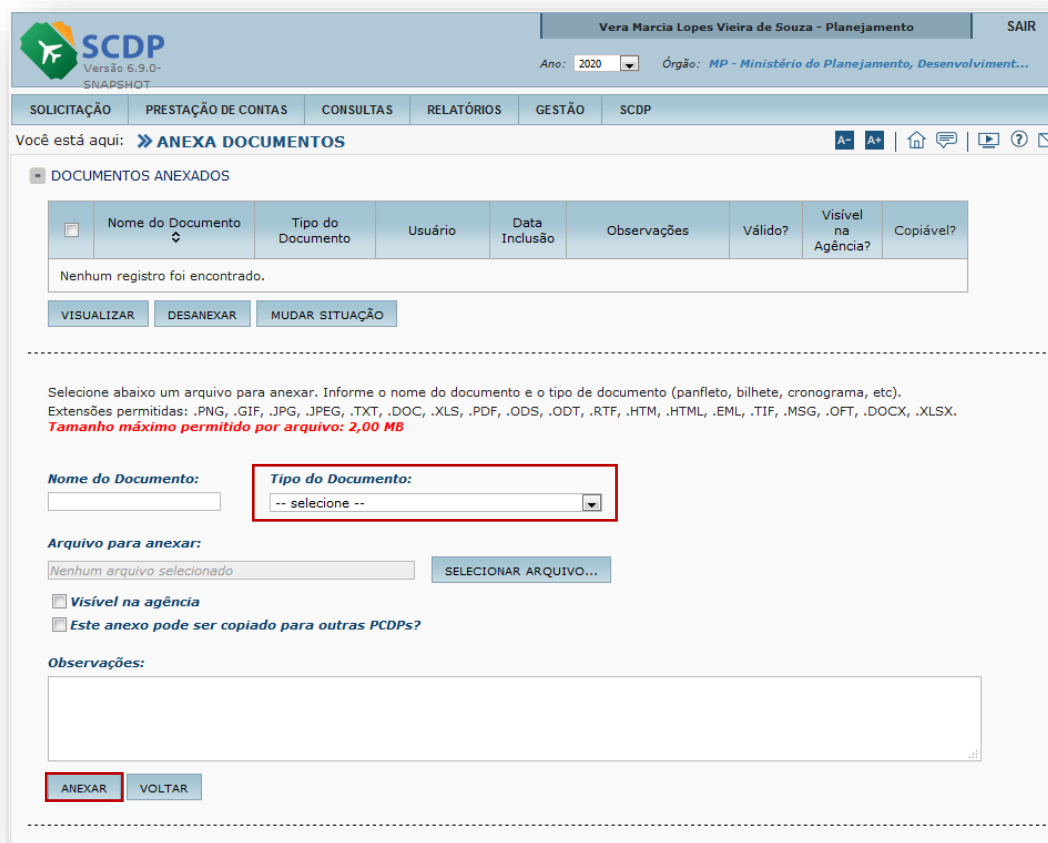
**Importante:** para verificar o status acesse: a funcionalidade->Consultas->>Situação da Solicitação.



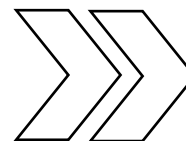


**Anexar Documento**



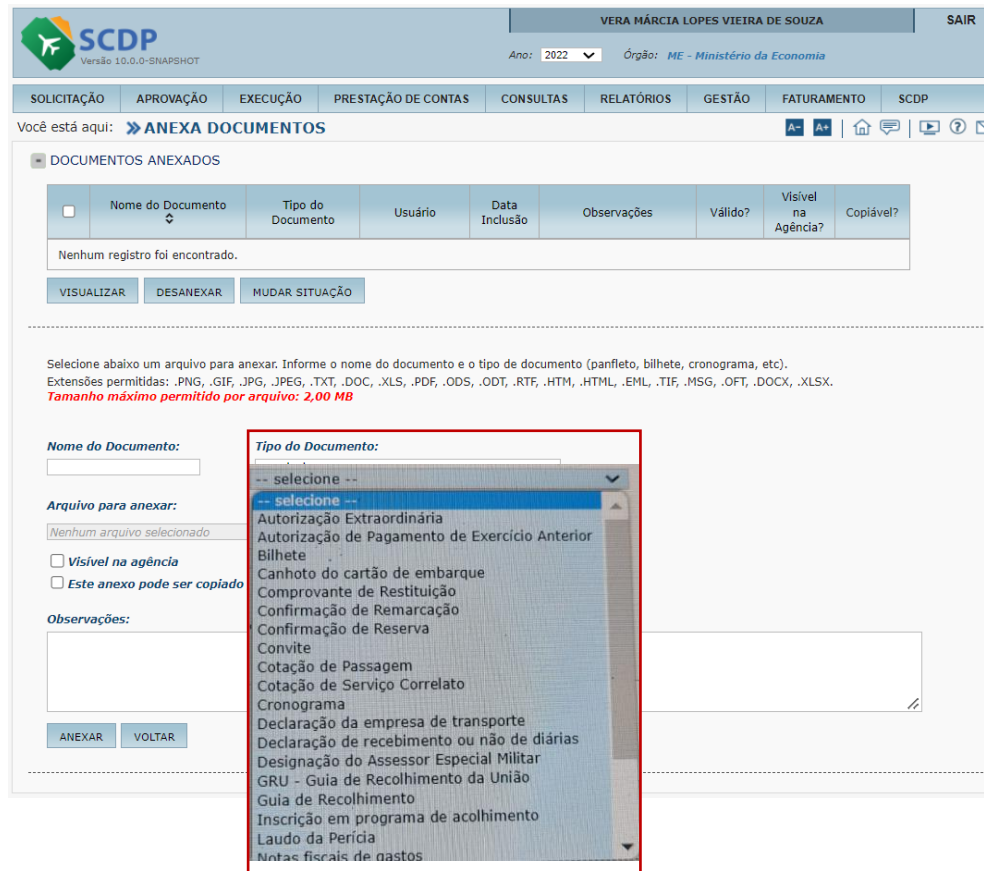


The screenshot shows the SCDP system interface. At the top, there is a header with the SCDP logo, version information (Versão 6.9.0-SNAPSHOT), and user information (Vera Marcia Lopes Vieira de Souza - Planejamento). Below the header, there is a navigation menu with options like SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, and SCDP. The main content area is titled "ANEXAR DOCUMENTOS" and contains a table for "DOCUMENTOS ANEXADOS". The table has columns for "Nome do Documento", "Tipo do Documento", "Usuário", "Data Inclusão", "Observações", "Válido?", "Visível na Agência?", and "Copiável?". Below the table, there are buttons for "VISUALIZAR", "DESANEXAR", and "MUDAR SITUAÇÃO". A section titled "Selecione abaixo um arquivo para anexar" provides instructions and lists allowed file extensions (.PNG, .GIF, .JPG, .JPEG, .TXT, .DOC, .XLS, .PDF, .ODS, .ODT, .RTF, .HTM, .HTML, .EML, .TIF, .MSG, .OFT, .DOCX, .XLSX) and a maximum file size of 2.00 MB. Below this, there are input fields for "Nome do Documento:" and "Tipo do Documento:" (a dropdown menu with "-- seletione --"). There is also a file selection button "SELECIONAR ARQUIVO..." and checkboxes for "Visível na agência" and "Este anexo pode ser copiado para outras PCDPs?". At the bottom, there are "ANEXAR" and "VOLTAR" buttons.



1. Insira o "Nome do Documento".
2. Indique o "Tipo do Documento".
3. Selecione o Arquivo correspondente.
4. Caso necessário, marque a opção "Visível na agência" para o documento ser visualizado pela Agência de Viagem e "Este anexo pode ser copiado para outras PCDPs" para permitir a copia do documento para outras PCDPs.
5. Clique no botão "ANEXAR".

**Importe:** deve-se observa as extensões dos documentos que são permitidos anexar no Sistema.



VERA MÁRCIA LOPES VIETRA DE SOUZA SAIR

Ano: 2022 Órgão: ME - Ministério da Economia

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

Você está aqui: >> ANEXAR DOCUMENTOS

DOCUMENTOS ANEXADOS

<input type="checkbox"/>	Nome do Documento	Tipo do Documento	Usuário	Data Inclusão	Observações	Válido?	Visível na Agência?	Copiável?
Nenhum registro foi encontrado.								

VISUALIZAR DESANEXAR MUDAR SITUAÇÃO

Selecione abaixo um arquivo para anexar. Informe o nome do documento e o tipo de documento (panfleto, bilhete, cronograma, etc).  
Extensões permitidas: .PNG, .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:

Arquivo para anexar:

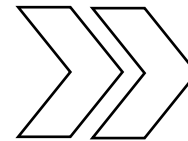
Visível na agência  
 Este anexo pode ser copiado

Observações:

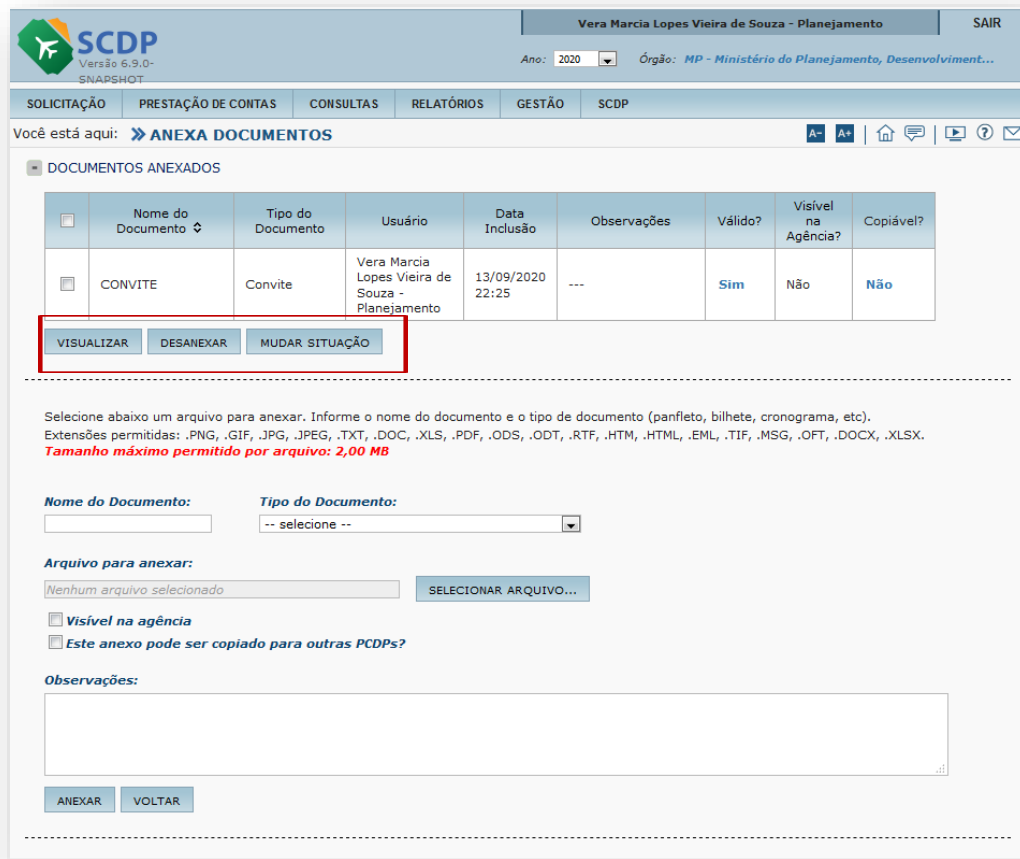
ANEXAR VOLTAR

**Tipo do Documento:**

- seleccione --
- Autorização Extraordinária
- Autorização de Pagamento de Exercício Anterior
- Bilhete
- Canhoto do cartão de embarque
- Comprovante de Restituição
- Confirmação de Remarcação
- Confirmação de Reserva
- Convite
- Cotação de Passagem
- Cotação de Serviço Correlato
- Cronograma
- Declaração da empresa de transporte
- Declaração de recebimento ou não de diárias
- Designação do Assessor Especial Militar
- GRU - Guia de Recolhimento da União
- Guia de Recolhimento
- Inscrição em programa de acolhimento
- Laudo da Perícia
- Notas fiscais de gastos



Indique o "Tipo do Documento" correspondente.



**SCDP** Versão 6.3.0- SNAPSHOT

Vera Marcia Lopes Vieira de Souza - Planejamento SAIR

Ano: 2020 Órgão: MP - Ministério do Planejamento, Desenvolvement...

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: >> ANEXAR DOCUMENTOS

DOCUMENTOS ANEXADOS

<input type="checkbox"/>	Nome do Documento	Tipo do Documento	Usuário	Data Inclusão	Observações	Válido?	Visível na Agência?	Copiável?
<input type="checkbox"/>	CONVITE	Convite	Vera Marcia Lopes Vieira de Souza - Planejamento	13/09/2020 22:25	---	Sim	Não	Não

Selecione abaixo um arquivo para anexar. Informe o nome do documento e o tipo de documento (panfleto, bilhete, cronograma, etc).  
Extensões permitidas: .PNG, .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:

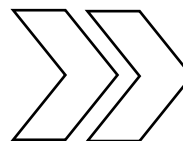
Tipo do Documento:

Arquivo para anexar:

Visível na agência

Este anexo pode ser copiado para outras PCDPs?

Observações:



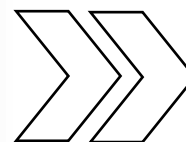
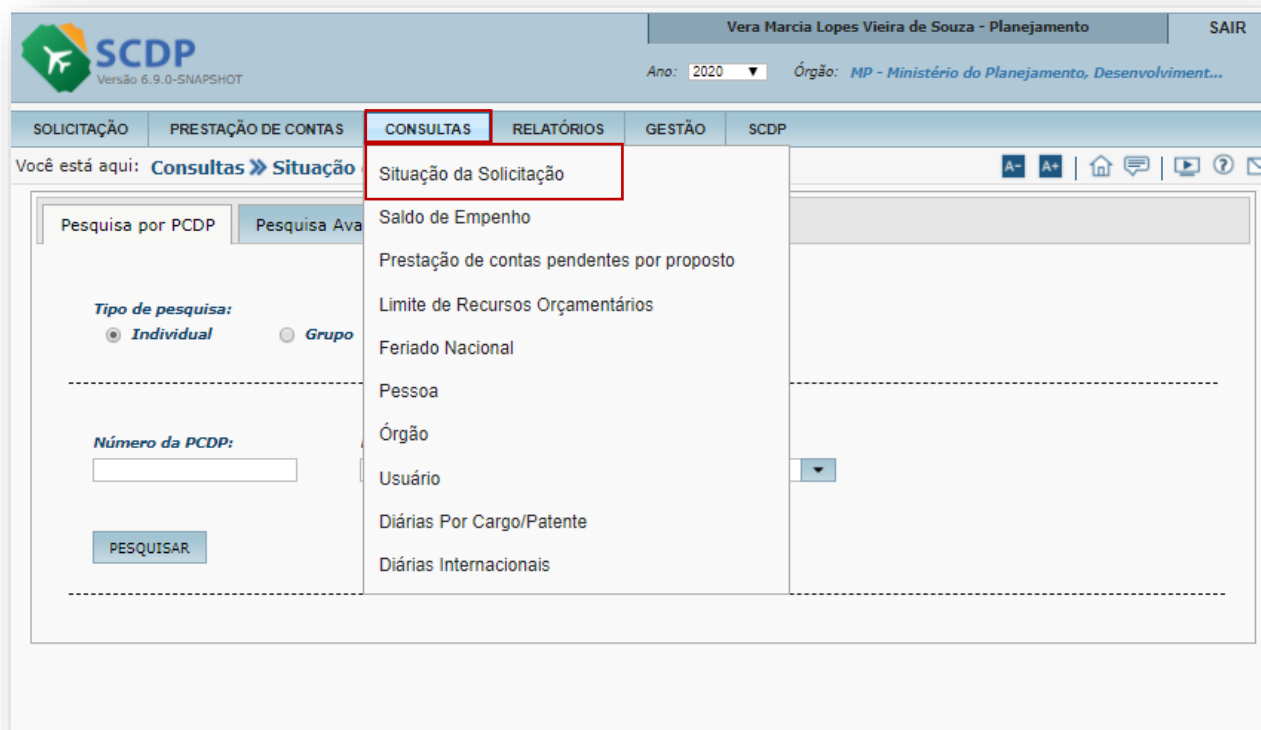
Caso queira visualizar, desanexar e mudar situação, clique em uma das opções.

**Observação:** os anexos podem ser excluídos somente antes de um encaminhamento, pois se a viagem for encaminhada, esses arquivos não poderão ser mais excluídos, apenas invalidados. No caso os arquivos anexados na Execução Financeira, será impedida a exclusão quando iniciada a fase de Prestação de Contas. Em relação às Complementações, os arquivos anexados nessa etapa poderão ser excluídos caso ela seja desfeita.

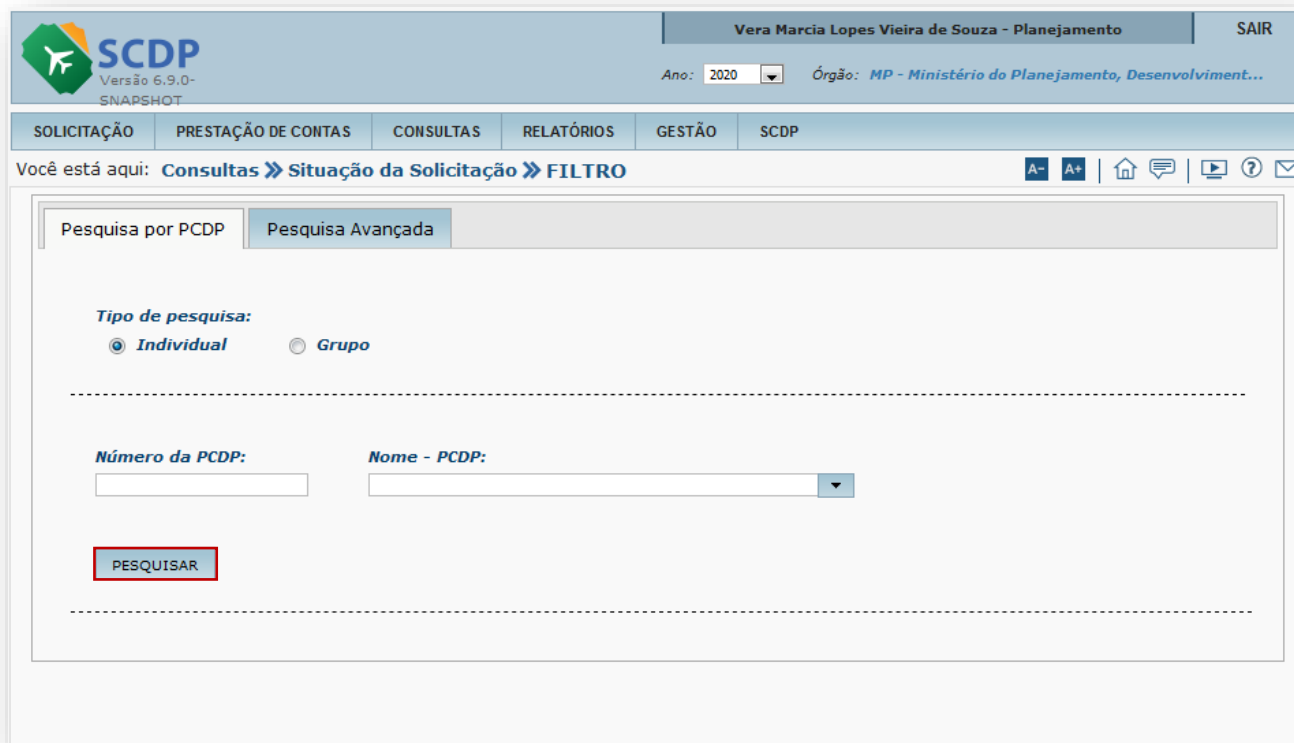


Consultar *STATUS* PCDP





1. Clique na funcionalidade "Consultas" para verificar em qual etapa do fluxo está localizada a PCDP.
2. Clique na opção "Situação da Solicitação".



The screenshot shows the SCDP system interface. At the top, there is a header with the SCDP logo, version 6.9.0-SNAPSHOT, and user information: Vera Marcia Lopes Vieira de Souza - Planejamento, SAIR. Below the header is a navigation menu with options: SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, and SCDP. The current page is 'Consultas >> Situação da Solicitação >> FILTRO'. The search form has two tabs: 'Pesquisa por PCDP' and 'Pesquisa Avançada'. Under 'Pesquisa Avançada', there is a section for 'Tipo de pesquisa:' with radio buttons for 'Individual' (selected) and 'Grupo'. Below this are two input fields: 'Número da PCDP:' and 'Nome - PCDP:'. A 'PESQUISAR' button is located at the bottom of the form.

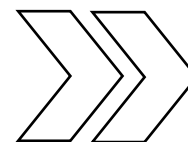




1. Informe o número da PCDP.
2. Ou informe o Nome que contém a PCDP correspondente.
3. Clique no botão "PESQUISAR".



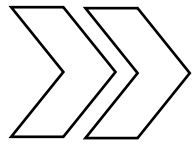
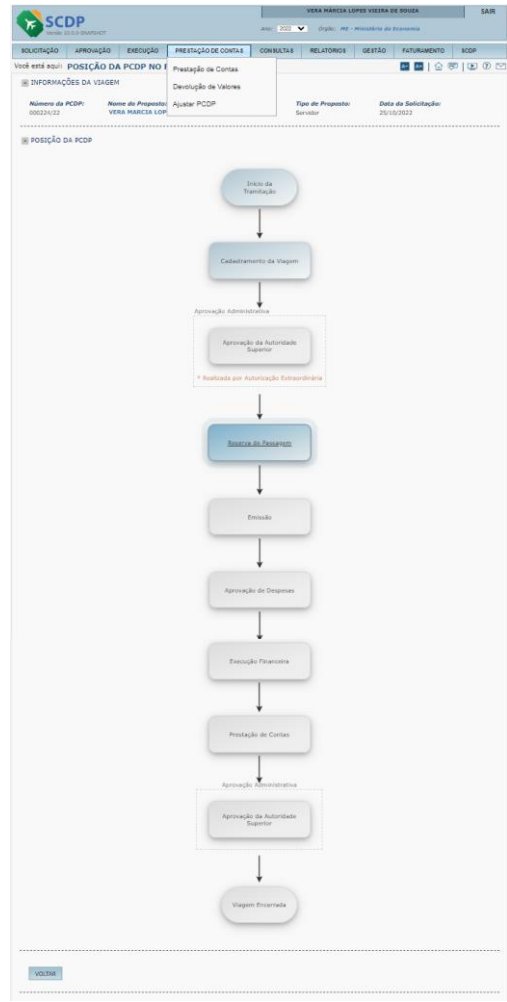
The screenshot displays the SCDP system interface for a travel request. At the top, the user is identified as VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA, with a 'SAIR' button. The system version is 10.0.0-SNAPSHOT, and the year is set to 2022. The organization is ME - Ministério da Economia. A navigation menu includes SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, EXECUÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, FATURAMENTO, and SCDP. The current page is 'SOLICITAÇÃO >> Situação da Solicitação >> DETALHES'. The main content area is titled 'INFORMAÇÕES DA VIAGEM' and contains the following details:

<b>Solicitado por:</b> VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA	<b>Órgão do Solicitante:</b> Ministério da Economia	<b>Data da Solicitação:</b> 25/10/2022	<b>Número da PCDP:</b> 000224/22
<b>Nome do Proposto:</b> VERA MARCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA	<b>Tipo de Proposto:</b> Servidor	<b>Período da Viagem:</b> 10/03/2022 a 19/05/2022	
<b>Motivo da Viagem:</b> Nacional - A Serviço	<b>Viagem:</b> Nacional	<b>Posição da PCDP no Fluxo:</b> <a href="#">Reserva de Passagem</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>	
<b>Autorização Extraordinária:</b> Sim			
<b>Descrição do Motivo da Viagem:</b> Descrição do Motivo da Viagem			

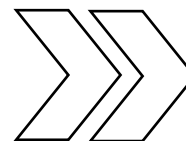
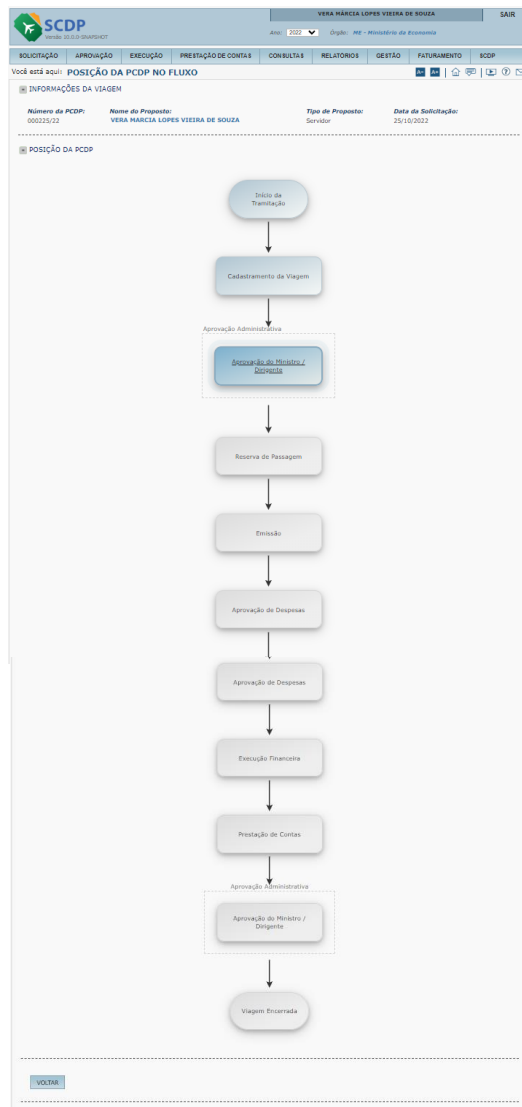


No item Posição da PCDP no fluxo, clicando na frase "Reserva de Passagem", o usuário será direcionado para o módulo Reserva passa rs. Ao clicar o ícone  o, o usuário será direcionado para o Fluxograma da PCPD.





A posição da PCDP (NACIONAL) é apresentada no fluxograma.

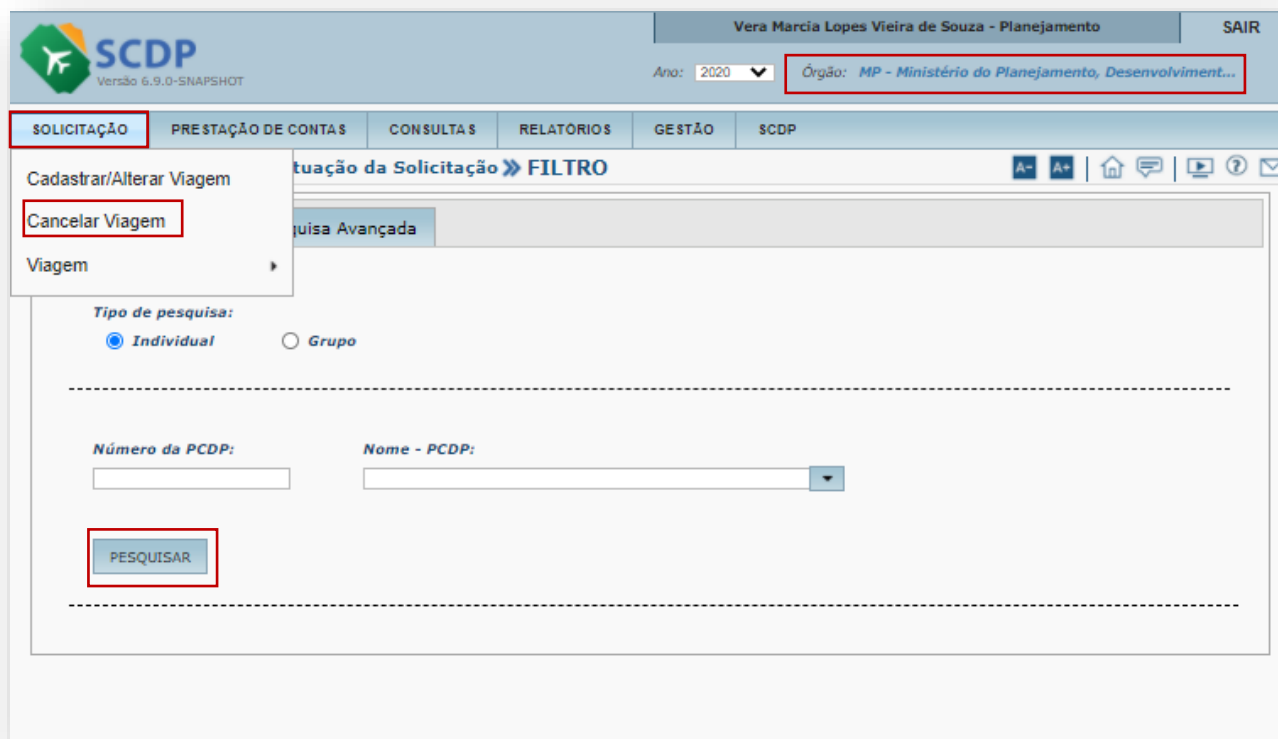


A posição da PCDP (INTERNACIONAL) é apresentada no fluxograma.



## Cancelar Viagem



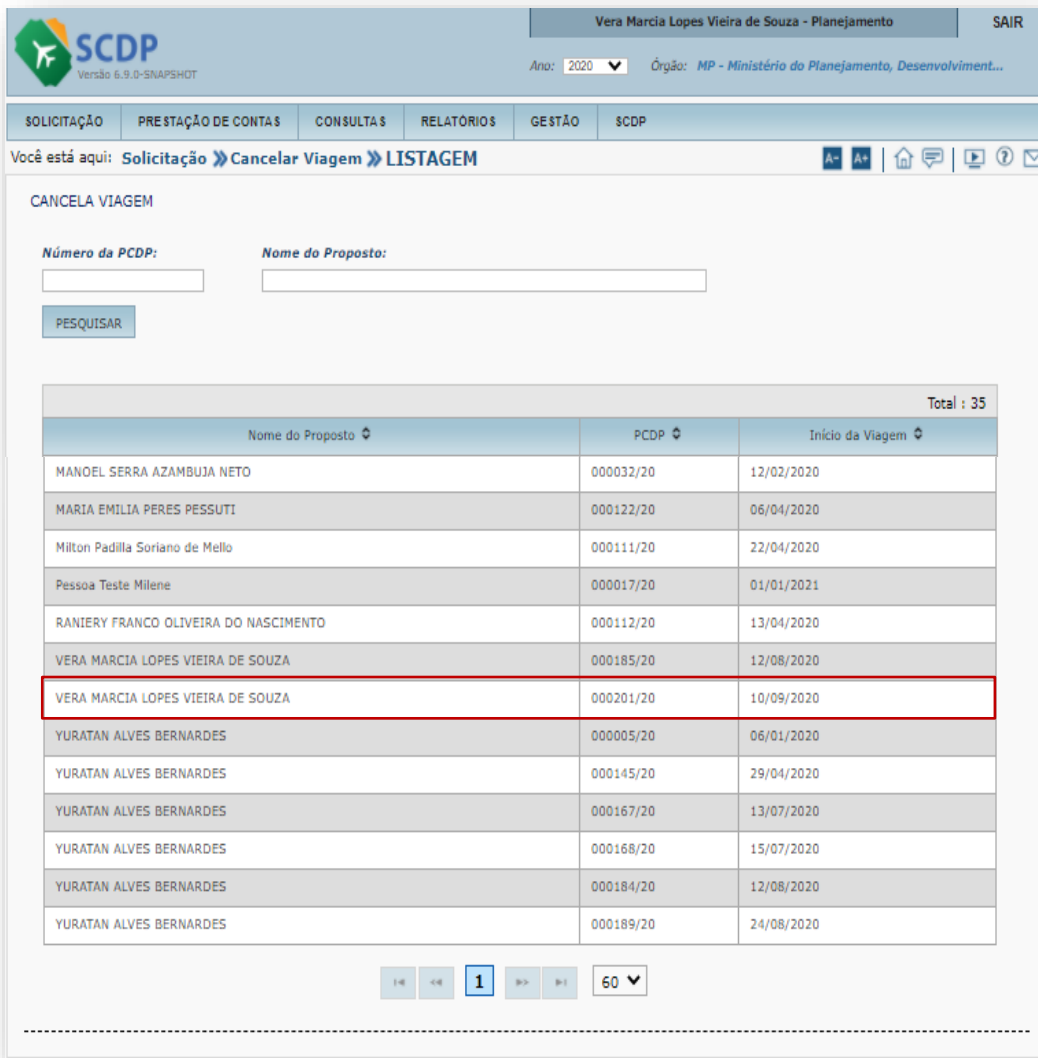


The screenshot shows the SCDP web application interface. At the top, the user is logged in as 'Vera Marcia Lopes Vieira de Souza - Planejamento' with a 'SAIR' button. The 'Órgão' is set to 'MP - Ministério do Planejamento, Desenvolvement...'. The main navigation menu includes 'SOLICITAÇÃO', 'PRESTAÇÃO DE CONTAS', 'CONSULTAS', 'RELATORIOS', 'GESTÃO', and 'SCDP'. A dropdown menu is open under 'SOLICITAÇÃO', with 'Cancelar Viagem' highlighted. Below the menu, there is a search section with 'Tipo de pesquisa:' options for 'Individual' (selected) and 'Grupo'. There are input fields for 'Número da PCDP:' and 'Nome - PCDP:'. A 'PESQUISAR' button is located below these fields.



1. Selecione a funcionalidade "SOLICITAÇÃO".
2. Clique na opção "Cancelar Viagem".
3. Insira o número da PCDP ou o nome do Proposto e clique em PESQUISAR

Para visualizar a PCDP para cancelamento, o usuário deverá estar logado no mesmo órgão de exercício do solicitante de viagem.



Ver Marcia Lopes Vieira de Souza - Planejamento SAIR

Versão 6.9.0-SNAPSHOT Ano: 2020 Órgão: MP - Ministério do Planejamento, Desenvolvement...

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATORIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Solicitação >> Cancelar Viagem >> LISTAGEM

CANCELA VIAGEM

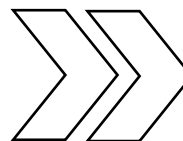
Número da PCDP:  Nome do Proposto:

PESQUISAR

Nome do Proposto	PCDP	Início da Viagem
MANOEL SERRA AZAMBUJA NETO	000032/20	12/02/2020
MARIA EMILIA PERES PESSUTI	000122/20	06/04/2020
Milton Padilla Soriano de Mello	000111/20	22/04/2020
Pessoa Teste Milene	000017/20	01/01/2021
RANIERY FRANCO OLIVEIRA DO NASCIMENTO	000112/20	13/04/2020
VERA MARCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA	000185/20	12/08/2020
VERA MARCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA	000201/20	10/09/2020
YURATAN ALVES BERNARDES	000005/20	06/01/2020
YURATAN ALVES BERNARDES	000145/20	29/04/2020
YURATAN ALVES BERNARDES	000167/20	13/07/2020
YURATAN ALVES BERNARDES	000168/20	15/07/2020
YURATAN ALVES BERNARDES	000184/20	12/08/2020
YURATAN ALVES BERNARDES	000189/20	24/08/2020

Total : 35

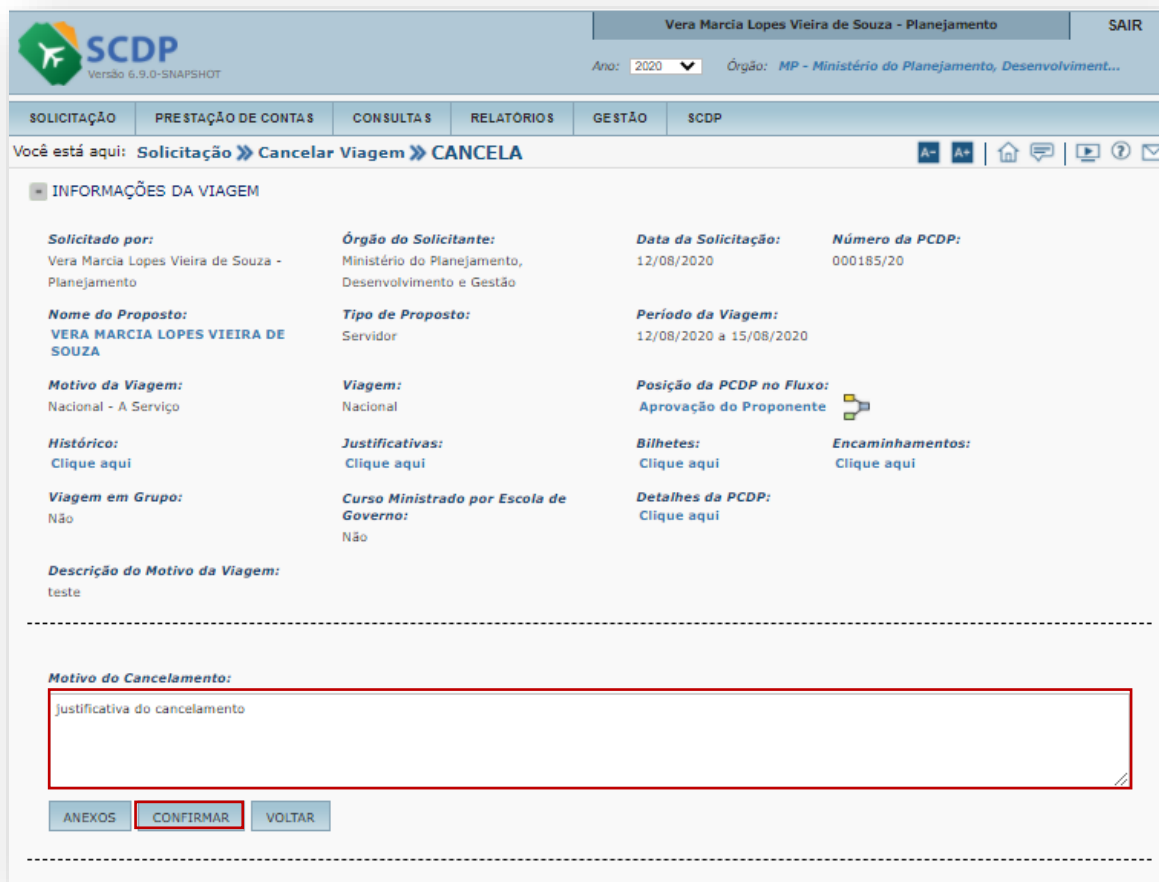
1 60



1. Insira o número da PCDP ou o nome do Proposto ou procure na lista.

2. Clique sobre o nome do Proposto.

**Observação:** Se o afastamento constar diárias pagas, a PCDP não será disponibilizada na funcionalidade "Cancelar Viagem". O usuário deverá realizar o procedimento na prestação de contas, informado que a viagem não foi realizada.



The screenshot shows the SCDP system interface for canceling a travel request. The user is logged in as Vera Marcia Lopes Vieira de Souza - Planejamento. The interface includes a navigation menu with options like SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, and SCDP. The current page is titled "Cancelar Viagem" and displays the following information:

<b>Solicitado por:</b> Vera Marcia Lopes Vieira de Souza - Planejamento	<b>Órgão do Solicitante:</b> Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão	<b>Data da Solicitação:</b> 12/08/2020	<b>Número da PCDP:</b> 000185/20
<b>Nome do Proposto:</b> VERA MARCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA	<b>Tipo de Proposto:</b> Servidor	<b>Período da Viagem:</b> 12/08/2020 a 15/08/2020	
<b>Motivo da Viagem:</b> Nacional - A Serviço	<b>Viagem:</b> Nacional	<b>Posição da PCDP no Fluxo:</b> Aprovação do Proponente	
<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:**  
teste

**Motivo do Cancelamento:**  
Justificativa do cancelamento

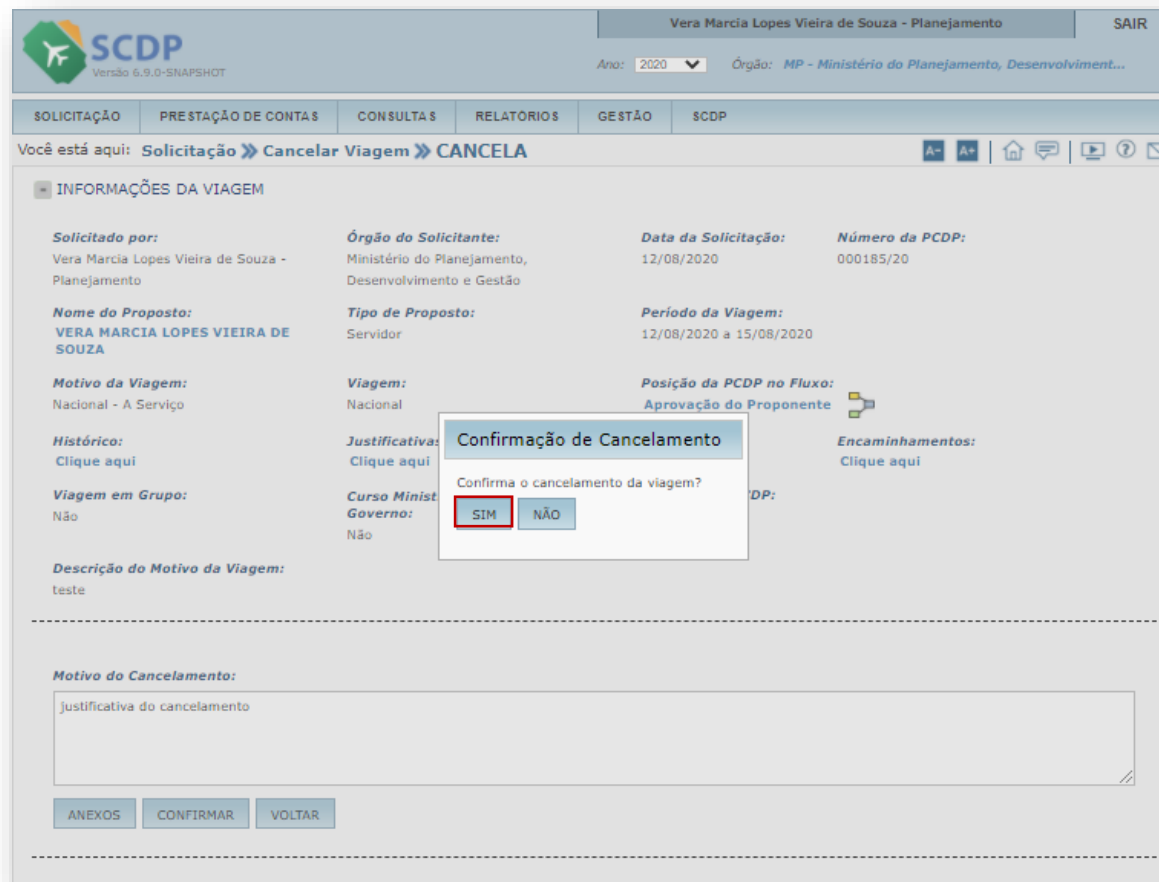
Buttons: ANEXOS, CONFIRMAR, VOLTAR



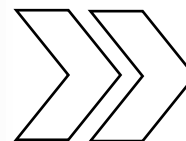
Preencha o campo "Motivo do Cancelamento" com a justificativa para o cancelamento da viagem.

Também é possível realizar a inserção do anexo que comprova a necessidade do cancelamento. Para isso, basta clicar no botão "Anexar".

Clique no botão "CONFIRMAR".

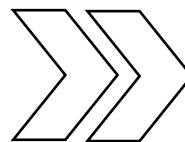
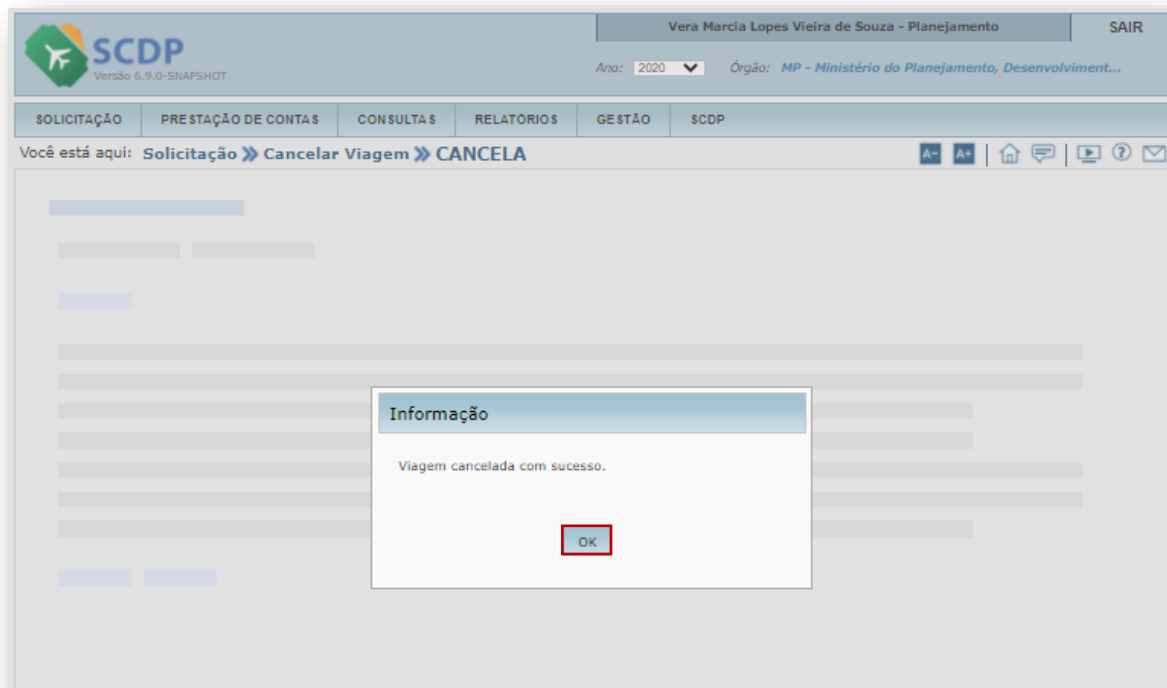


The screenshot displays the SCDP web interface. At the top, the user is logged in as 'Vera Marcia Lopes Vieira de Souza - Planejamento'. The breadcrumb trail indicates the current location: 'Solicitação >> Cancelar Viagem >> CANCELA'. A modal dialog box titled 'Confirmação de Cancelamento' is centered on the screen, asking 'Confirma o cancelamento da viagem?' with 'SIM' and 'NÃO' buttons. The 'SIM' button is highlighted with a red border. The background form shows travel details such as 'Solicitado por: Vera Marcia Lopes Vieira de Souza - Planejamento', 'Data da Solicitação: 12/08/2020', and 'Número da PCDP: 000185/20'.



Clique na opção “SIM” para confirmar o cancelamento.

**Observação:** uma vez confirmada o cancelamento da viagem, a PCDP não poderá ser reativada.



Quando ocorrer o cancelamento da viagem, se constar "bilhete emitido", o bilhete deve ser cancelado pelo Solicitante de Passagem, de modo que fique disponível para o pedido de reembolso, seja pelo Agenciamento ou pela Compra Direta.

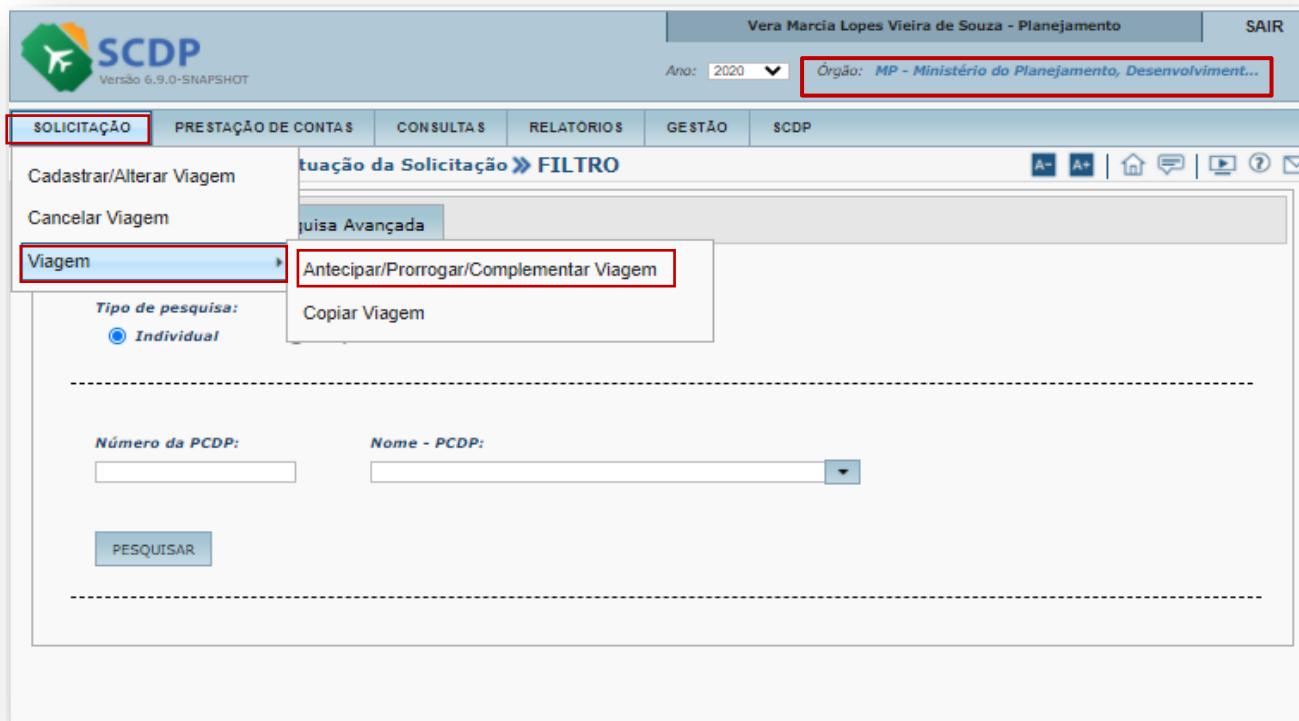
Clique no botão "OK".





## Antecipar/Prorrogar/ Complementar Viagem





1. Acesse a funcionalidade "SOLICITAÇÃO".
2. Clique na opção "Viagem".
3. Em seguida, clique na opção "Antecipar/Prorrogar/Complementar Viagem".

É possível Antecipar/Prorrogar/Complementar Viagem desde que o usuário esteja com o órgão de exercício na Unidade Administrativa que cadastrou o afastamento e o processo esteja dentro do período de **até cinco (5) dias** após o término da viagem.



VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA SAIR

Ano: 2022 Órgão: ME - Ministério da Economia

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

Você está aqui: **Solicitação >> Viagem >> Complementar Viagem >> LISTAGEM**

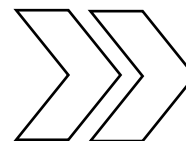
COMPLEMENTA VIAGEM

Número da PCDP:  Nome do Proposto:

PESQUISAR


Nome do Proposto	PCDP	Data da Solicitação	Início da Viagem
ALINE DA COSTA PINHEIRO	000223/22	20/10/2022	24/10/2022

Total : 2



1. Informe o número da PCDP ou o Nome do Proposto, e em seguida, clique no botão "Pesquisar".
2. Clique na PCDP que deve ser prorrogada/complementada.

Para visualizar a PCDP, no módulo Antecipar/Prorrogar/Complementar Viagem, a prestação de contas não poderá ter sido iniciada. Caso a viagem não esteja disponível, verificar se a prestação de Contas foi iniciada, caso sim, clique no botão "desfazer".



VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA

SAIR

Ano: 2022

Órgão: ME - Ministério da Economia

SOLICITAÇÃO

APROVAÇÃO

EXECUÇÃO

PRESTAÇÃO DE CONTAS

CONSULTAS

RELATÓRIOS

GESTÃO

FATURAMENTO

SCDP

Você está aqui: [Solicitação](#) » [Viagem](#) » [Complementar Viagem](#) » [CADASTRA](#)

**Proposto:**  
ALINE DA COSTA PINHEIRO

Proposto

Roteiros

Complemento

Serviços Correlatos

Resumo

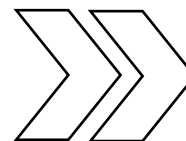
Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência	
Brasília (DF)	São Paulo (SP)	24/10/2022 - 25/10/2022	✖ 🗑️ 🔄 ⬆️ ⬆️
São Paulo (SP)	Retorno para Brasília (DF)	25/10/2022	✖ 🗑️ 🔄 ⬆️ ⬆️

NOVO
DESFAZER ALTERAÇÕES

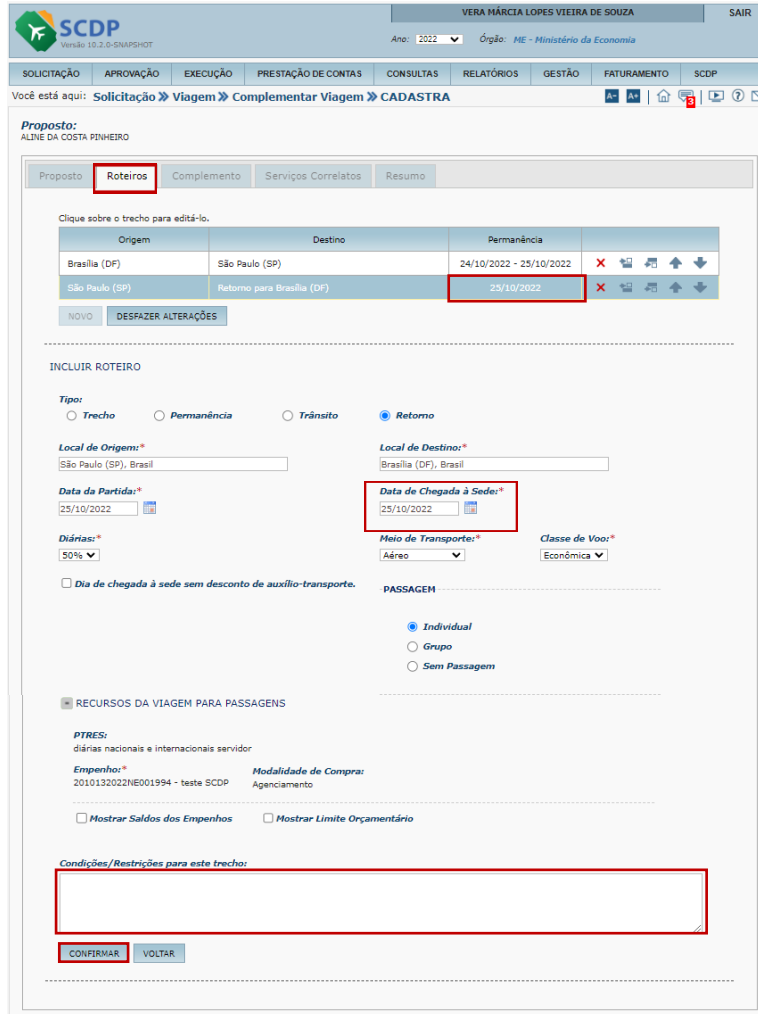
ANEXOS
SALVAR
DESFAZER
ENCAMINHAR
VOLTAR

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



Serão disponibilizados os roteiros cadastrados.

Clique no roteiro objeto de alteração para editar o trecho ou alterar a data.



**Proposto:**  
ALINE DA COSTA PINHEIRO

Proposto: **Roteiros** Complemento Serviços Correlatos Resumo

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência	
Brasília (DF)	São Paulo (SP)	24/10/2022 - 25/10/2022	X [ícone] [ícone] [ícone]
São Paulo (SP)	Retorno para Brasília (DF)	25/10/2022	X [ícone] [ícone] [ícone]

NOVO DESFAZER ALTERAÇÕES

INCLUIR ROTEIRO

Tipos:  
 Trecho  Permanência  Trânsito  Retorno

Local de Origem\*: São Paulo (SP), Brasil  
Local de Destino\*: Brasília (DF), Brasil

Data da Partida\*: 25/10/2022  
Data de Chegada à Sede\*: 25/10/2022

Diárias\*: 50%  
Meio de Transporte\*: Aéreo  
Classe de Voo\*: Econômica

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

PASSAGEM  
 Individual  
 Grupo  
 Sem Passagem

RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS

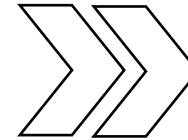
PTRES: diárias nacionais e internacionais servidor

Empenho\*: 2010132022NE001994 - teste SCDP  
Modalidade de Compra: Agenciamento

Mostrar Saldos dos Empenhos  Mostrar Limite Orçamentário

Condições/Restrições para este trecho:

CONFIRMAR VOLTAR

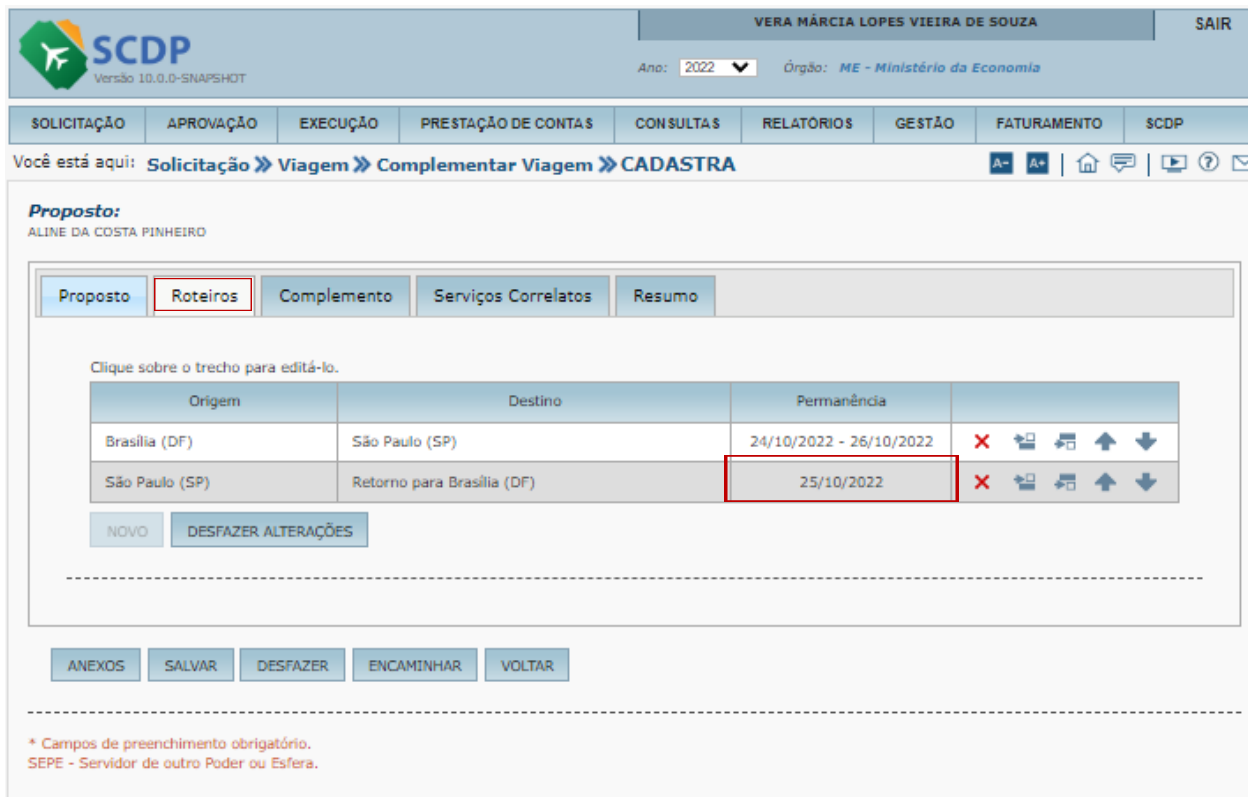


1. Informe a nova data da viagem.

2. Preencha o campo "Condições/Restrições" para informar que existe situação relacionada ao trabalho do proposto, a qual restringe a escolha de voo pelo Solicitante de Passagem.

3. Insira a "Justificativa caso a data de retorno à sede seja diferente da partida".

4. Clique no botão "CONFIRMAR".



VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA SAIR

Ano: 2022 Órgão: ME - Ministério da Economia

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

Você está aqui: **Solicitação >> Viagem >> Complementar Viagem >> CADASTRA**

**Proposto:**  
ALINE DA COSTA PINHEIRO

Proposto **Roteiros** Complemento Serviços Correlatos Resumo

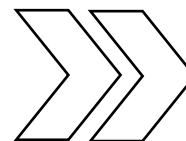
Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência	
Brasília (DF)	São Paulo (SP)	24/10/2022 - 26/10/2022	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]
São Paulo (SP)	Retorno para Brasília (DF)	25/10/2022	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]

NOVO DESFAZER ALTERAÇÕES

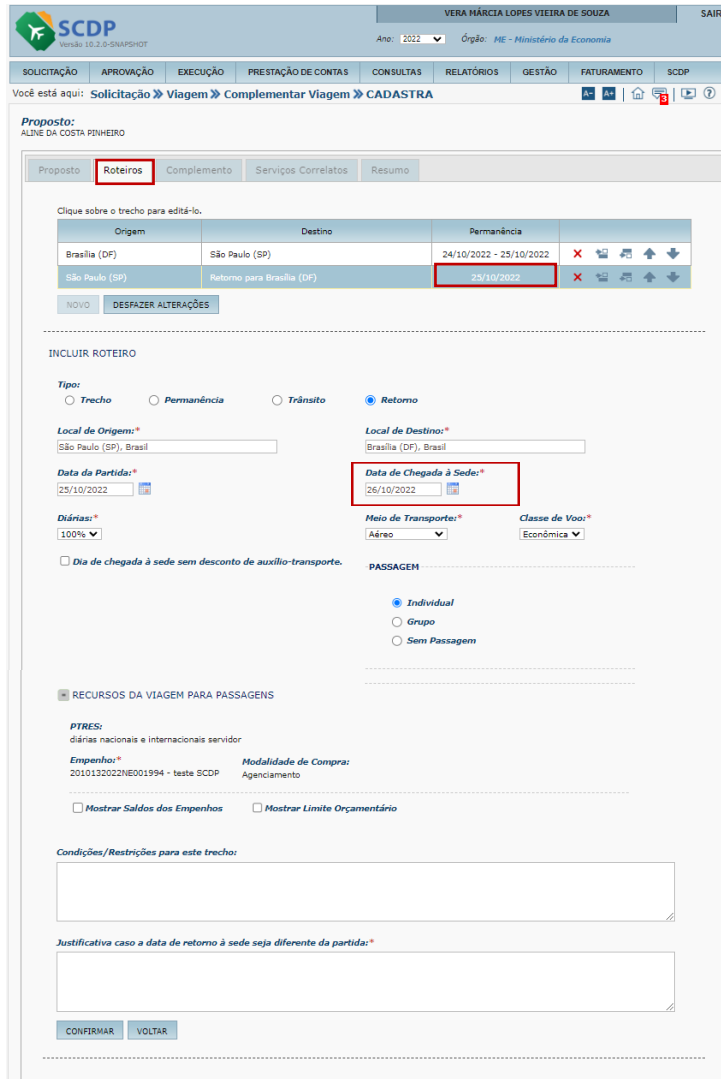
ANEXOS SALVAR DESFAZER ENCAMINHAR VOLTAR

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



Ao CONFIRMAR será apresentado o trecho com a devida alteração da data

Clique no próximo trecho para alteração da data de retorno, se necessário.



Proposto: ALINE DA COSTA PINHEIRO

Proposto: **Roteiros** Complemento Serviços Correlatos Resumo

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência	
Brasília (DF)	São Paulo (SP)	24/10/2022 - 25/10/2022	X [ícone] [ícone] [ícone]
São Paulo (SP)	Retorno para Brasília (DF)	25/10/2022	X [ícone] [ícone] [ícone]

NOVO DESFAZER ALTERAÇÕES

INCLUIR ROTEIRO

Tipo:  
 Trecho  Permanência  Trânsito  Retorno

Local de Origem:\* [São Paulo (SP), Brasil] Local de Destino:\* [Brasília (DF), Brasil]

Data da Partida:\* [25/10/2022] Data de Chegada à Sede:\* [26/10/2022]

Diárias:\* [100%] Meio de Transporte:\* [Aéreo] Classe de Voo:\* [Econômica]

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

PASSAGEM  
 Individual  
 Grupo  
 Sem Passagem

RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS

PTRES:  
diárias nacionais e internacionais servidor

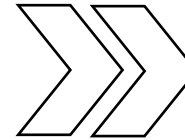
Empenho:\* [2010132022NE001994 - teste SCDP] Modalidade de Compra: [Agenciamento]

Mostrar Saldos dos Empenhos  Mostrar Limite Orçamentário

Condições/Restrições para este trecho:

Justificativa caso a data de retorno à sede seja diferente da partida:\*

CONFIRMAR VOLTAR



1. Informe a nova data de chegada à sede
2. Preencha o campo "Condições/Restrições" para informar que existe situação relacionada ao trabalho do proposto, a qual restringe a escolha de voo pelo Solicitante de Passagem.
3. Insira a "Justificativa caso a data de retorno à sede seja diferente da partida".
4. Clique no botão "CONFIRMAR".

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

Você está aqui: [Solicitação](#) » [Viagem](#) » [Complementar Viagem](#) » **CADASTRA**

**Proposto:**

Proposto Roteiros Complemento Serviços Correlatos Resumo

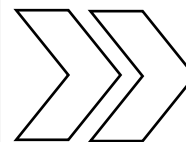
Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência	
Brasília (DF)	Lisboa (Portugal)	17/11/2022 - 18/11/2022	✖ 🗑️ ↶ ↷
Lisboa (Portugal)	Retorno para Brasília (DF)	18/11/2022 - 19/11/2022	✖ 🗑️ ↶ ↷

NOVO **DESFAZER ALTERAÇÕES**

ANEXOS SALVAR DESFAZER ENCAMINHAR VOLTAR

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

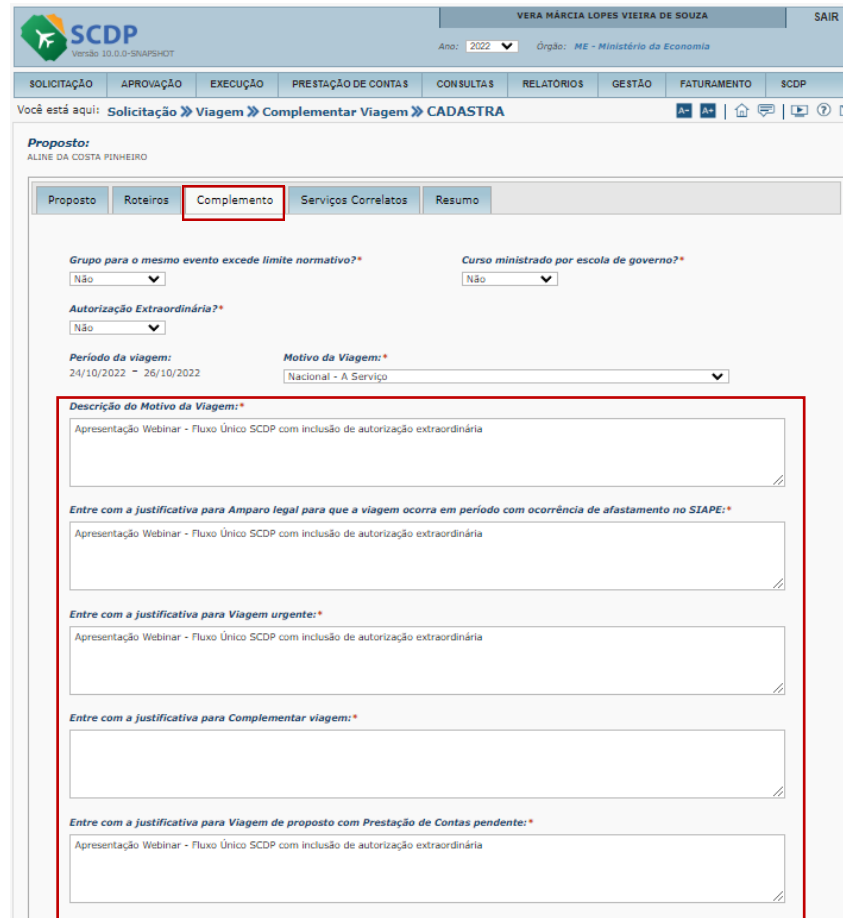


Será apresentados trechos com as devidas alterações

Caso necessário, o usuário poderá desfazer as alterações, clicando no botão DESFAZER ALTERAÇÕES

Em seguida, clique na aba Complemento





VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA SAIR

SCDP Versão 10.0.0-SNAPSHOT Ano: 2022 Orgão: ME - Ministério da Economia

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATORIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

Você está aqui: Solicitação » Viagem » Complementar Viagem » CADAстра

Proposto:  
ALLINE DA COSTA PINHEIRO

Proposto Roteiros **Complemento** Serviços Correlatos Resumo

Grupo para o mesmo evento excede limite normativo?\* Não  
Curso ministrado por escola de governo?\* Não

Autorização Extraordinária?\* Não

Período da viagem: 24/10/2022 - 26/10/2022 Motivo da Viagem:\* Nacional - A Serviço

Descrição do Motivo da Viagem:\*

Apresentação Webinar - Fluxo Único SCDP com inclusão de autorização extraordinária

Entre com a justificativa para Amparo legal para que a viagem ocorra em período com ocorrência de afastamento no SIAPE:\*

Apresentação Webinar - Fluxo Único SCDP com inclusão de autorização extraordinária

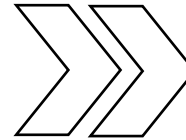
Entre com a justificativa para Viagem urgente:\*

Apresentação Webinar - Fluxo Único SCDP com inclusão de autorização extraordinária

Entre com a justificativa para Complementar viagem:\*

Entre com a justificativa para Viagem de proposto com Prestação de Contas pendente:\*

Apresentação Webinar - Fluxo Único SCDP com inclusão de autorização extraordinária



1. Indique SIM ou Não se o Grupo para o mesmo evento excede limite normativo.
2. O Sistema apresentação por padrão, a opção "Não" para o campo Curso Ministrado por escola de governo ?
3. Ao prorrogar/complementar a viagem, no campo "Autorização Extraordinária?" a opção "Não" também será apresentada como padrão. No entanto, se selecionada a opção "Sim", será requerido inserir anexo contendo documento externo com a informação que o afastamento foi previamente autorizado por autoridade competente.
4. Descreva a justificativa para complementar a viagem

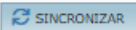
## CONTINUAÇÃO DA PÁGINA

RECURSOS DA VIAGEM PARA DIÁRIAS NACIONAIS

**PTRES:**  
PTRES Diarias

Se preferir, selecione um PTRES para filtrar os empenhos listados.

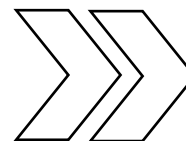
**Empenho:\***  
2010172022NE990001 - FK-[2022] Custeio de Diárias de Servidor

<b>Saldo do Empenho:</b>	<b>Valor Empenhado - Siafi:</b> R\$ 1.000.000,00	<b>Disponível - SCDP:</b> R\$ 928.631,33	
<b>Limite Orçamentário:</b>	<b>Teto:</b> R\$ 73.000,00	<b>Saldo Disponível:</b> R\$ 1.631,33	

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

ANEXOS   SALVAR   DESFAZER   **ENCAMINHAR**   VOLTAR

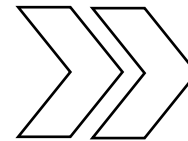
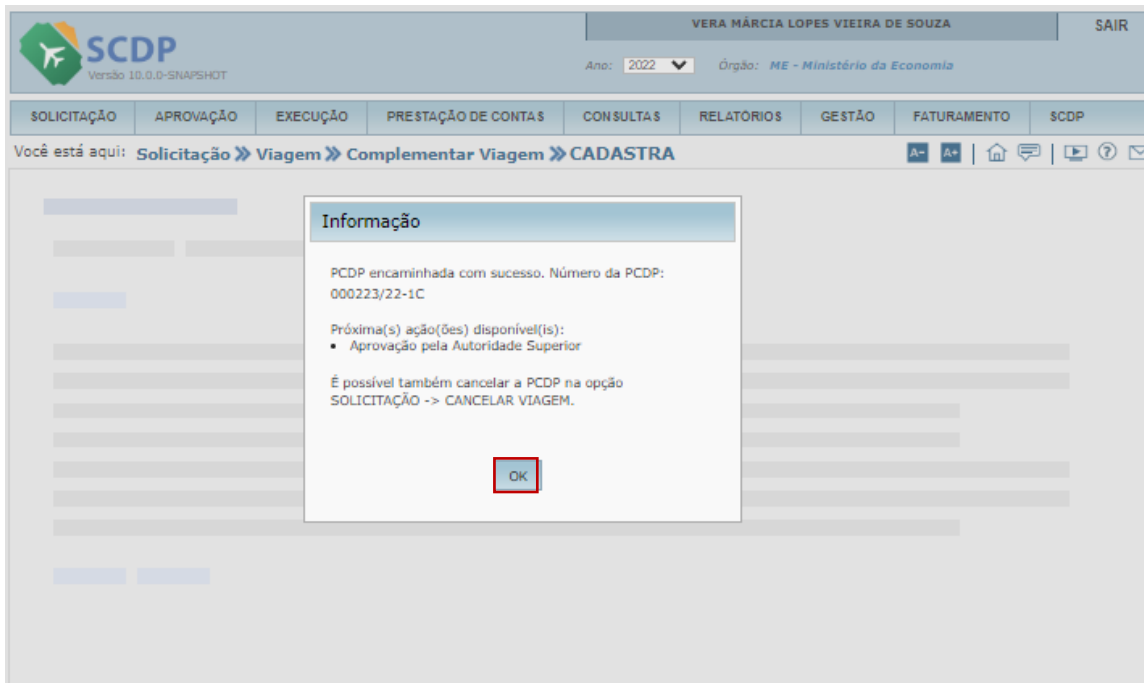
\* Campos de preenchimento obrigatório.  
SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.



5. Indique os recursos para o pagamento diárias.

6. Caso necessário, selecione os itens "Mostrar Saldos dos Empenho" e "Mostrar Limite Orçamentário".

7. Clique no botão "ENCAMINHAR".



Será apresentado a mensagem que a PCDP foi encaminhada com sucesso. Com o mesmo número da PCDP acrescido de 1C (uma complementação).

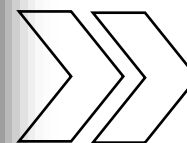
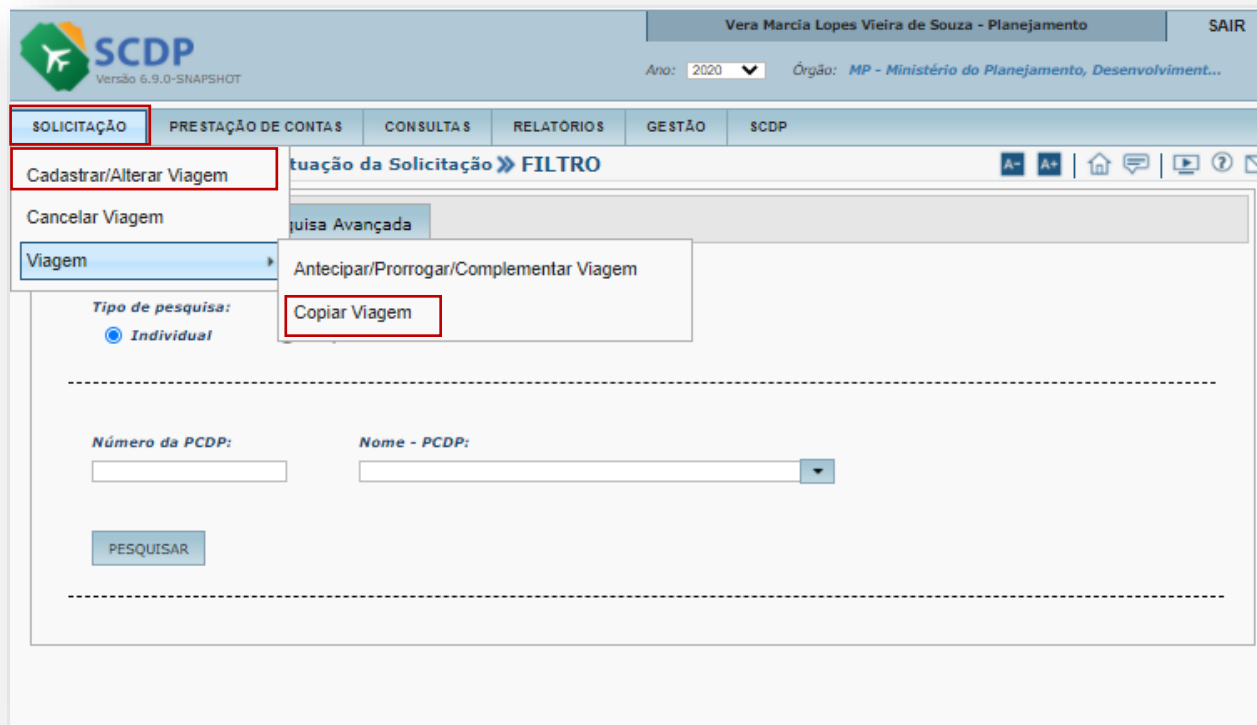
Clique no botão OK

Para saber do Status da PCPD o usuário poderá acessar a funcionalidade->Consultas->Situação da PCDP



**Copiar Viagem**





1. Acesse a funcionalidade "SOLICITAÇÃO".
2. Clique na opção "Viagem".
3. Em seguida, clique na opção "Copiar Viagem".

**SCDP** Versão 6.9.0-SNAPSHOT  
Vera Marcia Lopes Vieira de Souza - Planejamento SAIR  
Ano: 2020 Órgão: MP - Ministério do Planejamento, Desenvolvimento...

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Solicitação » Viagem » Copiar Viagem » COPIAR

### COPIAR VIAGEM

**Solicitante:**  
Vera Marcia Lopes Vieira de Souza - Planejamento

**Número da PCDP:\***  **Órgão:\***  **VISUALIZAR PCDP**


---

**Grupo do Proposto:**  **Tipo do Proposto:**  **CPF:\***

**PESQUISAR**

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

1. Informe o nº da PCDP a ser copiada.
2. Clique no botão "VISUALIZAR PCDP", para conformar a PCDP a ser copiada.
3. Indique o grupo e o tipo de Proposto e CPF.



**COPIAR VIAGEM**

**Solicitante:**  
Vera Marcia Lopes Vieira de Souza - Planejamento

**Número da PCDP:\***  **Órgão:\***

---

**Viagem a Ser Copiada**

**Número da PCDP:** 000117/20 **Nome do Proposto:** YURATAN ALVES BERNARDES **Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço

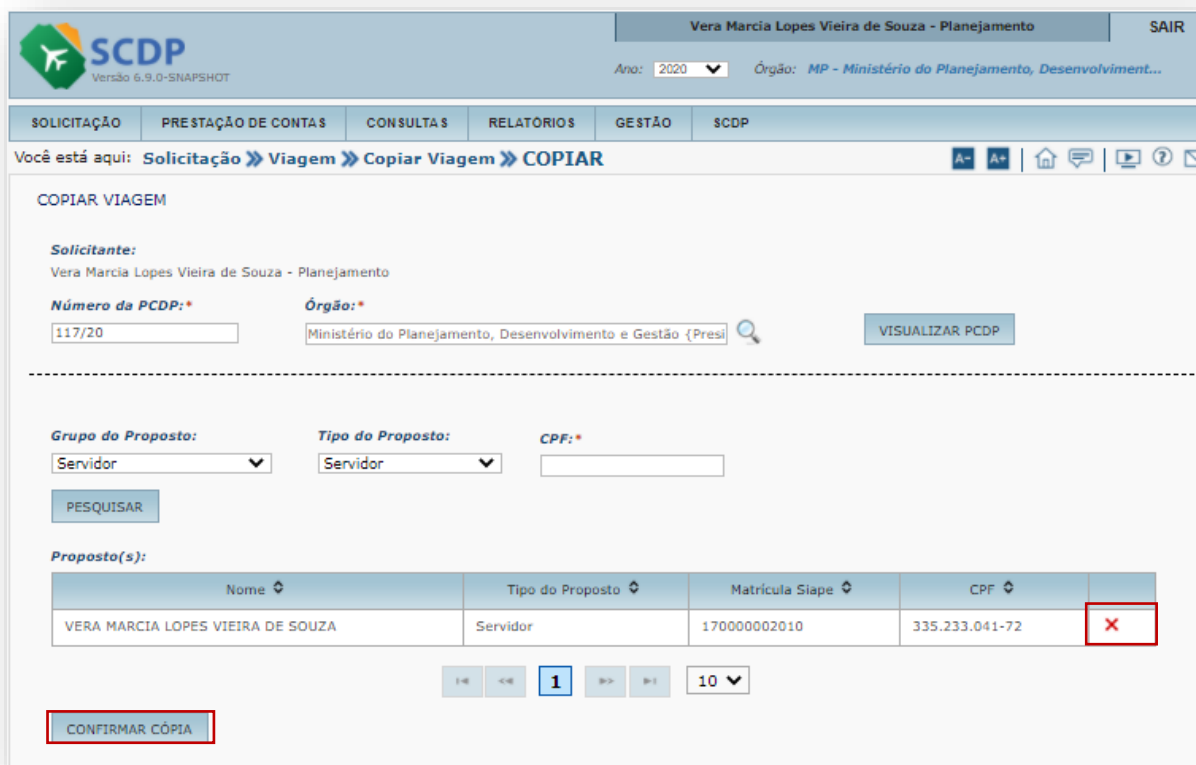
**ROTEIRO DA VIAGEM**

	Trecho	Origem	Destino	Permanência	Tipo	Transporte	Início do trabalho
1		Brasília (DF)	São Paulo (SP)	16/03/2020 a 17/03/2020	Trecho	Aéreo	17/03/2020 08:00
2		São Paulo (SP)	Brasília (DF)	17/03/2020 a 17/03/2020	Retorno	Aéreo	---



O Sistema disponibilizara o quadro "Viagem a ser Copiada". Assim que conferidos os dados, clique no "X".

Será apresentada a viagem com os dados a serem copiados.



Vera Marcia Lopes Vieira de Souza - Planejamento SAIR

SCDP Versão 6.9.0-SNAPSHOT Ano: 2020 Órgão: MP - Ministério do Planejamento, Desenvolvimento...

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Solicitação » Viagem » Copiar Viagem » COPIAR

### COPIAR VIAGEM

**Solicitante:**  
Vera Marcia Lopes Vieira de Souza - Planejamento

**Número da PCDP:\*** 117/20 **Órgão:\*** Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (Pres)

---

**Grupo do Proposto:** Servidor **Tipo do Proposto:** Servidor **CPF:\***

**Proposto(s):**

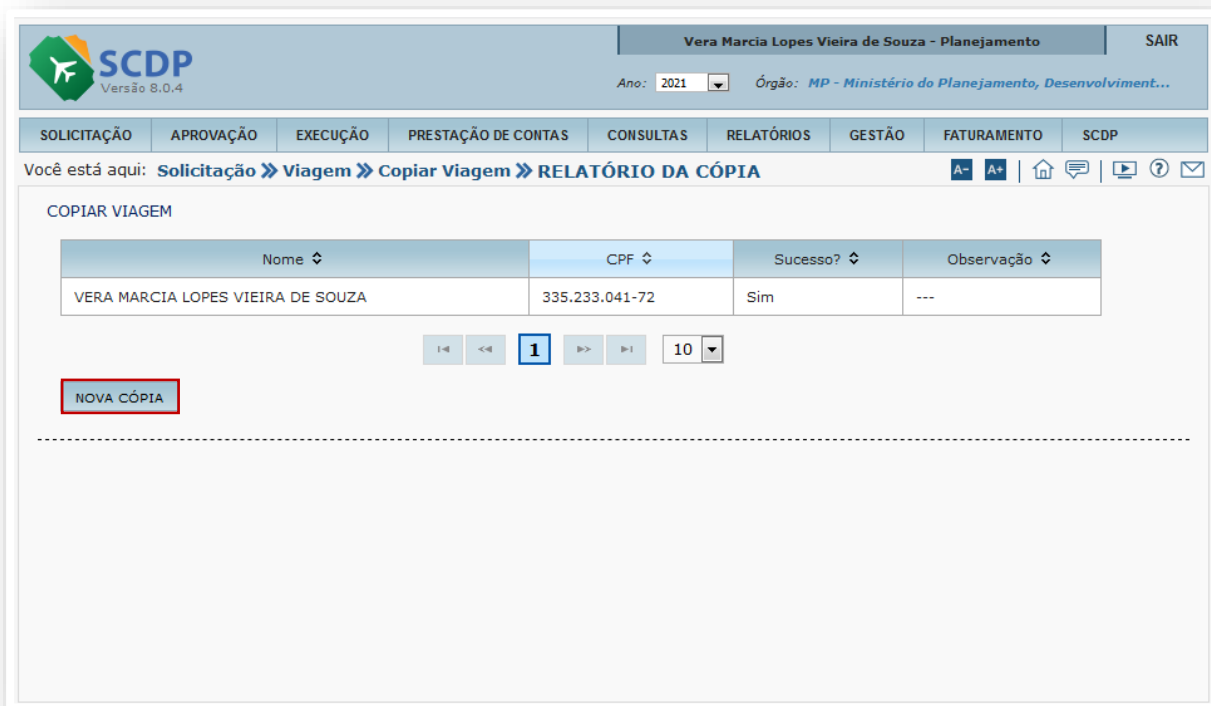
Nome	Tipo do Proposto	Matrícula SIAPE	CPF	
VERA MARCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA	Servidor	170000002010	335.233.041-72	X

O Sistema apresenta os dados do proposto para o qual será copiada a PCDP.

Clique no (X) para exclusão do registro da cópia.

Clique no botão "CONFIRMAR CÓPIA" para prosseguir com a cópia.





The screenshot displays the SCDP system interface. At the top, the user is identified as 'Vera Marcia Lopes Vieira de Souza - Planejamento' with a 'SAIR' button. The system version is 'Versão 8.0.4'. The current year is '2021' and the organization is 'MP - Ministério do Planejamento, Desenvolvement...'. A navigation menu includes 'SOLICITAÇÃO', 'APROVAÇÃO', 'EXECUÇÃO', 'PRESTAÇÃO DE CONTAS', 'CONSULTAS', 'RELATÓRIOS', 'GESTÃO', 'FATURAMENTO', and 'SCDP'. The breadcrumb trail shows 'Você está aqui: Solicitação >> Viagem >> Copiar Viagem >> RELATÓRIO DA CÓPIA'. The main content area is titled 'COPIAR VIAGEM' and contains a table with the following data:

Nome	CPF	Sucesso?	Observação
VERA MARCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA	335.233.041-72	Sim	---

Below the table, there are navigation controls: a page number '1' in a blue box, and a dropdown menu showing '10'. A red-bordered button labeled 'NOVA CÓPIA' is located below the table.



No relatório da cópia, coluna "Sucesso" é exibida a informação "Sim" o que confirma que a viagem foi copiada.

Após copiada a viagem, o SCDP apresentará a opção do usuário realizar novamente o mesmo procedimento para realizar outra cópia de viagem, caso seja necessário.



1. Selecione a funcionalidade "SOLICITAÇÃO".

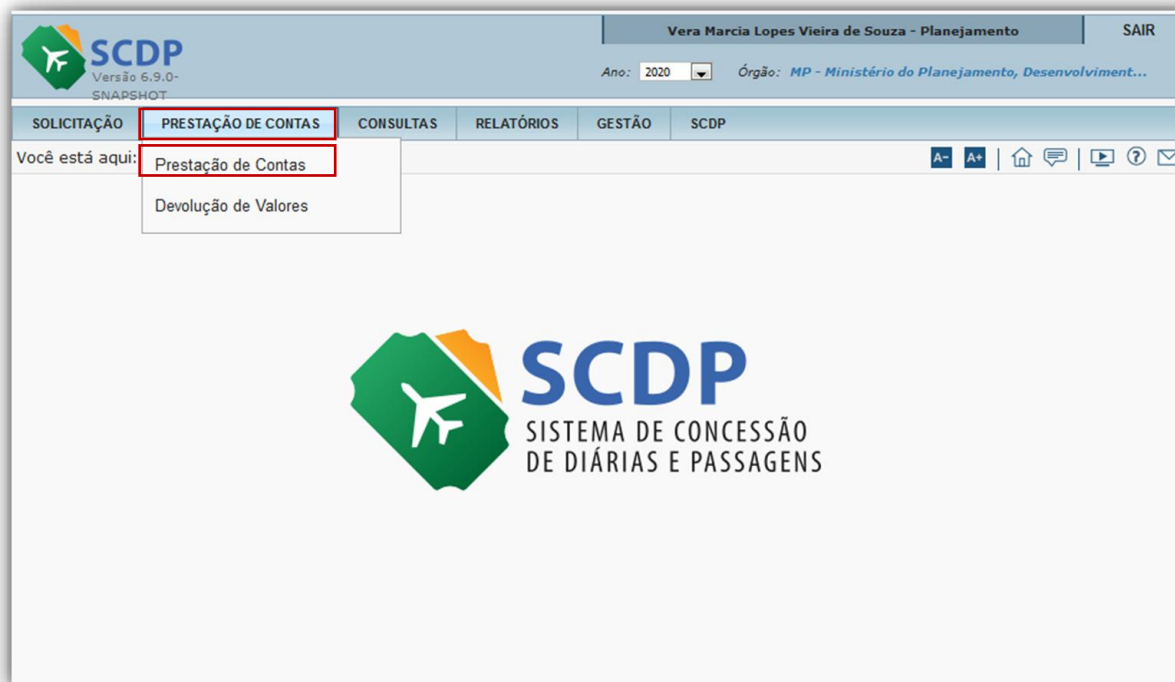
2. Clique na opção "Cadastrar/Alterar Viagem" para dar andamento da PCDP copiada..

**OBS.:** A funcionalidade "Copiar Viagem" é um recurso muito prático, contudo é preciso o ajuste da PCDP em cópia para a inclusão dos dados particulares de cada proposto, se houver a necessidade.




## Prestação de Contas





1. Selecione a funcionalidade "PRESTAÇÃO DE CONTAS".
2. Clique na opção "Prestação de Contas".



VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA

Ano: 2022 Órgão: ME - Ministério da Economia

SAIR





SOLICITAÇÃO
APROVAÇÃO
EXECUÇÃO
PRESTAÇÃO DE CONTAS
CONSULTAS
RELATÓRIOS
GESTÃO
FATURAMENTO
SCDP

Você está aqui: [Prestação de Contas](#) >> **LISTAGEM**

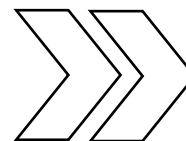
SELEÇÃO DE PCDPs

Número da PCDP:

Nome do Proposto:

Total : 66					
Nome do Proposto	PCDP	Início da Viagem	Fim da Viagem	Situação da PCDP	Pendente
JANAÍNA CHAGAS	000219/22	25/09/2022	26/09/2022	Prestação de Contas em Cadastramento	
ELEIDIMAR ODILIA ISAQUE DA SILVA	000209/22-3C	23/09/2022	24/09/2022	Aguardando Início da Prestação de Contas	
ELEIDIMAR ODILIA ISAQUE DA SILVA	000206/22	08/10/2022	10/10/2022	Aguardando Início da Prestação de Contas	
EDUARDO PRIOLI NOVAES	000020/22-1C	27/01/2022	28/01/2022	Aguardando Início da Prestação de Contas	
GEILA LIDIA BARRETO BARBOSA DINIZ	000014/22-1C	24/01/2022	25/01/2022	Aguardando Início da Prestação de Contas	

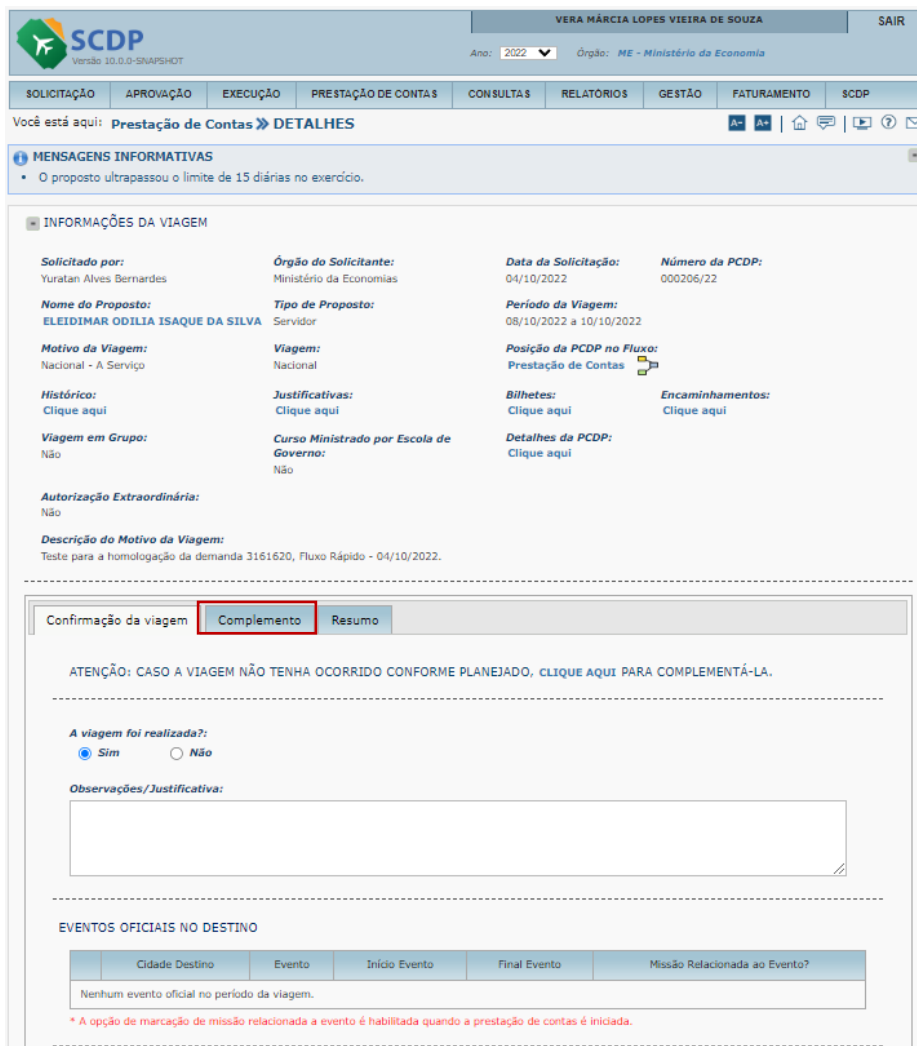
1 2 60



1. Insira o nº da PCDP ou o nome do Proposto e clique no botão “Pesquisar”.

A coluna “Pendente”, indica que a “Prestação de Contas esta fora do Prazo Legal”.

2. Clique sobre o nome do Proposto.



VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA SAIR

SCDP Versão 10.0.0-SNAPSHOT Ano: 2022 Órgão: ME - Ministério da Economia

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATORIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

Você está aqui: Prestação de Contas » DETALHES

**MENSAGENS INFORMATIVAS**

- O proposto ultrapassou o limite de 15 diárias no exercício.

**INFORMAÇÕES DA VIAGEM**

<b>Solicitado por:</b> Yuratan Alves Bernardes	<b>Órgão do Solicitante:</b> Ministério da Economias	<b>Data da Solicitação:</b> 04/10/2022	<b>Número da PCDP:</b> 000206/22
<b>Nome do Proposto:</b> ELEIDIMAR ODILIA ISAQUE DA SILVA	<b>Tipo de Proposto:</b> Servidor	<b>Período da Viagem:</b> 08/10/2022 a 10/10/2022	
<b>Motivo da Viagem:</b> Nacional - A Serviço	<b>Viagem:</b> Nacional	<b>Posição da PCDP no Fluxo:</b> Prestação de Contas	
<b>Histórico:</b> Clique aqui	<b>Justificativas:</b> Clique aqui	<b>Bilhetes:</b> Clique aqui	<b>Encaminhamentos:</b> Clique aqui
<b>Viagem em Grupo:</b> Não	<b>Curso Ministrado por Escola de Governo:</b> Não	<b>Detalhes da PCDP:</b> Clique aqui	

**Autorização Extraordinária:**  
Não

**Descrição do Motivo da Viagem:**  
Teste para a homologação da demanda 3161620, Fluxo Rápido - 04/10/2022.

Confirmação da viagem **Complemento** Resumo

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

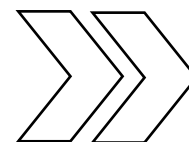
A viagem foi realizada?:  
 Sim  Não

Observações/Justificativa:

EVENTOS OFICIAIS NO DESTINO

Cidade Destino	Evento	Início Evento	Final Evento	Missão Relacionada ao Evento?
Nenhum evento oficial no período da viagem.				

\* A opção de marcação de missão relacionada a evento é habilitada quando a prestação de contas é iniciada.




1. Na aba "Confirmação da viagem" será apresentado a seguinte frase "**ATENÇÃO: CASO A VIAGEM NÃO TENHA OCORRIDO CONFORME PLANEJADO, CLIQUE AQUI PARA COMPLEMENTÁ-LA.**" Caso seja necessário ajustar a PCDP conforme a viagem foi realizada, o usuário deverá clicar no link disponível "CLIQUE AQUI", para alterar as devidas informações conforme ocorreu o afastamento.

2. Responda se a Viagem foi realizada "SIM" ou "NÃO".

3. O campo "Observações/ Justificativas" deve ser preenchido caso a viagem não tenha sido realizada.

CONTINUAÇÃO DA  
 PÁGINA

**BILHETES A PRESTAR CONTAS**

Companhia de Transporte	Número do Bilhete	Situação do Bilhete	Data do Processamento	Número do Voo	Cidade de Origem	Cidade de Destino	Comprovação Automatizada
GOL Linhas Aéreas Inteligentes	1272179122471 	Intermediário	10/10/2022 19:10:00	1859	Salvador (BA)	Brasília (DF)	Não

---

**REGISTRO DE GASTOS AUTORIZADOS COM O DESLOCAMENTO**

**Restituição (passagens, remarcações de bilhetes, etc.) (R\$):**




---

**ESTORNO DE LANÇAMENTO DE DIÁRIAS**

**Valores Gastos (R\$):**    
**Valor a Reembolsar (R\$):**    
**Valor a Devolver (R\$):**

---

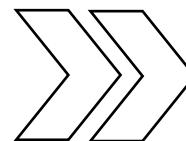
**DEVOLVEU OS SEGUINTES DOCUMENTOS**

Tipo do Documento	Nome	Válido?	Obrigatório	Visualizar
Confirmação de Reserva	ConfirmacaoReserva-CRTIOE-202210041604	Sim		
Confirmação de Reserva	ConfirmacaoReserva-BXIORC-202210041454	Sim		
Confirmação de Reserva	ConfirmacaoReserva-JAFGTO-202210041442	Sim		

---

\* Campos de preenchimento obrigatório.



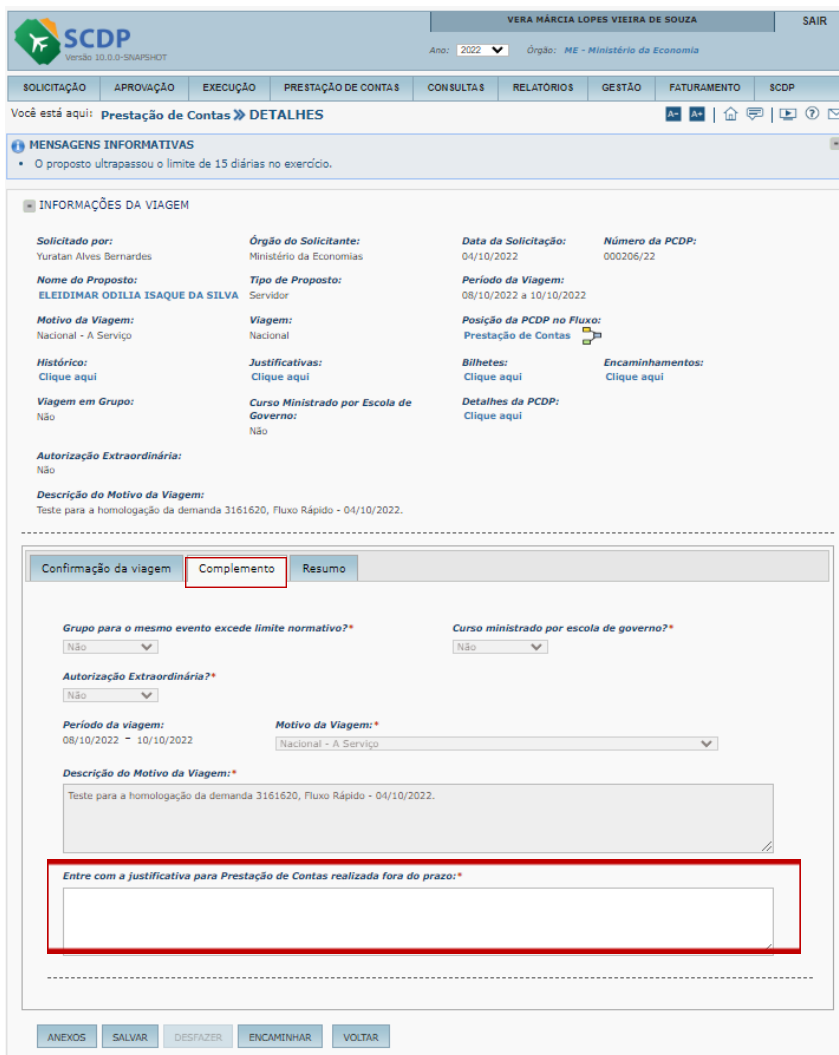
Se necessário, no item REGISTRO DE GASTOS AUTORIZADOS COM O DESLOCAMENTO registre os gastos autorizados com o deslocamento para ressarcimento por meio da restituição. Nesse campo o usuário poderá informar o valor da "Restituição (passagens, remarcações de bilhetes etc.)":

**OBS:** Caso o campo "Restituição" seja preenchido deverá ser feita a seleção do empenho de restituição, na aba "Complemento".

No item ESTORNO DE LANÇAMENTO DE DIÁRIAS, se necessário, informe nos campos "Valores Gastos", "Valor a Reembolsar" e "Valor a Devolver". Ao passar o mouse nas opções do item ESTORNO DE LANÇAMENTO DE DIÁRIAS, o Sistema apresentará uma caixa de texto contendo a definição de cada tipo de lançamento.

**OBS:**

Caso valor de diárias a devolver informado no campo "Valor a Devolver" seja exatamente o valor total recebido de diárias, o sistema não permitirá prosseguir. Esse procedimento só será permitido pela funcionalidade Solicitação>Viagem>Antecipar/Prorrogar/Complementar Viagem após complementação da viagem, com a indicação de que não existe diárias para a viagem (0%).




Caso a prestação de conta esteja fora do prazo, o SCDP solicitará uma justificativa “. Na aba “Complemento” entre com a justificativa para a Prestação de Contas Fora do Prazo.

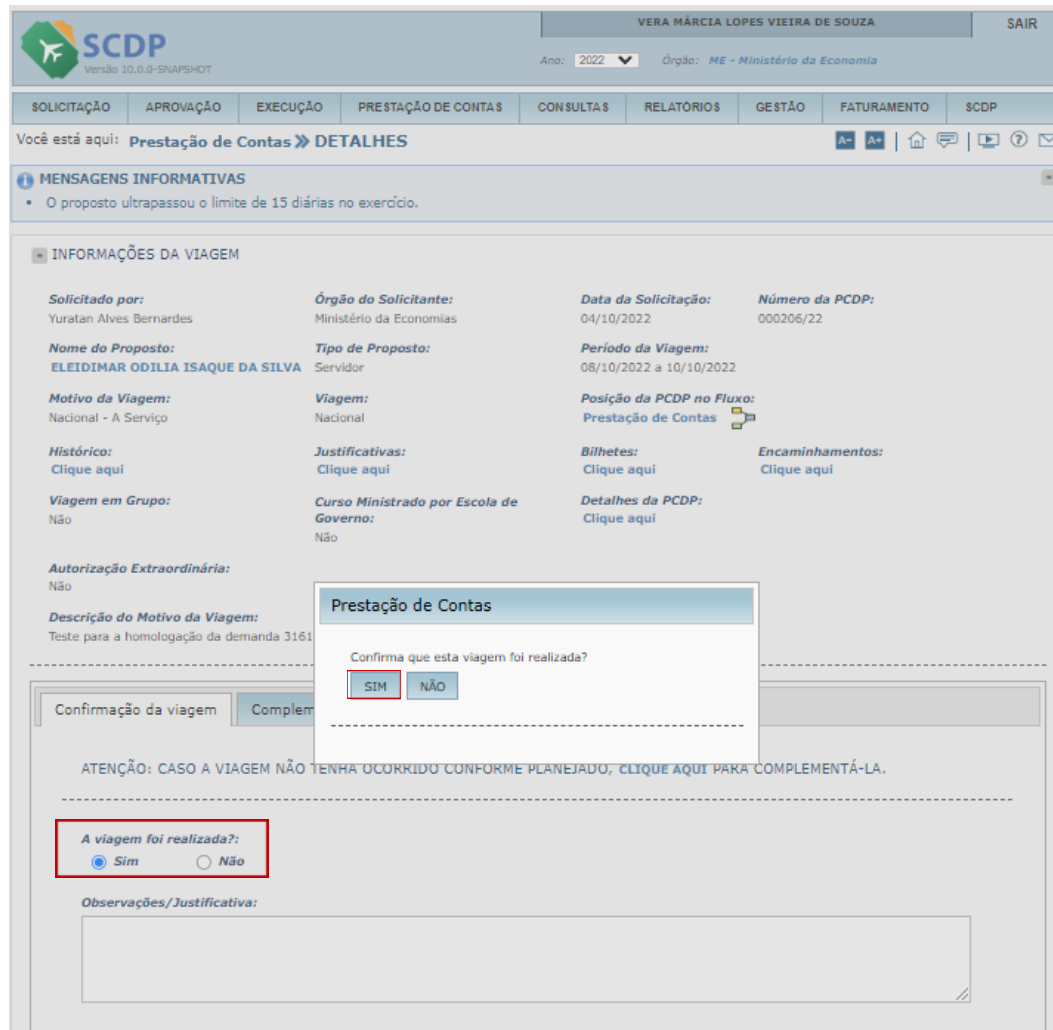
No item “Resumo”, será apresentado as informações do referido afastamento.

Ao informar que a viagem foi realizada ou não, e clicar no botão SALVAR, o SCDP disponibilizar o botão de “DESAZER”. O desfazer é retornar com a prestação de contas na fase inicial “a viagem foi realizada “sim” ou “não”.

No botão ANEXOS, o usuário deverá inserir os documentos comprobatórios do afastamento a serviço.

**OBS.:** Os documentos anexados ficarão também disponíveis no bloco, "DEVOLVEU OS SEGUINTES DOCUMENTOS", da aba "Confirmação de Viagem“.





VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA SAIR

SCDP Versão 10.0.0-SNAPSHOT

Ano: 2022 Órgão: ME - Ministério da Economia

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATORIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

Você está aqui: Prestação de Contas >> DETALHES

**MENSAGENS INFORMATIVAS**

- O proposto ultrapassou o limite de 15 diárias no exercício.

**INFORMAÇÕES DA VIAGEM**

<b>Solicitado por:</b> Yuratan Alves Bernardes	<b>Órgão do Solicitante:</b> Ministério da Economias	<b>Data da Solicitação:</b> 04/10/2022	<b>Número da PCDP:</b> 000206/22
<b>Nome do Proposto:</b> ELEIDIMAR ODILIA ISAQUE DA SILVA	<b>Tipo de Proposto:</b> Servidor	<b>Período da Viagem:</b> 08/10/2022 a 10/10/2022	
<b>Motivo da Viagem:</b> Nacional - A Serviço	<b>Viagem:</b> Nacional	<b>Posição da PCDP no Fluxo:</b> Prestação de Contas	
<b>Histórico:</b> Clique aqui	<b>Justificativas:</b> Clique aqui	<b>Bilhetes:</b> Clique aqui	<b>Encaminhamentos:</b> Clique aqui
<b>Viagem em Grupo:</b> Não	<b>Curso Ministrado por Escola de Governo:</b> Não	<b>Detalhes da PCDP:</b> Clique aqui	
<b>Autorização Extraordinária:</b> Não			
<b>Descrição do Motivo da Viagem:</b> Teste para a homologação da demanda 3161			

**Prestação de Contas**

Confirma que esta viagem foi realizada?

SIM  NÃO

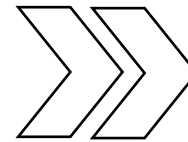
Confirmação da viagem

ATENÇÃO: CASO A VIAGEM NÃO TENHA OCORRIDO CONFORME PLANEJADO, CLIQUE AQUI PARA COMPLEMENTÁ-LA.

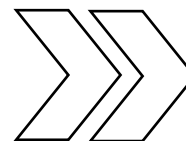
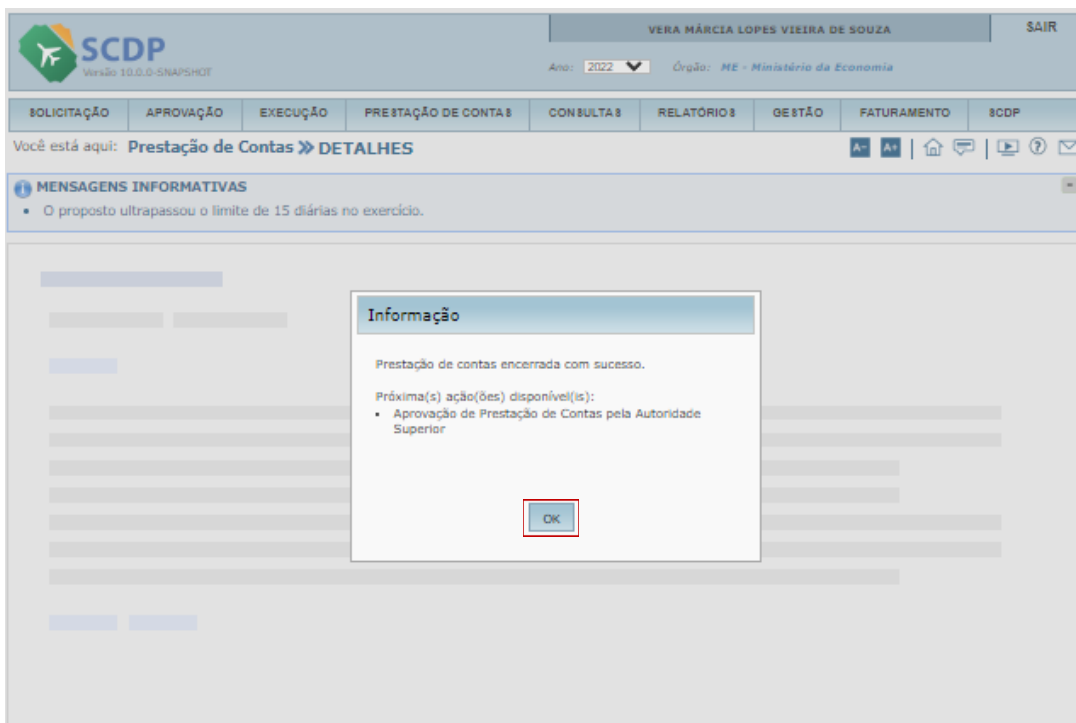
**A viagem foi realizada?:**

Sim  Não

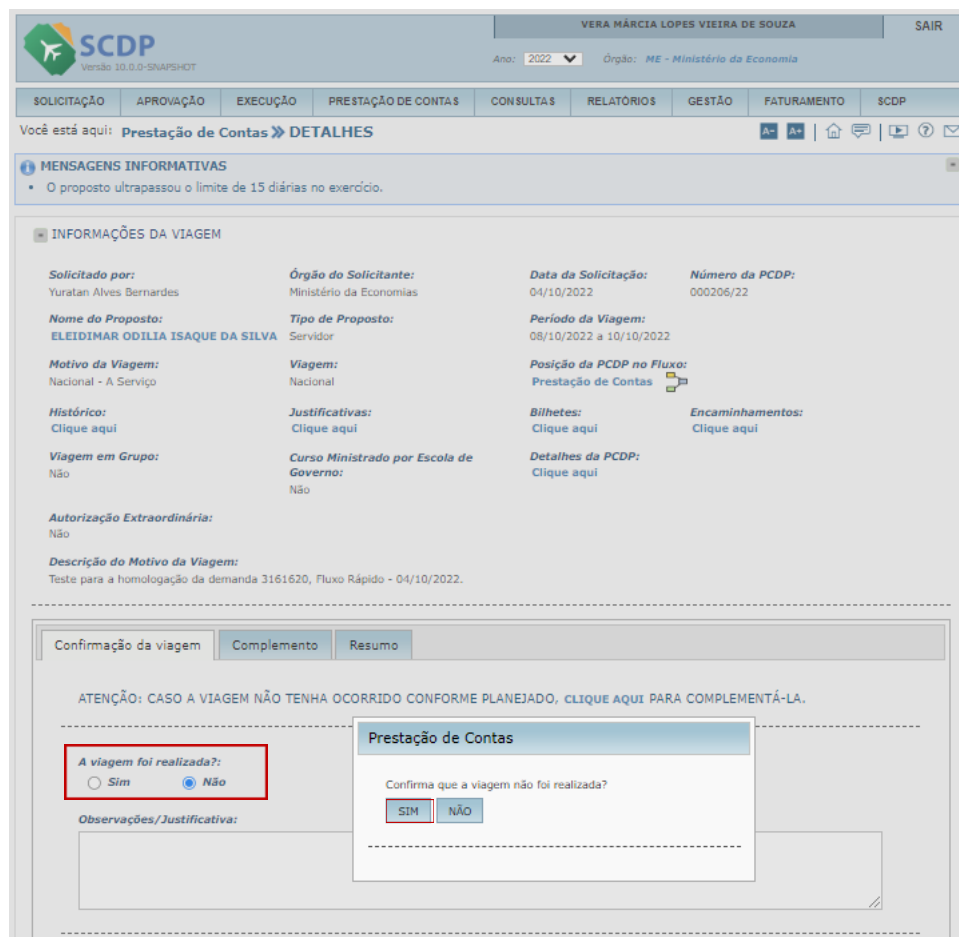
**Observações/Justificativa:**



Ao indicar "Sim", será apresentada a mensagem para confirmação de que a viagem foi realizada. Para confirmar, clique no botão "SIM".



Será apresentada a informação que a prestação de contas encerrada com sucesso, bem como a informação da próxima ação a ser executada.



**SCDP** VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA SAIR  
Versão: 10.0.0-SNAPSHOT Ano: 2022 Órgão: NE - Ministério da Economia

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO **PRESTAÇÃO DE CONTAS** CONSULTAS RELATORIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

Você está aqui: **Prestação de Contas** >> DETALHES

**MENSAGENS INFORMATIVAS**

- O proposto ultrapassou o limite de 15 diárias no exercício.

**INFORMAÇÕES DA VIAGEM**

<b>Solicitado por:</b> Yuratan Alves Bernardes	<b>Órgão do Solicitante:</b> Ministério da Economias	<b>Data da Solicitação:</b> 04/10/2022	<b>Número da PCDP:</b> 000206/22
<b>Nome do Proposto:</b> ELEIDIMAR ODILIA ISAQUE DA SILVA	<b>Tipo de Proposto:</b> Servidor	<b>Período da Viagem:</b> 08/10/2022 a 10/10/2022	
<b>Motivo da Viagem:</b> Nacional - A Serviço	<b>Viagem:</b> Nacional	<b>Posição da PCDP no Fluxo:</b> Prestação de Contas	
<b>Histórico:</b> Clique aqui	<b>Justificativas:</b> Clique aqui	<b>Bilhetes:</b> Clique aqui	<b>Encaminhamentos:</b> Clique aqui
<b>Viagem em Grupo:</b> Não	<b>Curso Ministrado por Escola de Governo:</b> Não	<b>Detalhes da PCDP:</b> Clique aqui	

**Autorização Extraordinária:**  
Não

**Descrição do Motivo da Viagem:**  
Teste para a homologação da demanda 3161620, Fluxo Rápido - 04/10/2022.

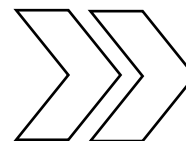
Confirmação da viagem Complemento Resumo

ATENÇÃO: CASO A VIAGEM NÃO TENHA OCORRIDO CONFORME PLANEJADO, CLIQUE AQUI PARA COMPLEMENTÁ-LA.

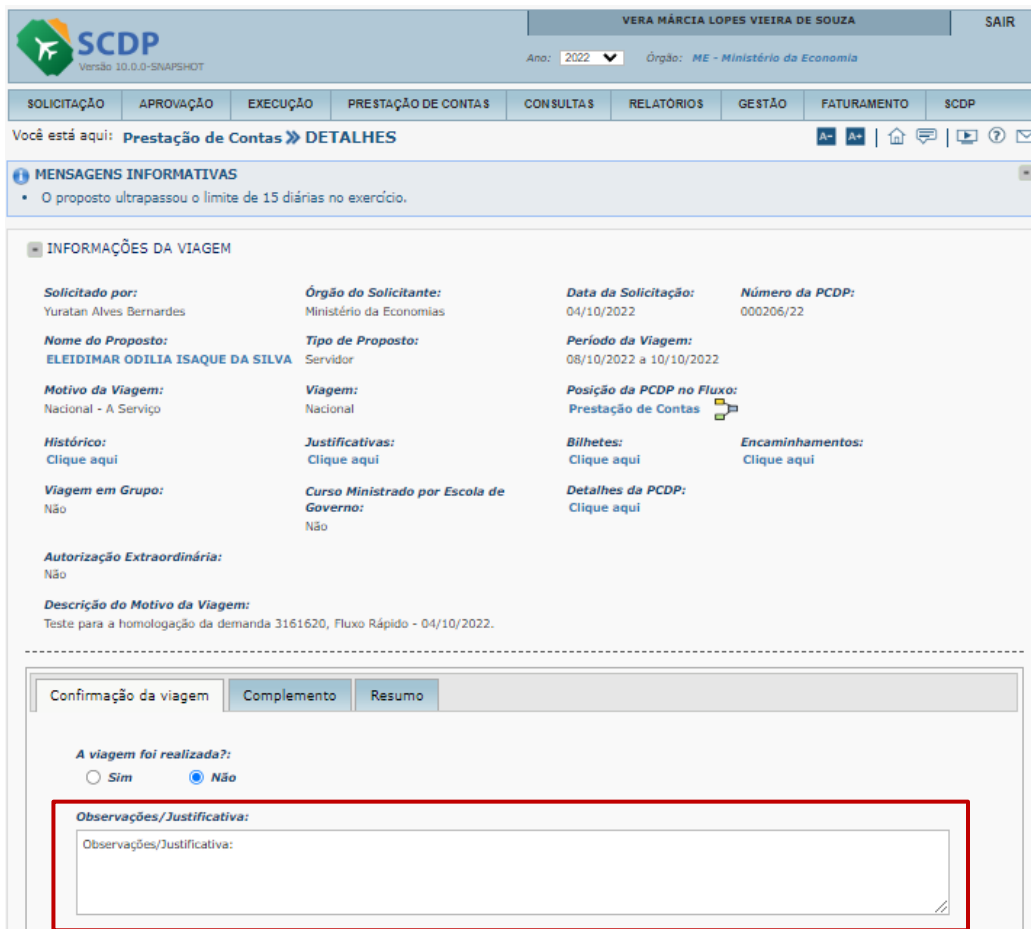
**A viagem foi realizada?:**  
 Sim  Não

**Observações/Justificativa:**

**Prestação de Contas**  
Confirma que a viagem não foi realizada?



Será apresentada a mensagem para confirmação se a viagem foi NÃO realizada. Caso tenha sido NÃO realizada, clique no botão "SIM".



**SCDP** VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA SAIR  
Versão 10.0.0-SNAPSHOT Ano: 2022 Órgão: ME - Ministério da Economia

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

Você está aqui: [Prestação de Contas](#) >> **DETALHES**

**MENSAGENS INFORMATIVAS**

- O proposto ultrapassou o limite de 15 diárias no exercício.

**INFORMAÇÕES DA VIAGEM**

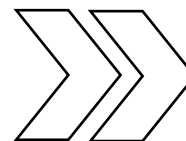
<b>Solicitado por:</b> Yuratan Alves Bernardes	<b>Órgão do Solicitante:</b> Ministério da Economia	<b>Data da Solicitação:</b> 04/10/2022	<b>Número da PCDP:</b> 000206/22
<b>Nome do Proposto:</b> <a href="#">ELEIDIMAR ODILIA ISAQUE DA SILVA</a>	<b>Tipo de Proposto:</b> Servidor	<b>Período da Viagem:</b> 08/10/2022 a 10/10/2022	<b>Posição da PCDP no Fluxo:</b> <a href="#">Prestação de Contas</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		
<b>Autorização Extraordinária:</b> Não			
<b>Descrição do Motivo da Viagem:</b> Teste para a homologação da demanda 3161620, Fluxo Rápido - 04/10/2022.			

**Confirmação da viagem** Complemento Resumo

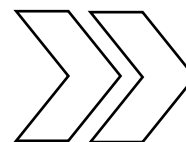
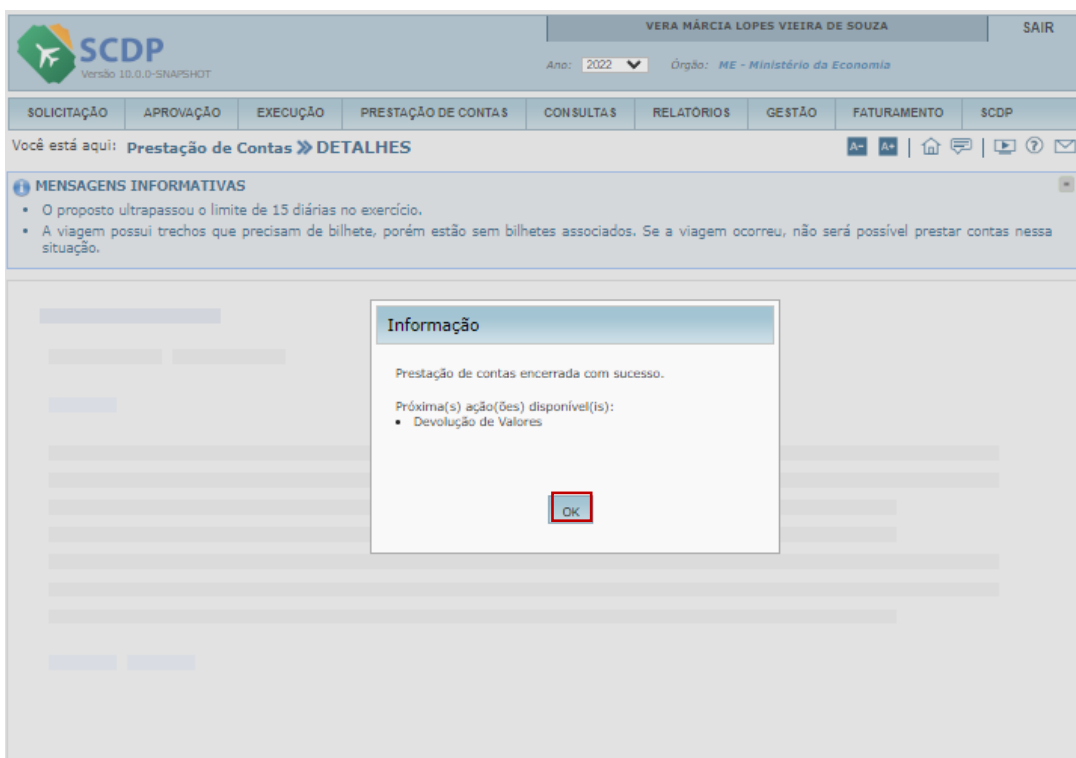
A viagem foi realizada?:  
 Sim  Não

**Observações/Justificativa:**

Observações/Justificativa:



Será solicitada a justificativa para viagem não realizada. O usuário deverá preencher o campo Observações/Justificativa



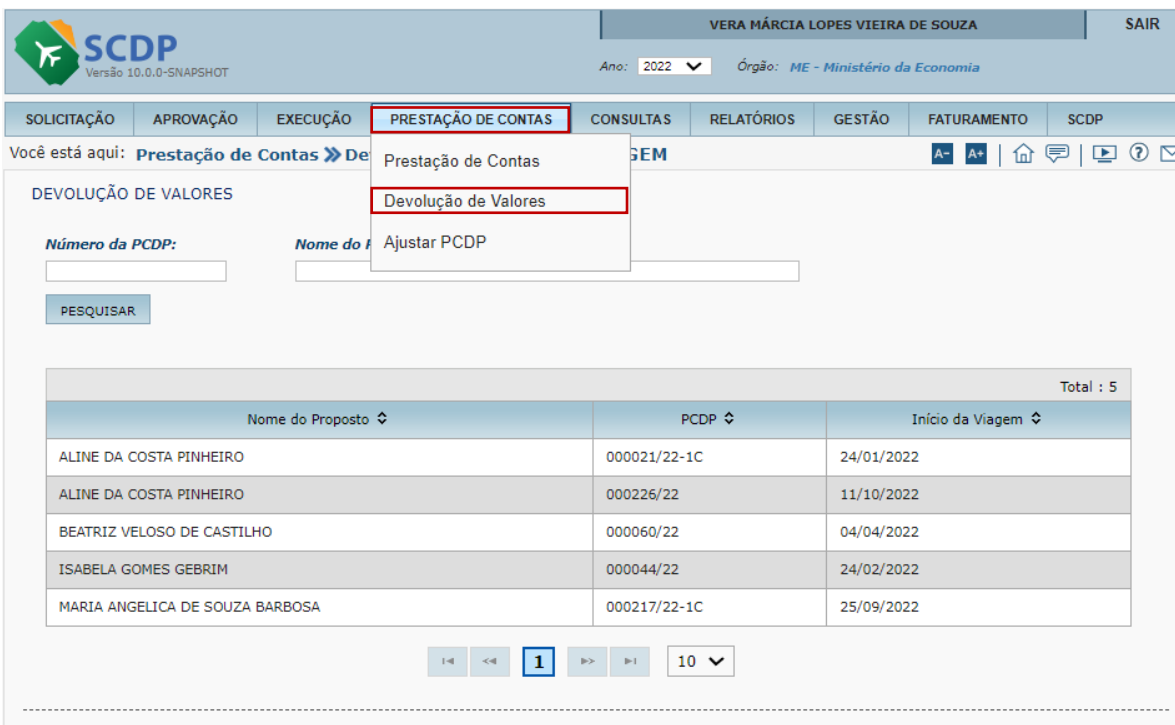
Será apresentada a mensagem que a Prestação de contas encerrada com sucesso e informada que a PCDP foi encaminhada para a Devolução de Valores, caso tenha sido executado o pagamento de diárias e ou passagens. O Usuário deverá acessar a funcionalidade->Prestação de Contas->Devolução de Valores



## Prestação de Contas

Com devolução de valor





VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA SAIR

SCDP Versão 10.0.0-SNAPSHOT Ano: 2022 Órgão: ME - Ministério da Economia

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO **PRESTAÇÃO DE CONTAS** CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

Você está aqui: Prestação de Contas >> Prestação de Contas

DEVOLUÇÃO DE VALORES

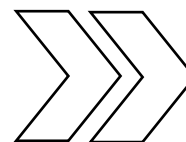
Número da PCDP: Nome do Proposto:

PESQUISAR

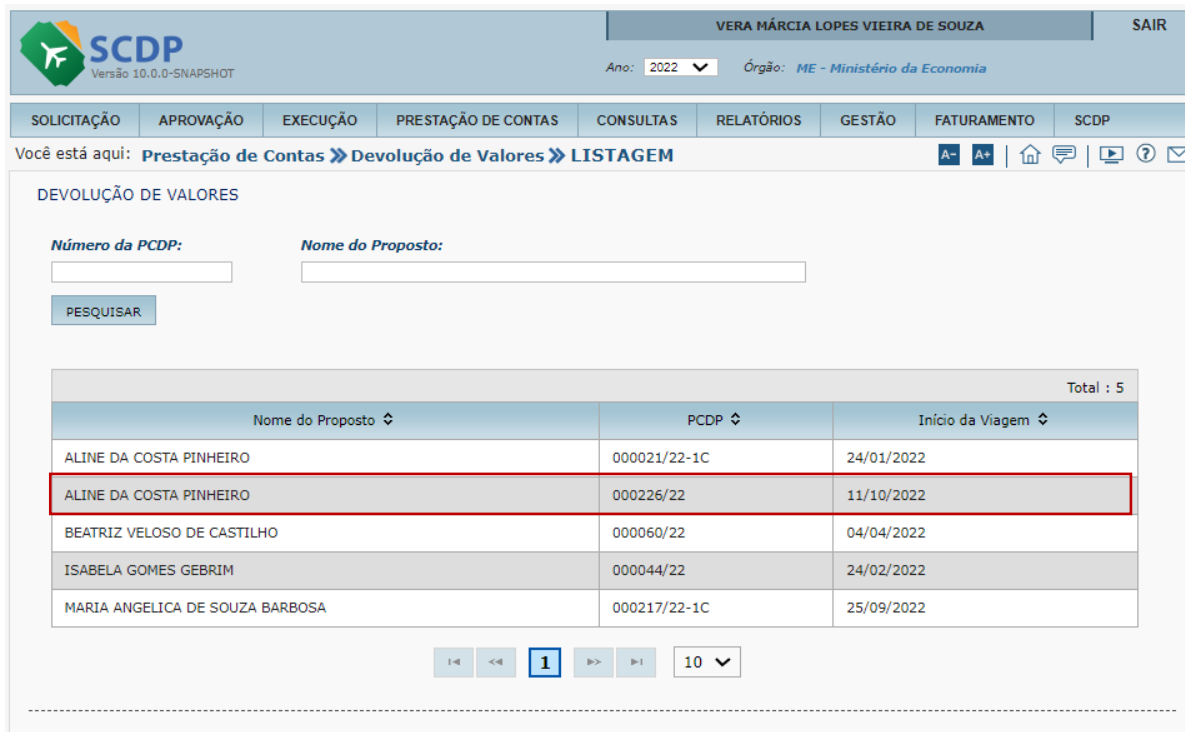
Total : 5

Nome do Proposto	PCDP	Início da Viagem
ALINE DA COSTA PINHEIRO	000021/22-1C	24/01/2022
ALINE DA COSTA PINHEIRO	000226/22	11/10/2022
BEATRIZ VELOSO DE CASTILHO	000060/22	04/04/2022
ISABELA GOMES GEBRIM	000044/22	24/02/2022
MARIA ANGELICA DE SOUZA BARBOSA	000217/22-1C	25/09/2022

1 10



1. Selecione a funcionalidade "Prestação de Contas".
2. Em seguida, clique na opção "Devolução de Valores".



VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA SAIR

Ano: 2022 Órgão: ME - Ministério da Economia

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

Você está aqui: Prestação de Contas » Devolução de Valores » LISTAGEM

DEVOLUÇÃO DE VALORES

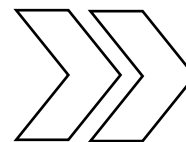
Número da PCDP: Nome do Proposto:

PESQUISAR

Nome do Proposto	PCDP	Início da Viagem
ALINE DA COSTA PINHEIRO	000021/22-1C	24/01/2022
ALINE DA COSTA PINHEIRO	000226/22	11/10/2022
BEATRIZ VELOSO DE CASTILHO	000060/22	04/04/2022
ISABELA GOMES GEBRIM	000044/22	24/02/2022
MARIA ANGELICA DE SOUZA BARBOSA	000217/22-1C	25/09/2022

Total : 5


1 10



Informe o número da PCDP ou o Nome do Proposto e clique em "PESQUISAR".

Selecione o nome do proposto que realizará a devolução de valor.





VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA

SAIR

Ano: 2022

Órgão: ME - Ministério da Economia

SOLICITAÇÃO

APROVAÇÃO

EXECUÇÃO

PRESTAÇÃO DE CONTAS

CONSULTAS

RELATÓRIOS

GESTÃO

FATURAMENTO

SCDP

Você está aqui: [Prestação de Contas](#) >> [Devolução de Valores](#) >> **DETALHES**

**INFORMAÇÕES DA VIAGEM**

<b>Solicitado por:</b> VERA MÁRCIA LOPES VIEIRA DE SOUZA	<b>Órgão do Solicitante:</b> Ministério da Economia	<b>Data da Solicitação:</b> 25/10/2022	<b>Número da PCDP:</b> 000226/22
<b>Nome do Proposto:</b> ALINE DA COSTA PINHEIRO	<b>Tipo de Proposto:</b> Convidado	<b>Período da Viagem:</b> 11/10/2022 a 14/10/2022	
<b>Motivo da Viagem:</b> Nacional - A Serviço	<b>Viagem:</b> Nacional	<b>Posição da PCDP no Fluxo:</b> Devolução de Valores	
<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>	
<b>Autorização Extraordinária:</b> Não			
<b>Descrição do Motivo da Viagem:</b> Descrição do Motivo da Viagem:			

---

**VALOR(ES) A DEVOLVER - DIÁRIAS**

*Nacionais*

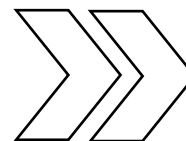
<b>Natureza:</b> 339014 - Custeio - Diárias de Servidor	<b>Valor:</b> 1.321,77
<b>Total (R\$):</b> 1.321,77	

---

**VALOR(ES) A DEVOLVER - OUTRAS DESPESAS**

Caso possua valores a devolver, informe os totais em Real por tipo de despesa.

<b>Passagem (R\$):</b> <input type="text" value="0,00"/> Passível de devolução R\$ 120,00	<b>Serviço Correlato (R\$):</b> <input type="text" value="0,00"/> Passível de devolução R\$ 0,00	<b>Agenciamento (R\$):</b> <input type="text" value="0,00"/> Passível de devolução R\$ 0,00	<b>Total (R\$):</b> R\$ 0,00
--	---	--	---------------------------------



No item VALOR(ES) A DEVOLVER – DIÁRIAS, serão apresentados os dados, bem como o valor a ser devolvido pelo proposto.

Caso necessário, no item VALOR(ES) A DEVOLVER OUTRAS DESPESAS, o usuário poderá inserir os valores que tenham sido incorridos naquela viagem, como o valor de passagem, de serviço correlato e do agenciamento.

## CONTINUAÇÃO DA PÁGINA

DADOS DA DEVOLUÇÃO

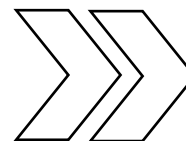
Total (R\$): 1.321,77      Data do Depósito: 28/10/2022

Tipo do Documento: \*  
 GRU     Outro    **Imprimir GRU**

GRU - Guia de Recolhimento da União: \*  
    INCLUIR

Observação:

ANEXOS    **ENCAMINHAR**    VOLTAR    Devolver PCDP:



Indique o tipo do documento "GRU" ou "Outro".

Ao indicar Tipo de Documentos "GRU", deve-se inserir o código da GRU no campo apropriado e clicar no botão Incluir. Feito isso, será obrigatório anexar o documento do tipo GRU.

Clique na opção "**Imprimir GRU**". O SCDP direcionará o usuário para o Portal do Tesouro Nacional.

Preencha o formulário com as seguintes informações: (UG, Gestão, Nome da Unidade e o Código de Recolhimento) emitir a GRU e envie o referido documento para as devidas providencias pelo proposto..

Selecione abaixo um arquivo para anexar. Informe o nome do documento e o tipo de documento (panfleto, bilhete, cronograma, etc).  
Extensões permitidas: .PNG, .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:** **-- seleccione --**

- seleccione --
- Autorização Extraordinária
- Autorização de Pagamento de Exercício Anterior
- Bilhete
- Canhoto do cartão de embarque
- Comprovante de Restituição
- Confirmação de Remarcação
- Confirmação de Reserva
- Convite
- Cotação de Passagem
- Cotação de Serviço Correlato
- Cronograma
- Declaração da empresa de transporte
- Declaração de recebimento ou não de diárias
- Designação do Assessor Especial Militar
- GRU - Guia de Recolhimento da União**
- Guia de Recolhimento
- Inscrição em programa de acolhimento
- Laudo da Perícia
- Notas fiscais de gastos

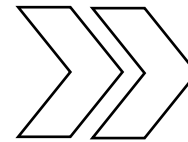
**Arquivo para anexar:**  
*Nenhum arquivo selecionado*

**Visível na agência**

**Este anexo pode ser copiado para**

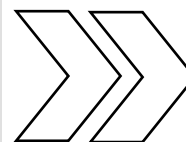
**Observações:**

**ANEXAR** **VOLTAR**



Para anexar a GRU, o usuário deverá nomear o "Nome do Documento" e, em seguida selecionar o Tipo do Documento, "GRU – Guia de Recolhimento da União", para que seja validada a inserção desse tipo de anexo

Feita a anexação da GRU, deve-se voltar para a fase da Devolução de Valores e clicar no botão "ENCAMINHAR".



Será informado que a PCDP foi encaminhada com sucesso para apreciação e aprovação administrativa.

Clique no botão "OK".

## CONTINUAÇÃO DA PÁGINA



The screenshot shows the SCDP home page. At the top right, it says 'MINISTÉRIO DA ECONOMIA' with the Brazilian flag. The main header features the SCDP logo and the text 'SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS'. Below this, there is a navigation bar with six icons: 'Painel de Viagens', 'Documentações de Apoio', 'Apresentações', 'EaD', 'Portal de Atendimentos', and 'Olá, posso te ajudar?'. The 'Painel de Viagens' icon is highlighted with a red box. On the left side, there is a 'Últimas Notícias' section with three news items. On the right side, there is an 'Acesso ao Sistema' section with a 'Entrar com gov.br' button and a brief description of the gov.br service. At the bottom, there is an 'AVISO IMPORTANTE' section and the text 'PRODUTO | SERPRO'.



Na página inicial do SCDP estão disponíveis os seguintes link:

- Painel de Viagens
- Documentos de Apoio
- Apresentações
- EAD
- Portal de Atendimento (Suporte realizado de segunda à sexta-feira, de 08:00 às 18:00 horas)
- Assistente Virtual do SCDP



## Informações Complementares



## SOLICITANTE DE VIAGEM

Responsável pela inclusão dos dados iniciais da viagem: nome do Proposto, roteiro e a descrição do motivo do afastamento; os quais devem ser incluídos de forma objetiva, clara, coerente e sucinta, também é responsável pela Cópia de Viagem. Além disso, cabe a esse perfil, sempre que necessário e autorizado pela administração, realizar os procedimentos de antecipação/prorrogação/complementação da viagem, com as devidas justificativas para os ajustes implementados ao afastamento e, ao final, incluir os documentos necessários à prestação de contas. Refere-se à primeira etapa da tramitação do processo de concessão de diárias e passagens.

## GRUPO/TIPOS DE PROPOSTOS

**Servidor/Servidor:** É a pessoa legalmente investida em cargo público, regido pela Lei nº 8.112, de 1990, cadastrado no SIAPE e possui lotação em determinada unidade do órgão ou entidade que cadastra a viagem.

**Servidor/Convidado:** É um tipo de proposto criado pela Gestão Central do SCDP para identificar o servidor que pertence a um órgão, autarquia ou fundação pública federal diferente da instituição que cadastra o afastamento a serviço. Também é uma pessoa legalmente investida em cargo público, regido pela Lei nº 8.112, de 1990, cadastrada no SIAPE.

**Servidor/Assessor Especial:** Servidor que acompanha, na qualidade de assessor, o Ministro, titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal, de acordo com art. 3º, do Decreto nº 5.992, de 2006, para auxiliar, orientar, prestar assistência direta e imediata, subsidiando-o com análises, dados e informações de caráter técnico e tático. Faz jus à mesma diária da autoridade acompanhada, exceto ao acompanhar Ministro de Estado, quando receberá a diária correspondente à de titular de cargo de natureza especial (Decreto nº 5.992, de 2006).

**Servidor/Participante de Comitiva:** É a pessoa indicada para compor a comitiva que acompanha a Presidência ou Vice-Presidência da República, cujo tipo de Proposto é exclusivo desses órgãos. Correrão à conta dos recursos orçamentários consignados à Presidência da República e à Vice-Presidência da República as diárias das autoridades integrantes das respectivas comitivas oficiais.

**Servidor/Equipe de Apoio:** É o tipo de proposto exclusivo da Presidência e Vice-Presidência da República, responsável pelo suporte e segurança necessários ao desenvolvimento das atividades durante os afastamentos a serviço.



## GRUPO/TIPOS DE PROPOSTOS

**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).

**Não Servidor/Outros:** Pessoa que não possui CPF, nem vínculo com a Administração Pública. Corresponde ao Colaborador Eventual sem CPF, por isso sujeito aos mesmos requisitos legais. É o Tipo de Proposto criado no SCDP para cadastrar os não servidores sem documentos do país, como, por exemplos, os estrangeiros, indígenas e quilombolas.

**Não Servidor/Participante de Comitiva:** É a pessoa indicada para compor a comitiva que acompanha a Presidência ou Vice-Presidência da República. É o tipo de proposto exclusivo da Presidência e Vice-Presidência da República. Correrão à conta dos recursos orçamentários consignados à Presidência da República e à Vice-Presidência da República as diárias das autoridades integrantes das respectivas comitivas oficiais.

**Não Servidor/Equipe de Apoio:** É o tipo de proposto exclusivo da Presidência e Vice-Presidência da República, responsável pelo suporte e segurança necessários ao desenvolvimento das atividades durante os afastamentos a serviço.

**Não Servidor/Dependente:** É o dependente de servidor público em processo de remoção no interesse da administração pública, com direito apenas a passagem, sem diárias.

## GRUPO/TIPOS DE PROPOSTOS

**Militar/Militar das Forças Armadas:** Integrante dos Comandos Militares. Não possui matrícula SIAPE. São os militares do Exército, Marinha e Aeronáutica. Os afastamentos a serviço dos militares estão regulamentados pelo Decreto 4.307, de 2002, sob cujas regras está vinculado o SCDP.

**Militar/Policial Militar:** Policiais Militares dos Estados e do Distrito Federal.

**Militar/Bombeiros Militar:** Militares dos Estados e do Distrito Federal.

**Militar/Equipe de Apoio:** É o tipo de proposto exclusivo da Presidência e Vice-Presidência da República, responsável pelo suporte e segurança necessários ao desenvolvimento das atividades durante os afastamentos a serviço.

**Militar/Participante de Comitiva:** É a pessoa indicada para compor a comitiva que acompanha a Presidência ou Vice-Presidência da República. É o tipo de proposto exclusivo da Presidência e Vice-Presidência da República. Correrão à conta de recursos orçamentários consignados à Presidência da República e à Vice-Presidência da República as diárias das autoridades integrantes das respectivas comitivas oficiais.

**Militar/Assessor Especial das Forças Armadas:** Militar do Exército, Marinha ou Aeronáutica que se afasta da sua sede para acompanhar autoridade superior, faz jus à diária da respectiva autoridade acompanhada, desde que designado em ato próprio, onde conste a obrigatoriedade de sua hospedagem no mesmo local daquela autoridade.

## GRUPO/TIPOS DE PROPOSTOS

**SEPE - Servidor de Outros Poderes e Esferas:** não possui uma correspondência específica na legislação, constituindo-se em uma classificação de sistema para incluir os tipos de proposto Empregado Público, Servidor Judiciário, Servidor Legislativo, Servidor Estadual, Servidor Distrital, Servidor Municipal, Participante de Comitiva e Equipe de Apoio. Já os tipos de propostos que compõem o Grupo possuem as respectivas fundamentações legais para que sejam classificados, as quais devem ser observadas para o cadastramento da viagem.

**SEPE/Empregado Público:** 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 contratados nos termos da Lei nº 9.962, de 2000, ou sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

**SEPE/Servidor Judiciário:** Servidores do Poder Judiciário, ocupantes de cargo público, que viajarão pelo órgão que está cadastrando a viagem.

**SEPE/Servidor Legislativo:** Servidores do Poder Legislativo, ocupantes de cargo público, que viajarão pelo órgão que está cadastrando a viagem.

**SEPE/Servidor Estadual:** Servidores da Esfera Estadual, ocupantes de cargo público, que viajarão pelo órgão que está cadastrando a viagem, incluindo os policiais civis.

## GRUPO/TIPOS DE PROPOSTOS

**SEPE/Servidor Distrital:** Servidores distritais, ocupantes de cargo público, que viajarão pelo órgão que está cadastrando a viagem, incluindo os policiais civis.

**SEPE/Servidor Municipal:** Servidores da Esfera Municipal, ocupantes de cargo público, que viajarão pelo órgão que está cadastrando a viagem, incluindo as guardas municipais.

**SEPE/Participante de Comitiva:** É a pessoa indicada para compor a comitiva que acompanha a Presidência ou Vice-Presidência da República. É o tipo de proposto exclusivo da Presidência e Vice-Presidência da República. Correrão à conta dos recursos orçamentários consignados à Presidência da República e à Vice-Presidência da República as diárias das autoridades integrantes das respectivas comitivas oficiais.

**SEPE/Equipe de Apoio:** É o tipo de proposto exclusivo da Presidência e Vice-Presidência da República, responsável pelo suporte e segurança necessários ao desenvolvimento das atividades durante os afastamentos a serviço.

**Mais Médicos para o Brasil:** destina-se aos participantes do respectivo programa lançado pelo Governo Federal, que visa suprir a carência de médicos nos municípios do interior e nas periferias. Em seu art. 19, § 2º, define que a União está autorizada a custear as despesas com deslocamento dos médicos participantes e seus dependentes legais, conforme dispuser ato conjunto dos Ministros de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e da Saúde. São os seguintes tipos de propostos: Médico e Dependente.

## **FUNÇÃO DE CONFIANÇA/CARGO EM COMISSÃO**

O Decreto 5.992, de 2006, em seu art. 2º-A, estabelece que o servidor ocupante de cargo efetivo da Administração Pública Federal, investido em Cargo Comissionado ou em Função de Confiança, poderá optar entre receber diária no valor fixado para o seu cargo efetivo ou no valor aplicável para o Cargo Comissionado ou Função de Confiança que ocupa.

Para atender a essa norma legal, o SCDP disponibiliza as opções para que o Solicitante de Viagem realize essa indicação.

## REUNIÃO DE COLEGIADOS

O Decreto 5.992, de 2006, em seu art.2º-A, estabelece que o servidor ocupante de cargo efetivo da Administração Pública federal, investido em cargo comissionado ou em função de confiança, poderá optar entre perceber diária no valor fixado para o seu cargo efetivo ou no valor aplicável para o cargo comissionado ou função de confiança que ocupa. Para atender a essa norma legal, o SCDP disponibiliza as opções para que o Solicitante de Viagem realize essa indicação.

## **PESSOA COM NECESSIDADE ESPECIAL**

O servidor que possui necessidade especial - Pessoa com Necessidade Especial (PNE) - tem direito a um acompanhante em seu afastamento a serviço, sendo ele outro servidor ou colaborador eventual, conforme o art. 3º-A, do Decreto nº 5.992, de 2006. A Resolução ANAC nº 280, de 2013, que regula a acessibilidade de passageiros com necessidade de assistência especial ao transporte aéreo, estabelece que o PNE tem direito aos mesmos serviços que são prestados aos usuários em geral, porém, em condições de atendimento prioritário, em todas as fases de sua viagem, inclusive com precedência aos passageiros frequentes. O acompanhante de PNE está previsto na Resolução ANAC nº 280, de 2013, para os casos que o PNE viaje em maca ou incubadora, em virtude de impedimento de natureza mental ou intelectual, não possa compreender as instruções de segurança de voo ou que não possa atender às suas necessidades fisiológicas sem assistência. O Decreto 5.992, de 2006, amplia a possibilidade de indicação do acompanhante, que será autorizado a partir do resultado de perícia oficial no âmbito do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal atestando a necessidade. A perícia tem validade de cinco (5) anos e pode ser revista a qualquer tempo. A Pessoa com Necessidade Especial (PNE), cuja condição deve ser indicada na Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP), é quem indicará o seu acompanhante. A PCDP do servidor com necessidade especial deve ser cadastrada primeiro, já que ela deve ser indicada no cadastro da PCDP do seu acompanhante.

## AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO E AUXÍLIO TRANSPORTE

A legislação determina, para os tipos de propostos que recebem os auxílios alimentação e transporte, quando em afastamento a serviço, o desconto dessas indenizações do valor da diária, proporcionalmente a 22 dias, excluídos os feriados e finais de semana. O SCDP realiza, automaticamente, o desconto dos valores do auxílio-alimentação e transporte referente ao período da viagem, os quais são obtidos do SIAPE. Se não for possível obter esses dados, é necessário alterar o(s) valor(es) relativo(s) aos auxílio(s) alimentação e/ou transporte, com a devida justificativa. Na elaboração do roteiro, seja para o trecho de partida ou para o de retorno à sede, o SCDP disponibilizará a opção para informar se haverá desconto do auxílio-transporte, uma vez que o servidor poderá comparecer ao local de trabalho no dia de partida antes do afastamento iniciar e no dia de chegada após retornar da sua viagem. Os campos apresentados são: "Dia de partida sem desconto de auxílio-transporte." e "Dia de chegada à sede sem desconto de auxílio-transporte." Ao marcar um desses campos, o SCDP não desconta o valor da diária, pois o servidor faz jus à indenização, já que fez o percurso legalmente previsto.



## **DADOS BANCÁRIOS**

O pagamento das diárias é realizado de forma automatizada pelo SCDP, para o que é necessário informar os dados bancários do favorecido (proposto), quais sejam: banco, agência e conta corrente. Para os Propostos que possuem cadastro no SIAPE, essas informações são obtidas automaticamente. Porém, para os demais grupos/tipos de Propostos que não se encontram nesse Sistema, há a necessidade de preenchimento dos dados. Seguem as regras para o preenchimento dos dados bancários:

1. Os dados inseridos devem ser numéricos, não podem ser alfabéticos, como nome ou sigla da instituição bancária e
2. Inserir o número do banco, o número da agência sem o dígito verificador e o da conta corrente com o dígito verificador, mas sem o traço que o separa.

Excepcionalmente, haverá situações em que o favorecido não possui conta corrente, condição que determina o pagamento por meio de Ordem Bancária de Pagamento (OBP), a fim de possibilitar o saque do valor das diárias diretamente na agência do banco.

## TIPOS DE ROTTEIRO

**Trecho:** Utilizado para os trajetos em que o Proposto recebe diárias ou adicional de deslocamento na localidade de destino, seja para atender uma missão ou para pernoitar. Além disso, é utilizado para os trechos em que há a troca de meio de transporte ou de companhia transporte.

**Permanência:** Utilizado para os trajetos em que o Proposto possui afastamento a serviço submetido, na mesma localidade de destino, a percentuais diferenciados para concessão de diárias, isto é, parte do período recebe diária integral, parte recebe meia diária ou nenhuma diária.

**Trânsito:** Utilizado para os trajetos em que o Proposto não terá missão e nem ficará hospedado naquela localidade, está apenas de passagem por uma necessidade logística. O direito à diária existe, por isso a necessidade de indicar o percentual que será utilizado para o cálculo, mas não será paga pelo valor da localidade que o Proposto está de passagem, mas sim com o valor da localidade onde ocorre o pernoite ou missão.

**Retorno:** Utilizado para o trajeto em que o Proposto chega à sua sede de trabalho. O retorno é o dia da chegada à sua sede, não aquele em que ele inicia a sua volta. Pode acontecer de a volta do Proposto iniciar em um dia e a chegada à sede acontecer no dia seguinte. Nesse caso, o pagamento da diária pela metade acontece no dia da chegada à sede, que é o dia de retorno, o que já está parametrizado no SCDP.

## PERCENTUAL DIÁRIAS

O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinária com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento.

O pagamento da diária pela metade está previsto na Lei nº 8.112, de 1990, art. 58, §1º, quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando a União custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

O Decreto nº 5.992, de 2006, no art. 2º, §1º, I, complementa ainda que a concessão da metade do valor da diária, nos deslocamentos dentro do território nacional ocorrerá:

- a. Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b. No dia do retorno à sede de serviço;
- c. Quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- d. Quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou
- e. Quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República, sendo que a base de cálculo será o valor atribuído a titular de cargo de natureza especial.

Em algumas situações, o pagamento da metade do valor da diária somente é legítima quando a Administração efetuar o custeio de apenas parte das despesas extraordinárias. Se as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana forem integralmente suportadas pela Administração não se justifica o pagamento de meia-diária ao servidor, pois não existe prejuízo a ser compensado por essa espécie indenizatória.

## **PASSAGEM**

A previsão da compra de passagem, quando houver, deve ser indicada durante o cadastramento do roteiro do afastamento a serviço. Se o órgão ou entidade custear essa despesa, o Solicitante de Viagem deve assinalar o campo apropriado. Posteriormente, o Solicitante de Passagem fará a aquisição. Se o meio de transporte é aéreo nacional, preferencialmente, a aquisição será na modalidade Compra Direta. Para os demais casos não atendidos pela Compra Direta, a aquisição é realizada por Agenciamento. Em situações mais específicas, quando não houver previsão contratual para a aquisição de passagem, seja para o transporte rodoviário, ferroviário, fluvial ou marítimo, o Proposto pode adquirir a passagem por meios próprios e depois solicitar a sua restituição na prestação de contas, mediante a apresentação do comprovante fiscal da compra, de acordo com o regulamento interno de cada instituição.

## VEÍCULO PRÓPRIO

Para os deslocamentos com a utilização do Veículo Próprio, devem ser observados os requisitos legais estabelecidos para realizar o afastamento a serviço. Considera-se meio próprio de locomoção o veículo automotor particular utilizado à conta e risco do servidor, não fornecido pela administração e não disponível à população em geral. É devida a indenização de despesas com transporte ao servidor que utilizar, por opção, meio próprio de locomoção para execução de serviços externos, condicionada ao interesse da administração e atestada pela chefia imediata. Tais serviços devem ser inerentes às atribuições próprias do cargo que o servidor ocupa, seja efetivo ou comissionado. A indenização não será devida cumulativamente com passagens, auxílio-transporte ou qualquer outra vantagem paga sob o mesmo título ou idêntico fundamento. É devida a indenização por dia de afastamento ao Proposto que utilizar veículo próprio como meio de transporte. O pagamento dessa indenização é realizado diretamente no contracheque do servidor, no mês subsequente ao uso do veículo próprio.

## **VEÍCULO OFICIAL**

Os veículos oficiais se destinam ao atendimento das necessidades dos afastamentos a serviço e sua utilização deve observar os princípios que regem a Administração Pública Federal. Nos deslocamentos urbanos deve-se observar os requisitos definidos, particularmente o uso para o transporte de Propostos até os locais de embarque e desembarque de passageiros. Ressalta-se que, caso utilize o Veículo Oficial para suprir todo o deslocamento o Proposto não faz jus ao recebimento do adicional de deslocamento.

## CLASSE DE VOO

O Decreto nº 71.733, de 1973, com a nova redação do Decreto nº 9.280, de 2018, define que:

**Art. 27-A** A passagem aérea destinada ao servidor e aos respectivos dependentes será adquirida pelo órgão competente sempre na classe econômica.

**Art. 28** Na hipótese de o servidor optar por outros meios de transporte, outra classe tarifária no transporte aéreo ou outra companhia aérea, as passagens serão adquiridas somente após a cobertura pelo servidor de eventual diferença a maior.

**Parágrafo único** O servidor não tem direito a recebimento da diferença, quando o custo do transporte pelo meio escolhido for inferior ao do transporte aéreo concedido.

## **ADICIONAL DE DESLOCAMENTO**

Para aplicar adequadamente as regras de utilização do adicional de deslocamento, previsto no Decreto 5.992, de 2006, art. 8º, algumas definições devem ser consideradas. Vejamos! O conhecimento adequado da finalidade do adicional de deslocamento permite ao Solicitante de Viagem indicar corretamente como ele deve ser pago. Para isso, são apresentadas as considerações abaixo:

1. O pagamento do adicional de deslocamento é por local de destino. Portanto, é possível o pagamento de mais de uma indenização no afastamento a serviço;
2. O pagamento do adicional de deslocamento é realizado nos afastamentos a serviço dentro do território nacional. Assim, mesmo num afastamento para o exterior, caso tenham trechos dentro do território nacional, ocorrendo o seu enquadramento legal, é possível o pagamento;
3. O adicional de deslocamento é utilizado para indenizar o gasto do percurso até um local de embarque e do local de desembarque até o trabalho ou hospedagem. Além disso, o mesmo adicional de deslocamento recebido custeia os gastos do percurso semelhante na volta do Proposto à localidade de origem do trecho;
4. Se o deslocamento é realizado com o uso do “Veículo Próprio – Decreto nº 3.184, de 1999” ou “Veículo Oficial – Decreto nº 6.403, de 2008” ou não é realizado, não há que se falar em indenização do gasto, portanto, não é devido o pagamento do adicional de deslocamento. Outros deslocamentos urbanos, por exemplo, “Rodoviária – Aeroporto”, são custeados pelo item “deslocamento urbano” que compõe a diária;



### **ADICIONAL DE DESLOCAMENTO**

5. O adicional de deslocamento não está vinculado a meio de transporte, podendo ser pago em qualquer um deles, ocorrendo o enquadramento legal. Não é pago quando é usado o "Veículo Próprio". Se usar o "Veículo Oficial" também não é pago, se este cobrir todo o percurso previsto;
6. O pagamento do adicional de deslocamento não está vinculado ao pagamento de diária ou de passagem. Ele pode ser pago, caso a diária e ou a passagem sejam custeadas por outra(s) instituição(ões), existindo o enquadramento legal;
7. O pagamento do adicional de deslocamento não está vinculado à ocorrência de trabalho ou missão na localidade de destino. É possível, por questão de logística, o pagamento do adicional de deslocamento em uma localidade anterior ou posterior à da missão, quando houver hospedagem e
8. O adicional de deslocamento é uma indenização de mesma natureza da diária. É parte da parcela "deslocamento urbano" prevista nos itens que compõe a diária, para custear o deslocamento especificado.

## **RECURSOS DE VIAGEM PARA PASSAGENS E DIÁRIAS**

Para viabilizar o pagamento das despesas relacionadas às passagens e às diárias, é necessário o cadastramento prévio dos empenhos pelo Coordenador Financeiro, relacionados às respectivas naturezas de despesas. Isso permitirá a seleção do projeto/atividade correspondente, que automaticamente estará associado ao empenho a ser utilizado. A leitura da PORTARIA INTERMINISTERIAL STN/SOF nº 163, de 2001, que "dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências", é imprescindível para a adequada classificação da receita e da despesa públicas.

## RETORNO

Utilizado para o trajeto em que o Proposto chega à sua sede de trabalho. O retorno é o dia da chegada à sua sede, não aquele em que ele inicia a sua volta. Pode acontecer de a volta do Proposto iniciar em um dia e a chegada à sede acontecer no dia seguinte. Nesse caso, o pagamento da diária pela metade acontece no dia da chegada à sede, que é o dia de retorno, o que já está parametrizado no SCDP. A indicação do percentual de diária exigido pelo Sistema refere-se ao dia que antecede a chegada à sede, o dia de partida de volta.

O campo "**Condições/Restrições para este trecho**" deve ser utilizado pelo Solicitante de Viagem para indicar se existe algo relacionado ao trabalho do Proposto, que restringe ou reduz a liberdade de escolha do voo pelo Solicitante de Viagem. São dificuldades que podem comprometer a agenda de trabalho, tanto na ida quanto na volta da viagem do servidor. O SCDP solicita que sejam informadas pelo Solicitante de Viagem a data e a hora de início do evento. Se a hora do término do evento também for restritiva para a escolha do voo, pode ser inserida no campo "Condições/Restrições para este trecho". Essas condições, se pertinentes, podem fundamentar a escolha de um voo em situação diferente dos parâmetros previstos pela Instrução Normativa SLTI/MP nº 3, de 2015, devidamente justificada.

De acordo com a legislação, o servidor se afasta de sua sede a serviço. O período do afastamento deve abranger os dias de deslocamento até o local de missão e de retorno à sede. Não inclui os dias que, por interesse do Proposto, ele permanece no destino, uma vez que não há mais serviço a realizar. Caso aconteça, também de acordo com a legislação, deve ser realizado sob responsabilidade do Proposto.

## **MOEDA**

O Decreto 71.733, de 1973, art. 22, define que os valores das diárias no exterior serão pagos em dólares norte-americanos, ou, por solicitação do servidor, por seu valor equivalente em moeda nacional ou em euro. Logo, as opções disponibilizadas pelo sistema para indicar o tipo de moeda associada ao afastamento são as seguintes: real, dólar e euro. Dessa forma para fins de reserva do teto orçamentário de diárias, é necessário informar a cotação do dólar do dia em que o afastamento é cadastrado. O valor inserido no cadastramento da viagem é utilizado pelo SCDP apenas para o controle de saldos orçamentários e financeiros enquanto a PCDP está em tramitação e deverá ser substituído na data em que efetivamente será realizada a execução financeira pelo Coordenador Financeiro, a qual necessariamente deve ser obtida com a instituição financeira que realizará a conversão da moeda, conforme regra estabelecida pelo Banco Central do Brasil. A taxa de câmbio indicada deve ser do “Dólar Comercial de Venda”, cujo valor pode ser obtido por meio de consulta ao sítio do Banco Central do Brasil.

## COTAÇÃO DO DÓLAR

[ACESSIBILIDADE](#) [ALTO CONTRASTE](#) [ENGLISH](#)[Acesso à  
informação do BC](#)[Política  
monetária](#)[Estabilidade  
financeira](#)[Estatísticas](#)[Cédulas e  
moedas](#)[Publicações e  
pesquisa](#)[Home](#) > [Estabilidade financeira](#) > [Câmbio e Capitais internacionais](#) > [Cotação de moedas](#) > [Fechamento diário do dólar](#)

## Fechamento diário do dólar

■ Cotação de fechamento do dólar no dia 17/09/2020, Quinta-feira:

• Dólar-dos-EUA:

Data	Taxa de Compra	Taxa de Venda
17/09/2020	5,2587	5,2593

■ O Banco Central não assume qualquer responsabilidade pela não simultaneidade ou falta das informações prestadas, assim como por eventuais erros de paridades das moedas, ou qualquer outro, salvo a paridade relativa ao dólar dos Estados Unidos da América em relação ao Real. Igualmente, não se responsabiliza pelos atrasos ou indisponibilidade de serviços de telecomunicação, interrupção, falha ou pelas imprecisões no fornecimento dos serviços ou informações. Não assume, também, responsabilidade por qualquer perda ou dano oriundo de tais interrupções, atrasos, falhas ou imperfeições, bem como pelo uso inadequado das informações contidas na transação.

## CLASSE DE DIÁRIAS

As classes de diárias para os cargos e funções da administração pública estão definidas no Decreto nº 3.643, de 26 de outubro de 2000. Nos afastamentos ao exterior, dada a possibilidade de escolha do valor da diária pelo servidor, considerando a legislação pertinente, o SCDP não seleciona automaticamente o valor, o que deve ser realizado pelo Solicitante de Viagem.

Para consultar esse dispositivo legal, acesse o Decreto nº 3.643, de 2000.

## **SERVIÇOS CORRELATOS – SEGURO VIAGEM**

A Instrução Normativa SLTI/MP nº 3, de 2015, estabelece a possibilidade de contratação de “Serviços correlatos”, prestados pelas agências de turismo que se interligam com a prestação de serviços de agenciamento de viagens, tais como: transportes terrestres e aquaviários, aluguel de veículos, hospedagem, seguro de viagem, entre outros. Estabelece também que é devida a contratação de seguro-viagem para o servidor quando da realização de viagens internacionais, garantidos os benefícios mínimos constantes das normas vigentes expedidas pelos órgãos do governo responsável pelo controle e fiscalização dos mercados de seguro.

Portanto, é devida a contratação de seguro de viagem – não é o seguro que está incluído na aquisição do bilhete aéreo internacional, mas o seguro-saúde – para as viagens ao exterior, garantidos os benefícios mínimos definidos pelas normas vigentes – não acima do mínimo – expedidas pelos órgãos de governo. O Solicitante de Viagem é responsável pela indicação da compra do seguro de viagem, o qual fica disponível apenas para viagens ao exterior, na aba “Serviços Correlatos”.

O seguro de viagem é um dos tipos de serviços correlatos previstos para afastamentos ao exterior, sendo atualmente o único disponível para registro no SCDP, uma vez que é o único previsto nas Atas de Registros de Preços sob a gestão da Central de Compras. Sua descrição deverá ser informada de forma clara, objetiva e sucinta.

## SERVIÇOS CORRELATOS – SEGURO VIAGEM

Para viabilizar o pagamento das despesas relacionadas aos serviços correlatos, é necessário um cadastramento prévio de informações, pelo Coordenador Financeiro, relacionadas aos recursos empenhados para essa finalidade. Isso permitirá a seleção do projeto/atividade correspondente ao afastamento em questão, que automaticamente estará associado ao empenho a ser utilizado. O serviço correlato poderá assumir as seguintes situações:

I – **Em Aberto:** situação em que é necessária a atuação do Solicitante de Passagem para realizar a cotação e reserva da solicitação do serviço correlato ou dispensar, momentânea ou definitivamente, a sua contratação;

II – **Fechada:** situação em que é obrigatória a cotação e reserva para o serviço correlato, realizada pelo Solicitante de Passagem. É possível, nessa condição, encaminhar a PCDP do Cadastrar/Alterar Viagem, mas não da Reserva de Passagem e

III – **Dispensada:** situação em que o serviço correlato não passará por cotação e reserva, momentânea ou definitivamente. Para dispensar o serviço correlato, é necessário que o Solicitante de Viagem ou Solicitante de Passagem justifique o motivo.

Inicialmente, o seguro de viagem assumirá a situação “Em aberto”, sendo somente possível a alteração dessa informação após a confirmação do cadastro desse serviço. Ao tramitar uma PCDP com solicitação de serviço correlato aberta, o SCDP tramitará para a etapa “Reserva de Passagem”, mesmo sem passagem definida.



## TIPO DE MISSÃO

O tipo de missão é definido na Lei o qual indica o tempo que o Proposto permanecerá em afastamento ao exterior, com ou sem mudança de sede. Portanto, os critérios de avaliação para estabelecer o tipo de missão são o tempo de afastamento e se existe a mudança de sede. Em regra, de forma resumida, os tipos de missões são assim entendidos:

I – **Missão permanente:** é o afastamento que o servidor deve permanecer em missão por prazo igual ou superior a dois anos, conforme legislação pertinente, o que determina a sua mudança de sede;

II – **Missão transitória:** é o afastamento que o servidor permanece em missão por tempo variável, conforme legislação pertinente, ou com mudança de sede – pode ser igual ou superior a seis meses, igual ou superior a três meses e inferior a seis meses, ou inferior a três meses – ou sem mudança de sede – duração variável, em princípio, inferior a um ano e

III – **Missão eventual:** é o afastamento que o servidor deve permanecer em missão por período limitado a noventa dias, conforme legislação pertinente, sem mudança de sede ou de sua lotação.

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas, de acordo com a Constituição Federal de 1998, deve ser realizada por qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize recursos públicos. Normas infraconstitucionais determinam que as prestações de contas dos afastamentos a serviço devem ser realizadas no prazo máximo de cinco dias, contados da data do retorno ou da não realização do afastamento, por qualquer circunstância.

É preciso apresentar o original ou a 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, de acordo com a Instrução Normativa SLTI/MP nº 3, de 2015. No SCDP, o Solicitante de Viagem é o perfil responsável pela anexação desses documentos, além daqueles exigidos pela Norma Interna do órgão, que devem comprovar que a viagem aconteceu e que o serviço foi realizado.

Nas viagens ao exterior, com ônus ou com ônus limitado, o servidor ficará obrigado, dentro do prazo de cinco dias, a apresentar os cartões de embarque e desembarque, além do relatório circunstanciado do afastamento das atividades exercidas no exterior, no prazo de trinta dias, contados da data do término do afastamento do país, assim definido no Decreto nº 91.800, de 1985, art.16.

## **ACESSAR O SCDP**

O Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016 instituiu a Plataforma de Cidadania Digital, que, visando a padronização e facilidade de acesso aos serviços públicos, disponibiliza, em plataforma única e centralizada, mediante o nível de autenticação requerido, o acesso às informações e a prestação direta dos serviços públicos e simplificação das solicitações.

Dessa forma, foi criado o Login Único (gov.br), o qual se dispõe a identificar e autenticar o cidadão, usando para isso níveis de autenticação que utilizam o conceito de selos de confiabilidade. Esses selos objetivam qualificar as contas de acesso com a obtenção dos atributos autorizativos a partir das bases oficiais de governo e, com isso, aumentar a confiança cadastral para controle de acesso.

Para se adequar a essa realidade, o SCDP passará a adotar o Login Único gov.br como forma exclusiva de autenticação de usuários no acesso ao Sistema. Inicialmente, serão necessários os níveis de acesso Verificado - Nível Prata e Comprovado - Nível Ouro.

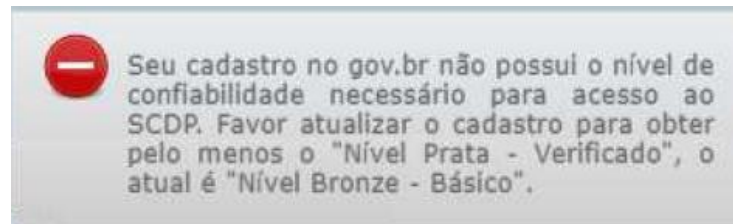
## VALIDAÇÃO DE USUÁRIOS

O gov.br possui três selos de confiabilidade: Nível Básico – Nível Bronze; Nível Verificado – Nível Prata e; Nível Comprovado – Nível Ouro. No entanto, inicialmente, o SCDP trabalhará apenas com os dois últimos. Para essas categorias, a confiabilidade pode ser verificada das seguintes formas:

**-Nível Verificado - Prata:** Cadastro Presencial, Cadastro via validação biométrica, Cadastro via Internet Banking, Cadastro via Sigepe;

**- Nível Comprovado - Ouro:** Cadastro via validação biométrica do TSE, Cadastro via certificado digital.

Ou seja, todos os usuários do SCDP deverão ter no mínimo o selo de confiabilidade Prata no gov.br para ter acesso às funcionalidades do Sistema. Caso o usuário não tenha no gov.br o nível mínimo de confiabilidade requerido para acesso ao SCDP, este será negado e exibida mensagem indicando o nível que ele possui e qual o mínimo requerido:



No entanto, para aqueles que tentarem acessar e não tiverem permissão de acesso no SCDP ou estiverem desabilitados ou sem órgão padrão associado, o SCDP emitirá alerta orientando que seja contatado o Gestor Setorial a fim de regularizar a situação.

## VALIDAÇÃO DE USUÁRIOS

O nível Comprovado – Ouro – será obrigatório apenas para os perfis de Aprovação (Proponente, Autoridade Superior, Ministro/Dirigente e Ordenador de Despesas) e para os Coordenadores Financeiros. Para os usuários com esses perfis será necessário realizar o login utilizando o certificado digital para executar suas atribuições.

**Atenção!!** Os usuários com perfil de aprovação conseguirão devolver PCDPs e visualizar as PCDPs disponíveis para aprovação, porém para aprovar ou não aprovar qualquer PCDP somente será permitido se tiver se logado no Sistema com certificado digital. O comportamento é semelhante com os usuários que são Coordenadores Financeiros, pois para eles, só é possível visualizar, realizar a execução financeira e o cancelamento de um registro de pagamento se acessarem o SCDP com certificado digital.

Os usuários com perfis de Aprovação e Coordenação Financeira, caso tenham outros perfis no SCDP, além desses, e nível ouro, se acessarem usando o login e senha conseguirão visualizar e manipular as demais funcionalidades conforme a permissão de cada.

Cabe esclarecer que o certificado digital seguirá as normas estabelecidas pelo gov.br, devendo os usuários se atentarem a essas regras. Orientações a esse respeito, acesse:

[http://faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest/\\_perguntasdafaq/epossivelcriarcontadeacessoemcertificadodigital.html](http://faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest/_perguntasdafaq/epossivelcriarcontadeacessoemcertificadodigital.html)

## DEMAIS REGRAS

Caso o usuário fique sem acessar o SCDP por mais de 720 dias corridos, será suspenso o envio de e-mail para ele e será bloqueado no SCDP. Nesses casos, será apresentada mensagem de erro informando o bloqueio do usuário e o direcionando para entrar em contato com o Gestor Setorial do Órgão que é quem fará esse desbloqueio no Sistema por intermédio da tela de cadastro de usuário (Gestão>Usuário>Cadastro).

Novos usuários: O Gestor Setorial fará o cadastro do usuário no SCDP normalmente, porém não haverá mais envio de e-mail com senha. Para conseguir acessar ao SCDP, esse novo usuário deverá proceder ao cadastramento no gov.br e realizar o acesso ao SCDP com seu login e senha ou certificado digital via gov.br. Dessa forma, não haverá mais necessidade de senha específica de acesso ao SCDP.

Nesse momento, as alterações não envolvem o ambiente acessado pelas Agências de Viagens, as quais continuarão a serem identificadas e autenticadas com login e senha do SCDP.

## INFORMAÇÕES

Em caso de dúvidas e sugestões:

- Portal de Atendimento: <https://portaldeservicos.economia.gov.br>
- Suporte realizado de segunda à sexta-feira, de 08:00 às 18:00 horas.