



7.1

# Caderno de Orientação aos Agentes da Administração

## SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS



*“Gerando soluções para fortalecer a governança e a gestão.”*

3ª Edição

(Fevereiro / 2024)

## **INTRODUÇÃO**

Caro agente da administração,

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

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

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

Se restarem interrogações, por favor, procure o Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército apoiador de sua Organização Militar (OM). Será uma satisfação esclarecer suas dúvidas.

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

Boa leitura!

Secretaria de Economia e Finanças

## **APROVAÇÃO**

Após revisar o conteúdo deste caderno e constatar que está em conformidade com o padrão de formatação estabelecido pela Assessoria de Planejamento e Gestão da SEF (APG/SEF), aprovo o presente Caderno de Orientações aos agentes da Administração 7.1 – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

Encaminha-se para a SEF para publicação e divulgação.

**FÁBIO MAGALHÃES CUNHA – CEL**

Chefe do 7º Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército

## SUMÁRIO

<b>1. FINALIDADE.....</b>	<b>6</b>
<b>2. NOÇÕES GERAIS SOBRE O SCDP.....</b>	<b>6</b>
2.1 Acesso ao sistema.....	7
2.2 Pré-requisitos para a implantação do sistema.....	10
2.3 Perfis dos usuários.....	10
2.4 Sugestão para a distribuição dos perfis.....	15
2.5 Segregação de função.....	16
2.6 Fluxos do sistema.....	16
2.7 Grupos de propositos.....	19
2.8 Tipos de propositos para o grupo militar.....	19
2.9 Tipos de roteiro.....	19
<b>3. CADASTRO DE USUÁRIOS.....</b>	<b>20</b>
<b>4. COMPRA DE PASSAGENS AÉREAS.....</b>	<b>22</b>
4.1 Compra direta.....	23
4.2 Compra por agenciamento.....	23
4.3 Fluxo rápido e normal.....	24
<b>5. PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - PCDP.....</b>	<b>25</b>
5.1. Solicitante de viagens.....	25
5.2. Proponente.....	38
5.3. Solicitante de passagem.....	40
5.4. Autoridade superior.....	44
5.5. Ordenador de despesas.....	46
5.6. Execução financeira.....	47
<b>6. PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS E RELATÓRIOS.....</b>	<b>55</b>
6.1. Prestação de contas.....	56
6.2. Devolução de valores.....	58
6.3. Ajustar PCDP.....	61
6.4. Complemento de viagem.....	61
<b>7. CONSULTAS.....</b>	<b>62</b>
<b>8. RELATÓRIOS.....</b>	<b>63</b>
<b>9. GESTÃO.....</b>	<b>64</b>

<b>10. FATURAMENTO.....</b>	<b>65</b>
<b>11. USO DO SISTEMA AUTOATENDIMENTO SETOR PÚBLICO (AASP).....</b>	<b>67</b>
<b>12. CASOS ESPECIAIS.....</b>	<b>69</b>
<b>13. AUDITORIA.....</b>	<b>70</b>
<b>14. PRESCRIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>70</b>
14.1 Orientações específicas.....	70
a. COMPRA DE PASSAGEM PARA ALUNO DE COLÉGIO MILITAR.....	70
b. OPERACIONALIZAÇÃO NO SCDP PARA RECURSOS DE DESTAQUE.....	71
c. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	73
14.2 Recomendações e boas práticas.....	74
<b>LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA.....</b>	<b>77</b>
<b>ANEXO - PERGUNTAS E RESPOSTAS.....</b>	<b>78</b>

## 1. FINALIDADE

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

## 2. NOÇÕES GERAIS SOBRE O SCDP

O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) é um sistema estruturante que integra o Sistema de Serviços Gerais do Governo Federal (SISG) e está inserido na temática de transporte, permitindo assim a elaboração, registro, controle, acompanhamento e gestão dos processos de concessão de diárias e passagens nos afastamentos a serviço da Administração Pública. Inicialmente destinado ao uso da administração federal direta, fundações e autarquias, com o advento do Decreto nº 6.258, de 19 de novembro de 2007, que alterou o art. 12-A do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, o seu uso se estendeu às demais instituições públicas governamentais, empresas públicas e entidades de outras esferas e poderes.

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

Entre os benefícios proporcionados pelo uso do SCDP estão:

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

De acordo com a IN SLTI/MPOG nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, o responsável pela gestão do sistema é o Gestor Setorial, que no caso do Comando do Exército, é desempenhada por **integrantes da Assessoria 2/SEF**, responsável pelo contato junto ao ME e pelo gerenciamento de todo o sistema no âmbito da Força Terrestre.

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

As UG serão usuárias do SCDP no que concerne ao pagamento de diárias e aquisição de passagens. Aquelas UG que em razão de sua peculiaridade necessitarem de **grau de sigilo** para o pagamento de diárias e aquisição de passagens, deverão solicitar o perfil sigiloso aos CGCFEx de apoio que emitirá parecer sobre a pertinência do pedido e submeterá à aprovação da SEF.

## 2.1 Acesso ao sistema

A partir de 12/07/2021, o acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP passou a ser realizado por meio do **login único (gov.br)**, para a identificação e autenticação dos usuários. O SCDP está disponível em dois ambientes:

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

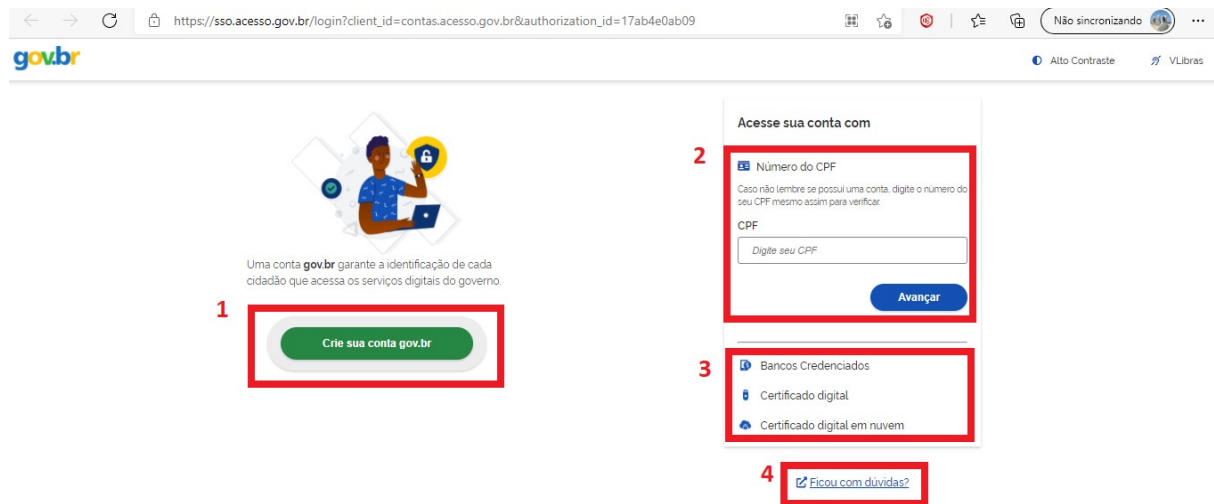
Contudo, em ambos os ambientes, na página inicial do Sistema será disponibilizada nova e única forma de acesso:



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

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

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



**Figura 2 – Tela de login gov.br**

A criação de conta no [gov.br](http://gov.br) pode ser realizada por meio de validação facial, desde que o usuário possua **Título Eleitoral** ou **Carteira Nacional de Habilitação (CNH)** e o aplicativo **Meu gov.br** instalado no seu dispositivo móvel. O aplicativo Meu gov.br pode ser baixado gratuitamente na plataforma [Google Play](https://play.google.com/store/apps/details?id=br.gov.br) ou na plataforma [Apple Store](https://apps.apple.com/br/app/meu-gov-br/id1450850200).

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

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

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





Figura 3 – Tela de conferência dos Selos de Confiabilidade

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

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

### ATENÇÃO!!

A partir de 05 NOV 21, passou a ser opcional o uso do certificado digital para o acesso e execução das atividades atinentes aos perfis de aprovação (Proponente, Autoridade Superior, Ministro/Dirigente e Ordenador de Despesas) e Coordenador Financeiro no SCDP. Para tais perfis, segue mantida a obrigatoriedade do nível de certificação Ouro no gov.br. No entanto, os usuários com perfis de aprovação conseguirão aprovar, devolver PCDPs e visualizar as PCDPs disponíveis para aprovação, independentemente de terem sido logados no Sistema mediante o uso de **certificado digital ou apenas som login e senha de acesso**. O comportamento é semelhante com os usuários que são Coordenadores Financeiros, sendo-lhes possível visualizar, realizar a execução financeira e o cancelamento de um registro de pagamento mediante acesso ao SCDP feito com **certificado digital ou login e senha**.

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.

## 2.2 Pré-requisitos para a implantação do sistema

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

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

## 2.3 Perfis dos usuários

### a. Autoridade Superior

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

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

É opcional o uso de **certificação digital (token A-3)** para a função de “Autoridade Superior”. O acesso poderá ainda ser feito mediante **login e senha** desde que o usuário tenha o nível Comprovado – Ouro – no portal **gov.br**.

São exemplos de restrições em que será exigida a participação da Autoridade Superior, nos termos do art. 8º do Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019:

- Viagens com duração superior a 05 (cinco) dias contínuos;
- Viagens para propostos em quantidade superior a 30 (trinta) diárias intercaladas por pessoa no ano;
- Viagens de mais de 05 (cinco) pessoas para o mesmo evento;
- Viagens que envolvam o pagamento de diárias em finais de semana;
- Viagens com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida; e
- Viagens para o exterior com ônus.

### Observações:

a. Nos casos de deslocamentos para o exterior, “com ônus” ou “ônus limitado”, utilizando-se o SCDP, a autorização para concessão de diárias e passagens aos militares, aos servidores, aos empregados públicos e aos colaboradores eventuais será do “Ministro

Dirigente”, que, no caso do Exército Brasileiro, é prerrogativa do Comandante do Exército. Nesse contexto, importa esclarecer que as classificações de tipos de deslocamento para o exterior obedecem aos critérios especificados abaixo:

- Viagem internacional **com ônus**, é aquela que inclui a previsão de despesas com: Passagens; Diárias; Adicional de deslocamento; Restituição e Valor a reembolsar (na Prestação de Contas).

- Viagem internacional **com ônus limitado** é aquela que não tem associada a ela as despesas listadas para viagem com ônus; pode ou não ter um serviço correlato associado; Custos envolvidos não são relacionados ao SCDP (pagamento de salário no período do afastamento).

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

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

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

e. A partir de novembro de 2021, o perfil de “Autoridade Superior” passou a realizar a etapa das despesas denominada “**Aprovação Administrativa**”, aplicável aos casos de viagens urgentes e que sejam de interesse da Administração Pública.

#### **b. Consultor de Viagem Nacional**

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

#### **c. Titular do Cartão**

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

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

#### **d. Coordenador Financeiro**

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

É opcional o uso de **certificação digital (token A-3)** para o perfil de “Coordenador Financeiro”. O acesso poderá ainda ser feito mediante **login e senha**, desde que o usuário tenha o nível Comprovado – Ouro – na plataforma ‘gov.br’.

#### **e. Coordenador Orçamentário Superior**

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

#### **f. Coordenador Orçamentário Setorial**

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

#### **g. Auditor Setorial**

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

#### **h. Gestor Setorial**

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

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

passagens utilizando-se do SCDP.

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

#### **i. Ministro/Dirigente**

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

É opcional o uso de **certificação digital (token A-3)** para o perfil de “Ministro/Dirigente”. O acesso poderá ainda ser feito mediante **login e senha** desde que o usuário tenha o nível Comprovado – Ouro – no gov.br.

A partir de novembro de 2021, o perfil de “Ministro/Dirigente” passou a realizar a etapa das despesas denominada “**Aprovação Administrativa**”, aplicável aos casos de viagens urgentes e que sejam de interesse da Administração Pública.

#### **j. Ordenador de Despesas**

É o responsável pela autorização das despesas relativas a diárias e passagens, bem como pelo cadastro e habilitação do cartão de pagamento no SCDP.

É opcional o uso de **certificação digital (token A-3)** para o perfil de “Ordenador de Despesas”. O acesso poderá ainda ser feito mediante **login e senha**, desde que o usuário tenha o nível Comprovado – Ouro – no gov.br.

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

#### **k. Proponente**

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

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

É opcional o uso de **certificação digital (token A-3)** para o perfil de “Proponente”. O acesso poderá ainda ser feito mediante **login e senha**, desde que o usuário tenha o nível Comprovado – Ouro – no gov.br.

A partir de novembro de 2021, o perfil de “Proponente” passou a realizar a etapa das despesas denominada “**Aprovação Administrativa**”, aplicável aos casos de viagens urgentes e que sejam de interesse da Administração Pública.

**Observação:** O proponente não pode aprovar a sua própria prestação de contas nas

*viagens que tiver realizado.*

### **I. Solicitante de Viagem**

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

- Informar os trechos da viagem, as datas de início e término da permanência em cada um deles, as indicações para pagamento e o percentual de diárias, identificar o tipo de transporte e indicar se haverá fornecimento de passagens;

- Realizar os ajustes nas solicitações, em virtude de antecipação, prorrogação ou complementação da viagem;

- Encaminhar a PCDP para as aprovações;

- Inserir os dados relativos à prestação de contas, de responsabilidade do proposto.

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

### **m. Solicitante de Passagem**

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

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

### **n. Emissor de Boletim**

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

### **o. Administrador de Reembolso**

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

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

**p. Fiscal de Contrato**

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

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

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

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

**2.4 Sugestão para a distribuição dos perfis**

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

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

Nr de Ordem	Perfil SCDP	Militar ou Servidor	Necessita de Certificação Digital
17	Assessor de Autoridade Superior	Militar ou servidor que assessora diretamente o Of Gen ou Cmt OM	Não
18	Assessor de Ordenador de Despesas	Militar ou servidor que assessora o Ordenador de Despesas	Não
19	Assessor de Ordenador de Despesas	Militar ou servidor que assessora o chefe de gabinete, subcomandante, subchefe ou subdiretor da OM/UG	Não

## 2.5 Segregação de função

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

## 2.6 Fluxos do sistema

No final de 2021, o SCDP passou por novas alterações na dinâmica das atividades que envolvem a gestão de afastamentos a serviço.

Com o objetivo de adequar o sistema às previsões do Decreto nº 10.193, de 2019, as mudanças implementadas visaram otimizar o tempo com as aprovações, por meio da operacionalização dos casos previstos de delegação de aprovação de concessões de diárias e passagens. Desse modo, as viagens passaram a exigir no máximo duas aprovações, observado o princípio da segregação de funções, de acordo com o quadro abaixo:

QUADRO DE SITUAÇÕES E PERFIS DE APROVAÇÃO	
Situações	Perfis Aprovadores no SCDP
Viagens nacionais sem excepcionalidade e com despesa	Proponente + Ordenador de Despesas
Viagens nacionais com excepcionalidade e com despesa	Autoridade Superior + Ordenador de Despesas
Viagens nacionais sem excepcionalidade e sem despesa	Proponente
Viagens nacionais com excepcionalidade e sem despesa	Autoridade Superior
Viagens internacionais sem ônus	Ministro/Dirigente
Viagens internacionais com ônus limitado	Ministro/Dirigente + Ordenador de Despesas (caso haja seg. viagem)
Viagens internacionais com ônus	Ministro/Dirigente + Ordenador de Despesas

**Observação:** O rol de excepcionidades aparece elencado no item 2.3, letra “a”, do presente caderno de orientações.

As primeiras aprovações, as quais podem ser feitas pelos perfis “Proponente”,



“Autoridade Superior” e “Ministro/Dirigente”, conforme cada caso concreto, passaram a ser denominadas “**Aprovação Administrativa**”. As necessidades de aprovações com o perfil de Ordenador de Despesas só serão necessárias nos casos de afastamento com ônus.

Essas mudanças visam eliminar as duplicidades de aprovação, de forma que uma viagem que já passou pela Aprovação Administrativa numa determinada fase de tramitação só necessitará de uma nova aprovação caso sofra alguma mudança em seu roteiro, ou seja, caso altere as **datas de início e/ou fim e/ou os destinos**. Da mesma forma, as viagens que já tenham sido submetidas à aprovação do Ordenador de Despesas só precisarão de novas aprovações quando houver **mudanças para maior nos valores** anteriormente aprovados, seja em decorrência do aumento nos valores das novas reservas de passagens, seja por aumentos/inclusões de outras despesas.

Outra alteração foi em relação a afastamentos que envolvam  **finais de semana ou feriados**, os quais passam a **não ser considerados como excepcionalidades caso não possuam despesas** nesse período. Assim sendo, quando a viagem nacional não envolver nenhuma outra excepcionalidade, deve ser enviada para aprovação do Proponente. Se incidir em alguma outra excepcionalidade, será enviada para aprovação da Autoridade Superior.

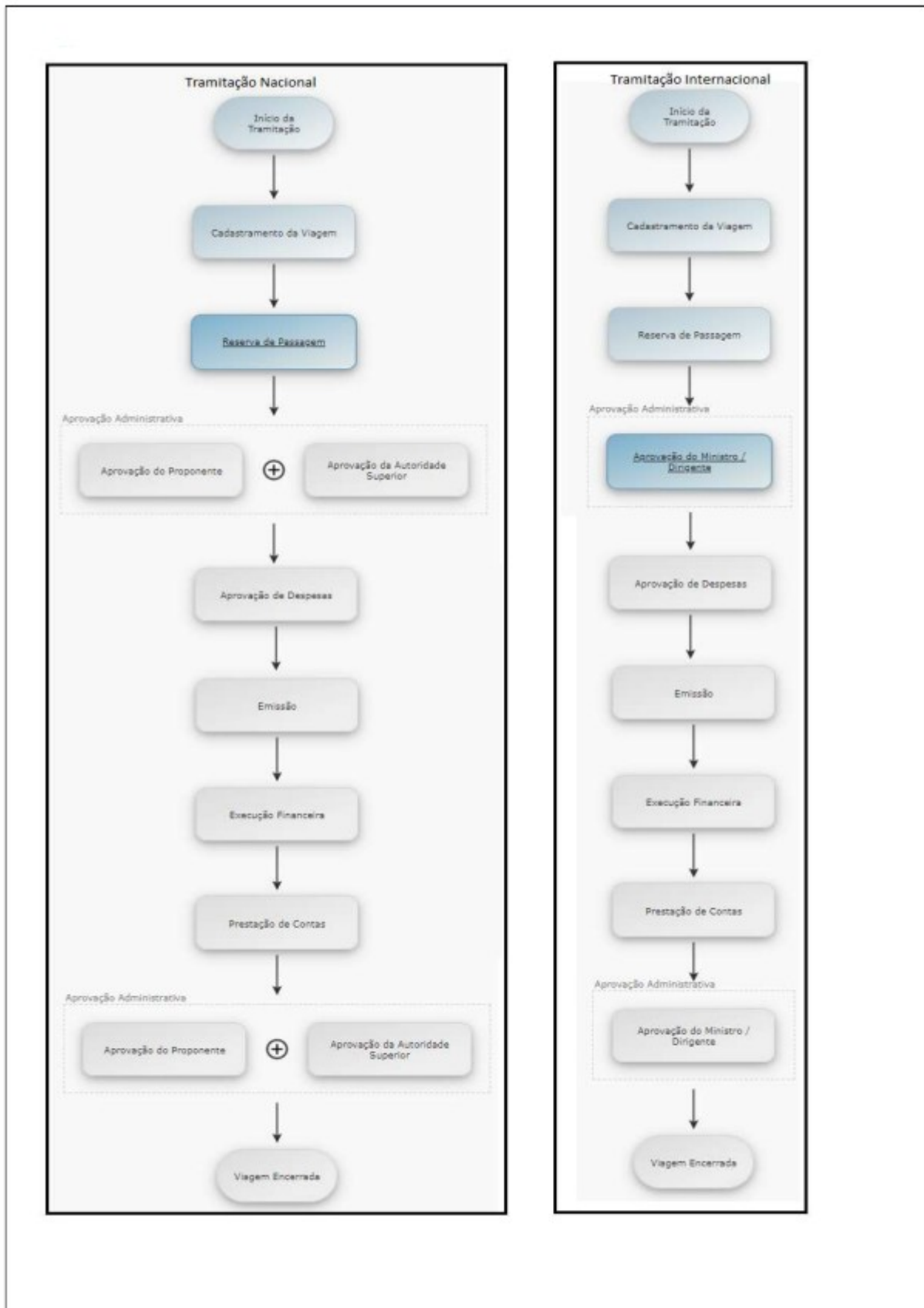
Os Fluxos da PCDP ganharam formatos mais enxutos, refletindo as alterações nas aprovações, conforme detalhado nos fluxos detalhados mais adiante, de forma que, caso a viagem ainda não tenha passado por nenhuma Aprovação Administrativa ou precise de uma nova, será exibido o perfil pelo qual ela deverá passar.

Com implementação dos novos fluxos, os afastamentos internacionais não sofrem mais a bifurcação no momento da autorização do Ministro/Dirigente ou a quem for delegada essa competência, sendo somente este perfil o responsável pela Aprovação Administrativa desse tipo de viagem. Outra mudança foi a habilitação da opção **não parcelamento do pagamento das diárias nacionais superiores a 15 dias**, que antes era disponível apenas para o perfil Proponente e passou a ser disponibilizado também para os perfis **Autoridade Superior e Ministro/Dirigente**.

No tocante aos anexos, também houve alteração nas rotinas. As exclusões somente podem ser feitas antes de um encaminhamento. Com isso, uma vez incluído um anexo, **se a viagem já tiver sido encaminhada, esses arquivos não poderão ser mais excluídos**, apenas invalidados. Para 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.

Para a aquisição de passagens internacionais no âmbito Exército Brasileiro, as UG devem atentar para as regras do Gabinete do Comandante do Exército, disponíveis em Transporte de Pessoal (Passagem) e Principais legislações de Apoio.

a. Desenhos de Fluxos da PCDP



## 2.7 Grupos de propostos

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

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

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

## 2.8 Tipos de propostos para o grupo militar

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

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

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

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

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

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

## 2.9 Tipos de roteiro

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

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

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

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

### 3. CADASTRO DE USUÁRIOS

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

#### 1º passo: Cadastro de Usuário

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

**CADASTRAR USUÁRIO**

Nome: \* [ ] Login (CPF): \* [ ] Habilitado:

E-mail: \* [ ] Telefone: \* [ ] Deseja receber email do SCDP?

Confirmação E-mail: \* [ ]

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

---

**ÓRGÃOS DE EXERCÍCIO**

Nome do Órgão	Padrão	Excluir
Secretaria de Economia e Finanças	Sim	

ADICIONAR

Figura 4 – Cadastro de Usuários

**2º passo:** Cadastro do Órgão de exercício

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

**Seleção um órgão**

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

Perfis Selecionados

Solicitante de Viagem

EXCLUIR

SALVAR VOLTAR

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados

Figura 5 – Cadastro de Órgão de Exercício

**3º passo:** Cadastro do Perfil

- a) Acessar no menu a opção Usuário/Cadastro;

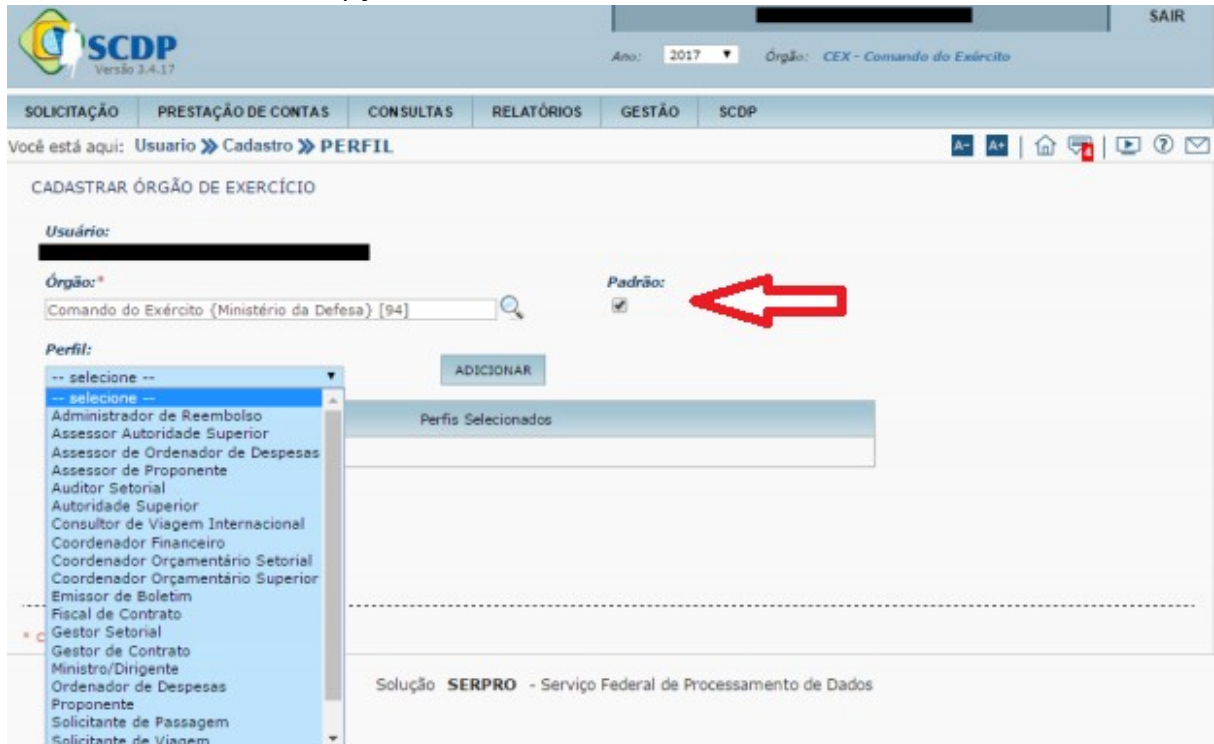


Figura 6 – Cadastro do Perfil

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

**4. COMPRA DE PASSAGENS AÉREAS**

De acordo com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 5, de 7 de fevereiro de 2022, os processos de aquisição de passagens aéreas devem ser norteados, preferencialmente, por escolha de tarifas em classe econômica. Entretanto, nos casos de aquisição de passagens para voos internacionais com duração superior a sete horas, poderão ser emitidas passagens aéreas na classe executiva.

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

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

#### 4.1 Compra direta

São requisitos para a compra direta:

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

A despeito de ser um mecanismo alternativo para os processos de aquisição de passagens aéreas, a modalidade da compra direta encontra-se suspensa em razão da perda da validade da Medida Provisória nº 877, de 25 de março de 2019. Desse modo, as UGA devem aguardar a edição de um novo instrumento legal que regule a temática.

#### 4.2 Compra por agenciamento

Para essa modalidade de aquisição de passagens, a UG deve contratar uma agência de viagens, por meio de processo licitatório próprio ou adesão a Ata de Registro de Preços.

Após formalizar o contrato, a UG deve solicitar ao CGCFEx de apoio a vinculação da agência de turismo contratada. Para tanto, deve informar os seguintes dados:

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

The screenshot shows a web application interface for agency management. The interface is divided into several sections:

- USUÁRIO:** Fields for 'Nome da Agência', 'E-mail (sem espaços em branco, separadores por pontos e underline)', 'Senha', 'Telefone', and 'Confirmação de senha'. A 'Salvar' button is present.
- TIPO DE VIAGEM:** Radio buttons for 'Nacional' (selected) and 'Internacional'.
- MEIOS DE TRANSPORTE:** A list of transport options: 'Passagem', 'Hotel', 'Aluguel', and 'Alimentação'. A 'Diária' option is also visible in a separate box.
- TIPOS DE SERVIÇO CORRELATO:** A list of related services: 'Seguro Internacional'.

Figura 7 – Agenciamento

### 4.3 Fluxo rápido e normal

A REGRA É O FLUXO NORMAL. Dessa forma, o Solicitante de Passagem faz a reserva, devendo confirmá-la após a aprovação do proponente e do OD para, posteriormente, emitir o bilhete.

Excepcionalmente, por solicitação motivada da UG, o CGCFEx (Gestor Setorial) poderá selecionar a opção “fluxo rápido” para a UG. Nessa situação, ao receber a PCDP do solicitante de viagem, o solicitante de passagem fará a reserva, seguindo o fluxo para a Aprovação Administrativa (Proponente, Autoridade Superior, Ministro/Dirigente) com posteriores aprovação do OD e emissão do bilhete.

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

No caso de compra por agenciamento, o solicitante de passagem deve marcar o campo “Requer Cotação”. Em seguida, a agência vinculada será notificada para enviar os preços para



análise, registro e aceitação pela UG que, por meio da “Solicitação de Bilhete”, solicitará o envio das passagens ou localizadores pela agência de viagens.

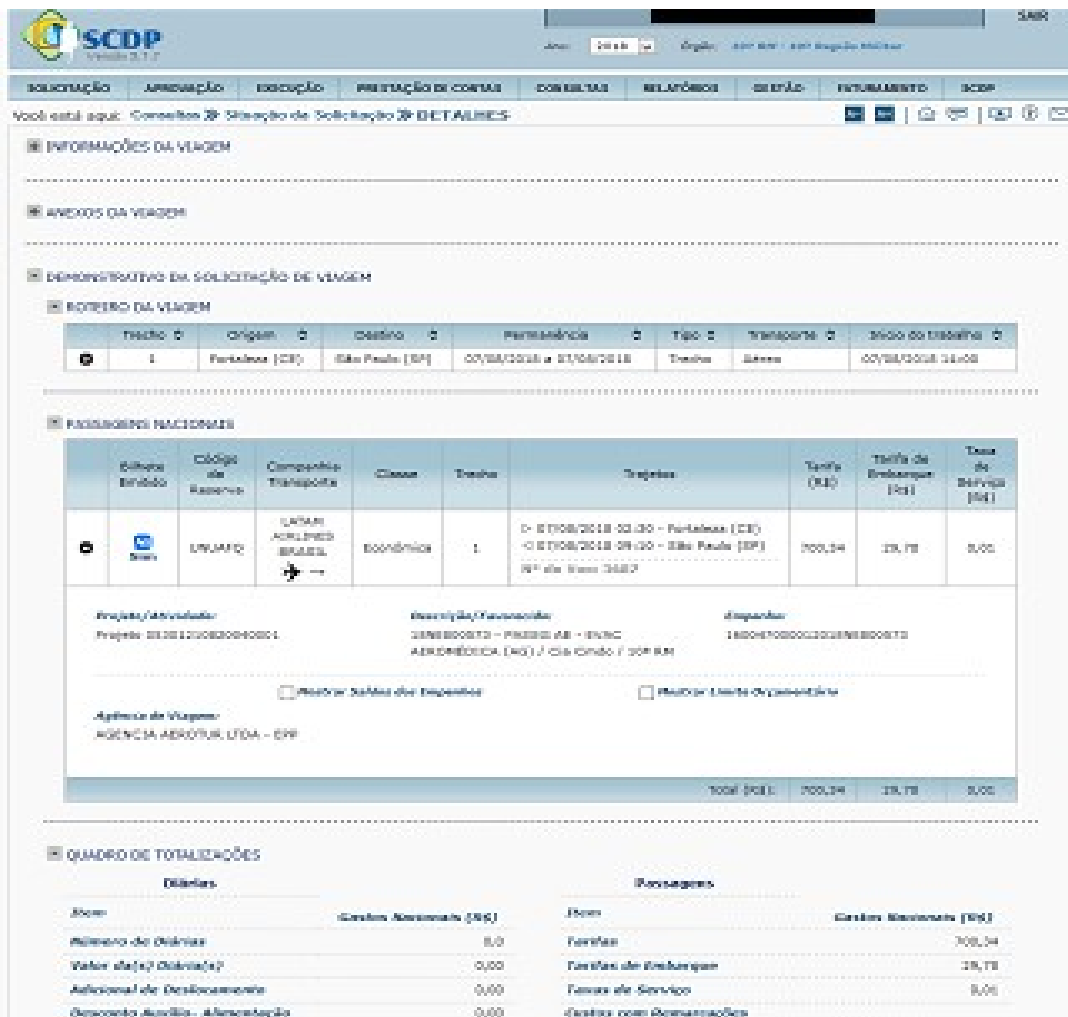


Figura 8 – Fluxo rápido e normal

## 5. PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - PCDP

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

### 5.1. Solicitante de viagens

**1º Passo:** Cadastro de viagem

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

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



Figura 9 – Solicitação de Viagem

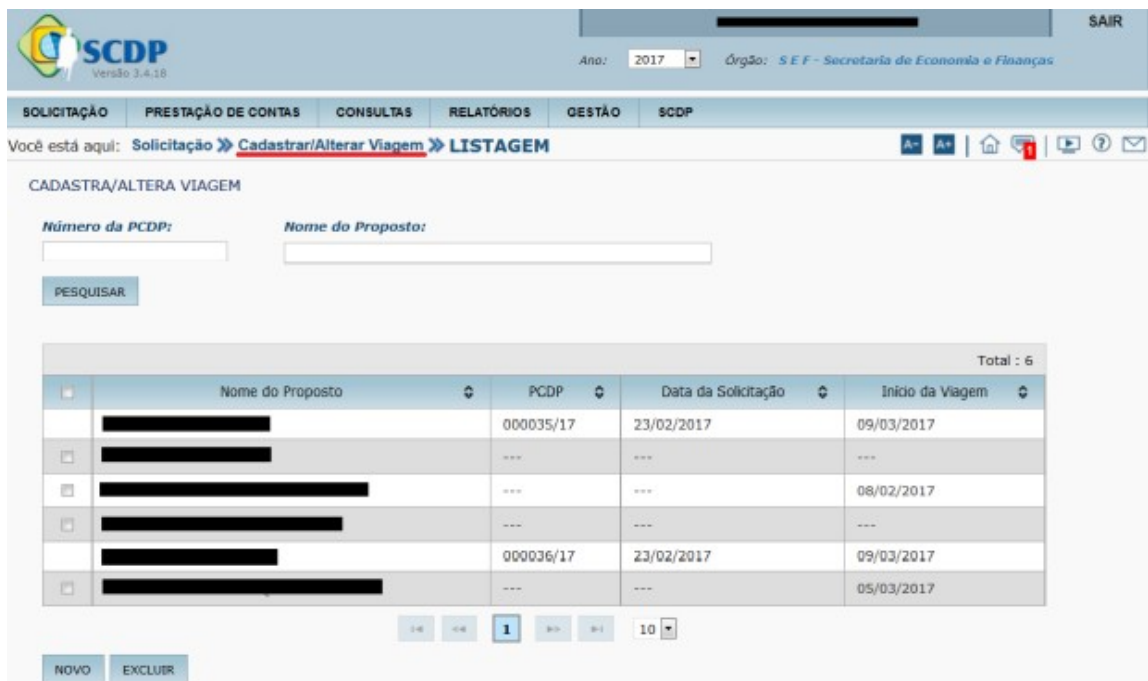


Figura 10 – Cadastro/Alteração de Viagem

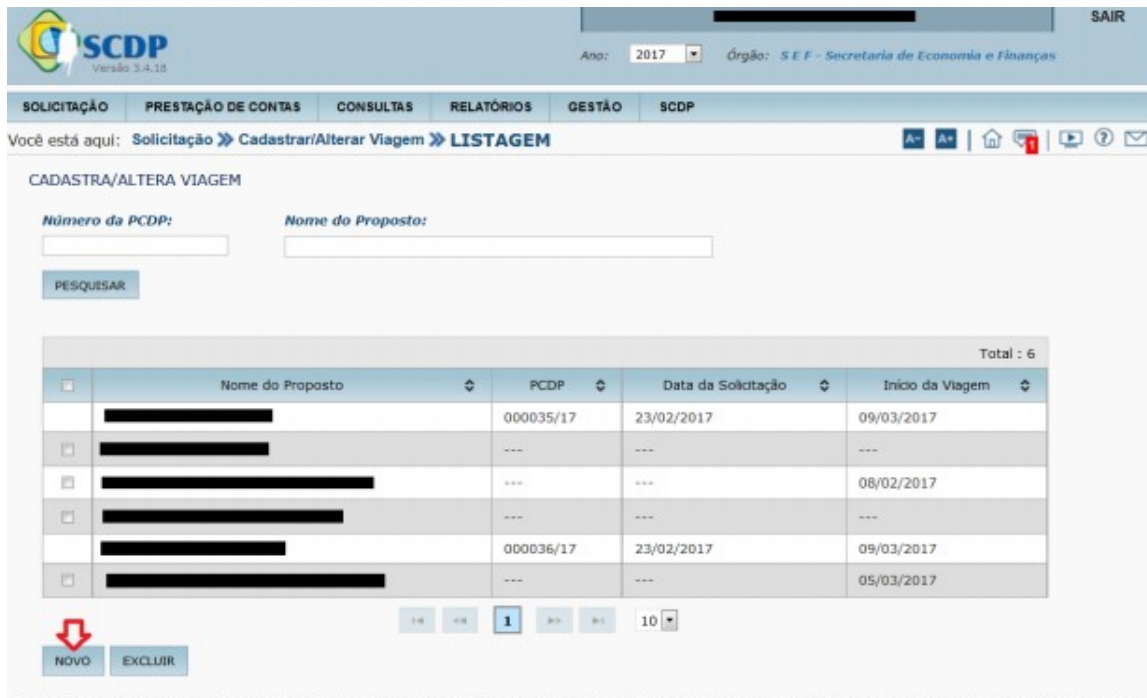


Figura 11 – Listar Viagem

**2º Passo:** Cadastro de novo usuário

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



Figura 12 – Cadastro de novo usuário

Para os afastamentos de militares a serviço, utilizar no Grupo de proposto a opção “Militar”. Para situações particulares, como por exemplo, dependentes FuSEx, utilizar a opção “não Servidor”. É importante ressaltar que já existe no sistema a opção apropriada para aluno de Colégio Militar.

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

### 3º Passo: Preenchimento do cadastro

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

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

A imagem mostra a interface de usuário do SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) na versão 3.4.18. O usuário está na página de "CADASTRO" dentro do menu "Gestão >> Tabelas Básicas >> Pessoa". O formulário "CADAstra/ALTERA PESSOA" contém os seguintes campos:

- Possui CPF (CPF: \*)
- Estrangeiro
- Nome: \*
- Nome da Mãe:
- Data de Nascimento: \* (18/06/1991)
- Passaporte:
- Telefone: \*
- Identidade: \*
- Órgão emissor: \*
- Não Possui Conta Corrente
- Banco: \*
- Agência: \*
- Conta Corrente (com DV): \*

Os campos com asterisco (\*) são obrigatórios. Há botões "SALVAR" e "VOLTAR" no final do formulário. No topo da página, há o menu de navegação com opções: SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO e SCDP.

Figura 13 – Preenchimento do Cadastro

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

**4º Passo:** Após a confirmação do cadastro inicial, com exibição da mensagem “pessoa cadastrada com sucesso”, iniciar o preenchimento dos dados que compõem a aba proposto:

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

The screenshot shows the SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, and SCDP. Below this, a breadcrumb trail indicates the current location: Solicitação >> Cadastrar/Alterar Viagem >> CADAстра. The main content area is titled 'Proposto: MAGUIELSON LIMA BARBOSA'. A modal window titled 'Informação' is open, displaying the message 'Pessoa cadastrada com sucesso.' with an 'OK' button. The background form contains the following fields and values:

- Nome: MAGUIELSON LIMA BARBOSA
- Tipo do Proposto: (empty)
- CPF: 570.381-19
- RG: 1103265854
- Instituição: (redacted)
- Patente: (dropdown menu)
- Passaporte: (empty)
- Telefone: (619) 9203-2643
- E-mail: maguielson@hotmail.com
- Reunião de Colegiados: (checkbox checked)
- Auxílio-Alimentação (R\$): (empty)
- Auxílio-Transporte (R\$): (empty)

Figura 14 – Complemento do Preenchimento Cadastral

The screenshot shows the 'CADAstra' form in the SCDP system. The form is divided into several sections:

- Proposta:** Includes fields for Name, Type of Proposal (Militar das Forças Armadas - Militar), CPF, and RG.
- Instituição:** A dropdown menu showing 'EXÉRCITO BRASILEIRO - EB'.
- Patente:** A dropdown menu showing 'Praças - Praças'.
- Passaporte, Telefone, E-mail:** Input fields for contact information.
- Reunião de Colegiados:** A checkbox option.
- Auxílio-Alimentação (R\$):** Input field with '0,00' and a red arrow pointing up.
- Auxílio-Transporte (R\$):** Input field with '0,00' and a red arrow pointing up.
- Justificativa:** A text area with the text 'O militar não faz jus a esses auxílios.' and a red arrow pointing to it.
- Não Possui Conta Corrente:** A checkbox option.
- Banco, Agência, Conta Corrente (com DV):** Input fields for banking information.
- Buttons:** 'AVANÇAR', 'SALVAR', 'ENCERRAR', and 'VOLTAR' at the bottom.

Figura 15 – Complemento do Preenchimento Cadastral

**5º Passo:** preenchimento do roteiro de viagem

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

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

Figura 16 – Preenchimento do roteiro de viagem

Figura 17 – Complemento do preenchimento do roteiro de viagem



Figura 18 – Preenchimento do roteiro de viagem (retorno)

**6º Passo:** preenchimento do retorno da viagem

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

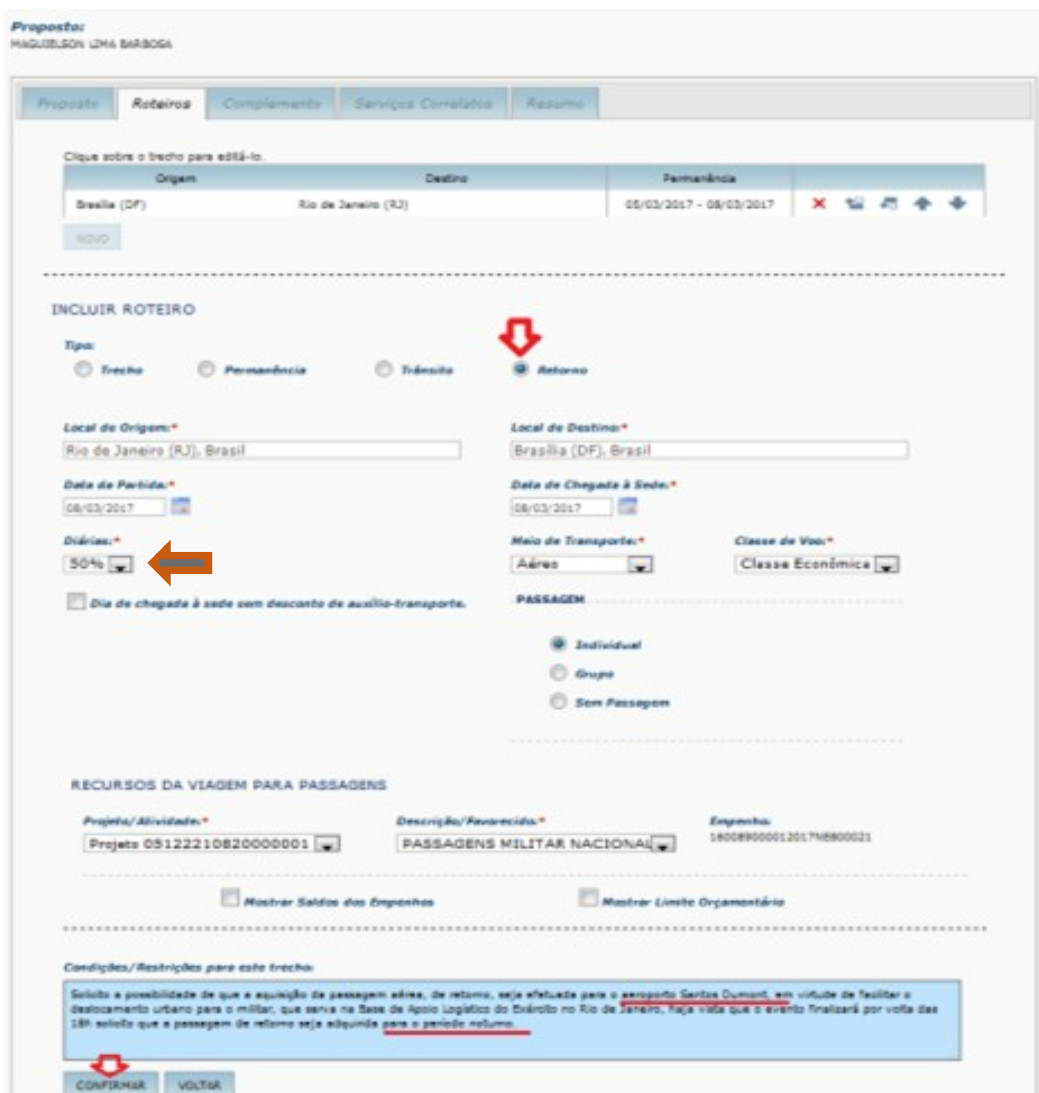


Figura 19 – Complemento do preenchimento do roteiro de viagem (retorno)



**7º Passo:** Preenchimento do complemento da viagem

- a) Grupo para o mesmo evento excede limite normativo: SIM ou NÃO.
- b) Curso de formação ou aperfeiçoamento ministrado por escola do governo: SIM ou NÃO.
- c) “Autorização Prévia, conforme normativo?”: nessa opção será possível inserir anexo contendo documento externo com a informação que o afastamento foi previamente autorizado por autoridade competente, de acordo com o Decreto nº 10.193, de 2019. Quando selecionada essa opção, o fluxo de aprovações encaminhará a PCDP diretamente para o Ordenador de Despesas, já que a autorização para o afastamento a serviço foi realizada previamente no documento anexado, caso haja despesas ou para a Prestação de Contas, se for um afastamento sem despesas. Caso seja selecionada a opção SIM para esse campo, o SCDP entende que a etapa da Autorização Administrativa (Proponente, Autoridade Superior ou Ministro/Dirigente), de acordo com o Decreto nº 10.193, de 2019, foi realizada por outros meios externos ao SCDP, por meio de publicação legal (BI, BAR, DOU, etc.). Uma vez confirmada essa informação, será **obrigatória** a inserção do documento de comprovação pela funcionalidade “**Anexos**”, o Tipo do Documento “**Autorização Prévia**”, de acordo com a demonstração da figura 20.
- d) Motivo da viagem: verificar qual o caso melhor se adéqua (Ex: Nacional – A serviço).
- e) Descrição do motivo da viagem: informar o motivo da viagem. Nesse campo também deve ser inserido o **centro de custos** que irá abarcar a atividade, conforme o disposto no item 5.6, alínea “b”, nº 2, subalínea “a”, deste caderno de orientação.
- f) Justificativa para viagem urgente: informar a razão pela qual a viagem fora definida com menos de 15 (quinze) dias “se for o caso”.

**Proposto:**

Proposto | Roteiros | Complemento | Serviços Correlatos | Resumo

Grupo para o mesmo evento excede limite normativo?\*

Não

Autorização Prévia, conforme normativo?\*

Sim

Período da viagem: 21/02/2022 - 22/02/2022

Motivo da Viagem:\*

-- selecione um motivo --

Descrição do Motivo da Viagem:\*

**Confirmação**

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?

**Atenção:** A anexação do comprovante de Autorização Prévia é obrigatória.

SIM NÃO

Centra de Custo: 80101. Ministrar curso do SCDE nos dias 6 e 7 MAR 17 na... conforme a OS nº 000-S/3, de 23 JAN 17.

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

Viagem de ida no dia 3 MAR 17 (domingo), por necessidade do serviço e evento no dia seguinte se iniciar às 08h, conforme a OS nº 000-S/3, de 23 JAN 17.

Entre com a justificativa para Viagem urgente:\*

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

**RECURSOS DA VIAGEM PARA DIÁRIAS NACIONAIS**

Projeto/Atividade:*	Descrição/Favorecido:*	Empenho:
Projeto 0512221082000001	DIARIAS MILITAR NACIONAL - PIV 2	160089000012017NE000005
<b>Limite Orçamentária</b>	<b>Total:</b> R\$ 42.000,00	<b>Realizado:</b> R\$ 13.781,30
		<b>Saldo:</b> R\$ 28.218,70

Mostrar Saldo dos Empenhos  Mostrar Limite Orçamentário

**An Doc Autz**

ANEXAR | SALVAR | ENCAMINHAR | VOLTAR

Figura 20 – Preenchimento do Complemento da Viagem

**8º Passo:** Preenchimento do complemento da viagem

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

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

The screenshot displays the SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) interface. At the top, the logo and version (1.4.17) are visible, along with the year (2017) and the organization (S.E.F. - Secretaria de Economia e Finanças). The navigation menu includes 'SOLICITAÇÃO', 'PRESTAÇÃO DE CONTAS', 'CONSULTAS', 'RELATÓRIOS', 'GESTÃO', and 'SCDP'. The current page is 'Solicitação >> ANEXA DOCUMENTOS'. Below the navigation, there is a section for 'DOCUMENTOS ANEXADOS' with a table that currently shows 'Nenhum registro foi encontrado.' and buttons for 'VIZUALIZAR', 'DESANEXAR', and 'MUDAR SITUAÇÃO'. The main form area contains instructions for selecting a file to attach, listing permitted extensions and a 2.00 MB limit. The form fields are: 'Nome do Documento' (DIE 34-Asse2/SEF, de 1), 'Tipo do Documento' (Autorização Formal), checkboxes for 'Visível na agência' and 'Este anexo pode ser copiado para outras PCDPs?', and a file selection area with the text 'Nenhum arquivo selecionado'. An 'Observações' text area is empty. At the bottom, the 'ANEXAR' button is highlighted with a red arrow, and a 'VOLTAR' button is also visible.

Figura 21 – Preenchimento do Complemento da Viagem

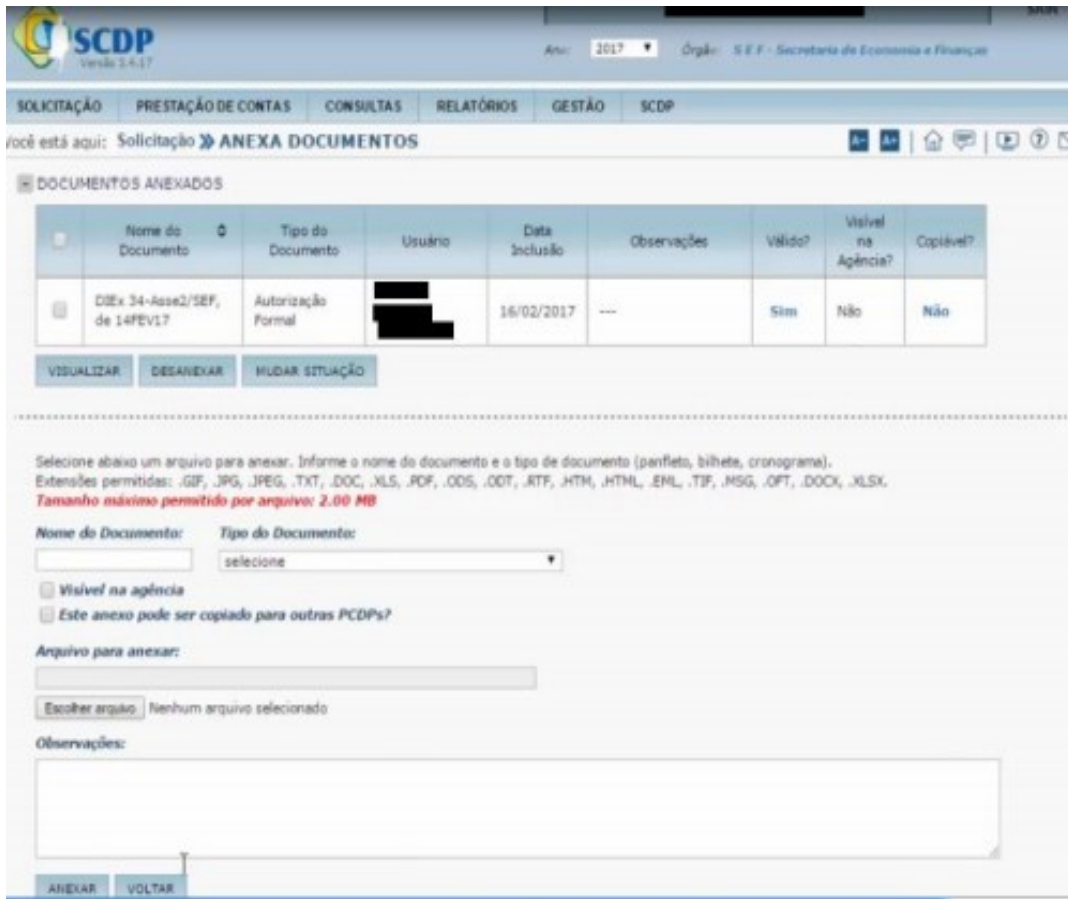


Figura 22 – Preenchimento do Complemento da Viagem

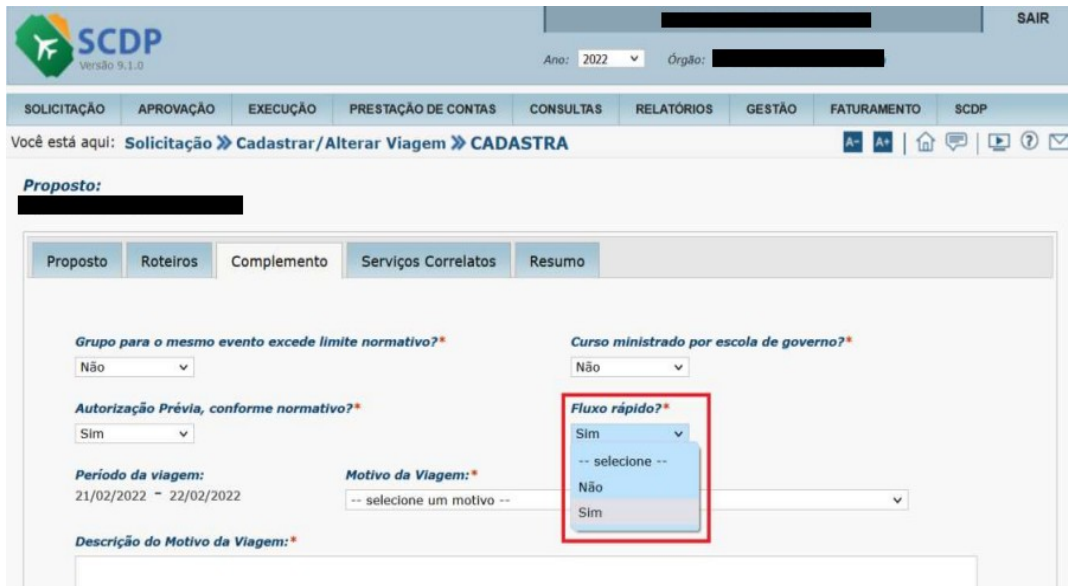


Figura 23 – Selecionando a opção Autorização Prévia na aba Complemento da Viagem



Figura 24 – Anexando a Autorização Prévia

**9º Passo:** Verificação do resumo

Nessa etapa o Solicitante de Viagem poderá conferir, ratificar as informações ou retificar eventuais incongruências lançadas no SCDP. Não sendo constatadas pendências, ENCAMINHAR a solicitação ao Proponente e o sistema irá gerar um número de PCDP.

O encaminhamento para o Proponente se dará das seguintes formas:

a. no caso de **fluxo normal**, o solicitante de passagem fará apenas a reserva da passagem e, após isso, a PCDP seguirá as etapas de aprovação e posterior emissão do bilhete;

b. a UGA poderá ser habilitada a qualquer momento pelo Gestor Setorial (CGCFEx) a usar o **Fluxo Rápido**, por meio da funcionalidade Gestão>Órgão>Editar. Nessa nova atualização do sistema, foi implementada a funcionalidade **Autorização Prévia**, que está associada à tramitação do Fluxo Rápido. Para que os afastamentos possam cumprir os requisitos legais definidos em normativo, o usuário deverá utilizá-la de forma criteriosa, a saber:

- **Autorização Prévia:** usuário insere no SCDP documento eletrônico indicando que a viagem foi previamente autorizada, conforme demonstrado na figura 23, sendo a viagem encaminhada diretamente para aprovação do Ordenador de Despesas e posteriormente para a emissão de bilhetes, caso os tenha;
- **Autorização Prévia + Fluxo Rápido:** usuário insere no SCDP documento eletrônico indicando que a viagem foi previamente autorizada, conforme demonstrado na figura 23,

sendo a viagem encaminhada diretamente para a emissão de bilhetes e após o bilhete emitido, o Ordenador de Despesas aprova a viagem.

c. se a viagem for urgente ou o proposto tiver recebido mais de 30 (trinta) diárias no ano o encaminhamento será para o agente com o perfil Autoridade Superior (Oficial general), conforme art. 8º, do Decreto nº 10.193, de 2019.

Observar que o SCDP é organizado com base no [Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIORG](#). Quando uma PCDP for encaminhada pelo Solicitante de Viagem, ela ficará disponível para todos os agentes com esse perfil, que estejam vinculados à UG de escalão enquadrante, por exemplo: o registro e encaminhamento de uma PCDP de uma OM nível Batalhão será acessível pelo perfil “Proponente” do próprio Batalhão, da Brigada, da DE, do C Mil Área e do Comando do Exército. A orientação da SEF é que seja aprovada, preferencialmente, pelo perfil “Proponente” da própria OM nível Batalhão, mesmo os que não sejam Unidade Gestora Executora - UGE no SIAFI, denominadas de OM sem autonomia.

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

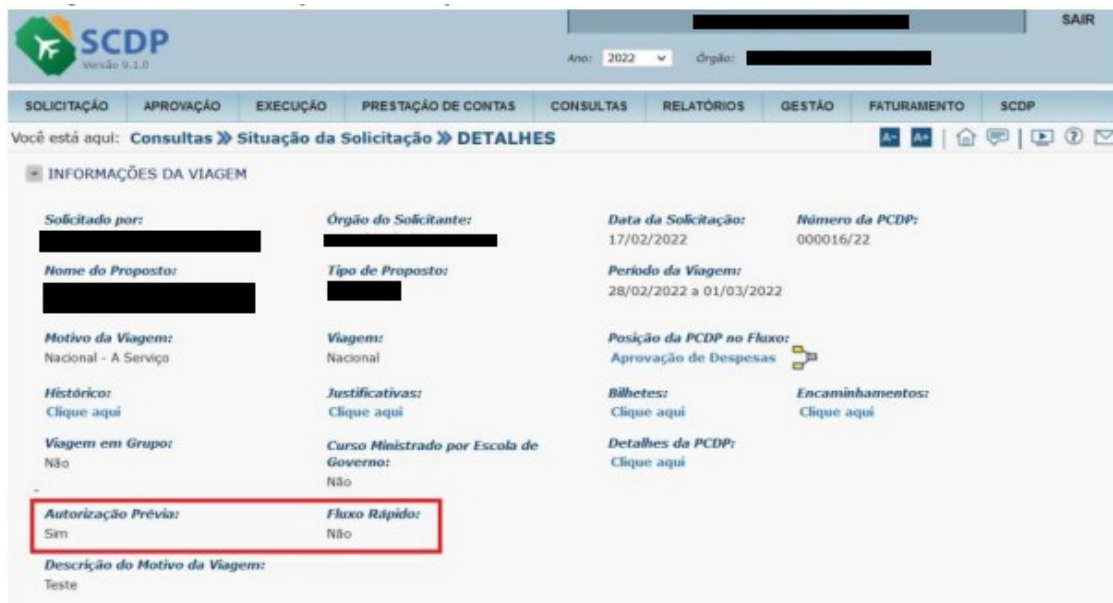


Figura 25 – Consulta situação da Solicitação

## 5.2. Proponente

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

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

Após analisar a PCDP o Proponente poderá:

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

SCDP  
Versão 3.7.7

Ano: 2018 Órgão: Pg R Pnt / 104 RM - Parque Regional de Planalt...

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

Você está aqui: Aprovação >> Proponente/Concedente >> DETALHES

MENSAGENS INFORMATIVAS  
• Quando a viagem foi encaminhada, este Proposto possui prestações de conta pendentes

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

ANEXOS DA VIAGEM

ROTEIRO DA VIAGEM

DIÁRIAS NACIONAIS

QUADRO DE TOTALIZAÇÕES

CÁLCULOS DESTA ETAPA

PARCELAS

CONSOLIDAÇÃO DE GASTOS DA VIAGEM

RECURSOS DA VIAGEM PARA DIÁRIAS NACIONAIS

Observações/Justificativa:

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

ANEXOS NÃO APROVAR APROVAR VOLTAR

Devolver PCDP:  
Solicitante de Viagem

Figura 26 – Avaliação pelo Proponente

### 5.3. Solicitante de passagem

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

#### 1º Passo: verificar PCDP pendentes

- a) Acessar o sistema como solicitante de passagem;
- b) Acessar no menu a opção SOLICITAÇÃO;
- c) Acessar no menu a opção Passagem/Reservar Passagem/PCDP;
- d) Verificar as PCDP pendentes;
- e) Acessar a PCDP que interessa.

#### 2º Passo: Verificar o cadastro da solicitação

- a) Verificar o motivo da viagem;
- b) Verificar as justificativas;
- c) Acessar no menu a opção Passagem/Reservar Passagem/PCDP;
- d) Verificar as PCDP pendentes;
- e) Acessar a PCDP que interessa.

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

#### 3º Passo: Reserva de passagens

- a) Habilitar o trecho de ida e de retorno da viagem;
- b) Acessar no menu a opção Passagem/Reservar Passagem/PCDP;
- c) Acessar a consulta automatizada/compra direta para realizar a reserva das passagens;
- d) O sistema questionará se o passageiro está acompanhado de bebê. Não deve ser habilitada esta opção;
- e) Acessar a opção Concluir: após verificação das informações cadastradas;
- f) Acessar a opção EFETUAR RESERVA: após verificação das informações cadastradas, momento em que será possível verificar o código da reserva de ida e de retorno.

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



SELEÇÃO DE PASSAGENS

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

Data: 19/02/2017

Data Hora de Missão: 20/02/2017 09:00

Companhia	Direto	1 parada	2 ou mais paradas
	592,57	1.003,85	---
	610,90	---	---
	334,65	878,00	779,88
	---	1.372,45	---

Ordenar por: Menor preço    Paradas: 0

VALOR: 334,65

Tarifa (R\$): 334,65	Agenciamento (R\$): 0,00	Taxa de Embarque (R\$): 27,79
Voo: 6218	Duração: 1h00m	Paradas: 0
Morária: 12/02/2017 02:10 - Presidente Juscelino Kubitschek International Airport / DF, Brasil		19/02/2017 11:00 - Galeão - Antônio Carlos Jobim International Airport / RJ, Brasil

---

Tarifa (R\$): 334,65	Agenciamento (R\$): 0,00	Taxa de Embarque (R\$): 27,79
Voo: 6217	Duração: 1h50m	Paradas: 0
Morária: 19/02/2017 06:35 - Presidente Juscelino Kubitschek International Airport / DF, Brasil		19/02/2017 08:25 - Galeão - Antônio Carlos Jobim International Airport / RJ, Brasil

---

Tarifa (R\$): 334,65	Agenciamento (R\$): 0,00	Taxa de Embarque (R\$): 27,79
Voo: 6219	Duração: 2h	Paradas: 0
Morária: 19/02/2017 18:50 - Presidente Juscelino Kubitschek International Airport / DF, Brasil		19/02/2017 20:50 - Galeão - Antônio Carlos Jobim International Airport / RJ, Brasil

VALOR: 396,73

Tarifa (R\$): 396,73	Agenciamento (R\$): 0,00	Taxa de Embarque (R\$): 27,79
Voo: 6233	Duração: 1h55m	Paradas: 0
Morária: 19/02/2017 08:45 - Presidente Juscelino Kubitschek International Airport / DF, Brasil		19/02/2017 10:40 - Santos Dumont (Aeroporto) / RJ, Brasil

---

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

VALOR: 592,57

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

Figura 27 – Realização de Reserva de Passagens

**SCDP** Versão 3.4.17

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

SOLICITAÇÃO CONSULTAS RELATÓRIOS SCDP

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

**INFORMAÇÕES DA VIAGEM**

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

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

---

**SELEÇÃO DE PASSAGENS**

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

Data:	Companhia	Direto	1 parada	2 ou mais paradas
19/02/2017		592,97	1.003,85	---
<b>Data Hora de Missão:</b> 20/02/2017 09:00		610,90	---	---
		<b>334,65</b>	878,00	779,88
		---	1.372,45	---

Ordenar por: Menor preço | Paradas: Todas

VALOR: 334,65

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

Figura 28 – Realização de Reserva de Passagens

**DADOS DA RESERVA**

Reserva criada via Compra Automatizada CD

**Origem:** Rio de Janeiro (RJ)    **Data/Hora:** 22/02/2017 20:45    **Local de Embarque:** Santos Dumont (Aeroporto) / RJ, Brasil  
**Destino:** Retorno para Brasília (DF)    **Data/Hora:** 22/02/2017 22:25    **Local de Desembarque:** Presidente Juscelino Kubitschek International Airport / DF, Bras

---

**Código da Reserva:** 3YIFBJ  
**Tipo de Bilhete:** Bilhete Eletrônico    **Nº. Voo:** 3030  
**Companhia selecionada:** TAM LINHAS AEREAS S/A - TAM    **Tarifa (R\$):** 1.189,24  
**Taxa de Embarque (R\$):** 29,90    **Taxa de Serviço (R\$):** 0,00  
**Companhia de menor tarifa:** GOL    **Tarifa (R\$):** 172,56  
**Companhia de maior tarifa:** TAM LINHAS AEREAS S/A - TAM    **Tarifa (R\$):** 1.308,33

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

---

**RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS**

Projeto/Atividade:	Descrição/Favorecido:	Empenho:
Projeto 05122210820000001	PASSAGENS MILITAR NACIONAL - FUNDO	167089000012017NEB00005
<b>Saldo de Empenho</b>	<b>Saldo SIAFI:</b> R\$ 62.000,00	<b>Disponível:</b> R\$ 62.000,00
<b>Limite Orçamentário</b>	<b>Teto:</b> R\$ 62.000,00	<b>Realizado:</b> R\$ 1.796,80
		<b>Saldo:</b> R\$ 60.203,20

**Mostrar Saldo dos Empenhos**     **Mostrar Limite Orçamentário**

---

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

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

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

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

Figura 29 – Realização de Reserva de Passagens

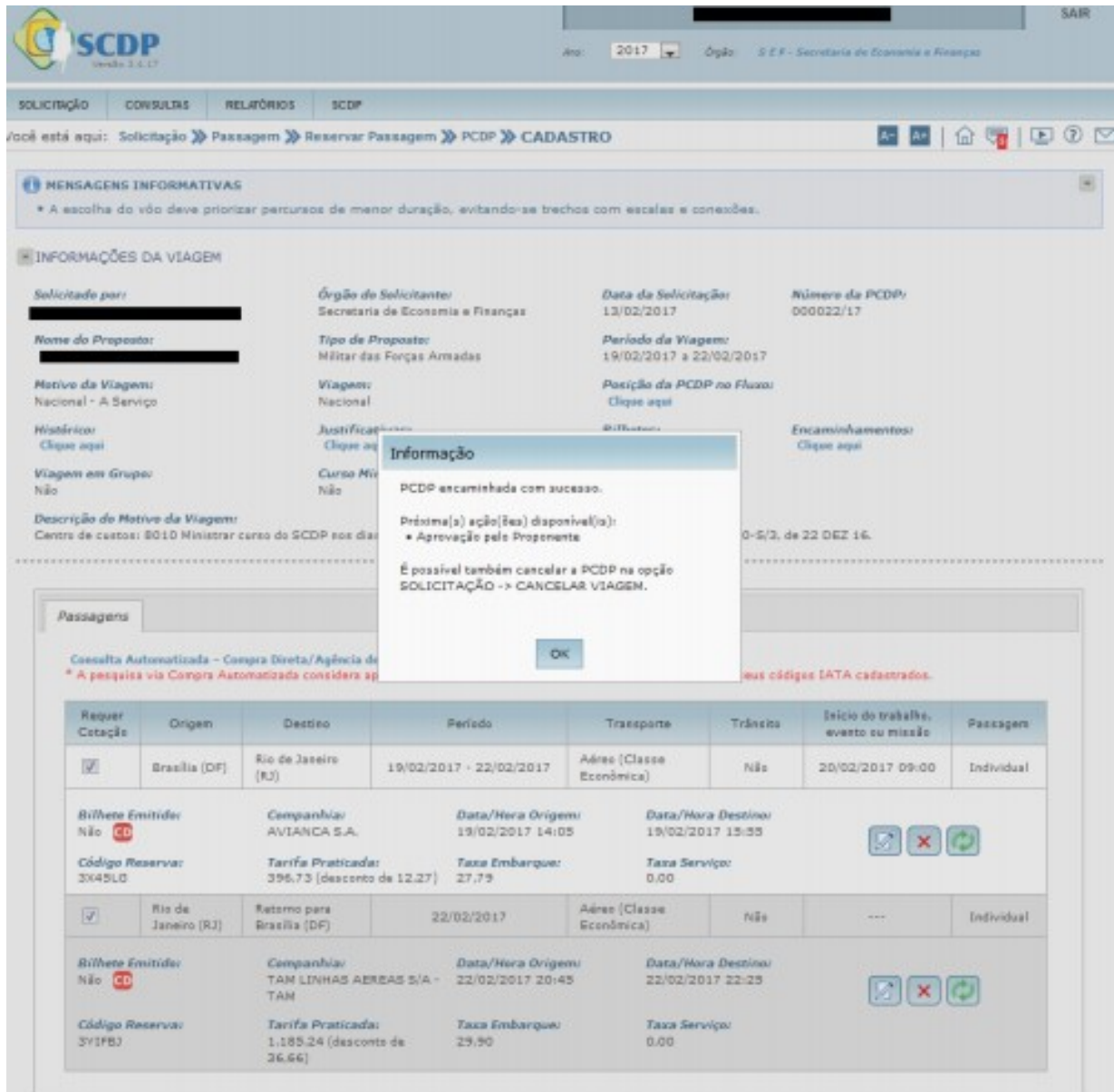


Figura 30 – Conclusão da Reserva de Passagens

#### 5.4. Autoridade superior

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

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

O detentor do perfil Autoridade Superior poderá:

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

No exemplo o proposto apresenta prestação de contas pendentes.

The screenshot displays the SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) interface. At the top, there is a header with the SCDP logo and version 3.7.7, and a navigation menu with options like SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, EXECUÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, FATURAMENTO, and SCDP. The current page is 'Aprovação >> Autoridade Superior >> DETALHES'. Below the navigation, there is a 'MENSAGENS INFORMATIVAS' section with a message: 'Quando a viagem foi encaminhada, este Proposto possui prestações de conta pendentes'. The main content area contains several expandable sections: INFORMAÇÕES DA VIAGEM, ANEXOS DA VIAGEM, ROTEIRO DA VIAGEM, DIÁRIAS NACIONAIS, QUADRO DE TOTALIZAÇÕES, CÁLCULOS DESTA ETAPA, PARCELAS, CONSOLIDAÇÃO DE GASTOS DA VIAGEM, and RECURSOS DA VIAGEM PARA DIÁRIAS NACIONAIS. At the bottom, there is a text area for 'Observações/Justificativa:'. A red box highlights the bottom section, which includes the following text: '\* Antes de aprovar, verifique o saldo do empenho e do teto orçamentário.' and '\* Para não aprovar, informe o motivo em observações.' Below this text are four buttons: ANEXOS, NÃO APROVAR, APROVAR, and VOLTAR. To the right of these buttons is a dropdown menu labeled 'Solicitante de Viagem / Proponente'.

Figura 31 – Avaliação pela Autoridade Superior

## 5.5. Ordenador de despesas

Após a aprovação da viagem pelo Proponente, o processo segue para o Ordenador de Despesas, para aprovação da despesa.

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

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

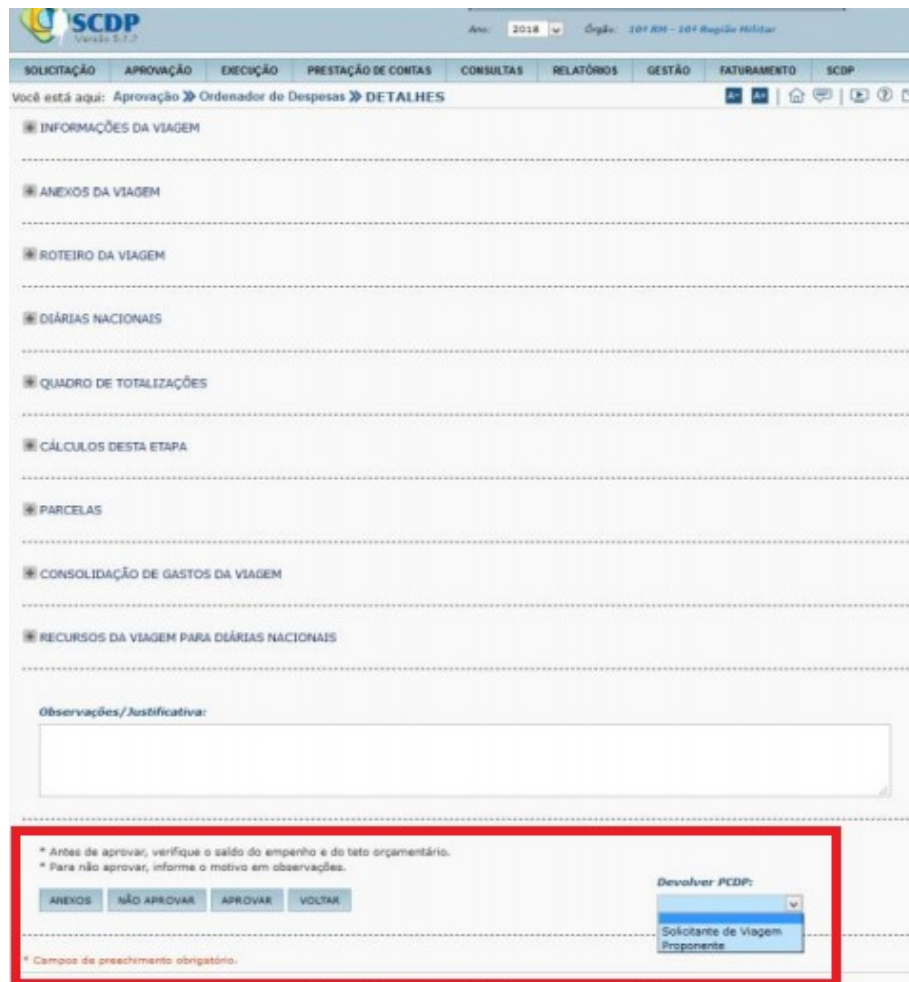


Figura 32 – Avaliação pelo Ordenador de Despesas

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

## 5.6. Execução financeira

### a. Consultar PCDP

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

No contexto das UG não executoras (OM sem autonomia), as PCDP precisam estar relacionadas a um empenho de uma Unidade Gestora executora (UGE).

Na lista de PCDP disponíveis para a visualização aparecerá:

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

Nome do Proposto	Documento Hábil Gerado	OB Disponível	PCDP	Início da Viagem	Órgão Solicitante	Tipo	Tipo da Execução	Urgente	Pendências
[Redacted]	[Green icon]	[Hand icon]	006640/18	02/04/2018	10ª D Sup - 10ª Depósito de Suprimento	Nacional	Cadastro de Viagem	Não	[Yellow triangle icon]
[Redacted]	[Green icon]	[Hand icon]	020413/18	24/09/2018	10ª D Sup - 10ª Depósito de Suprimento	Nacional	Cadastro de Viagem	Não	[Yellow triangle icon]
[Redacted]	[Green icon]	[Hand icon]	020902/18	16/09/2018	Pq R Hnt /10ª RM - Parque Regional de Manutenção da 10ª Região Militar	Nacional	Cadastro de Viagem	Não	
[Redacted]	[Green icon]	[Hand icon]	028266/18	23/09/2018	23ª B C - 23ª Batalhão de Caçadores	Nacional	Cadastro de Viagem	Não	
[Redacted]	[Green icon]	[Hand icon]	032116/18	05/10/2018	40ª B I - 40ª Batalhão de Infantaria	Nacional	Cadastro de Viagem	Não	
ALDEMAR LOPES DOS SANTOS NETO	[Green icon]	[Hand icon]	033331/18	05/10/2018	40ª B I - 40ª Batalhão de Infantaria	Nacional	Cadastro de Viagem	Não	
[Redacted]	[Green icon]	[Hand icon]	032222/18	05/10/2018	25ª BC - 25ª Batalhão de Caçadores	Nacional	Cadastro de Viagem	Não	
[Redacted]	[Green icon]	[Hand icon]	026415/18	11/09/2018	10ª D Sup - 10ª Depósito de Suprimento	Nacional	Cadastro de Viagem	Não	[Yellow triangle icon]
[Redacted]	[Green icon]	[Hand icon]	007507/18	17/04/2018	10ª D Sup - 10ª Depósito de Suprimento	Nacional	Cadastro de Viagem	Não	[Yellow triangle icon]

Figura 33 – Consulta às PCDP

### b. Registro de Documento Hábil tipo AV

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

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

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



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

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

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

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

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

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

b) GERAR AV: o campo documento hábil deve estar vazio. Esse procedimento irá gerar um documento hábil no SIAFI.

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

d) ANEXOS: permite importar anexos quando o agente julgar importante anexar um documento.

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

Figura 34 – Geração de Doc Hábil tipo “AV”

### c. Geração de Ordem Bancária (OB)

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

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

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

2) No SCDP, observando o seguinte:

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

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

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

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

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

Figura 35 – Geração de Ordem Bancária (OB)

#### d. Cancelamento da Execução Financeira

O cancelamento automatizado da execução financeira no SIAFI é permitido apenas para o documento hábil tipo “AV” gerado no SCDP. Não é permitido, no SCDP, o cancelamento de documentos hábeis gerados pela execução financeira realizada diretamente no SIAFI. Estes devem ser cancelados no SIAFI e depois registrados no SCDP.

Para o cancelamento, deverão ser seguidos os seguintes passos:

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

**SCDP** Versão 5.3.7

Ano: 2018 | Órgão: Pg R Mnt / 10ª RM - Parque Regional de Manut...

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

Você está aqui: Execução >> CANCELAR EXECUÇÃO FINANCEIRA

**MENSAGENS INFORMATIVAS:** Cancelar Execução Financeira

- O cancelamento automatizado da execução financeira no Sief é permitido apenas para o documento hábil AV gerado através do SCDP. Não é permitido o cancelamento através do SCDP do documento hábil OB, assim como os documentos hábeis gerados pela execução financeira realizada diretamente no Sief, os quais devem ser cancelados no Sief e depois registrados no SCDP.

**CANCELAR EXECUÇÃO FINANCEIRA**

Número da PCDP:  Nome do Proposto:

**PESQUISAR**

Nome do Proposto	PCDP	Início de Viagem	Órgão Solicitante	Observações
[REDACTED]	028982/18	16/09/2018	Pg R Mnt /10ª RM - Parque Regional de Manutenção da 10ª Região Militar	
[REDACTED]	020365/18	23/07/2018	Pg R Mnt /10ª RM - Parque Regional de Manutenção da 10ª Região Militar	Aguardando início da Prestação de Contas
[REDACTED]	027022/18	03/09/2018	Pg R Mnt /10ª RM - Parque Regional de Manutenção da 10ª Região Militar	
[REDACTED]	023617/18	13/05/2018	Pg R Mnt /10ª RM - Parque Regional de Manutenção da 10ª Região Militar	
[REDACTED]	030104/18	30/09/2018	Pg R Mnt /10ª RM - Parque Regional de Manutenção da 10ª Região Militar	
[REDACTED]	026999/18	02/09/2018	Pg R Mnt /10ª RM - Parque Regional de Manutenção da 10ª Região Militar	
[REDACTED]	027326/18	10/09/2018	Pg R Mnt /10ª RM - Parque Regional de Manutenção da 10ª Região Militar	
[REDACTED]	024876/18	26/08/2018	Pg R Mnt /10ª RM - Parque Regional de Manutenção da 10ª Região Militar	
[REDACTED]	029626/18	24/09/2018	Pg R Mnt /10ª RM - Parque Regional de Manutenção da 10ª Região Militar	
[REDACTED]	003329/18	20/02/2018	Pg R Mnt /10ª RM - Parque Regional de Manutenção da 10ª Região Militar	Aguardando início da Prestação de Contas

Total : 116

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

Figura 36 – Cancelamento de Execução Financeira

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

**CANCELAR EXECUÇÃO FINANCEIRA**

**INFORMAÇÕES DA VIAGEM**

Solicitado por: [REDACTED] Órgão do Solicitante: Parque Regional de Manutenção de 10ª Região Militar Data da Solicitação: 28/08/2018 Número da PCDP: 023617/18

Nome do Propositor: [REDACTED] Tipo de Propositor: Militar das Forças Armadas Período da Viagem: 13/08/2018 a 16/08/2018

Motivo da Viagem: Operação Carro Pipa Viagem: Nacional Posição da PCDP no Fluxo: [Clique aqui](#)

Histórico: [Clique aqui](#) Justificativas: [Clique aqui](#) Bilhetes: [Clique aqui](#) Encaminhamentos: [Clique aqui](#)

Viagem em Grupo: Não Curso Ministrado por Escola de Governo: Não Detalhes da PCDP: [Clique aqui](#)

Descrição do Motivo da Viagem:  
 Adt 038 - OpPoa ao BI 152, de 21 de Agosto de 2018

	OB		Documento Hábil			Valor	R\$
	Documento	Data Geração	Documento	Data Geração	Tipo		
<input type="checkbox"/>	16005100001201808802600	24/09/2018 17:09:49	160051000012018AV000525	20/09/2018 21:17:01	Via SCDP	R\$ 619,50	

Motivo do Cancelamento:\*

ANEXOS CONFIRMAR VOLTAR

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados

Figura 37 – Cancelamento de Execução Financeira

**e. Documentos gerados no SIAFI Web**

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

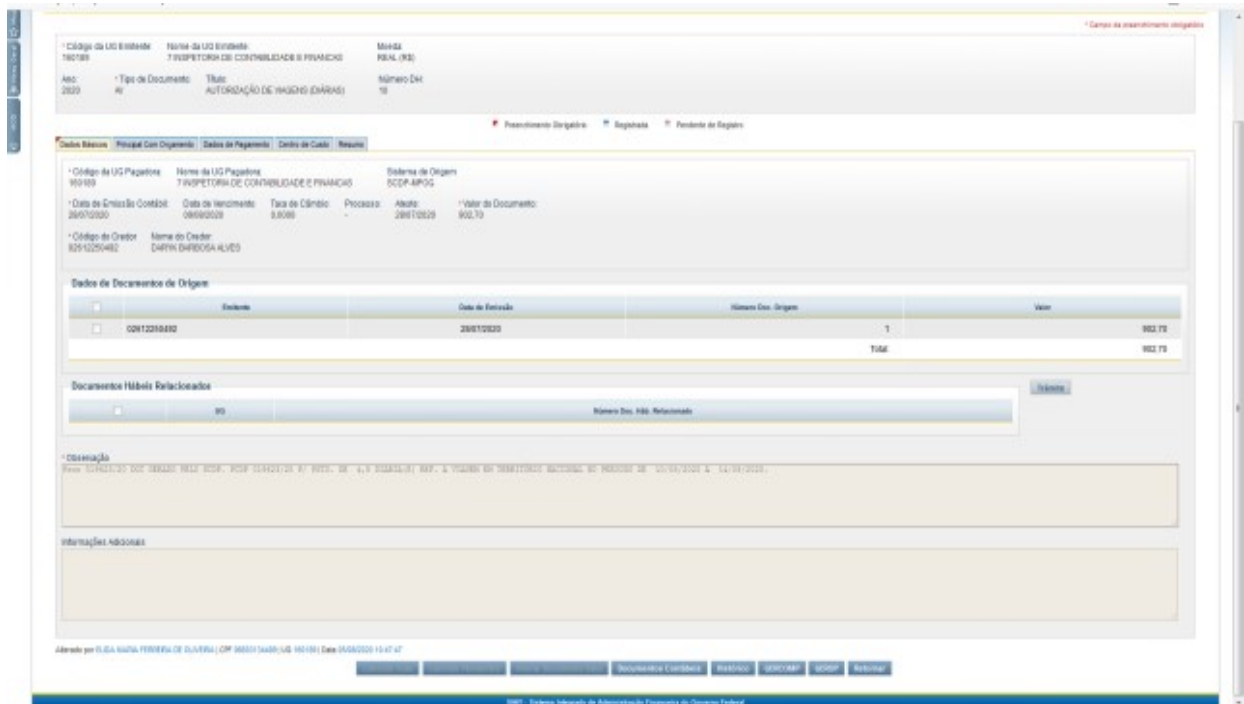


Figura 38 – Documento AV gerado no SIAFI Web após execução no SCDP – Aba “Dados Básicos”

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

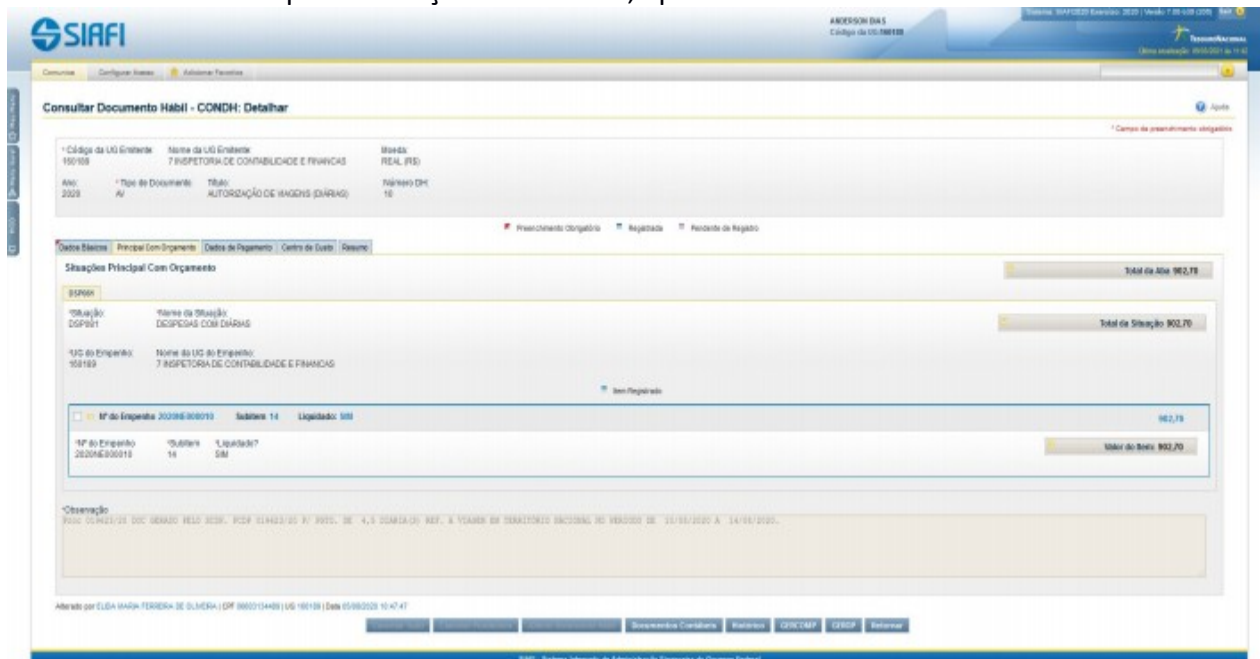


Figura 39 – Documento AV gerado no SIAFI Web após execução no SCDP – Aba “PCO”

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

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

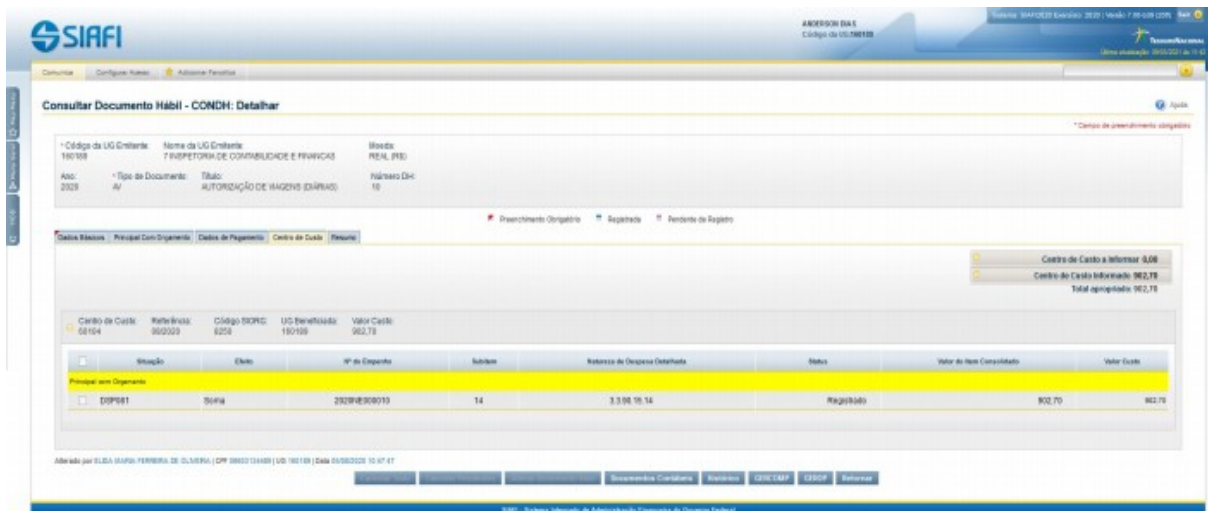


Figura 40 – Documento AV gerado no SIAFI Web após execução no SCDP – Aba “Centro de Custos”

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

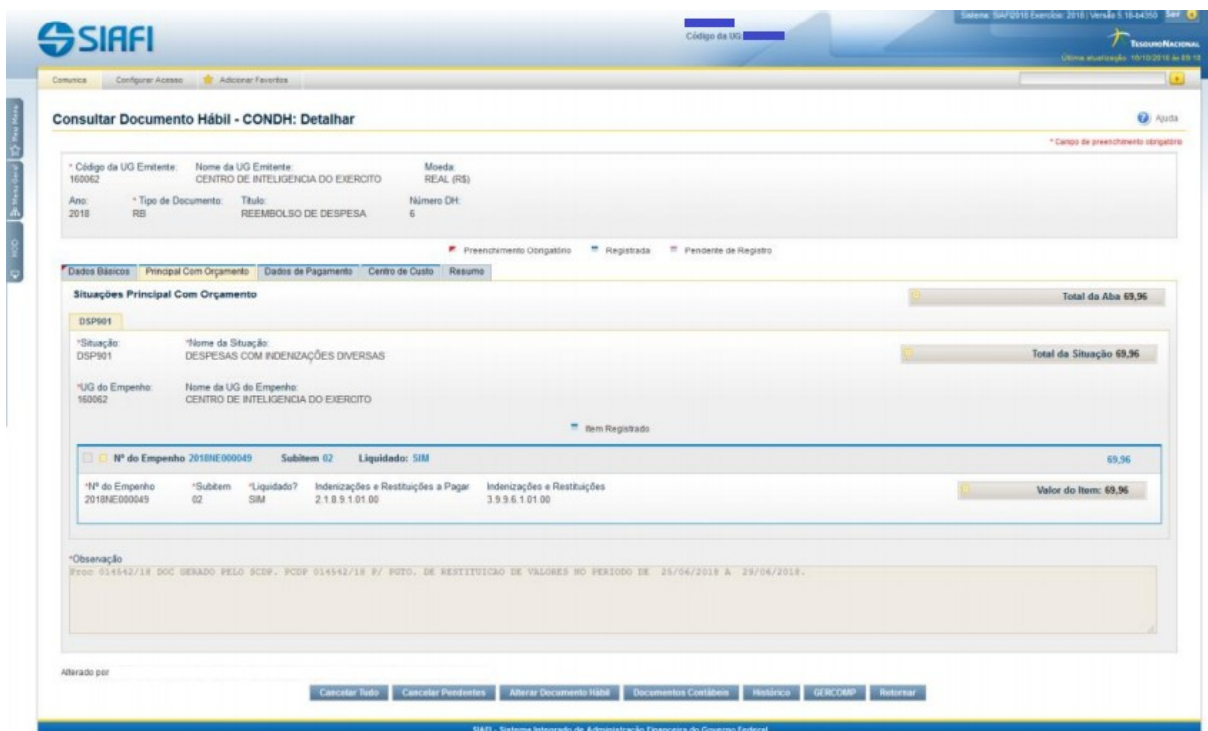


Figura 41 – Documento RB gerado nos casos de ressarcimentos

6. PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS E RELATÓRIOS

### 6.1. Prestação de contas

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

Tão logo termine a viagem, inicia-se o prazo de cinco dias corridos para que o beneficiário da diária (proposto), presente ao “Solicitante de Viagem” os comprovantes de viagem e demais documentos previstos nas Normas para Prestação de Contas dos Recursos Utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército Brasileiro (EB90-N-08.002), aprovadas pela [Portaria 40/2019-SEF](#).

SELEÇÃO DE PCOAPS

Número da PCDP:  Nome do Proposto:

PESQUISAR

Nome do Proposto	PCDP	Início da Viagem	Fim da Viagem	Situação da PCDP	Pendente
ANTONIO ALEXANDRE REBEIRA	024452/18	10/09/2018	13/09/2018	Aguardando Início da Prestação de Contas	🕒
ANTONIO ALEXANDRE REBEIRA	029309/18	08/10/2018	11/10/2018	Aguardando Início da Prestação de Contas	🕒
	026294/18	16/09/2018	17/09/2018	Aguardando Início da Prestação de Contas	🕒
	029984/18	09/10/2018	11/10/2018	Aguardando Início da Prestação de Contas	🕒
	003164/18	22/03/2018	26/03/2018	Aguardando Início da Prestação de Contas	🕒
	030963/18	05/10/2018	08/10/2018	Aguardando Início da Prestação de Contas	🕒
	006101/18	11/04/2018	12/04/2018	Aguardando Início da Prestação de Contas	🕒
ANTONIO ALEXANDRE REBEIRA	007795/18	03/05/2018	04/05/2018	Aguardando Início da Prestação de Contas	🕒
ANTONIO ALEXANDRE REBEIRA	028790/18	02/10/2018	04/10/2018	Aguardando Início da Prestação de Contas	🕒
ANTONIO ALEXANDRE REBEIRA	031184/18	05/10/2018	08/10/2018	Aguardando Início da Prestação de Contas	🕒

Total : 527

Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados

Figura 42 – Prestação de Contas

O agente com o perfil “Solicitante de Viagem” deve entrar em “Prestação de Contas”, onde verá a relação das PCDP com prestações de contas pendentes. Tais PCDP apresentarão o status “Aguardando Início da Prestação de Contas”, e o Solicitante de Viagem deverá adotar



as providências imediatas para as PCDP com pendências de prestação de contas há mais de cinco dias corridos.

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

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

b) Em **“A viagem foi realizada?”**: Responder **“Sim”** ou **“Não”**, conforme o caso. Devem ser adotadas providências para evitar que a viagem permaneça pendente por tempo indeterminado.

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

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

#### e) **Estorno de lançamento de diárias**

1) **Valores Gastos (R\$)**: utilizado para indicar total gasto, conforme comprovantes a serem anexados. A partir desses dados, o sistema calculará o valor a reembolsar ou a devolver pelo proposto;

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

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

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

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

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.

---

**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
Nenhum bilhete a prestar contas encontrado.							

---

**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 SEGUINTE DOCUMENTOS**

Tipo do Documento	Nome	Válido?	Obrigatório	Visualizar
Não existe nenhum anexo na Prestação de Contas.				

---

ANEXOS
SALVAR
DESAZER
ENCAMINHAR
VOLTAR

Figura 43 – Prestação de Contas

## 6.2. Devolução de valores

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

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

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

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

As seguintes ações deverão ser adotadas:

- a) **Imprimir GRU:** permite acessar a GRU simples e emitir um documento para recolhimento do valor;
- b) **GRU - Guia de Recolhimento da União:** destina-se a registrar o número da GRU. Para isso, a UG deve informar o número da RA no formato UUUUUUGGGGGAAAARASSSSSSS com o código de recolhimento 68802-9 ou outro, conforme o caso, consultando >CONRA no SIAFI, ou consultar no [SISGRU](#). Observar que o campo é livre, podendo ser registradas mais informações. Exemplo: 160189000012021RA0000001;
- c) **Observação:** para registro de informações julgadas pertinentes;
- d) **Devolver PCDP:** permite devolver a PCDP ao Solicitante de Viagem;
- e) **BOTÕES:** ANEXOS (consultar, anexar e desanexar), ENCAMINHAR (próximo item do fluxo, Aprovação do Proponente) e VOLTAR.

The screenshot shows the SCDP system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, EXECUÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, FATURAMENTO, and SCDP. The current page is titled 'Você está aqui: Prestação de Contas >> Devolução de Valores >> DETALHES'. The main content area is divided into several sections:

- INFORMAÇÕES DA VIAGEM:** A table with fields for Solicitante, Órgão do Solicitante, Data da Solicitação, Número da PCDP, Tipo de Propósito, Período da Viagem, Motivo da Viagem, Viagem, Posição da PCDP no Fluxo, Histórico, Justificativas, Bilhetes, Encaminhamentos, Viagem em Grupo, Curso Ministrado por Escola de Governo, and Detalhes da PCDP. A description of the travel purpose is provided at the bottom of this section.
- VALOR(ES) A DEVOLVER:** A table with columns for Razão, Valor, and Total (R\$). The total value to be returned is 177,00.
- DADOS DA GRU:** A section for entering the GRU (Guia de Recolhimento da União) details, including the Valor (R\$) and Data do Depósito. There is a 'Imprimir GRU' button and a 'DEVOLVER' button.
- Observação:** A text area for providing additional information.
- BOTÕES:** A row of buttons: ANEXOS, ENCAMINHAR, VOLTAR, and a 'Devolver PCDP:' dropdown menu.

Figura 44 – Devolução de Valores

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

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



Figura 45 – Emissão da GRU – etapa 1



Figura 45 – Emissão da GRU – etapa 2

Figura 47 – Emissão da GRU – etapa 3

### 6.3. Ajustar PCDP

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

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

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

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

### 6.4. Complemento de viagem

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

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

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

## 7. CONSULTAS

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

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

b) Saldo de empenho;

c) Prestação de Contas pendentes por proposto;

d) Limite de recursos orçamentários;

e) Extrato Teto Orçamentário;

f) Parâmetros de Negócio;

g) Feriado Nacional;

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

i) Órgão: equivale a UG;

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

k) Diárias por Cargo/Patente; e

l) Diárias Internacionais.

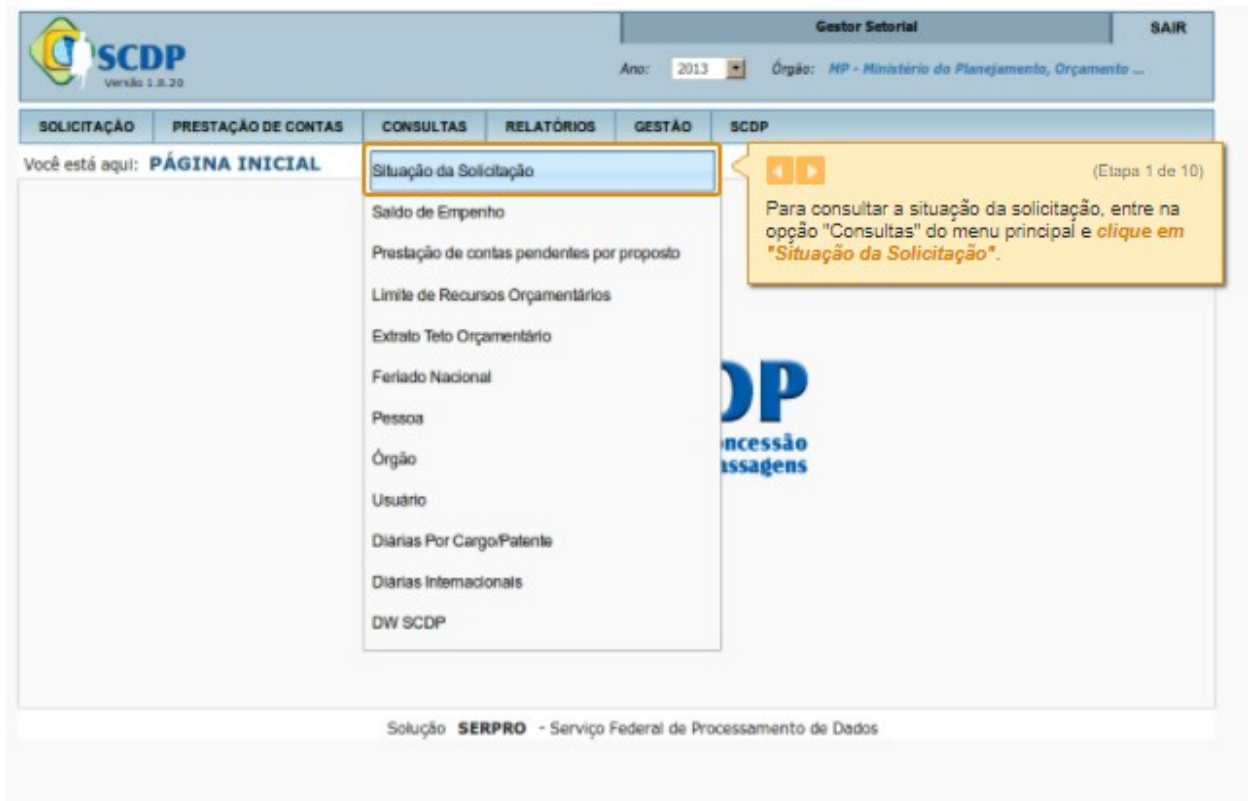


Figura 48 – Realização de consultas

## 8. RELATÓRIOS

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

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

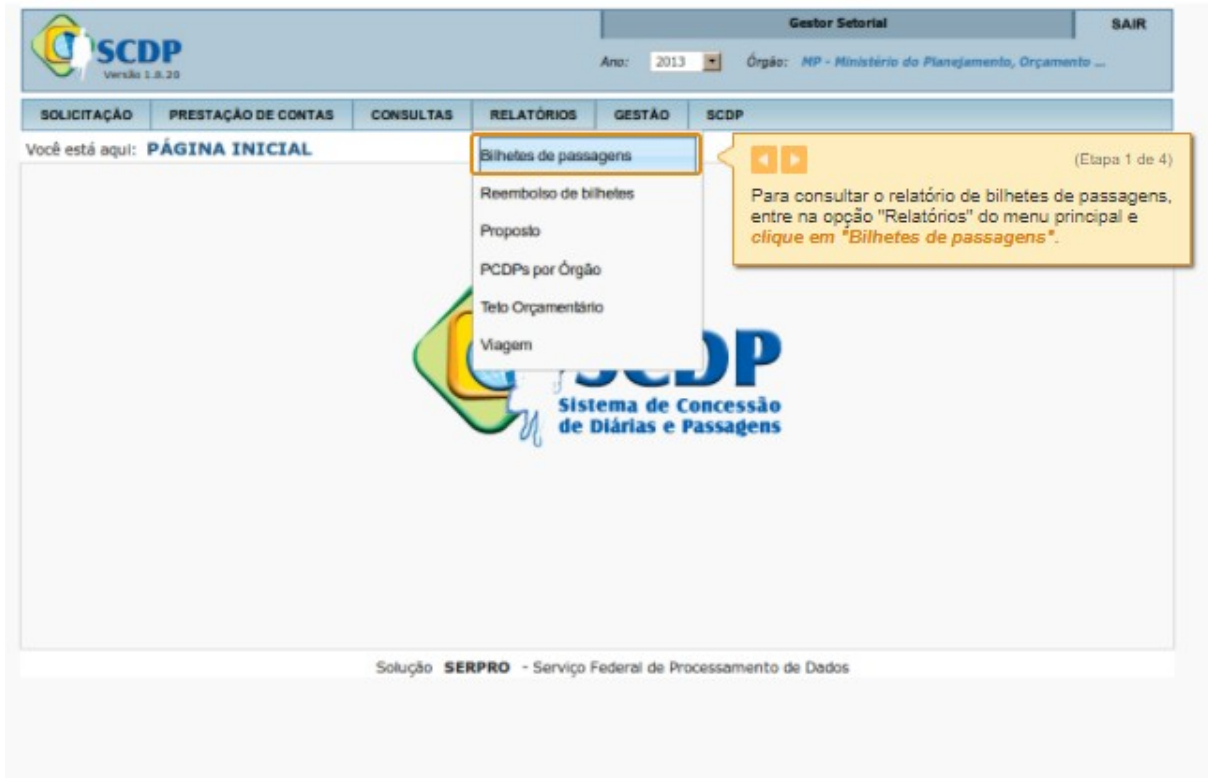


Figura 49 – Emissão de relatórios

## 9. GESTÃO

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

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

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

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

- 1) CNPJ/Nome da agência;
- 2) e-mail da agência;
- 3) telefone da agência;
- 4) pessoa de contato da agência;
- 5) tipo de viagem (nacional ou internacional);
- 6) meio de transporte (aéreo, rodoviários, ferroviário, fluvial ou marítimo);
- 7) serviço correlato (seguro internacional no caso de viagens para o exterior).
- 8) Companhia de Transporte;
- 9) Instituição: solicitar ao Gestor Setorial. O sugerido é “Exército Brasileiro”.
- 10) Motivo de Viagem por Órgão: solicitar ao Gestor Setorial no caso de algum motivo específico que se deseja controlar na UG. Ex: Operação Carro-Pipa.



- 11) Pessoa: alterar dados pessoais e bancários de Proposto (beneficiário) disponível para os usuários da UG; e
- 12) Prestadora de Serviços: no caso de seguros.

**d) Suporte ao usuário:** O suporte ao usuário é realizado por meio Portal de Atendimentos, no endereço eletrônico <https://portaldeservicos.economia.gov.br/citsmart/login/login.load>, disponível na página inicial do SCDP.

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

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

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

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

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

## 10. FATURAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **f. Fatura**

De acordo com a modalidade de compra:

##### **1) Agenciamento**

Deve-se informar:

- a) **Unidade Responsável:** preencher com o código de UGR constante da NC.
- b) **Empenho:** referente a gastos da UGR;
- c) **Agência de Viagem:** selecionar a agência para consultar a fatura e confrontar com o que está sendo cobrado pela agência.
- d) **Data inicial e Final do Relatório:** período correspondente aos serviços que serão pagos.

##### **2) Compra Direta:**

Nesse caso, as informações solicitadas são:

- a) **Número do Cartão:** selecionar;
- b) **Fatura:** selecionar a data de vencimento da fatura, dia 10. Exemplo: 10/mm/AAAA;
- c) **Agrupamento:** por PCDP, Empenho ou UG.

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

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

##### **a. Em liquidação e Liquidação**

- Documento hábil: NP;
- Situação: DSP001;
- Favorecido: 00000000000191 (Banco do Brasil), no caso de Compra Direta por meio do CPGF e, no caso de compras por Agenciamento, o CNPJ da Agência de Turismo.

- Deduções: efetuar as retenções tributárias previstas conforme o tipo de empresa, no caso de agenciamento.

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

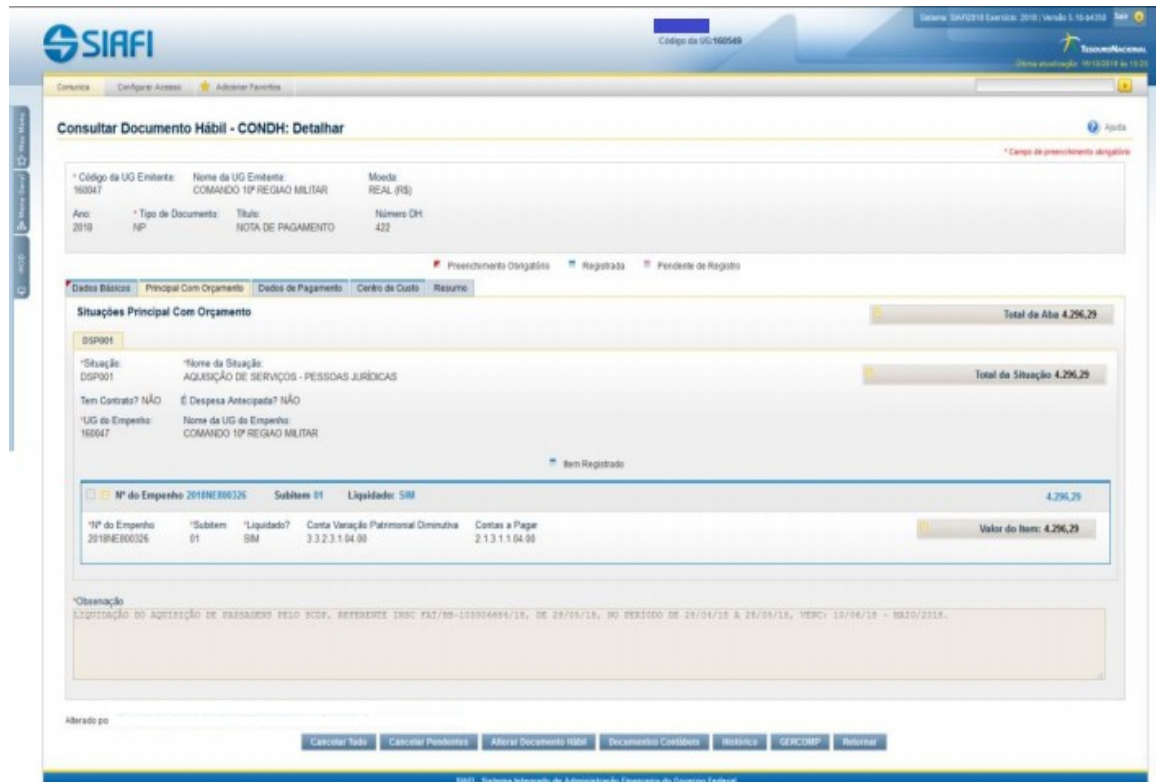


Figura 50 – Pagamento da fatura do CPGF

## b. Pagamento

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

## 11. USO DO SISTEMA AUTOATENDIMENTO SETOR PÚBLICO (AASP)

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

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

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

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

As UG devem preencher os seguintes formulários do AASP:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

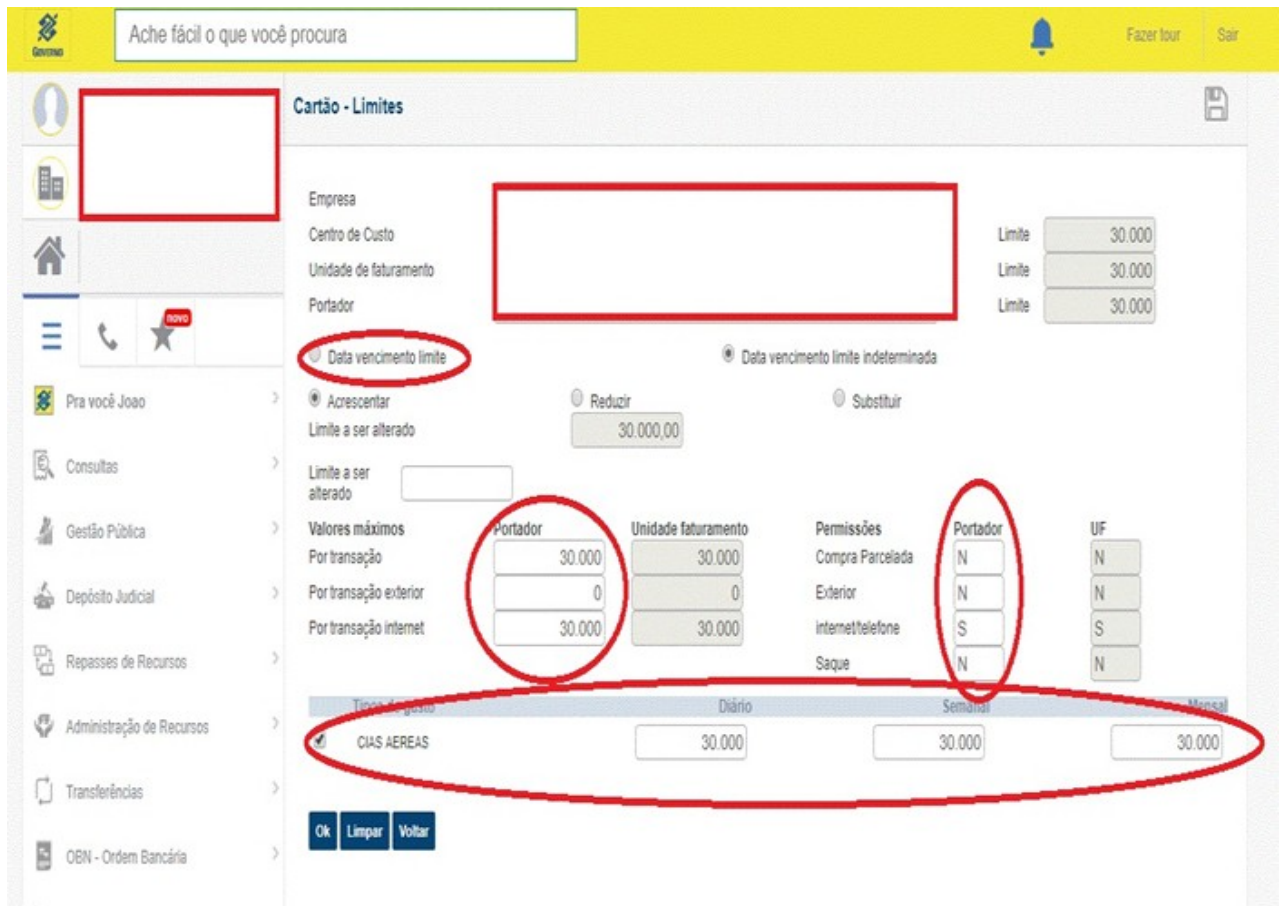


Figura 51 – Autoatendimento do Setor Público

## 12. CASOS ESPECIAIS

Existem casos em que devem ser observadas rotinas especiais para a utilização do SCDP:

### a. PCDP EM GRUPO

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

### b. REMARCAÇÃO DE BILHETES

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

Entrar em Passagem>Reservar/Reaproveitar/Remarcar Bilhetes.

### c. PASSAGENS/ CANCELAR E CONSULTAR BILHETES NÃO UTILIZADOS

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

### d. ANTECIPAR, PRORROGAR, OU COMPLEMENTAR VIAGEM

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

#### **e. AQUISIÇÃO DE PASSAGEM PARA O ANO POSTERIOR**

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

### **13. AUDITORIA**

A atividade de Auditoria interna no SCDP será realizada pelo Encarregado da Conformidade dos Registros de Gestão da UG, que receberá o perfil de Auditor Setorial. Com a desativação do perfil Usuário DW, a ferramenta para consultas gerenciais no SCDP é o Painel de Viagens, onde é possível selecionar diversos filtros e obter, assim, relatórios gerenciais. Estes, contudo, são gerados por Cmdo Mil A e ODS, necessitando que as UG filtrem os seus usuários constantes nos relatórios.

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

### **14. PRESCRIÇÕES FINAIS**

#### **14.1 Orientações específicas**

##### **a. COMPRA DE PASSAGEM PARA ALUNO DE COLÉGIO MILITAR**

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

Figura 52 – viagem para aluno de Colégios Militares

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

## b. OPERACIONALIZAÇÃO NO SCDP PARA RECURSOS DE DESTAQUE

O Caderno de Orientação sobre Execução Financeira (D Cont 1) possui um capítulo sobre operacionalização no SCDP, em especial dos recursos de Destaque. Recomenda-se a leitura do item 13 do referido caderno.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Diante do panorama de recebimento de créditos oriundos de destaque pelas UGE, recomenda-se que estas realizem o empenho da despesa no SIAFI sem alterar a UGR de origem constante na NC e façam o contato, por e-mail, com o Coordenador Orçamentário Central do órgão descentralizador do recurso, solicitando que seja feito o **cadastro dos Tetos Superior e Setorial** da Nota de Empenho (NE) em favor da UGE.

Sugere-se ainda que a NE gerada siga anexa no e-mail a ser enviado. Uma vez feito o procedimento acima descrito, será possível visualizar a NE no SCDP da UGE, sendo-lhe possível emitir Propostas de Concessão de Diárias e Passagens no SCDP. Insta frisar que não é autorizada a execução do comando ">DETAORC" e, portanto, os créditos oriundos de destaque de outros Ministérios não deverão ter o campo UGR alterado.

Nas demais situações a configuração orçamentária dos créditos para diárias e passagens recebidos para a utilização no SCDP, as UGE devem observar as metodologias adotadas pelo ODG / ODS / ODOp, conforme se segue:

a. **Estado-Maior do Exército:** autoriza as UG beneficiadas a utilizarem a transação "DETAORC" no SIAFI, que permite que seja feito o preenchimento e alteração do campo UGR, a fim de viabilizar a utilização do SCDP.

b. **Departamento-Geral do Pessoal (DGP):** autoriza as UG beneficiadas a utilizarem a transação "DETAORC" no SIAFI, que permite que seja feito o preenchimento e alteração do campo UGR, a fim de viabilizar a utilização do SCDP.

c. **Departamento de Engenharia e Construção (DEC):** provisiona os créditos com o campo UGR detalhado com o código SIAFI da UGE beneficiada.

d. **Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT):** provisiona os créditos com o campo UGR detalhado com o código SIAFI da UGE beneficiada.

e. **Comando Logístico (COLOG):** autoriza as UG beneficiadas a utilizarem a transação "DETAORC" no SIAFI, que permite que seja feito o preenchimento e alteração do campo UGR, a fim de viabilizar a utilização do SCDP.

f. **Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEX):** autoriza as UG



beneficiadas a utilizarem a transação “DETAORC” no SIAFI, que permite que seja feito o preenchimento e alteração do campo UGR, a fim de viabilizar a utilização do SCDP.

**g. Secretaria de Economia e Finanças (SEF):** provisiona os créditos com o campo UGR detalhado com o código SIAFI da UGE beneficiada.

**h. Comando de Operações Terrestres (COTer):** não autoriza a alteração do campo UGR da nota de crédito, por meio da transação “DETAORC” no SIAFI, devendo a UG beneficiada solicitar, àquele ODS, a inclusão do teto orçamentário, após a realização dos empenhos. Ao receber recursos do COTer (UGR 160539), as UGE deverão seguir os passos elencados abaixo:

1) Realizar a emissão da Nota de Empenho do SIAFI;

2) Estabelecer contato com o Coordenador Orçamentário Central da Chefia do COTer responsável pelo crédito descentralizado, solicitando o cadastramento dos Tetos Superior e Setorial da NE em favor da UGE, conforme se segue:

- **CH PREPARO F TER** (PTRES 171410, PI FAOPPREADES, FAOPPRECAPE; FAOPPREAFAR; FAOPPREDIAR; FAOPPREAFEE; FAOPPREAAGLO; FAOPPREPRON; FAOPPRESICO; FAOPPREININ E FAOPPREREMO) - (TEL 61 3415-4740 OU 61 3415-5642);

- **CH EMP F TER** (PTRES 171413; TODOS OS PI) – (TEL 61 3415- 4290 OU 61 3415-5630);

- **CH MIS PAZ AV IGPM** (PTRES 171410, PI FAOPPREMIPA; FAOPPREIGPM; FAOPPRESIPA; FAAVPREDESL; FADAATSDESL; FAOPPREDESL) – (TEL 61 3415-5643 OU 61 3415-6333);

- **C DOUT EX** (PTRES 171417, TODOS OS PI) – (TEL 61 3415-4987 OU 61 3415-5787);

- **RESERVA CMDO E AP2G** (PTRES 171408, TODOS OS PI; E PTRES 171410, PI FAOPPREDEGE E FAOPPREDESL) – (TEL 61 3415-6098).

3) Após o cadastramento, a UGE poderá fazer a Proposta de Concessão de Diárias e Passagens no SCDP.

**Observação:** a fim de proceder a identificação correta do Coordenador a ser acionado, as UGE devem atentar para a finalidade constante no campo de observação da NC.

### c. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Portaria nº 40-SEF, de 02 MAIO 19, que aprovou as normas para Prestação de Contas dos Recursos utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército, trouxe algumas considerações sobre o SCDP.

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

“Art. 13 [...]

**IV - Processo de Concessão de Diárias e Passagens, de Indenização de Transporte e de**

*Ajuda de Custo, quando a NS de comprovação constar do relatório diário para a conformidade dos registros de gestão:*

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

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

*[...]*

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

## **14.2 Recomendações e boas práticas**

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

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

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

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

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

f. Os empenhos utilizados no SCDP não são emitidos por meio de funcionalidade própria, mas sim importados do SIAFI. A integração entre os dois sistemas utiliza como chave de identificação o código da UGR da unidade administrativa beneficiária, o que determina necessariamente a inclusão da respectiva UGR na nota de empenho. Assim, para a utilização

do SCDP com a finalidade de pagamento de diárias, é necessária a emissão de empenho administrativo em nome da UG, ficando autorizado, portanto, esse procedimento.

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

h. De acordo com o disposto na Instrução Normativa nº 4/MPDG, de 11 de julho de 2017, que dispõe sobre o ressarcimento de gastos com bagagens despachadas em viagens a serviço, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências, deverão ser adquiridas franquias de bagagem somente para afastamentos por mais de 2 (dois) pernoites fora da sede, limitado a uma peça por pessoa. O transporte de bagagens por necessidade do serviço ou por exigência permanente do cargo, que exceder a franquia adquirida, será ressarcido mediante processo administrativo.

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

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

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

*I - canhoto do bilhete de passagem;*

*II - cartão de embarque;*

*III - recibo do passageiro; ou*

*IV - declaração fornecida pela empresa de transporte.*

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

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

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

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

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

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

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

## LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- a. Constituição Federal do Brasil, de 05 de outubro de 1988.
- b. Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002, que regulamenta a Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, que dispõe sobre a reestruturação da remuneração dos militares das Forças Armadas, altera as Leis nº 3.765, de 4 de maio de 1960, e 6.880, de 9 de dezembro de 1980, e dá outras providências.
- c. Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal, direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.
- d. Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, que estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo federal.
- e. Portaria GM-MD Nº 1.561, de 25 de março de 2022, que delega competência para autorizar a concessão de diárias e passagens aos militares, aos servidores, aos empregados públicos e aos colaboradores eventuais e dá outras providências.
- f. Portaria nº 358 - Cmt Ex, de 30 de março de 2020, que dispõe sobre instâncias de governança para a concessão de diárias e passagens, no âmbito do Exército Brasileiro.
- g. Portaria nº 290 - DGP, de 9 de dezembro de 2013, que Aprova as Normas para Gestão dos Recursos Financeiros Destinados à Movimentação de Pessoal e Deslocamento Fora da Sede no Âmbito do Exército Brasileiro (EB30-N-10.003).
- h. Portaria nº 40 - SEF, de 2 de maio de 2019, que Aprova as Normas para Prestação de Contas dos Recursos Utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército Brasileiro.
- i. Nota Técnica nº 004/Asse2/SSEF/SEF, de 17 de julho de 2020, que dispõe sobre a nova funcionalidade do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e os limites de instância de governança para a concessão de diárias e passagens.

## ANEXO - PERGUNTAS E RESPOSTAS

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

Para a realização do cadastro de um novo usuário do SCDP, a OM solicitante deverá encaminhar ao seu CGCFEx de apoio um DIEx solicitando o cadastro prévio do novo usuário do sistema. O documento de solicitação de cadastramento deverá conter os dados do novo usuário (CPF, nome completo, e-mail pessoal). Tão logo seja efetuado o cadastramento pelo CGCFEx, o 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.

### 2- Quais as principais funcionalidades do sistema SCDP?

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

### 3- Como realizar a transferência de um usuário entre UGs?

O usuário habilitado e com órgão de exercício informado, acessa apenas os órgãos de exercício que foi alocado no seu cadastro, e é visualizado apenas pelo Gestor Setorial do seu CGCFEx de apoio. O usuário desabilitado não consegue acessar o sistema. Apenas o seu CGCFEx de apoio pode habilitá-lo novamente. O usuário habilitado e sem órgão de exercício informado não consegue acessar o sistema. Entretanto, é visualizado por todos os gestores setoriais. Isso permite que qualquer um deles possa alterar o seu cadastro e informar o seu órgão de exercício.

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

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

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

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

**6- Quando da impossibilidade de adquirir passagem pelo SCDP, em decorrência da indisponibilidade de tempo hábil para aquisição no sistema, o militar pode comprar e ser ressarcido depois?**

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

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

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

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

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

**8- Nos casos de OM comandada por Oficial General, a quem deve ser atribuído o perfil de proponente?**

Conforme a Portaria GM-MD Nº 1.561, de 25 de março de 2022:

*“Art. 2º Fica delegada competência aos Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica, ao Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas, ao Secretário-Geral, ao Comandante da Escola Superior de Guerra, ao Secretário de Orçamento e Organização Institucional, ao Secretário de Produtos de Defesa, ao Diretor-Geral do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia, ao Secretário de Pessoal, Ensino, Saúde e Desporto, ao Comandante*

*Logístico do Hospital das Forças Armadas, ao Diretor do Programa Calha Norte, ao Chefe de Gabinete do Ministro de Estado da Defesa, ao Chefe de Gabinete do Secretário-Geral, ao Chefe de Gabinete do Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas, Chefe de Operações Conjuntas, Chefe de Assuntos Estratégicos, Chefe de Logística e Mobilização, Vice-Chefe de Assuntos Estratégicos, Vice-Chefe de Operações Conjuntas, Vice-Chefe de Logística e Mobilização, e aos Oficiais-Generais da ativa das Forças Armadas, designados pelos respectivos Comandantes, para, no âmbito de sua atuação, autorizar despesas com diárias e passagens de militares, de servidores, de empregados públicos e de colaboradores eventuais, sendo vedada a subdelegação, nas seguintes hipóteses de deslocamento:*

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

Ver ainda o disposto na Portaria nº 358, de 2020 - Cmt Ex:

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

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

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

## **9- Como realizar a transferência de um usuário de um órgão para outro?**

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

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



#### **10- Como realizar o lançamento do teto setorial?**

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

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

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

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

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

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

Sempre que autorizado, a UG deve fazer DETAORC, trocando a UGR do crédito orçamentário para a sua UG 160XXX.

#### **11- Quem pode ser designado para a função de Assessor Especial?**

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

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

#### **12- Podem ocorrer afastamentos iniciados em sextas-feiras, sábados, domingos e feriados?**

Situações dessa natureza são excepcionais e devem ser analisadas com extremo comedimento. De acordo com o art. 5, § 2º, do Decreto nº 5.992, de 19 DEZ 06, as propostas de concessão de diárias, quando o afastamento se iniciar em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, devem ser expressamente justificadas, condicionada a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas à aceitação da justificativa.

No âmbito do Comando do Exército, deve-se observar a previsão do art. 14 da Portaria nº 290-DGP, de 9 de dezembro de 2013, devendo-se submeter à apreciação do Oficial General ao qual a Organização Militar estiver diretamente subordinada, segundo preconiza o parágrafo único do art. 1º da Portaria nº 358-Cmt Ex, de 30 de março de 2020.

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

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

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

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

**15- Quais são as informações mínimas necessárias que as UGA devem encaminhar aos CGCFEx para fins de cadastramento de agências de turismo no SCDP?**

Sempre que necessitarem cadastrar novas agências de turismo no SCDP, as UGA devem encaminhar DIEx aos seus respectivos CGCFEx de apoio contendo, no mínimo, as seguintes informações: CODUG que solicita o cadastro da empresa no SCDP; Razão Social da empresa; CNPJ; endereço da empresa; telefone de contato da empresa; e-mail da empresa; tipo de viagens (nacionais e/ou internacionais); tipo de transporte (aéreo, rodoviário, fluvial) e nome de um responsável para contato com a empresa.