



## Guia para implantação da nova versão do SCDP

Dezembro/2013

## SUMÁRIO

### PARTE 1

1. PRINCIPAIS NOVIDADES NA NOVA VERSÃO.....	3
1.1. Melhorias no controle do orçamento.....	3
1.2. Melhorias na execução financeira.....	3
1.3. Melhorias na configuração de perfis de usuários do sistema.....	3
1.4. Melhorias na classificação dos propositos.....	4
1.5. Melhorias na interatividade do sistema com os usuários.....	4

### PARTE 2

#### 2. PRÉ-REQUISITOS PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

2.1. Confirmar a estrutura do SIORG.....	5
2.2. Confirmar a cópia dos usuários.....	5
2.3. Preencher a Configuração Orçamentária.....	7
2.4. Preencher o Teto Orçamentário Superior.....	10
2.5. Cadastrar os Empenhos.....	11
2.6. Preencher o Teto Orçamentário Setorial.....	13
2.7. Cadastrar Agência de Viagem.....	15

### PARTE 3

#### 3. ATIVIDADES ADICIONAIS PARA IMPLANTAÇÃO

3.1. Cadastrar os Motivos de Viagem por Órgão.....	20
3.2. Cadastrar Pessoas.....	21
3.3. Cadastrar as Instituições.....	22

### PARTE 4

#### 4. CADASTRAR SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

4.1. Acesso ao Sistema.....	25
4.2. Solicitação de Viagem.....	27

### PARTE 5

#### 5. DEFINIÇÕES

5.1. Grupos de Propostos.....	28
5.2. Tipos de Propostos.....	29
5.3. Perfis de Usuários.....	36
5.4. Tipos de Roteiros.....	41
5.5. Adicional de Deslocamento.....	42

## **1. PRINCIPAIS NOVIDADES NA NOVA VERSÃO**

### 1.1. Melhorias no controle do orçamento

- ✓ Inclusão de mais um nível de controle de teto orçamentário;
- ✓ Possibilidade de controle de teto orçamentário por empenho ou por natureza de despesas;
- ✓ Possibilidade de utilização de recursos de custeio ou de investimentos;
- ✓ Melhor controle do teto orçamentário.

### 1.2. Melhorias na execução financeira

- ✓ Possibilidade de gerar automaticamente AV e OB para viagens nacionais e internacionais;
- ✓ Possibilidade de utilizar recursos de mais de um empenho na mesma PCDP, sendo um para os trechos nacionais e outro empenho para os trechos internacionais;
- ✓ Possibilidade de pagar despesas com passagens inscritas em Restos a Pagar;
- ✓ Possibilidade de pagar despesas com passagens usando a natureza de despesa “Restituição”;
- ✓ Possibilidade de pagar Despesas de Exercícios Anteriores;
- ✓ Melhor visualização e controle dos pagamentos realizados e a realizar.

### 1.3. Melhorias na configuração de perfis de usuários do sistema

- ✓ Criação de novos grupos e perfis de usuários;
- ✓ Mudança de nomenclatura de alguns perfis para facilitar o entendimento de suas funções dentro do SCDP;
- ✓ Melhor controle de acesso dos usuários;
- ✓ Maior flexibilidade para concessão e controle de acesso dos usuários;
- ✓ Possibilidade de o usuário ter perfil de assessor para diferentes autoridades;

1.4. Melhorias na classificação dos propostos

- ✓ Separação dos propostos por *Grupos e Tipos de Proposto*;
- ✓ Criação de novos *Grupos e Tipos de Propostos*;

1.5. Melhorias na interatividade do sistema com os usuários

- ✓ Interface mais amigável e intuitiva para o usuário;
- ✓ Melhor navegação nas telas do sistema;
- ✓ Melhor visualização das informações nas telas;
- ✓ Maior facilidade para localizar, acompanhar e controlar o fluxo dos processos;
- ✓ Maior agilidade para criar PCDP por meio de cópia de outra PCDP;
- ✓ Permite que o Gestor Setorial envie mensagens aos usuários do SCDP em seu órgão;
- ✓ Melhor controle dos anexos;
- ✓ Mais segurança e controle para as missões sigilosas.

## 2. PRÉ-REQUISITOS PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

### 2.1. Confirmar a estrutura do SIORG

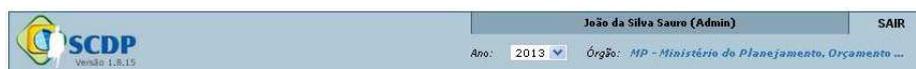
O SCDP copiará as informações diretamente do SIORG – Sistema de Informações Organizacionais. No entanto, é necessário que o Gestor Setorial confirme se a cópia do órgão foi realizada perfeitamente, se está de acordo com a estrutura do órgão que está cadastrada no SIORG.

### 2.2. Confirmar a cópia dos usuários

Apenas os usuários que estão ativos na versão antiga serão copiados automaticamente para a nova versão SCDP.

A nova versão do SCDP possui uma configuração de usuários mais flexível. Ela permite que o usuário tenha perfis diferentes em cada órgão que tiver acesso. Desta forma, após a cópia dos usuários, o **Gestor Setorial** deverá acessar o cadastro destes usuários e, se necessário, promover os ajustes no cadastro dos usuários e de seus perfis em cada órgão.

O usuário copiado ficará com o “*Órgão Padrão*” marcado no órgão em que ele estava em exercício no momento que foi realizada a cópia da versão antiga. Na nova versão, o órgão de exercício do usuário sempre ficará visível no alto da tela do SCDP.



#### Se necessário ajustar o órgão padrão do usuário:

- ✓ Acesse o menu [Gestão >> Usuário](#)

# MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO

## Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI

- ✓ Informe o CPF ou nome do usuário e clique em PESQUISAR.

Você está aqui: Gestão >> Usuário >> CADASTRO

CADASTRAR USUÁRIO

Nome: \*  
JOÃO CÉSAR FERNANDES DUTRA ARRUDA

E-mail: \*  
desenvolvimento.scdp@gmail.com

Confirmação E-mail: \*

Login (CPF): \*  
[000.000.000-00]

Telefones: \*  
(61) 2020-1166

Habilitado:

Deseja receber email do SCDP?

Órgão Lotação: \*  
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (Presid)

ÓRGÃOS DE EXERCÍCIO

Nome do Órgão	Padrão	Excluir
Ministério da Justiça	Sim	

ADICIONAR

- ✓ Clique sobre o **ÓRGÃO DE EXERCÍCIO** do usuário que deseja alterar:

ÓRGÃOS DE EXERCÍCIO

Nome do Órgão	Padrão	Excluir
Ministério da Justiça	Sim	

- ✓ Marque ou desmarque o quadrinho  Padrão, conforme desejado.

Você está aqui: Usuário >> Cadastro >> PERFIL

CADASTRAR ÓRGÃO DE EXERCÍCIO

Usuário: JOÃO CÉSAR FERNANDES DUTRA ARRUDA

Órgão: \* MJ - Ministério da Justiça Padrão:

Perfil: -- seleccione --

ADICIONAR

Perfil Selecionados

- Gestor Central
- Autoridade Superior
- Solicitante de Viagem
- Proponente
- Ordenador de Despesas
- Solicitante de Passagem
- Consultor de Viagem Internacional
- Ministro/Dirigente
- Coordenador Financeiro
- Coordenador Orçamentário Setorial

EXCLUIR

SALVAR VOLTAR

**Observação:** Cada usuário pode ter somente um *Órgão de Exercício* marcado como “Padrão”. A marcação do órgão padrão define automaticamente o órgão de exercício do usuário, toda vez que ele acessar o SCDP. Se não tiver nenhum órgão marcado como padrão, o usuário não consegue acessar o SCDP.

## 2.3. Preencher a Configuração Orçamentária

### Pré-requisitos:

- ❖ Deverá alterar o *Órgão de Exercício* e se posicionar no órgão correspondente à *Unidade Gestora* sempre que for cadastrar uma UGE - Unidade Gestora Emitente ou uma UGR - Unidade Gestora Responsável.
- ❖ O código UG Emitente ou UG Responsável deverá estar previamente cadastrado no SIAFI.
- ❖ Ter o perfil de Coordenador Orçamentário Superior

**Unidade Gestora Emitente (UGE)** é o órgão que tem autonomia para emitir EMPENHO no SIAFI.

**Unidade Gestora Responsável (UGR)** é o órgão favorecido pelo recurso emitido no empenho, ou seja, é o órgão que gastará o recurso.

### Observações:

- A inclusão do código da UG Responsável é que define quais empenhos poderão ser visualizados e utilizados na PCDP. Portanto, se o código da UG Responsável for repetido em mais de uma unidade, todas visualizarão os mesmos empenhos.
- Uma UG pode ser ao mesmo tempo, UG Emitente e UG Responsável, quando ela, além de emitir o empenho, for responsável pelos seus próprios gastos.
- Somente é possível excluir uma UGR ou UGE quando ela ainda não foi vinculada a nenhum valor de teto setorial, PCDP ou EMPENHO.

### 1º Passo: cadastrar a UGE - Unidade Gestora Emitente:

- ✓ Altere o ano, se necessário.
- ✓ Clique sobre o *Órgão* e escolha o órgão correspondente a UG Emitente.

Ano: 2013 ▼ Órgão: MP - Ministério do Planejamento, Orçamento ...

- ✓ Acesse o menu **Gestão >> CONFIGURAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**.
- ✓ Informe o *Código SIAFI* da UG Emitente.

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO**  
**Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI**

UNIDADE GESTORA EMITENTE - UGE

Código SIAFI:\*

Código	Ativo	
158513	Sim	X
806030	Sim	X
123654	Sim	X
412321	Sim	X
365478	Sim	X
326598	Sim	X

- ✓ Clique no botão  .
- ✓ Se quiser excluir uma UG Emitente cadastrada. Clique sobre o  na linha desejada e confirme.

Exclusão

Confirma a exclusão desse registro?

- ✓ Se quiser desativar alguma UG Emitente cadastrada. Na coluna “Ativo” clique sobre a palavra  . Se quiser ativar, clique sobre a palavra  .
- ✓ Confirme a alteração.

Confirmação

Deseja ativar/desativar a Unidade Gestora Emitente?

- ✓ Repita esse procedimento para cadastrar cada UG Emitente no órgão.

**Observações:** Cadastre a UGE somente nos órgãos que são Emitentes de Empenho. Nos demais, deixe em branco.

### 2º Passo: Cadastrar a UGR - Unidade Gestora Responsável

- ✓ Altere o ano, se necessário.
- ✓ Clique sobre *Órgão* e escolha aquele correspondente a UG Responsável.

Ano: 2013  Órgão: MP - Ministério do Planejamento, Orçamento ...

- ✓ Acesse o menu **Gestão >> CONFIGURAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** .
- ✓ Informe o *Código SIAFI* da UG Responsável.

# MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO

## Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI

UNIDADES GESTORAS RESPONSÁVEIS - UGR

Código Siafi:\*      Responsável pelo Teto:       INCLUIR

Código	Responsável pelo Teto	Ativo	Tipo de Controle	
110600	<input type="checkbox"/>	Sim		X
806030	<input checked="" type="checkbox"/>	Sim	Natureza de Despesa	X
201060	<input checked="" type="checkbox"/>	Sim	- A definir -	X
201017	<input checked="" type="checkbox"/>	Sim	Empenho	X
151141	<input checked="" type="checkbox"/>	Sim	Empenho	X
123654	<input checked="" type="checkbox"/>	Sim	Empenho	X
412321	<input checked="" type="checkbox"/>	Sim	Natureza de Despesa	X
607050	<input checked="" type="checkbox"/>	Sim	- A definir -	X

**Observação:** Marque o quadrinho  *Responsável pelo Teto:* somente se a unidade for Responsável pelo controle do Teto orçamentário. Se o controle do teto for realizado por outra unidade, deixe esse quadrinho desmarcado.

- ✓ Clique no botão .
- ✓ Se quiser excluir, desativar ou ativar uma UG Responsável, siga os mesmos passos informados acima, para excluir, desativar ou ativar uma UG Emitente.
- ✓ Para informar ou alterar o *Tipo do Controle*, clique sobre a coluna na linha correspondente:

Tipo de Controle

Natureza de Despesa

- A definir -

Empenho

- ✓ Informe o *Tipo de Controle* desejado e clique no botão  para confirmar ou no botão  para cancelar.

Controle de Teto

Ano: 2013      Tipo de Controle:\*  Natureza de Despesa     Empenho

**Importante:** O Tipo de Controle não pode mais ser alterado depois que tiver sido cadastrado o teto setorial ou alguma viagem já tiver sido cadastrada usando recurso daquele teto. Somente no ano seguinte poderá ser alterado o tipo de controle, mas deve ser feito antes de se cadastrar o teto setorial.

- ✓ Repita todo esse procedimento para cadastrar cada UG Responsável no órgão.

## 2.4. Preencher o Teto Orçamentário Superior

**Pré-requisito:** Ter perfil de Coordenador Orçamentário Superior.

- ✓ Acesse o menu **Gestão >> Teto Orçamentário Superior**

O Teto Orçamentário Superior é o limite máximo de despesa que é autorizada para cada UG Responsável. O Coordenador Orçamentário Superior informará o limite máximo do teto e depois o Coordenador Orçamentário Setorial definirá o teto para cada natureza de despesa ou empenho e poderá realizar ajustes dentro do limite máximo estabelecido.

Você está aqui: [Gestão](#) >> CADASTRAR LIMITE DE TETO

Órgão:  
MP - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

LIMITE DE TETO POR UGR

Código	Limite do Teto
999889	100.000,00
806030	2.035.555,56
510510	10.000,00
489585	100.000,00
456892	---
402030	---
345678	---
335436	100.000,00
303041	140.000,00
303040	10.000,00
255005	12.000,00
240120	13.000,00

- ✓ Clique sobre o código da UG Responsável.
- ✓ Informe o Valor.
- ✓ Preenche o campo com a Observação que desejar.
- ✓ Confirme ou cancele o lançamento.

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO**  
**Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI**

Registrar Lançamento

UG Responsável:  
345678

Tipo de Lançamento:  Valor (R\$):

Observação:

**Tipos de Lançamentos:**

**Lançamento inicial:** serve para informar o primeiro lançamento de valor na UGR.

**Suplementação:** use para aumentar o valor do teto.

**Estorno de Suplementação:** use para diminuir o valor do teto.

## 2.5. Cadastrar os Empenhos

**Pré-requisitos:**

- ❖ Alterar o órgão de exercício e se posicionar no órgão correspondente à Unidade Emitente dos empenhos que serão cadastrados.
  - ❖ Ter perfil de Coordenador Financeiro
- 
- ✓ Altere o ano, se necessário.
  - ✓ Clique sobre o *Órgão* e escolha o órgão correspondente a UG Emitente.

Ano:  Órgão: *MP - Ministério do Planejamento, Orçamento ...*

- ✓ Acesse o menu **Gestão » Empenho » LISTAGEM** .

Você está aqui: **Gestão » Empenho » LISTAGEM**

FILTRO DE EMPENHO

Número:  UG Emitente:  UG Responsável:

- ✓ Clique no botão  para consultar os empenhos cadastrados;

# MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO

## Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI

Você está aqui: [Gestão](#) » [Empenho](#) » LISTAGEM

FILTRO DE EMPENHO

Número:  UG Emitente:  UG Responsável:

Descrição	Ano	Número	UG Emitente	Cód Gest	UG Responsável	Projeto Atividade	Ativo	Editável
Diárias Colaborador	2013	000004	123456 - MP	00001	123456 - SLTI	Projeto Teto por Empenho	Sim	
Diárias militar	2013	000007	123456 - MP	00001	123456 - SLTI	Projeto Teto por Empenho	Sim	
DIARIAS NACIONAIS PARA COLABORADOR	2013	000004	201013 - DGE	00001	201017 - MP	PASSAGEM nacional rtr	Sim	
Diárias servidor Internacionais 1	2013	000003	123456 - MP	00001	123456 - SLTI	Projeto Teto por Empenho	Sim	
Diárias servidor Internacionais 2	2013	000013	123456 - MP	00001	123456 - SLTI	Projeto Teto por Empenho	Sim	
Diárias servidor nacionais 1	2013	000002	123456 - MP	00001	123456 - SLTI	Projeto Teto por Empenho	Sim	
Diárias servidor nacionais 2	2013	000012	123456 - MP	00001	123456 - SLTI	Projeto Teto por Empenho	Sim	
DIARIAS - SLTI - internacional	2013	000081	806030 - MP	17205	806030 - MP	COMPRAS GOVERNAMENTAIS - GAP	Sim	
DIARIAS - SLTI - nacional	2013	000001	806030 - MP	17205	806030 - MP	COMPRAS GOVERNAMENTAIS - GAP	Sim	
Passagens Internacionais	2013	000016	123456 - MP	00001	123456 - SLTI	Projeto Teto por Empenho	Sim	

1 2 10

✓ Clique sobre o Empenho que deseja editar;

Você está aqui: [Gestão](#) » [Empenho](#) » CADASTRO

EMPENHO

UG Emitente:  Gestão:  Ano:

Número:  Descrição:

Código Natureza Despesa:  Descrição Natureza Despesa:  Subitens de empenho:

Código Projeto Atividade:  Descrição Projeto Atividade:

Código Favorecido:  Descrição Favorecido:  Número do PTRES:

Código Plano Interno:  Descrição Plano Interno:

Código Fonte:  Descrição Fonte:

Código UGR:  Descrição UGR:

Restos a pagar:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

✓ O botão  serve para desabilitar o empenho.

✓ Clique no botão  para cadastrar um novo EMPENHO.

# MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO

## Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI

Você está aqui: Gestão » Empenho » CADASTRO

EMPENHO

**UG Emitente:\*** <<Selecione uma UG>> **Gestão:\*** 2013 **Ano:\*** 2013

**Número:\*** **Descrição:\***

**Código Natureza Despesa:** **Descrição Natureza Despesa:**

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

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

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

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

**Código UGR:** **Descrição UGR:**

**Restos a pagar:**

✓ Informe os campos **UG Emitente:\*** <<Selecione uma UG>> , **Gestão:\*** , **Número:\*** , **Descrição:\*** .

✓ No campo **Descrição Projeto Atividade:\***  forneça uma descrição significativa para o Projeto ou Atividade e do Empenho, a fim de que o *Solicitante* possa identificar e selecionar corretamente o recurso que será utilizado para custear a viagem, quando ele estiver cadastrando uma PCDP.

✓ Clique no botão  .

✓ Se os dados informados estiverem corretos. Os outros campos serão copiados do SIAFI.

✓ Indique o **Subitens de empenho:\***   de acordo com a Natureza da Despesa.

✓ Clique no botão  ou clique no botão  para abandonar as modificações realizadas.

## 2.6. Preencher o Teto Orçamentário Setorial

### Pré-requisitos:

- ❖ Ter perfil de Coordenador Orçamentário Setorial.

## MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO

### Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI

- ❖ Alterar o *Órgão de Exercício* e se posicionar no órgão mais alto na hierarquia que tiver acesso. Desta forma, conseguirá visualizar na mesma tela todas as UG Responsáveis, que poderão ter o teto orçamentário cadastrado.

- ✓ Acesse o menu **Gestão >> Teto Orçamentário Setorial**

Você está aqui: **Gestão >> Teto Orçamentário Setorial >> LISTAGEM**

CADASTRO DE TETO ORÇAMENTÁRIO SETORIAL

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

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

**SELECIONAR**

- ✓ Clique no sinal de para expandir a árvore de órgãos.
- ✓ Selecione o órgão que corresponde à UG Responsável e clique no botão **SELECIONAR**.

Você está aqui: **Gestão >> Teto Orçamentário Setorial >> CADASTRO**

UGR/Empenho	Teto Orçamentário		Total	Despesa Andamento		Despesa Efetiva		Saldo
	Inicial	Suplementação		Realizado	Devolução	Total		
806030 - por Natureza de Despesa	2.001.110,00	105,00	2.001.215,00	43.335,94	918.617,32	1.070,00	917.547,32	1.040.331,74
201017 - por Empenho	10.000,00	1.000.150,00	1.010.150,00	31.648,71	50.143,68	0,00	50.143,68	928.357,61
156986 - por Natureza de Despesa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
203040 - por Natureza de Despesa	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00

**VOLTAR**

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

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

- ✓ Clique na linha que corresponde a *UG Responsável* e o tipo de controle de teto que ela utiliza. Por exemplo, em **806030 - por Natureza de Despesa**, se o controle de teto adotado na *UG Responsável* for por Natureza de Despesa, ou em **201017 - por Empenho**, se o controle de teto adotado no *UG Responsável* for por Empenho.

# MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO

## Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI

Você está aqui: [Gestão](#) >> [Teto Orçamentário Setorial](#) >> [CADASTRO](#)

UGR/Empenho	Teto Orçamentário			Despesa Andamento		Despesa Efetiva		Saldo
	Inicial	Suplementação	Total	Realizado	Devolução	Total		
806030 - por Natureza de Despesa	2.001.110,00	105,00	2.001.215,00	43.335,94	918.617,32	1.070,00	917.547,32	1.040.331,74
Custeio - Despesas de Exercícios	1.000,00	100,00	1.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.100,00
Anteriores								
Custeio - Diárias de Militar	10,00	5,00	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,00
Custeio - Diárias de Não-Servidor	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Custeio - Diárias de Servidor	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	33.467,88	827.715,07	1.050,00	826.665,07	139.867,05
Custeio - Passagens	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	9.868,06	90.902,25	20,00	90.882,25	899.249,69
Custeio - Restituições	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
Investimento - Despesas de Exercícios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Anteriores								
Investimento - Diárias de Militar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investimento - Diárias de Não-Servidor	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investimento - Diárias de Servidor	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investimento - Passagens	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investimento - Restituições	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
201017 - por Empenho	10.000,00	1.000.150,00	1.010.150,00	31.648,71	50.143,68	0,00	50.143,68	928.357,61
Custeio - Diárias de Não-Servidor								
DIARIAS NACIONAIS PARA COLABORADOR	10.000,00	1.000.150,00	1.010.150,00	31.648,71	50.143,68	0,00	50.143,68	928.357,61
136206 - por Natureza de Despesa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
203040 - por Natureza de Despesa	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00

- ✓ Clique em cada uma das linhas e informe o tipo de operação, o valor, preencha a observação que desejar e clique no botão **CONFIRMAR** ou no botão **CANCELAR**.

**Registrar Lançamento**

UG Responsável: 806030      Saldo Disponível (Limite Superior): 34.340,56

Natureza de despesa: Custeio - Diárias de Não-Servidor      Tipo de Operação: Primeiro lançamento do teto      Valor (R\$):\*

Observação:

**CONFIRMAR**   **CANCELAR**

### Tipo de Operação:

**Primeiro lançamento do teto:** para informar o valor do teto pela primeira vez.

**Suplementação:** use para aumentar o valor do teto.

**Estorno de suplementação:** serve para diminuir o valor do teto.

**Devolução de valores:** utilize para informar as devoluções de valores realizadas pelos propositos e que já foram confirmadas pelo setor financeiro. Esta devolução recomporá o saldo disponível do teto.

**Estorno de devolução de valores:** serve para corrigir valores de devolução que foram digitados a maior.

## 2.7. Cadastrar a Agência de Viagem

Nome:  Cidade:  Opção de exibição: Todos

**PESQUISAR**

	Nome	Cidade	CNPJ	Habilitada
<input checked="" type="checkbox"/>	aerotur	Itajubá (MG)	06.092.919/0001-39	Sim
<input type="checkbox"/>	AGÊNCIA DE TREINAMENTO - TESTE VERA MÁRCIA	Brasília (DF)	15.126.395/0001-40	Sim
<input checked="" type="checkbox"/>	Agência de Viagem Marítima	Brasília (DF)	13.527.447/0001-65	Sim
<input type="checkbox"/>	Agência de Viagem Rodoviária	Brasília (DF)	82.549.088/0001-60	Sim
<input checked="" type="checkbox"/>	Agência de Viagens Ideias	Brasília (DF)	34.868.257/0001-81	Sim
<input type="checkbox"/>	Agencia GAB/SAA/MS	Brasília (DF)	00.000.000/0000-00	Sim
<input checked="" type="checkbox"/>	AGÊNCIA TREINA2 MCTI	Brasília (DF)	45.913.650/0001-66	Sim
<input type="checkbox"/>	AGENCIA UNILAB	Redenção (CE)	46.110.167/0001-06	Sim
<input checked="" type="checkbox"/>	Aires turismo - MEC	Brasília (DF)	06.064.175/0001-49	Sim
<input type="checkbox"/>	.APOLO AGÊNCIA DE VIAGENS E TURISMO LTDA.	Brasília (DF)	26.423.228/0001-88	Sim

**NOVO** **EXCLUIR**

- ✓ Verifique se a agência já está cadastrada. Acesse o menu **Gestão >> Agência de Viagem**.

A consulta pode ser realizada pelo nome da agência ou pela cidade da sua matriz.

Para consultar pelo nome, digite qualquer parte do nome da agência no campo

Nome:  . Enquanto o usuário digita os dados no campo nome, o sistema vai filtrando e exibindo na listagem as agências correspondentes.

Para consultar pela cidade, digite a cidade da matriz no campo

Cidade:  e clique no botão **PESQUISAR** .

Após a verificação, o usuário terá três opções: cadastrar uma nova agência; adicionar o seu órgão em alguma agência; ou excluir. Só será possível excluir uma agência cadastrada se ela ainda não tiver sido informada em nenhuma PCDP.

# MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO

## Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI

### 2.7.1. Cadastrar nova agência.

O Gestor Setorial poderá cadastrar nova agência, clicando no botão **NOVO**. Será exibida uma tela para cadastrar a nova agência de viagem.

The screenshot shows the SCDP system interface for agency registration. The top navigation bar includes the SCDP logo, version 1.8.15, and the user 'João da Silva Sauro (Admin)'. The main menu contains options like SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, EXECUÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, and SCDP. The current page is 'AGÊNCIA DE VIAGEM >> CADASTRO'. The form is divided into three sections: 'AGÊNCIA DE VIAGEM' with fields for Name, Address, City, CNPJ, Complement, and Habilitado; 'CONTATOS' with a table for contact information; and 'ÓRGÃOS ATENDIDOS' with a table for agency services. The 'CONTATOS' and 'ÓRGÃOS ATENDIDOS' sections currently show 'Não existem contatos cadastrados.' and 'Não existem usuários cadastrados.' respectively. Buttons for 'NOVO', 'EXCLUIR', 'SALVAR', and 'VOLTAR' are visible.

Na tela acima, o Gestor Setorial deverá informar o Nome (Razão Social), o endereço e o CNPJ da matriz da agência. Os telefones e e-mail de contato poderão cadastrados clicando no botão **NOVO** na seção de **CONTATOS**.

Este cadastro é geral. Será visualizado por todos os órgãos que utilizam o SCDP. No campo nome não deve ser informado nenhum identificador particular do órgão, apenas informe a Razão Social da agência. Depois, quando adicionar o seu órgão na relação dos órgãos atendidos pela agência, é que você poderá criar uma identificação particular para a sua agência. Da mesma forma, os contatos que deverão ser informados, são os contatos gerais da matriz da agência. Os contatos da Administração da agência. Os telefones e contatos dos atendentes específicos do órgão deverão ser informados no cadastro de órgãos atendidos pela agência.

### 2.7.2. Adicionar Órgão Atendido pela agência

Se a agência estiver cadastrada, clique sobre o nome dela na listagem. Abrirá outra tela com dados da agência.

The screenshot shows the SCDP system interface. At the top, there is a header with the SCDP logo, version 1.8.15, and the user 'João da Silva Sauro (Admin)'. Below the header is a navigation menu with tabs: SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, EXECUÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, and SCDP. The current page is 'AGÊNCIA DE VIAGEM' under the 'GESTÃO' tab. The form contains fields for 'Nome', 'CNPJ', 'Endereço', 'Complemento', 'Cidade', and 'Habilitado'. Below the form is a section for 'CONTATOS' with a table and a 'NOVO' button. At the bottom is a section for 'ÓRGÃOS ATENDIDOS' with a table and a 'NOVO' button.

Nome*	CNPJ*
Agência de Viagens Ideias	34.868.257/0001-8

Endereço*	Complemento*
SRTV Sul, Qd 701, Bl 3, Sala 202/6, Ed. Palácio do I	Asa Sul

Cidade*	Habilitado:
Brasília (DF), Brasil	Sim

CONTATOS

Contato	Tipo de Contato
Não existem contatos cadastrados.	

NOVO EXCLUIR

ÓRGÃOS ATENDIDOS

Órgão	Login	Atendimento Habilitado	Usuário Habilitado
SLTI - Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação	ideias	Sim	Sim
MP - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	ideias1	Sim	Sim

NOVO

Na secção **ÓRGÃOS ATENDIDOS**, clicar no botão **NOVO**. Abrirá uma nova tela para informar os contatos particulares do órgão com a agência.

# MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO

## Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI

The screenshot shows the SCOP system interface. At the top, there is a header with the SCDP logo, version 1.8.13, and user information: João da Silva Seuro (Admin) and SAIR. Below the header is a navigation menu with tabs: SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, EXECUÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONTABILIDADE, RELATÓRIOS, GESTÃO, and SCOP. The current page is titled "ÓRGÃOS ATENDIDOS" and shows the following fields:

- Agência: Agência de Viagens Ideias
- Órgão Atendido: \* (Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (Presidência da Rep))
- Atendimento Habilitado: Sim
- USUÁRIO:
  - Nome da Agência: \*
  - Login: \*
  - Habilitado: Sim
  - E-mail: \*
  - Telefone: \*
  - Contatos:
  - Confirmação E-mail: \*
- TIPO DE VIAGEM:
  - Nacional
  - Internacional
- MEIOS DE TRANSPORTE:
  - Disponíveis: Aéreo, Ferroviário, Fluvial, Marítimo, Rodoviário
  - Selecionados:

Buttons for SALVAR and VOLTAR are located at the bottom of the form.

- ✓ Clique na lupa  e escolha o seu órgão.

The close-up shows the "Órgão Atendido:" label followed by a search input field containing the text "Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (Presidência da Rep)" and a magnifying glass icon.

- ✓ Informe o nome da agência. Nesta tela, poderá usar algum identificador particular do órgão no nome da agência.
- ✓ Informe o login que a agência usará para acessar o sistema e emitir bilhetes.
- ✓ Informe o e-mail que a agência usará receber os e-mails do SCPD;
- ✓ Informe o nome do contato na agência e o telefone.
- ✓ Marque o tipo de viagem que a agência atenderá. Poderá ser mais de um tipo. Esse campo servirá de filtro quando o solicitante de bilhetes estiver cadastrando a reserva de PCDP. Por exemplo, se estiver marcado apenas o campo Internacional, a agência aparecerá somente nas viagens internacionais.
- ✓ Selecione os “Meios de Transporte” que a agência atenderá e clique no botão  . O meio de transporte escolhido aparecerá na caixa de selecionados.

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO**  
**Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI**

---

MEIOS DE TRANSPORTE

Disponíveis		Selecionados
Ferroviano	→ ⇌ ← ⇌	Aéreo
Fluvial		Rodoviário
Marítimo		

✓ Clique no botão  .

**Observação:** O SCDP enviará a senha inicial pelo e-mail da agência cadastrado nesta tela. O Gestor Setorial deverá fazer contato com a agência, informá-la sobre o seu login, o endereço de acesso e orientá-la sobre a utilização da nova versão do SCDP.

### 3. ATIVIDADES ADICIONAIS PARA IMPLANTAÇÃO

#### 3.1. Cadastrar os Motivos de Viagem por Órgão

- ✓ Verifique seu *Órgão de exercício* e, se necessário, altere-o.

Ano: 2013  Órgão: MP - Ministério do Planejamento, Orçamento ...

- ✓ Acessar o menu **Gestão >> Motivo de Viagem por Órgão**

Você está aqui: [Gestão](#) >> [Motivo de Viagem por Órgão](#) >> LISTAGEM

MOTIVO DE VIAGEM POR ÓRGÃO

**Órgão:**  
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

**Opção de exibição:**  
Todos

	Descrição
<input type="checkbox"/>	Copa - Gastos com Viagens
<input type="checkbox"/>	Eradicação do trabalho infantil
<input type="checkbox"/>	ESAF - Treinamento
<input type="checkbox"/>	Fiscalização de obras do PAC
<input type="checkbox"/>	Operações de Fiscalização em TI
<input type="checkbox"/>	Participação de Congresso
<input type="checkbox"/>	Segurança Copa do Mundo
<input type="checkbox"/>	SEGURANÇA DO JOGADORES DA SELEÇÃO BRASILEIRA COPA 2014
<input type="checkbox"/>	segurança dos jogadores da seleção brasileira copa 2014
<input type="checkbox"/>	Segurança dos jogadores da seleção Brasileira - Copa 2014

- ✓ Clique no botão

Você está aqui: [Gestão](#) >> [Motivo de Viagem por Órgão](#) >> CADASTRO

MOTIVO DE VIAGEM POR ÓRGÃO

**Órgão:**  
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

**Descrição:\***

**Tipo de Viagem:**  
Nacional/Internacional

**Ativo**  *Visível em outras unidades*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

- ✓ Preencha o campo Descrição de forma sucinta e significativa.

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO**  
**Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI**

- ✓ Selecione  para determinar em quais tipos de viagem o motivo será visualizado. Pode escolher para aparecer somente nas viagens Nacionais, somente nas viagens Internacionais ou em ambas.
- ✓ Se marcar o campo  *Visível em outras unidades*, o motivo da viagem será visto, também, pelas outras unidades que estão hierarquicamente abaixo do órgão onde o motivo foi cadastrado. Por exemplo, é possível cadastrar um motivo de viagem para ser visualizado somente dentro de uma Diretoria específica, mas se for marcado o campo “Visível em outras unidades”, então o motivo será visualizado naquela Diretoria e em todos os outros órgãos que estão abaixo de sua estrutura hierárquica.

**Dica:** Desative os motivos de viagem que foram cadastrados para um evento específico já realizado. Isso evita que a tela de motivos de viagens fique poluída. Para desativar o motivo, clique sobre ele e desmarque o quadrinho  *Ativo*.

### 3.2. Cadastrar Pessoas

- ✓ Acesse o menu [Gestão >> Pessoa](#)

Você está aqui: [Gestão](#) >> [Cadastra/Altera Pessoa](#) >> LISTAGEM

CADASTRA/ALTERA PESSOA

CPF:  Nome:

- ✓ Clique no botão

Você está aqui: [Gestão](#) >> [Cadastra/Altera Pessoa](#) >> CADASTRO

CADASTRA/ALTERA PESSOA

*Possui CPF*  *Estrangeiro*

CPF: \*

- ✓ Se possuir CPF, informe e clique em . Os dados da pessoa serão consultados e copiados da base de dados da Receita Federal.
- ✓ Se não possuir CPF, desmarque o campo  *Possui CPF*.

- ✓ Preencha os dados solicitados e clique em  .

Você está aqui: [Gestão](#) >> [Cadastra/Alterar Pessoa](#) >> CADASTRO

CADASTRAR/ALTERAR PESSOA

Possui CPF  
 Estrangeiro

Nome:\*  Data de Nascimento:\*    Passaporte:

Nome da Mãe:\*  Email:

Telefone:  Identidade:  Órgão emissor:

Inscrição Genérica (SIAFI):

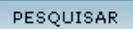
\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Importante:** Antes de cadastrar uma pessoa sem o CPF, confirmar os dados completos exigidos pelo sistema. Verificar se ela já está cadastrada. Cadastrar o nome completo sem abreviações.

### 3.3. Cadastrar Instituição

É necessário que a “*Instituição de origem*” do Proposto - quando ele pertencer ao Grupo de *Não-Servidores, Militares ou SEPE* - esteja cadastrada no SCDP, antes de solicitar qualquer viagem para ele.

- ✓ Acesse o menu [Gestão >> Instituição](#)
- ✓ Consulte se a Instituição já está cadastrada.

- ✓ Digite parte do nome no campo  **Nome:** que o filtro será realizado automaticamente, ou clique no botão  .

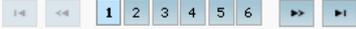
Você está aqui: [Gestão](#) >> [Instituição](#) >> LISTAGEM

INSTITUIÇÃO

Nome:

<input type="checkbox"/>	Nome
<input type="checkbox"/>	AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO
<input type="checkbox"/>	AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES
<input type="checkbox"/>	CEFET - PR
<input type="checkbox"/>	CENTRO REG. DE CIÊNCIAS NUCLEARES DO CENTRO-OESTE - CRCN/CO
<input type="checkbox"/>	CENTRO REG. DE CIÊNCIAS NUCLEARES DO RECIFE - CRCN/NE
<input type="checkbox"/>	CNPQ
<input type="checkbox"/>	COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR - CNEN
<input type="checkbox"/>	COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
<input type="checkbox"/>	DATAPREV
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL EM SERGIPE

1 2 3 4 5 6 >> >>> 10

- ✓ Navegue pelas páginas usando os botões  ou mude o número de Instituições que serão visualizadas por página clicando em  .

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO**  
**Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI**

---

- ✓ Clique no botão **NOVO**, se desejar cadastrar uma Instituição.

Você está aqui: [Gestão](#) » [Instituição](#) » CADASTRO

INSTITUIÇÃO

*Nome:*

**SALVAR** **VOLTAR**

- ✓ Informe o Nome da Instituição e clique em **SALVAR** para confirmar, ou **VOLTAR** para cancelar.

**Importante:** Antes de cadastrar, verifique se a Instituição já está cadastrada. Informe a descrição completa sem abreviações.

## **4. SOLICITAÇÃO DE VIAGEM**

Uma solicitação de viagem, resumidamente, é realizada em 4 passos:

### **1º Passo: Fornecer as informações do Proposto**

- ✓ Preencher as informações pessoais de quem vai viajar.

### **2º Passo: Cadastrar o roteiro da viagem**

- ✓ Informar os locais de missão, permanência ou escala/conexão;
- ✓ Informar o tipo de transporte utilizado em cada trecho;
- ✓ Indicar se há fornecimento de passagens em cada trecho;
- ✓ Informar se há pagamento de diárias em cada trecho.

### **3º Passo: Fornecer as informações complementares da viagem**

- ✓ Informar o motivo da viagem;
- ✓ Informar as justificativas que o sistema solicitar;
- ✓ Informar os recursos que serão utilizados para pagamento das diárias.

**4º Passo: Conferir as informações e encaminhar a PCDP para aprovações.**

#### 4.1. Acesso ao Sistema



É possível acessar o sistema por duas maneiras: informando o *CPF* e a *Senha* ou utilizando o *Certificado Digital*.

##### 4.1.1. Acesso com Senha

- ✓ Informar o  , a  e clicar em  ou.
- ✓ Se quiser trocar a senha, deverá clicar em [Trocar a senha](#) , informar a  ,  e depois clicar  .

##### 4.1.2. Acesso com certificado digital

- ✓ Inserir o *Token*  na porta USB, clicar em “*Certificado Digital A3*” ;
- ✓ Informar a senha na tela que se abrirá.

##### Observações:

- ❖ Para utilizar o certificado digital, é necessário que o usuário baixe e instale o programa do *Token* e a “*Cadeia de Certificados*” no computador. Solicite ao suporte técnico de seu órgão que faça esta instalação, antes de tentar usar o certificado digital, pois se a *Cadeia de Certificados* ou o programa do *Token* não estiverem instalados no computador, não aparecerá a tela que solicita a senha do *Token*.
- ❖ Na página do ComprasNet existe uma manual com um passo a passo para utilizar a Certificação Digital. Acesse a página <http://www.comprasnet.gov.br/> e clique no ícone .
- ❖ Somente as *Autoridades Aprovadoras* precisam utilizar o *Certificado Digital*.

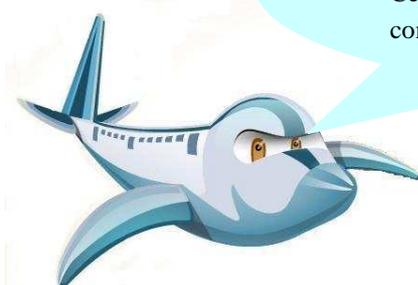
### 4.1.3. Apresentação da Tela Inicial do SCDP



Nesta tela, o usuário pode alterar o *Ano* e o *Órgão de Exercício*.

A barra de ferramentas  oferece acesso rápido a algumas funções do sistema com apenas um clique:

-  - Diminuir o tamanho da fonte;
-  - Aumentar o tamanho da fonte;
-  - Voltar para a página inicial do SCDP;
-  - Consultar as mensagens emitidas pelo Gestor Central ou pelo Gestor Setorial;
-  - Acessar o formulário do “Fale Conosco”;



O Fale Conosco é um formulário que possibilita aos usuários do SCDP fazer contato com a Gestão Central do sistema. Não o utilize para fazer contato com o Gestor Setorial do seu Órgão.

## 4.2. Solicitação de Viagem

- ✓ Acesse pelo menu a opção SOLICITAÇÃO, Cadastrar /Alterar Viagem;
- ✓ Clique no botão NOVO.

The screenshot shows the SCDP (Sistema de Cadastro de Demandas de Planejamento) interface. At the top, there is a header with the SCDP logo (Versão 1.8.13) and the user 'João da Silva Sauro (Admin)'. Below the header is a navigation menu with tabs: SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, EXECUÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, and SCDP. The current page is 'Cadastrando/Alterando Viagem' with a 'NOVO' button. The main form area is titled 'CADAстра/ALTERA VIAGEM' and contains the following fields: 'Solicitante: João da Silva Sauro (Admin)', 'Grupo do Proposto:' with a dropdown menu set to 'Servidor', 'Tipo do Proposto:' with a dropdown menu set to 'Servidor', and 'CPF: \*' with an empty text input field. There is also a checkbox for 'Acompanhante PNE' and a 'PESQUISAR' button. A note at the bottom of the form states: '\* Campos de preenchimento obrigatório. SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.' The footer of the page indicates 'Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados'.



Sempre será exibido o caminho percorrido para chegar até a tela que você está.

Olhe abaixo do Menu Principal.

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

- ✓ Escolha o Grupo e o Tipo de Proposto;
- ✓ Informe o CPF ou o nome do Proposto e depois clique no botão **PESQUISAR**.

Essa nova versão do SCDP utiliza uma combinação entre Grupos e Tipos de Proposto para atender às diversas demandas de solicitações de viagens que são cadastradas no SCDP. Essa combinação amplia o rol de servidores e não-servidores que podem ter o seu processo de viagem cadastrado no SCDP.

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO**  
**Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI**

---

## 5. DEFINIÇÕES

### 5.1. Grupos de Proposto

<b>Grupos de Propostos</b>	
<b>Servidor</b>	Engloba os servidores públicos federais investidos em cargo efetivo ou em cargo comissionado. São os servidores estatutários, regidos pela Lei 8.112/1990. Possuem cadastro no SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos. Somente servidores do Poder Executivo Federal.
<b>Não-Servidor</b>	Pessoas que não possuem vínculo direto com a Administração Pública.
<b>SEPE</b> * Servidores de outro Poder ou Esfera	Neste grupo estão incluídos os empregados públicos, os servidores de outros poderes - Legislativo e Judiciário - e os servidores de outras esferas - Estadual, Distrital ou Municipal.
<b>Militar</b>	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.
<b>Mais Médicos para o Brasil</b>	Incluem os médicos participantes do Programa Mais Médicos para o Brasil. Inclui também os seus dependentes.  * Programa Mais Médicos para o Brasil - É um Programa lançado em 8 de julho de 2013 pelo Governo Federal para suprir a carência de médicos nos municípios do interior e nas periferias. (LEI Nº 12.871, DE 22 DE OUTUBRO DE 2013.).

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO**  
**Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI**

---

## 5.2 Tipos de Proposto

Grupo de Proposto	Tipo de Proposto	Descrição
Servidor	Servidor	<p>Use este tipo quando estiver cadastrando viagens para os servidores do próprio órgão.</p> <p>Servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público efetivo ou em cargo comissionado. Servidor Estatutário regido pela Lei nº 8112/1990. Possui cadastrado no SIAPE e possui exercício no órgão que irá cadastrar a viagem. Usado quando o órgão cadastra as viagens de seus próprios servidores.</p> <p>* Os servidores comissionados cedidos ou requisitados de outros órgãos são considerados servidores do órgão onde estão exercendo o cargo comissionado. Os servidores temporários também se enquadram nesse tipo de proposto.</p>
	Convidado	<p>Use este tipo quando cadastrar viagens de servidores Públicos Federais de outros órgãos do Poder Executivo Federal. Ele viajará como convidado do órgão que está cadastrando a viagem.</p>

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO**  
**Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI**

	<b>Assessor Especial</b>	<p>Servidor que acompanha, na qualidade de assessor, titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal (art. 3º, Dec. 5992/06).</p> <p>O servidor fará jus à diária no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.</p> <p><b>Observações:</b></p> <p>1) no caso de assessor de Ministro de Estado - fará jus a diárias na mesma condição estabelecida na alínea e, inciso I, § 1º do art. 2º do Dec. 5992/06.</p> <p>2) o ocupante de cargo em comissão quando designado para acompanhar Ministro de Estado em viagens ao exterior fará jus a diária correspondente à classe I do anexo III do Decreto 71.733/73.</p>
	<b>Participante de Comitativa</b>	<p>A comitativa é um grupo de pessoas que acompanha a Presidência ou Vice-Presidência em suas viagens.</p> <p>Nesse caso, um <b>Servidor</b> fará parte da comitativa. (Decreto 5.992/2006, Art. 9º).</p> <p><b>* É exclusivo da Presidência e Vice-Presidência da República.</b></p>

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO**  
**Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI**

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

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO**  
**Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI**

<b>Não-Servidor</b>	<b>Colaborador Eventual</b>	<p>Pessoa que não possui vínculo direto com a Administração Pública.</p> <p>Colaborador Eventual é o particular dotado de capacidade técnica específica, que recebe a incumbência da execução de determinada atividade sob a permanente fiscalização do órgão público delegante, sem qualquer caráter empregatício (servidor/empregado público).</p>
	<b>Outros</b>	<p>Usado para cadastrar viagem de pessoa que não possui CPF e não tem nenhum vínculo com a Administração Pública.</p> <p>Por exemplo, os estrangeiros, os indígenas, etc.</p>
	<b>Dependente</b>	<p>Usado para cadastrar viagens do dependente de <b>servidor público</b> em processo de remoção, com direito a passagem. (Lei nº 8.112/90, Decreto nº 4004/2001).</p> <p>* Dependente não recebe diárias. Usado apenas para informar as passagens que serão concedidas.</p>
	<b>Participante de Comitiva</b>	<p>A comitiva é um grupo de pessoas que acompanha a Presidência ou Vice-Presidência em suas viagens.</p> <p>Nesse caso, um <b>não-servidor</b> fará parte da comitiva. (Decreto 5.992/2006, Art. 9º).</p> <p>* É exclusivo da Presidência e Vice-Presidência da República.</p>

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO**  
**Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI**

<p>Não-Servidor (continuação)</p>	<p>Equipe de Apoio</p>	<p>A equipe de apoio é responsável por preparar a viagem do Presidente e do Vice-Presidente da República. São os auxiliares, os seguranças, etc. (Decreto 5.992/2006, Art. 2º, Inciso I, Alínea "e", Decreto 940/1993).</p> <p>Use esse tipo quando um <b>não-servidor</b> integrar equipe de apoio nas viagens da Presidência ou da Vice-Presidência da República.</p> <p>* É exclusivo da Presidência e Vice-Presidência da República.</p>
<p>SEPE</p> <p>* Servidores de Outro Poder ou Esfera</p>	<p>Empregados Públicos</p>	<p>Agente público <b>ocupante de emprego público na administração direta ou indireta</b>. Abrange os empregados das autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista. São os empregados públicos contratados termos da Lei 9.962/2000. Todos contratados sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).</p>
	<p>Servidor Judiciário</p>	<p>Use esse tipo para cadastrar as viagens dos <b>Servidores do Poder Judiciário</b> que viajarão pelo órgão que está cadastrando a viagem. São ocupantes de cargo público.</p>
	<p>Servidor Legislativo</p>	<p>Use esse tipo para cadastrar as viagens dos <b>Servidores do Poder Legislativo</b> que viajarão pelo órgão que está cadastrando a viagem. São ocupantes de cargo público.</p>

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO**  
**Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI**

SEPE (continuação)	Servidor Estadual	Use esse tipo para cadastrar as viagens dos <b>servidores públicos estaduais do Poder Executivo</b> que viajarão pelo órgão. Ocupantes de cargo ou emprego público. Incluem os policiais civis.
	Servidor Distrital	Use esse tipo para cadastrar as viagens dos <b>servidores públicos distritais do Poder Executivo</b> que viajarão pelo órgão. Ocupantes de cargo ou emprego público. Incluem os policiais civis.
	Servidor Municipal	Use esse tipo para cadastrar as viagens dos <b>servidores públicos municipais do Poder Executivo</b> que viajarão pelo órgão. Ocupantes de cargo ou emprego público.
	Participante Comitiva	Use esse tipo quando o órgão for cadastrar a viagem de um <b>SEPE que comporá uma comitiva</b> . (Decreto 5.992/2006, Art. 9º).  * É exclusivo da Presidência e Vice-Presidência da República.
	Equipe de Apoio	A equipe de apoio é responsável por preparar a viagem do Presidente e do Vice-Presidente da República. São os auxiliares, os seguranças, etc. (Decreto 5.992/2006, Art. 2º, Inciso I, Alínea "e", Decreto 940/1993).  Nesse tipo, um <b>SEPE irá integrar equipe de apoio</b> nas viagens da Presidência ou da Vice-Presidência da República.  * É exclusivo da Presidência e Vice-Presidência da República.

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO**  
**Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI**

Militar	Militar das Forças Armadas	Militares do Exército, Marinha ou Aeronáutica.
	Policial Militar	Policiais militares dos Estados e do Distrito Federal.
	Bombeiro Militar	Bombeiros militares dos Estados e do Distrito Federal.
	Participante Comitiva	<i>Militar das forças armadas, policial militar ou bombeiro militar que integrar comitiva</i> da Presidência ou da Vice-Presidência da República em suas viagens.
	Equipe de Apoio	<i>Militar das forças armadas, policial militar ou bombeiro militar que integrar equipe de apoio</i> 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.
Mais Médicos para o Brasil	Médico	Médico que irá receber passagens para viajar pelo Programa Mais Médicos para o Brasil.
	Dependente	Dependente de médico que participa do Programa Mais Médicos.

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO**  
**Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI**

---

### 5.3. Perfis dos Usuários

Perfis dos Usuários do SCDP	
<b>Administrador de Reembolso</b>	<p>Pessoa que solicita à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens que não foram utilizados.</p> <p>Os bilhetes não utilizados são aqueles que não foram efetivamente usados por qualquer motivo. Por exemplo, pode ser que tenha sido solicitado um novo bilhete, ou que a viagem tenha sido cancelada ou, ainda, os casos em que o proposto não tenha embarcado usando o bilhete que foi solicitado pelo SCDP.</p> <p>O Administrador de Reembolso deverá conferir os valores que a agência de viagem disponibilizar ou rejeitar. Ele pode confirmar os créditos disponibilizados, pode aceitar ou não a rejeição de créditos que a agência processar. Ele deverá registrar aqueles efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito.</p> <p><i>* Sugerimos que esse perfil seja atribuído ao responsável por conferir as faturas, ou por aceitar, ou recusar as passagens solicitadas, ou ao fiscal de contrato, mas essa decisão é de cada instituição.</i></p>
<b>Auditor</b>	<p>Pessoa responsável pelo processo de auditoria (perfil exclusivo para: CGU, Secretaria de Controle Interno do TCU).</p>
<b>Autoridade Superior</b>	<p>É a pessoa responsável pela aprovação das viagens que apresentam algum tipo de restrição e as viagens internacionais.</p> <p>São exemplos de restrições:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Viagens urgentes;</li><li>✓ Viagens para proposto com prestação de contas pendentes;</li><li>✓ Viagens de mais de 10 pessoas para o mesmo evento;</li><li>✓ Viagens com duração superior a 10 dias contínuos;</li><li>✓ Viagens para propostos que já alcançaram o número de 40 diárias intercaladas no ano.</li></ul>

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO**  
**Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI**

<p><b>Autoridade Superior (continuação)</b></p>	<p><u>Previsão legal para atuação do perfil de Autoridade Superior:</u></p> <p><b>Viagens Urgentes</b> - as viagens urgentes são aquelas com pedido de passagem aérea cuja data da solicitação seja inferior a dez dias do início da viagem (Portaria nº 505/2009, Art. 1º, Inciso I - MP).</p> <p><b>Prestação de Contas Pendentes</b> - Autorização de nova viagem sem prestação de contas da anteriormente realizada (Portaria nº 505/2009, Art. 4º, § 2º - MP).</p> <p><u>Decreto 7.689/2012, art. 7º:</u></p> <p>Art.7o Somente os ministros de Estado poderão autorizar despesas com diárias e passagens referentes a:</p> <p>I -deslocamentos de servidores ou militares por prazo superior a dez dias contínuos;</p> <p>II - mais de quarenta diárias intercaladas por servidor no ano;</p> <p>III - deslocamentos de mais de dez pessoas para o mesmo evento;</p> <p>IV - deslocamentos para o exterior, com ônus.</p> <p>§ 1o Nos casos dos incisos I, II e III do caput, a competência poderá ser delegada ao secretário-executivo, a autoridade equivalente, ou aos dirigentes máximos das entidades vinculadas, vedada a subdelegação, salvo na hipótese do § 8o.</p> <p>§ 2o Não se aplica o disposto nos incisos I e III do caput à concessão de diárias e passagens necessárias à participação em curso de formação ou de aperfeiçoamento ministrados por escolas de governo.</p>
<p><b>Consultor de Viagem Internacional</b></p>	<p>É o responsável por verificar se a missão do servidor no exterior está de acordo com as disposições legais que tratam do assunto.</p> <p>Entre outras coisas, ele deve verificar se a autorização de afastamento foi publicada no Diário Oficial, conferir se a data e o número da folha informada no SCDP estão exatos, conferir se o enquadramento legal da viagem informado no SCDP está correto, etc.</p> <p>Ele não pode aprovar ou desaprovar as viagens. Somente poderá concordar, discordar ou devolver a PCDP para correção, se necessário. Ele deverá preencher o campo com as justificativas e observações que julgar necessárias.</p>

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO**  
**Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI**

<p><b>Coordenador Financeiro</b></p>	<p>É o responsável por cadastrar, no SCDP, os empenhos de diárias e passagens emitidos no SIAFI e efetuar o pagamento das diárias.</p> <p><b>* Deve estar cadastrado e autorizado a emitir Ordem Bancária no SIAFI.</b></p>
<p><b>Coordenador Orçamentário Superior</b></p>	<p>Responsável por controlar o orçamento disponibilizado para o órgão e distribuir o recurso por UGR – Unidade Gestora Responsável. Responsável pela configuração orçamentária e inclusão do teto superior.</p>
<p><b>Coordenador Orçamentário Setorial</b></p>	<p>É o responsável por distribuir o recurso por UGR – Unidade Gestora Responsável de acordo com a configuração orçamentária por Natureza de Despesa ou por Empenho.</p>
<p><b>Corregedor/Auditor</b></p>	<p>Responsável pela análise dos dados das solicitações e pelo fornecimento de relatórios gerenciais para a Administração do Órgão. Esse perfil é atribuído aos auditores internos de cada órgão.</p>
<p><b>Emissor de Boletim</b></p>	<p>É responsável por gerar o boletim interno para que seja feita a publicação interna de afastamentos dos servidores. A publicação do Boletim Interno é obrigatória e independe da publicação dos afastamentos que é realizada regularmente no Portal da Transparência nos Recursos Federais.</p>
<p><b>Gestor Central</b></p>	<p>Servidores da equipe da SLTI/MP responsável pelo gerenciamento do SCDP.</p>
<p><b>Gestor Setorial</b></p>	<p>Em cada órgão, é o servidor designado para ser o responsável por acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operacionalização do SCDP. Também é o responsável por fazer os contatos com a Gestão Central. Ele deverá sempre orientar os demais agentes e servidores do órgão no processo de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os usuários envolvidos. Compete-lhe, ainda, a disseminação das informações e capacitação de todos os</p>

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO**  
**Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI**

	usuários, no âmbito do órgão. As dúvidas dos usuários internos deverão ser esclarecidas pelo Gestor Setorial. Se ele precisar de ajuda, fará o contato com a Gestão Central.
<b>Ministro/Dirigente</b>	É o responsável pela autorização das viagens internacionais (Decreto N° 1387/1995).
<b>Ordenador de Despesas</b>	É o responsável pela autorização da despesa relativa a diárias e passagens. Ele poderá alterar os dados relativos ao empenho e ao projeto/atividade que já haviam sido informados durante o cadastramento da PCDP.  * O ordenador de despesa não pode aprovar a própria despesa.
<b>Proponente</b>	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 n° 5992/2006, Art. 5º, § 1º).  * Ele não pode aprovar a sua própria prestação de contas nas viagens que tiver realizado.
<b>Solicitante de Viagem</b>	É o responsável pelo cadastramento inicial da solicitação, pelos ajustes nas solicitações, pela antecipação, prorrogação ou complementação da viagem, pelo início da prestação de contas e pela manutenção de alguns cadastros no SCDP.  Ele deve informar, conferir e alterar, se necessário, os dados do proposto. Informar os trechos da viagem, as datas de início e término da permanência em cada um deles, as indicações para pagamento e o percentual de diárias, marcar o tipo de transporte e indicar se haverá fornecimento de passagens. Encaminhar a PCDP para as aprovações. Promover as alterações necessárias, cancelar a

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO**  
**Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI**

	<p>PCDP, antecipar /prorrogar /complementar a viagem. Também é responsável por iniciar a prestação de contas da viagem.</p> <p>* Para executar bem o trabalho, deverá conhecer a legislação aplicada ao SCDP, especialmente a Portaria 505/2009 MPOG, o Decreto 5.992/2006, o Decreto 6.258/2007 e o Decreto 71.733/1973.</p>
<b>Solicitante de Passagem</b>	<p>É o servidor formalmente designado, no âmbito de cada unidade, de acordo com o disposto no regulamento de cada órgão e entidade, responsável por verificar a cotação de preços das agências de viagens contratadas, comparar com os praticados no mercado, indicar a reserva, solicitar e autorizar a emissão de bilhetes de passagens (Portaria nº 505/2009 - MPOG).</p>
<b>Usuário DW</b>	<p>O DW (Data Warehouse) é um ambiente constituído de um banco de dados com informações detalhadas sobre as PCDPs e um software de Business Intelligence que permite acessar e analisar e consolidar dados para gerar informações que darão suporte à tomada de decisões.</p> <p>A ferramenta permite criar, salvar e executar consultas, gerar relatórios consolidados e gráficos. Os relatórios poderão ser consultados em tela ou exportados para arquivos em diversos formatos, por exemplo, planilhas de dados ou arquivos PDF.</p> <p>* O usuário deve estar previamente cadastrado no sistema. Solicite o cadastro pelo "Fale Conosco" do SCDP. Acesso é concedido somente a usuário com perfil de Gestor Setorial. A ferramenta utilizada é o <i>MicroStrategy Business Intelligence</i>.</p>

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO**  
**Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI**

**5.4. Tipos de roteiros**

<b>Tipos de Roteiro no SCDP</b>	
<b>Trecho</b>	<p>Indicar esse tipo de trecho quando o proposto tiver missão ou hospedagem naquela localidade.</p> <p>É possível informar que não houve missão no local e ainda assim pagar diária para o servidor na localidade, por exemplo, caso o servidor precise ficar hospedado antes de seguir viagem para outra localidade.</p> <p><b>* Somente nesse tipo de trecho é possível pagar o adicional de deslocamento.</b></p>
<b>Permanência</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Trânsito</b>	<p>Indica que o servidor não terá missão e nem ficará hospedado naquela localidade.</p> <p>Ele estará apenas de passagem naquela localidade, por uma necessidade logística.</p> <p>É o antigo trecho escala/conexão da versão anterior do SCDP.</p> <p>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.</p>

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO**  
**Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI**

<b>Retorno</b>	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.
----------------	---

**5.5. Adicional de Deslocamento** – Valor adicional pago por cada localidade de destino.

- ✓ É possível pagar mais de um adicional de deslocamento por PCDP, desde que ocorra missão ou hospedagem em mais de uma localidade de destino de acordo com o Decreto 5.992/2006.
- ✓ É pago somente nos deslocamentos dentro do território nacional. Nos trechos de deslocamento no exterior não é possível marcar o adicional. Mesmo nas viagens internacionais, é possível pagar o adicional de deslocamento nos trechos dentro do território nacional.
- ✓ Ele é destinado a cobrir despesas com deslocamento até o local de embarque e do desembarque até o **local de trabalho ou hospedagem** e vice-versa. Portanto, ele só poderá ser marcado nas localidades onde o servidor tiver **missão ou hospedagem**. Ele não pode ser pago quando o servidor vai de um local de desembarque para outro local de embarque.
- ✓ Observação: Quando o servidor utilizar veículo oficial, ele receberá esse adicional somente se o veículo oficial não cobrir “**todos os trajetos**” até o local de embarque e do local de desembarque até o local de hospedagem ou missão e vice-versa. Se o veículo cobrir todos esses trajetos, o servidor não receberá o adicional naquela localidade, pois ele não teve nenhum gasto para chegar ao local de embarque ou do local de desembarque até local de missão ou hospedagem, portanto não terá efetuado nenhum gasto que precise ser compensado com o adicional de deslocamento.