



**Manual Operacional do  
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens  
SCDP**

**Perfil: Solicitante de Viagem**

**Dezembro – 2014**

## Sumário

Introdução.....	2
Etapa de Solicitação.....	3
1 – Etapa Cadastrar ou Alterar Viagem Nacional.....	3
1.1 – Cadastrar Trechos de Viagem.....	12
1.2 – Complementar Dados da Viagem.....	23
1.3 – Consultar Resumo da Viagem.....	25
1.4– Proposto Servidor – Assessor Especial.....	27
1.5 – Proposto Acompanhante de PNE – Pessoa com Necessidade Especial.....	30
1.6 – Proposto Não Servidor.....	33
1.7 – Cadastrar ou Alterar Viagem Internacional.....	38
2 – Etapa Cancelar Viagem.....	45
3 – Etapa Viagem.....	48
3.1 – Antecipar / Prorrogar / Complementar Viagem.....	48
3.2 – Copiar Viagem.....	53
Etapa Prestação de Contas.....	58
1 – Etapa Prestação de Contas.....	58
2 – Etapa Devolução de Valores.....	70
Etapa Consultar.....	74

## Introdução

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

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

Para aprimorar a qualidade do trabalho desse perfil é indicada a leitura da legislação aplicada ao SCDP, especialmente a Portaria nº 505/2009 MP, Decreto nº 5.992/2006, Decreto nº 6.258/2007, Decreto nº 7.689/2012 e Decreto nº 71.733/1973. Com isso, não se exclui a necessidade da leitura de outros dispositivos legais, os quais possuem a sua eficácia.

## Etapa de Solicitação

### 1 – Etapa Cadastrar ou Alterar Viagem Nacional

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



*Menu > Solicitação > Cadastra/Altera Viagem - Figura 1*

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

Você está aqui: [Solicitação](#) >> [Cadastra/Altera Viagem](#) >> **LISTAGEM**

CADAstra/ALTERA VIAGEM

Número da PCDP:  Nome do Proposto:

<input type="checkbox"/>	Nome do Proposto	PCDP	Data da Solicitação
<input type="checkbox"/>	ALEXANDRE SILVA	---	---
<input type="checkbox"/>	ALEXANDRE SILVA	---	---
<input type="checkbox"/>	ALEXANDRE SILVA	---	---
<input type="checkbox"/>	ALEXANDRE SILVA	---	---
<input type="checkbox"/>	ALEXANDRE SILVA	---	---
<input type="checkbox"/>	ALEXANDRE SILVA	---	---
<input type="checkbox"/>	ALEXANDRE SILVA	000219/14	17/05/2014
<input type="checkbox"/>	ALEXANDRE SILVA	000210/14	15/05/2014
<input type="checkbox"/>	ALEXANDRE SILVA	---	---
<input type="checkbox"/>	ALINE MELO	---	---

1.2

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

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

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

The screenshot shows the SCDP (Serviço Federal de Processamento de Dados) interface. At the top, there is a header with the SCDP logo, the user name 'Maria das Neves', and a 'SAIR' button. Below the header, there is a navigation menu with options: SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, and SCDP. The current page is 'Cadastra/Altera Viagem' and is marked as 'NOVO'. The main form area is titled 'CADAстра/ALTERA VIAGEM' and contains the following fields:

- Solicitante:** Vera Holanda
- Grupo do Proposto:** Servidor (1.3)
- Tipo do Proposto:** Servidor (1.4)
- CPF:\*** (1.5)
- Acompanhante PNE
- PESQUISAR** (1.6)

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

At the bottom of the page, it says 'Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados'.

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

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

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

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

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

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

acompanhada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) **Equipe de Apoio** -> Exclusivo da Presidência e Vice-Presidência. Responsável por preparar a viagem do Presidente e do Vice-Presidente

da República. (Decreto 5.992/2006, Art. 2º, Inciso I, Alínea "e", Decreto 940/93). São os auxiliares, os seguranças e etc. Nesse caso um **não-servidor** integrará a equipe de apoio.

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

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

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

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

15) **Equipe de Apoio** -> Militar das Forças Armadas, Policial Militar ou Bombeiro Militar que integrar equipe de apoio nas viagens da Presidência ou da Vice-Presidência da República. Responsável por preparar a viagem do Presidente e do Vice-Presidente da República. (Decreto 5.992/2006, Art. 2º, Inciso I, Alínea "e", Decreto 940/1993). É exclusivo da Presidência e Vice-Presidência da República.

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

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

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

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

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

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

22) **SEPE/Municipal** -> Para cadastrar as viagens dos **Servidores Públicos Municipais do Poder Executivo** que viajarão pelo órgão que está cadastrando a viagem. São ocupantes de cargo ou emprego público.

23) **Participante de Comitiva** -> Quando o órgão for cadastrar a viagem de um SEPE que comporá uma comitiva. (Decreto 5.992/2006, Art. 9º). \* É exclusivo da Presidência e Vice-Presidência da República.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

**1.14** – Clicar no botão “**SALVAR**”

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

**Proposto:**  
ALEXANDRE SILVA

Proposto Roteiros Complemento Resumo

**1.7**

<b>Nome:</b> ALEXANDRE SILVA	<b>Tipo do Proposto:</b> Servidor - Servidor	<b>CPF:</b> ***.999.999-**	<b>RG:</b> ***9999
<b>Órgão Lotação:</b> CGCDPSLTI - Co-Geral Sis Conc Diarias Passagens-SLTI	<b>Órgão Exercício:</b> CGCDPSLTI - Co-Geral Sis Conc Diarias Passagens-SLTI	<b>Matrícula Siape:</b> 201199999999	<b>Escolaridade do Cargo:</b> Nível Superior
<b>Função:</b> Cargo de Coordenação - DAS-1014	<b>Situação Funcional:</b> EST01 - ATIVO PERMANENTE	<b>Atividade Funcional:</b> COORDENADOR GERAL	<b>Cargo/Profissão:</b> 480002 - ADMINISTRADOR

**1.8**

<b>Passaporte:</b> <input type="text"/>	<b>Telefone:</b> <input type="text" value="(61) 9999-9999"/>	<b>E-mail:</b> <input type="text" value="email@serpro.gov.br"/>
--	---	--

**1.9**

Recebimento de diárias com base em:  Função de Confiança/Cargo em Comissão  Cargo Efetivo

**1.10**

Reunião de Colegiados

**1.11**

Pessoa com Necessidade Especial

<b>Auxílio-Alimentação (R\$):*</b> 373,00	<b>Auxílio-Transporte (R\$):*</b> 0,00	<b>1.12</b>
--	---	-------------

**1.13**

Não Possui Conta Corrente

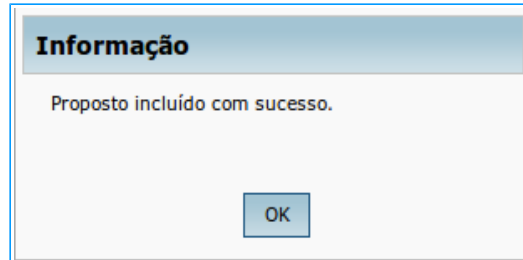
<b>Banco:</b> <input type="text"/>	<b>Agência:</b> <input type="text"/>	<b>C/C:</b> <input type="text"/>
---------------------------------------	---	-------------------------------------

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR

**1.14****1.15**

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

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



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

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

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

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

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


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

**1.19** – Selecionar o arquivo a ser anexado clicando no botão “**Selecionar arquivo...**”<sup>1</sup>

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

**1.21** – Clicar no botão “**ANEXAR**”.

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



Maria das Neves SAIR

Ano: 2014
Órgão: MP - Ministério do Planejamento, Orçamento ...

SOLICITAÇÃO
PRESTAÇÃO DE CONTAS
CONSULTAS
RELATÓRIOS
GESTÃO
SCDP

Você está aqui: [Solicitação](#) >> **ANEXA DOCUMENTOS**

**DOCUMENTOS ANEXADOS**

<input type="checkbox"/>	Nome do Documento	Tipo do Documento	Observações
Nenhum registro foi encontrado.			

VISUALIZAR
DESANEXAR

---

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

**1.16** Nome do Documento: **1.17**

selecione

**1.18**  Visível na agência

**Arquivo para anexar:**

Selecione arquivo...

**1.19**

**Observações:** **1.20**

ANEXAR

VOLTAR

**1.21**

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

Menu > Solicitação > ANEXA DOCUMENTOS – Figura 5

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

## 1.1 – Cadastrar Trechos de Viagem

1.1 – Clicar na aba “Roteiros”,

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

The screenshot shows the SCDP (Sistema de Cadastro de Documentos) interface. At the top, the user is logged in as 'Maria das Neves' and the year is set to 2014. The page title is 'CADAstra' under the 'Solicitação' menu. The 'Roteiros' tab is selected, and a 'NOVO' button is visible. The table below the tab is empty, indicating no records were found. The interface includes navigation buttons like 'ANEXOS', 'SALVAR', 'ENCAMINHAR', and 'VOLTAR' at the bottom.

Menu > Solicitação > Cadastra Viagem > CADAstra – Figura 6

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

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

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

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

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

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

1.8 – Informar o percentual de “**Diárias**”<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Decreto 5.992/2006, Art 2º

- 1.9** – Se tiver passagem no trecho, marcar o campo “**Passagens**”.
- 1.10** – Selecionar o “**Meio de Transporte**”.
- 1.11** – Selecionar a “**Classe de voo**”.
- 1.12** – Se necessário, marcar o campo “**Adicional de Deslocamento**”.
- 1.13** – Se o servidor comparecer no local de trabalho no mesmo dia, marcar o campo “**Dia de partida sem desconto de auxílio transporte**”.
- 1.14** – Se necessário, marcar o campo “**Ocorreu missão neste trecho?**”.
- 1.15** – Informar a “**Data**” do início do trabalho, evento ou missão<sup>1</sup>.
- 1.16** – Informar a “**Hora**” do início do trabalho, evento ou missão<sup>2</sup>.
- 1.17** – Informar os recursos da viagem para passagens, selecionando o “**Projeto/Atividade**”
- 1.18** – Informar os recursos da viagem para passagens, selecionando o “**Descrição do Favorecido**”.
- 1.19** – Se necessário clicar box “**Mostrar Saldo de Empenho**”.
- 1.20** – Se necessário clicar box “**Mostrar Limite Orçamentário**”
- 1.21** – Informar se há “**Condições/Restrições para este trecho**”.
- 1.22** – Clicar no botão “**CONFIRMAR**”.
- 1.23** – Caso necessário retornar a tela anterior clicar botão “**VOLTAR**”.

<sup>1</sup> Portaria 505/2009, Art. 1o, Inciso III - MP

<sup>2</sup> Portaria 505/2009, Art. 1o, Inciso III - MP

**Proposto:**  
ALEXANDRE SILVA

Proposta Roteiros Complemento Resumo

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência
Nenhum registro foi encontrado.		

NOVO

INCLUIR ROTEIRO

Tipo: **1.3**

Trecho  Permanência  Trânsito  Retorno

Local de Origem:\* **1.4**

Belo Horizonte (MG), Brasil

Local de Destino:\* **1.5**

Brasília (DF), Brasil

Data Início:\* **1.6**

18/11/2014

Data Fim:\* **1.7**

20/11/2014

Diárias:\* **1.8**

100%

**1.9** Passagens:

Meio de Transporte:\* **1.10**

Aéreo

Classe de Voo:\* **1.11**

Classe Econômica

Adicional de Deslocamento **1.12**

Dia de partida sem desconto de auxílio-transporte. **1.13**

Ocorreu missão neste trecho? **1.14**

Início do trabalho, evento ou missão:

Data:\* **1.15**

18/11/2014

Hora:\* **1.16**

10:00

RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS

Projeto/Atividade:\* **1.17**

Projeto Teto por UGR

Descrição/Favorecido:\* **1.18**

Passagem - Custeio / SLTI

Empenho:

201013000012014NE000004

Saldo do Empenho

Saldo SIAFI:  
Integração SIAFI:

Disponível:  
Integração SIAFI:

Plano Interno:

---

Limite Orçamentário

Teto:  
R\$ 2.650.000,00

Realizado:  
R\$ 2.638.548,78

Saldo:  
R\$ 11.451,22

Mostrar Saldos dos Empenhos **1.19**

Mostrar Limite Orçamentário **1.20**

Condições/Restrições para este trecho: **1.21**

Teste

CONFIRMAR

VOLTAR

**1.22** **1.23**

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR

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

**1.24** – Clicar no botão “**NOVO**” para incluir um novo trecho de viagem, conforme figura 8.

The screenshot shows the SCDP system interface. At the top, there is a header with the SCDP logo, the user name 'Maria das Neves', and a 'SAIR' button. Below the header, there are navigation tabs: SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, and SCDP. The current page is 'CADAstra', and the user is logged in as 'ALEXANDRE SILVA'. The main content area has tabs for 'Proposto', 'Roteiros', 'Complemento', and 'Resumo'. The 'Proposto' tab is active, showing a table with columns for 'Origem', 'Destino', and 'Permanência'. The table contains one row: 'Belo Horizonte (MG)', 'Brasília (DF)', and '18/11/2014 - 20/11/2014'. Below the table, there is a 'NOVO' button and the number '1.24'. At the bottom, there are buttons for 'ANEXOS', 'SALVAR', 'ENCAMINHAR', and 'VOLTAR'. A footer note states: '\* Campos de preenchimento obrigatório. SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.' The page is powered by 'Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados'.

Origem	Destino	Permanência	
Belo Horizonte (MG)	Brasília (DF)	18/11/2014 - 20/11/2014	X [Print] [Copy] [Up] [Down]

**NOVO**  
**1.24**

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

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

**1.25** – Selecionar o campo “**Retorno**”.

**1.26** – Verificar o “**Local de Origem**”.

**1.27** – Verificar o “**Local de Destino**”.

**1.28** – Verificar a “**Data de Partida**”.

**1.29** – Verificar a “**Data de Chegada à Sede**”.

**1.30** – Informar o percentual de “**Diárias**”.

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

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

**1.33** – Selecionar a “**Classe de Voo**”.



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

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

**1.36** – Informar os recursos da viagem para passagens, selecionando o “**Descrição/Favorecido**”.

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

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

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

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

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

**Proposto:**  
ALEXANDRE SILVA

Proposto	Roteiros	Complemento	Resumo
Clique sobre o trecho para editá-lo.			
Origem	Destino	Permanência	
Brasília (DF)	Rio de Janeiro (RJ)	18/11/2014 - 20/11/2014	X [Print] [Refresh] [Up] [Down]
Rio de Janeiro (RJ)	Retorno para Brasília (DF)	20/11/2014	X [Print] [Refresh] [Up] [Down]
NOVO			
-----			
<b>INCLUIR ROTEIRO</b>			
<b>Tipo:</b>			
<input type="radio"/> Trecho <input type="radio"/> Permanência <input type="radio"/> Trânsito <input checked="" type="radio"/> Retorno <b>1.25</b>			
<b>Local de Origem:* 1.26</b>		<b>Local de Destino:* 1.27</b>	
Rio de Janeiro (RJ), Brasil		Brasília (DF), Brasil	
<b>Data da Partida:* 1.28</b>		<b>Data de Chegada à Sede:* 1.29</b>	
18/11/2014 [Calendar]		20/11/2014 [Calendar]	
<b>Diárias:* 1.30</b>		<b>Passagens: <input checked="" type="checkbox"/> 1.31</b>	
50% [Dropdown]		<b>Meio de Transporte:* 1.32</b> <b>Classe de Voo:* 1.33</b>	
		Aéreo [Dropdown]    Classe Econômica [Dropdown]	
<input type="checkbox"/> <b>Dia de chegada à sede sem desconto de auxílio-transporte. 1.34</b>			
<b>RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS</b>			
<b>Projeto/Atividade:* 1.35</b>		<b>Descrição/Favorecido:* 1.36</b>	
Projeto Teto por UGR [Dropdown]		Passagem - Custeio / SLTI [Dropdown]	
<b>Empenho:</b>		201013000012014NE000004	
<b>Saldo do Empenho</b>		<b>Disponível:</b>	
Integração SIAFI:		Integração SIAFI:	
<b>Limite Orçamentário</b>		<b>Realizado:</b>	
Teto: R\$ 2.650.000,00		R\$ 2.638.548,78	
		<b>Saldo:</b> R\$ 11.451,22	
<b>1.37 <input checked="" type="checkbox"/> Mostrar Saldos dos Empenhos</b>		<b>1.38 <input checked="" type="checkbox"/> Mostrar Limite Orçamentário</b>	
-----			
<b>Condições/Restrições para este trecho: 1.39</b>			
<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>			
<b>CONFIRMAR 1.40</b>		<b>VOLTAR 1.41</b>	
-----			
ANEXOS    SALVAR    ENCAMINHAR    VOLTAR			

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

Após a confirmação de inclusão do trecho de retorno, o sistema exibirá todos os trechos da solicitação, o Solicitante deverá salvar a solicitação da viagem, conforme figura 10.

#### 1.42 – Clicar no botão “**SALVAR**”.

**Proposto:**  
ALEXANDRE SILVA

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência	
Belo Horizonte (MG)	Brasília (DF)	18/11/2014 - 20/11/2014	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]
Brasília (DF)	Retorno para Belo Horizonte (MG)	20/11/2014	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]

NOVO

ANEXOS **SALVAR** ENCAMINHAR VOLTAR

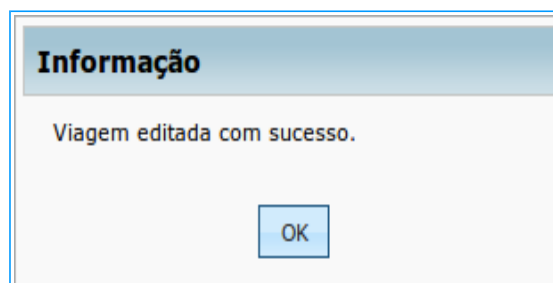
**1.42**

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

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

Menu > Solicitação > Cadastra Viagem > CADAстра – Figura 10

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



Depois de editada a viagem, o Solicitante poderá:

- a) editar um trecho;
- b) excluir um trecho;
- c) incluir novo trecho antes;
- d) incluir novo trecho depois;
- e) mover o trecho para cima;
- f) mover o trecho para baixo.

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

**SCDP** Maria das Neves SAIR  
Ano: 2014 Órgão: MP - Ministério do Planejamento, Orçamento ...

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Solicitação >> Cadastra/Altera Viagem >> CADASTRA

**Proposto:**  
ALEXANDRE SILVA

Proposto Roteiros Complemento Resumo

a Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência					
Belo Horizonte (MG)	Brasília (DF)	18/11/2014 - 20/11/2014	X	+	-	↑	↓
Brasília (DF)	Retorno para Belo Horizonte (MG)	20/11/2014	X	+	-	↑	↓

NOVO

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR

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

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

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

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

#### 1.43 – Clicar sobre o trecho de “Retorno para Cidade/UF”.

**SCDP** Versão 2.1.28

Maria das Neves SAIR

Ano: 2014 Órgão: MP - Ministério do Planejamento, Orçamento ...

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

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

**Proposto:**  
ALEXANDRE SILVA

Proposto Roteiros Complemento Resumo

Clique sobre o trecho para editá-lo.

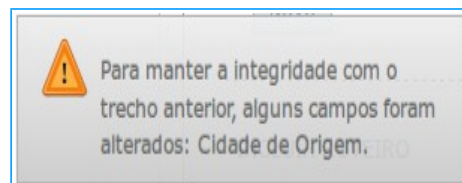
Origem	Destino	Permanência	
Belo Horizonte (MG)	Brasília (DF)	18/11/2014 - 20/11/2014	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]
Brasília (DF)	Sabará (MG)	20/11/2014 - 24/11/2014	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]
Brasília (DF)	Retorno para Belo Horizonte (MG) <b>1.43</b>	20/11/2014	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]

NOVO

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR

Menu > Solicitação > Cadastra Viagem/Alterar Viagem > CADAстра – Figura 12

Será exibida a mensagem:



Apresentada a mensagem de alteração de **Cidade de Origem**, o Solicitante deverá fechar a caixa de mensagem e atualizar os dados do trecho de retorno, efetuando os passos 1.25 a 1.41, conforme figura 9 na página 17 deste manual.

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

os trechos da solicitação, o Solicitante deverá salvar a solicitação da viagem, conforme figura 13.

#### 1.44 – Clicar no botão “SALVAR”.

Proposto:  
ALEXANDRE SILVA

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência	
Belo Horizonte (MG)	Brasília (DF)	18/11/2014 - 20/11/2014	X [ícone] [ícone] [seta] [seta]
Brasília (DF)	Sabará (MG)	20/11/2014 - 24/11/2014	X [ícone] [ícone] [seta] [seta]
Brasília (DF)	Retorno para Belo Horizonte (MG)	24/11/2014	X [ícone] [ícone] [seta] [seta]

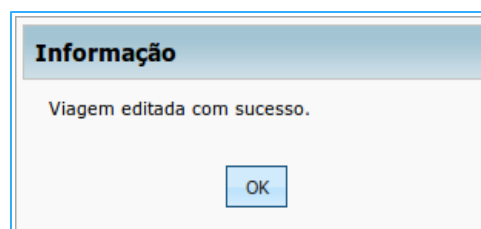
NOVO

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR

**1.44**

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

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



#### Definição dos tipos de roteiro:

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

serviço submetido a regras diferentes para a mesma localidade de destino (por exemplo: parte com diárias, parte sem diárias, parte com percentual de 100%, parte a 50%). É inserido após itinerário do tipo Trecho, ou mesmo, de Permanência.

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

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

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

## 1.2 – Complementar Dados da Viagem

1.1 – Clicar na aba “**Complemento**”.

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

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

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

1.5 – Informar a “**Descrição do Motivo da Viagem**”.

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

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

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

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

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

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

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


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

1.14 – Clicar no botão “**ENCAMINHAR**”.

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

Conforme a figura 14.





**Maria das Neves** SAIR  
 Ano: 2014 Órgão: MP - Ministério do Planejamento, Orçamento ...

---

SOLICITAÇÃO
PRESTAÇÃO DE CONTAS
CONSULTAS
RELATÓRIOS
GESTÃO
SCDP

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

**Proposto:**  
ALEXANDRE SILVA

Proposto
Roteiros
1.1
Resumo

**1.2** Viagem em grupo, mais de 10 pessoas?\* **1.3** Curso de formação ou aperfeiçoamento ministrado por escola do governo?\*

selecione ▼ selecione ▼

**Período da viagem:** 21/11/2014 - 27/11/2014 **Motivo da Viagem:\*** **1.4**

<<Selecione um Motivo>> ▼

**Descrição do Motivo da Viagem:\*** **1.5**

**Entre com a justificativa para Viagem ocorrida em final de semana, feriado ou iniciada na Sexta-feira:\*** **1.6**

**Entre com a justificativa para Viagem urgente:\*** **1.7**

**Entre com a justificativa para Viagem de proposto com Prestação de Contas pendente:\*** **1.8**

**Entre com a justificativa para Viagem de proposto com mais de quarenta diárias acumuladas no exercício:\*** **1.9**

---

**RECURSOS DA VIAGEM PARA DIÁRIAS NACIONAIS**

<b>Projeto/Atividade:*</b> <b>1.10</b>	<b>Descrição/Favorecido:*</b> <b>1.11</b>	<b>Empenho:</b>
COMPRAS GOVERNAMENTAIS - GAP ▼	Diarias Servidor - Investimento / SLTI ▼	201013000012014NE000005

<b>Saldo do Empenho</b>	<b>Saldo SIAFI:</b> Integração SIAFI:	<b>Disponível:</b> Integração SIAFI:	<b>Plano Interno:</b> ---
<b>Limite Orçamentário</b>	<b>Teto:</b> Teto não cadastrado!	<b>Realizado:</b> Teto não cadastrado!	<b>Saldo:</b> Teto não cadastrado!

**Mostrar Saldos dos Empenhos** **1.12**
 **Mostrar Limite Orçamentário** **1.13**

ANEXOS
SALVAR
ENCAMINHAR
VOLTAR

**1.14**
**1.15**

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

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

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

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

### **1.3 – Consultar Resumo da Viagem**

**1.1** – Clicar na aba “**Resumo**”.

**1.2** – Clicar no “**Nome do proposto**”.

**1.3** – Clicar no “**Histórico**”.

**1.4** – Clicar no “**Justificativas**”.

**1.5** – Clicar no “**Bilhetes**”.

**1.6** – Clicar no “**Encaminhamentos**”.

**1.7** – Clicar no “**Roteiro da viagem**”.

**1.8** – Clicar no “**Diárias Nacionais**”.

**1.9** – Clicar no “**Quadro de totalização**”.


**1.10** – Clicar no “**Cálculos desta etapa**”.

**1.11** – Clicar no “**Parcelas previstas**”.

**1.12** – Clicar no “**Consolidação de gastos da viagem**”.

**1.13** – Clicar no “**Anexos de viagem**”.

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



**SCDP**  
Versão 2.1.28

**María das Neves** SAIR

Ano: 2014 Órgão: MP - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

SOLICITAÇÃO
PRESTAÇÃO DE CONTAS
CONSULTAS
RELATÓRIOS
GESTÃO
SCDP

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

**Proposto:**  
ALEXANDRE SILVA

**Proposto**   Roteiros   Complemento   **Resumo**   1.1

**INFORMAÇÕES DA VIAGEM**

<b>Solicitado por:</b> María das Neves	<b>Órgão do Solicitante:</b> Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	<b>Data de Solicitação:</b> ---	<b>Número da PCDP:</b> ---
<b>Nome do Proposto:</b> ALEXANDRE SILVA <b>1.2</b>	<b>Tipo de Proposto:</b> Assessor Especial das Forças Armadas	<b>Período da Viagem:</b> 18/11/2014 a 24/11/2014	
<b>Motivo da Viagem:</b> Nacional - A Serviço	<b>Viagem:</b> Nacional	<b>Posição da PCDP no fluxo:</b>	
<b>Histórico:</b> Clique aqui <b>1.3</b>	<b>Justificativas:</b> Clique aqui <b>1.4</b>	<b>Bilhetes:</b> Clique aqui <b>1.5</b>	<b>Encaminhamentos:</b> Clique aqui <b>1.6</b>
<b>Viagem em Grupo:</b> Não	<b>Curso Ministrado por Escola de Governo:</b> Não		

**Descrição do Motivo da Viagem:**  
teste

---

**ROTEIRO DA VIAGEM**   **1.7**

Ordem	Origem	Destino	Permanência	Tipo	Transporte	Tem Missão?
1	Belo Horizonte (MG)	Brasília (DF)	18/11/2014 a 20/11/2014	Trecho	Aéreo	Sim
2	Brasília (DF)	Sabará (MG)	20/11/2014 a 24/11/2014	Trecho	Aéreo	Não
3	Sabará (MG)	Belo Horizonte (MG)	24/11/2014 a 24/11/2014	Retorno	Aéreo	Não

---

**DIÁRIAS NACIONAIS**   **1.8**

Trecho	Cidade	Dias de Afastamento com Diárias	Percentual de Diárias	Número de Diárias	Valor Unitário	Valor Total	Adicional de Deslocamento
1	Brasília (DF)	0	0%	0	0,00	0,00	95,00
2	Sabará (MG)	1	100%	1	253,50	253,50	95,00
3	Sabará (MG)	1	50%	0,5	253,50	126,75	0,00
<b>Total</b>		<b>2</b>		<b>1,5</b>		<b>380,25</b>	<b>190,00</b>

---

**QUADRO DE TOTALIZAÇÕES**   **1.9**

Diárias		Passagens	
Item	Gastos Nacionais (R\$)	Item	Gastos Nacionais (R\$)
Número de Diárias	1,5	Tarifa	0,00
Valor da(s) Diária(s)	380,25	Taxas de Embarque	0,00
Adicional de Deslocamento	190,00	Taxas de Serviço	0,00
Desconto Auxílio- Alimentação	1,82	Valor Anterior	0,00
Desconto Auxílio- Transporte	1,82	<b>Subtotal</b>	<b>0,00</b>
<b>Subtotal</b>	<b>566,61</b>		

---

**CÁLCULOS DESTA ETAPA**   **1.10**

Diárias		Passagens	
Item	Gastos Nacionais (R\$)	Item	Gastos Nacionais (R\$)
Valor Atual	566,61	Valor Atual	0,00
Valor Pago	0,00	Valor Pago	0,00
Valor Devido	0,00	Valor Atual Restituição	0,00
Diferença	566,61	Valor Pago Restituição	0,00
		Valor Devolvido Restituição	0,00
		<b>Diferença</b>	<b>0,00</b>

---

**PARCELAS PREVISTAS**   **1.11**

Ordem	Data de Vencimento	Valor (R\$)
1	18/11/2014	566,61
<b>Total</b>		<b>566,61</b>

Empenho

Diária Nacional	201013000012014NE000002
-----------------	-------------------------

---

**CONSOLIDAÇÃO DE GASTOS DA VIAGEM**   **1.12**

Item	Diárias	Passagens	Item	Valores em R\$
Pago	0,00	0,00	Diária	566,61
A Pagar	566,61	0,00	Passagem	0,00
Devolvido	0,00	0,00	Restituição	0,00
A devolver	0,00	0,00	<b>Total em R\$</b>	<b>566,61</b>
<b>Total em R\$</b>	<b>566,61</b>	<b>0,00</b>		

---

**ANEXOS DA VIAGEM**   **1.13**

ANEXOS
SALVAR
ENCAMINHAR
VOLTAR

**1.14**

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

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

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

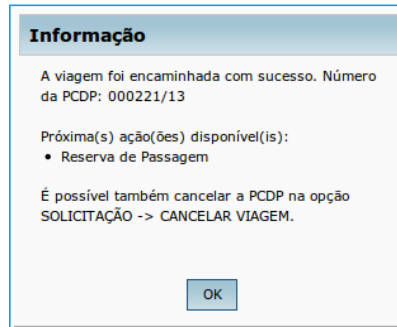
Manual do SCDP

dezembro de 2014

26

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

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



## 1.4– Proposto Servidor – Assessor Especial

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

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

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

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

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

CDP  
Versão 2.1.28

Maria das Neves SAIR

Ano: 2014 Órgão: MP - Ministério do Planejamento, Orçamento ...

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

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

CADASTRA/ALTERA VIAGEM

Solicitante:  
Maria das Neves

Grupo do Proposto: **1.1**  
Servidor

Tipo do Proposto: **1.2**  
Assessor Especial

CPF: \* **1.3**  
888.888.888-88

PESQUISAR

**1.4**

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

Menu > Solicitação > Cadastra/Alterar/Viagem > NOVO – Figura 16

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

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

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


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

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

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

**1.10** – Clicar no botão “**SALVAR**”.

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

 <b>SCDP</b> Versão 2.1.28		<b>Maria das Neves</b>		<b>SAIR</b>	
Ano: 2014		Órgão: MP - Ministério do Planejamento, Orçamento ...			
SOLICITAÇÃO	PRESTAÇÃO DE CONTAS	CONSULTAS	RELATÓRIOS	GESTÃO	SCDP

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

**Proposto:**  
ALEXANDRE SILVA

<b>Proposto</b>	Roteiros	Complemento	Resumo
-----------------	----------	-------------	--------

**1.5**

<b>Nome:</b> ALEXANDRE SILVA	<b>Tipo do Proposto:</b> Assessor Especial - Servidor	<b>CPF:</b> 999.999.999-99	<b>RG:</b> 9999999
<b>Órgão Lotação:</b> CGCDPSLTI - Co-Geral Sis Conc Diarias Passagens-SLTI	<b>Órgão Exercício:</b> COORD1 - COORDENACAO 1	<b>Matrícula Siape:</b> 999999999999	<b>Escolaridade do Cargo:</b> Nível Superior
<b>Função:</b> Cargo de Coordenação - DAS-1013	<b>Situação Funcional:</b> EST01 - ATIVO PERMANENTE	<b>Atividade Funcional:</b> COORDENADOR	<b>Cargo/Profissão:</b> 480002 - ADMINISTRADOR

---

**1.6**

<b>Passaporte:</b> <input type="text"/>	<b>Telefone:</b> <input type="text" value="(31) 9999-9999"/>	<b>E-mail:</b> <input type="text" value="novoscdp1@serpro.gov.br"/>
--	---	--

---


DADOS DA AUTORIDADE ACOMPANHADA **1.7**

<b>CPF:</b> <input type="text" value="777.777.777-77"/>	<b>Nome:</b> VERA HOLANDA	<b>Matrícula SIAPE:</b> 999999999999
<b>Função para pagamento de diária:</b> <input type="text" value="Cargo de Coordenação - DAS-1013"/>		

---

**1.8**  **Pessoa com Necessidade Especial**

---

<b>Auxílio-Alimentação (R\$):*</b> 373,00	<b>Auxílio-Transporte (R\$):*</b> 0,00	
--	---	---

---

**1.9**  **Não Possui Conta Corrente**

<b>Banco:</b> <input type="text" value="999"/>	<b>Agência:</b> <input type="text" value="9999"/>	<b>Conta Corrente (com DV):</b> <input type="text" value="0000009999999"/>
---	--	---

---

**1.10** **1.11**

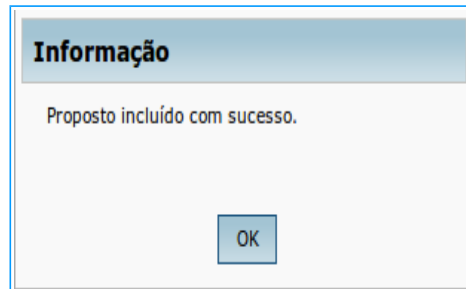
---

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

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

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

O sistema exibirá mensagem de confirmação. O Solicitante deverá clicar em “OK”.



#### **Observações:**

- 1) Na aba Roteiro o Solicitante deverá preencher os dados conforme item 2 – Cadastrar Trechos da Viagem, deste manual.
- 2) Na aba Complemento o Solicitante deverá preencher os dados conforme item 3 – Complementar Dados da Viagem, deste manual.
- 3) Na aba Resumo o Solicitante poderá consultar os dados e encaminhar a PCDP para a próxima fase.

### **1.5 – Proposto Acompanhante de PNE – Pessoa com Necessidade Especial**

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

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

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

**1.3** – Informar “**CPF**” do proposto acompanhante do PNE.

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

**1.5** – Informar o “**Número da PCDP**” do proposto PNE – Pessoa com

Necessidade Especial.

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

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

**1.7.1** – Clicar no “**X**” para fechar a janela



Viagem do Servidor PNE 1.7.1 ✕

**Número da PCDP:** 001799/14      **Nome do Proposto:** Vera Holanda      **Motivo da Viagem:** Nacional - A Serviço

ROTEIRO DA VIAGEM

	Origem	Destino	Permanência	Tipo	Transporte	Tem Missão?
1	Brasília (DF)	Campinas (SP)	04/11/2014 a 04/11/2014	Trecho	Aéreo	Sim
2	Campinas (SP)	São Paulo (SP)	04/11/2014 a 05/11/2014	Trecho	Rodoviário	Sim
3	São Paulo (SP)	Brasília (DF)	05/11/2014 a 05/11/2014	Retorno	Aéreo	Não

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



SCDP Versão 2.1.28 Vera Holanda SAIR

Ano: 2014 Órgão: MP - Ministério do Planejamento, Orçamento ...

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

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

CADAstra/ALTERA VIAGEM

**Solicitante:** Vera Holanda

**Grupo do Proposto:** 1.1 Não Servidor

**Tipo do Proposto:** 1.2 Colaborador Eventual

**CPF:** 1.3  777.777.777-77

**Acompanhante PNE** 1.4

**Número da PCDP:** 1.5 1799/14

**Órgão:** 1.6 Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão {Presidênci

**PESQUISAR** 1.8

**VISUALIZAR PCDP** 1.7

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

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

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

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

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



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

1.11 – Informar “Data De Vencimento do Laudo da Perícia”.

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

Caso não possua conta-corrente, marcar o campo “Não Possui Conta-corrente”.

1.13 – Clicar no botão “SALVAR”.

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

**SCDP** Versão 2.1.28

Vera Holanda SAIR

Ano: 2014 Órgão: MP - Ministério do Planejamento, Orçamento ...

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

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

**Proposto:**  
VERA HOLANDA

Proposto Roteiros Complemento Resumo

**1.9** Nome: VERA HOLANDA Tipo do Proposto: Colaborador Eventual - Não Servidor CPF: 777.777.777-77 RG: ---

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

De acordo com o Decreto 5.992/2006, Art. 3º-B, a concessão de diárias para o acompanhante de pessoa com necessidade especial será autorizada a partir do resultado de perícia oficial que ateste a necessidade de acompanhante. A perícia terá validade máxima de cinco anos, podendo ser revista a qualquer tempo, de ofício ou mediante requerimento.

Data de vencimento do laudo da perícia: **1.11**

Não Possui Conta Corrente **1.12**

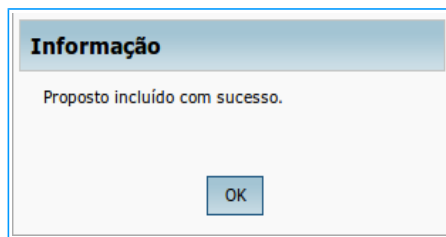
ANEXOS **SALVAR** 1.13 ENCAMINHAR **VOLTAR** 1.14

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

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

Menu > Sollicitação > Cadastra Viagem > CADAстра – Figura 19

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



#### **Observações:**

- 1) Após inclusão do Proposto o sistema copiará o roteiro cadastrado da PCDP do PNE, cabendo ao Solicitante informar os Recursos da Viagem para Passagens “**Projeto/Atividade**”, “**Descrição/Favorecido**” e se for o caso informar “**Condições/Restrições**” para este trecho.
- 2) Na aba complemento o Solicitante deverá preencher os dados conforme item 3 – Complementar Dados da Viagem, deste manual.
- 3) Na aba resumo o Solicitante poderá consultar os dados conforme item 4, deste manual, e encaminhar a PCDP para a próxima fase.
- 4) As **diárias** serão as mesmas concedidas ao Servidor Portador de Necessidades Especiais – PNE que o **proposto** está acompanhando.

## **1.6 – Proposto Não Servidor**

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

**1.1** – Informar o “**Tipo do Proposto**”.

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

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

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

The screenshot shows the SCDP (Serviço Federal de Processamento de Dados) interface. At the top left is the SCDP logo. The top right shows the user name 'Maria das Neves' and a 'SAIR' button. Below this is a navigation bar with tabs: SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, and SCDP. The current page is 'Cadastra/Altera Viagem' and is marked as 'NOVO'. The main form area is titled 'CADAstra/ALTERA VIAGEM' and contains the following fields and controls:

- Solicitante:** Maria das Neves
- Grupo do Proposto:** Não Servidor (dropdown)
- Tipo do Proposto:** 1.1 (dropdown, value: Colaborador Eventual)
- CPF:** 1.2 (text input)
- Nome:\*** 1.3 (text input)
- Acompanhante PNE
- PESQUISAR** 1.4 (button)

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

At the bottom of the page, it says 'Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados'.

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

Nesse momento, se o cadastro for na condição de servidor o sistema SCDP integrará com o sistema SIAPE. Se não encontrar o registro o sistema buscará os dados na base da Receita Federal para validação do CPF. Os campos: Nome, Nome da Mãe e Data de Nascimento serão preenchidos automaticamente cabendo ao Solicitante preencher os dados dos campos em branco, lembrando que os com asteriscos são obrigatórios, conforme figura 21.

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

SCDP Versão 2.1.28

Maria das Neves SAIR

Ano: 2014 Órgão: MP - Ministério do Planejamento, Orçamento ...

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Gestão >> Cadastra/Alterar Pessoa >> CADASTRO

CADASTRA/ALTERA PESSOA

Possui CPF CPF:\* 555.555.555-55  
 Estrangeiro

Nome:\* MARIA DE LOURDES NEVES Data de Nascimento:\* 17/05/1931 Passaporte:  
Nome da Mãe: ANTONIA NEVES Email:  
Telefone: Identidade: Órgão emissor:  
 Não Possui Conta Corrente Banco:\* Agência:\* Conta Corrente (com DV):

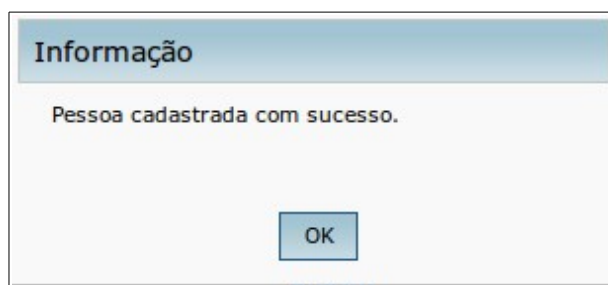
SALVAR VOLTAR

1.5

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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

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



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

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

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

**1.8** – Selecionar uma Função para Base Diária.

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


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

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

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

**1.12** – Clicar no botão “**SALVAR**”.

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



**Maria das Neves**    SAIR  
 Ano: 2014    Órgão: MP - Ministério do Planejamento, Orçamento ...

**SOLICITAÇÃO**    PRESTAÇÃO DE CONTAS    CONSULTAS    RELATÓRIOS    GESTÃO    SCDP

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

**Proposto:**  
MARIA DE LOURDES NEVES

**Proposto**    Roteiros    Complemento    Resumo

**1.6** **Nome:** MARIA DE LOURDES NEVES    **Tipo do Proposto:** Colaborador Eventual - Não Servidor    **CPF:** 555.555.555-55    **RG:** ---

**1.7** **Instituição:\*** <<Selecione uma Instituição>>    **1.8** **Função para base diária:\*** <<Selecione uma Função>>

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

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

**1.11**  **Não Possui Conta Corrente**  
**Banco:** 111    **Agência:** 1111    **Conta Corrente (com DV):** 11111111

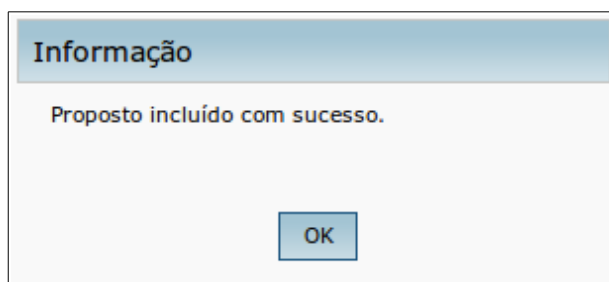
ANEXOS    **1.12** SALVAR    ENCAMINHAR    **1.13** VOLTAR

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

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

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

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



## 1.7 – Cadastrar ou Alterar Viagem Internacional

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



Menu > Solicitação > Cadastra Viagem – Figura 23

O procedimento da solicitação de viagem internacional é, basicamente, igual ao da viagem nacional. A diferença encontra-se na aba “**Complemento**”, onde serão necessárias informações específicas para a viagem internacional.

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

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

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

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

1.5 – Selecionar o “**Motivo da viagem**”.

1.6 – Informar a “**Descrição do Motivo da Viagem**”.

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

### Quadro de informações relativas a Nomeação/Designação

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

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

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



Missão. Após o preenchimento dos campos clicar no botão “Confirmar”.

### Informações sobre Enquadramento Legal com Nomeação/Designação

Viagem ao Exterior (a Serviço/Aperfeiçoamento) com Autorização							
<b>Com Nomeação/Designação</b>							
1	Tipo de Missão Inciso I, art. 3º, Lei nº 5.809/72						
1.1	<input type="checkbox"/> Missão permanente: Art. 4º, Lei nº 5.809/72						
1.2	<input type="checkbox"/> Exercício, em caráter provisório, de missão considerada permanente - inciso II, art.29.						
1.3	Missão transitória, Lei nº 5.809/72						
1.3.1	<input type="checkbox"/> Missão transitória, com mudança de sede: § 1º, art. 5º						
	Nas seguintes situações:						
	Inciso						
	<table border="1"><tr><td><input type="radio"/> I</td><td><input type="radio"/> II</td><td><input type="radio"/> III</td><td><input type="radio"/> IV</td><td><input type="radio"/> V</td><td><input type="radio"/> VI</td></tr></table>	<input type="radio"/> I	<input type="radio"/> II	<input type="radio"/> III	<input type="radio"/> IV	<input type="radio"/> V	<input type="radio"/> VI
<input type="radio"/> I	<input type="radio"/> II	<input type="radio"/> III	<input type="radio"/> IV	<input type="radio"/> V	<input type="radio"/> VI		
	Alínea						
	<table border="1"><tr><td><input type="radio"/> a</td><td><input type="radio"/> b</td><td><input type="radio"/> c</td></tr></table>	<input type="radio"/> a	<input type="radio"/> b	<input type="radio"/> c			
<input type="radio"/> a	<input type="radio"/> b	<input type="radio"/> c					
1.3.2	<input type="checkbox"/> Missão transitória, sem mudança de sede: § 2º, art. 5º						
	Inciso						
	<table border="1"><tr><td><input type="radio"/> I</td><td><input type="radio"/> II</td><td><input type="radio"/> III</td><td><input type="radio"/> IV</td><td><input type="radio"/> V</td><td><input type="radio"/> VI</td></tr></table>	<input type="radio"/> I	<input type="radio"/> II	<input type="radio"/> III	<input type="radio"/> IV	<input type="radio"/> V	<input type="radio"/> VI
<input type="radio"/> I	<input type="radio"/> II	<input type="radio"/> III	<input type="radio"/> IV	<input type="radio"/> V	<input type="radio"/> VI		
1.4	<input type="checkbox"/> Missão Eventual: art. 6º, Lei nº 5.809/72,						
	Inciso						
	<table border="1"><tr><td><input type="radio"/> I</td><td><input type="radio"/> II</td><td><input type="radio"/> III</td><td><input type="radio"/> IV</td><td><input type="radio"/> V</td><td><input type="radio"/> VI</td></tr></table>	<input type="radio"/> I	<input type="radio"/> II	<input type="radio"/> III	<input type="radio"/> IV	<input type="radio"/> V	<input type="radio"/> VI
<input type="radio"/> I	<input type="radio"/> II	<input type="radio"/> III	<input type="radio"/> IV	<input type="radio"/> V	<input type="radio"/> VI		
1.5	<input type="checkbox"/> Delegação Oficial Art. 11, Decs. nºs. 44.721/58 e 52.467/63, D.L nº 1.565/39						
	Alínea						
	<table border="1"><tr><td><input type="radio"/> a</td><td><input type="radio"/> b</td><td><input type="radio"/> c</td><td><input type="radio"/> d</td><td><input type="radio"/> e</td></tr></table>	<input type="radio"/> a	<input type="radio"/> b	<input type="radio"/> c	<input type="radio"/> d	<input type="radio"/> e	
<input type="radio"/> a	<input type="radio"/> b	<input type="radio"/> c	<input type="radio"/> d	<input type="radio"/> e			
2	NATUREZA DA MISSÃO (Inciso II, art. 3º, Lei nº 5.809/72)						
	Alínea						
	<table border="1"><tr><td><input type="radio"/> a</td><td><input type="radio"/> b</td><td><input type="radio"/> c</td></tr></table>	<input type="radio"/> a	<input type="radio"/> b	<input type="radio"/> c			
<input type="radio"/> a	<input type="radio"/> b	<input type="radio"/> c					
<hr/>							
<input type="button" value="CONFIRMAR"/> <input type="button" value="FECHAR"/>							

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

## Informações sobre Enquadramento Legal Sem Nomeação/Designação

Viagem ao Exterior (a Serviço/Aperfeiçoamento) com Autorização							
<b>Sem Nomeação/Designação</b>							
1	Tipo de Viagem Art. 1º, Dec. nº 91.800/85						
1.1	Com Ônus: <input checked="" type="checkbox"/> Inciso I, art. 1º, Dec. nº 91.800/85						
	Nas seguintes situações: Art. 1º, Dec nº 1.387/95						
	<table border="1"><tr><td><input type="radio"/> I</td><td><input type="radio"/> II</td><td><input type="radio"/> III</td><td><input type="radio"/> IV</td><td><input type="radio"/> V</td><td><input type="radio"/> VI</td></tr></table>	<input type="radio"/> I	<input type="radio"/> II	<input type="radio"/> III	<input type="radio"/> IV	<input type="radio"/> V	<input type="radio"/> VI
<input type="radio"/> I	<input type="radio"/> II	<input type="radio"/> III	<input type="radio"/> IV	<input type="radio"/> V	<input type="radio"/> VI		
	<input type="checkbox"/> § 1º, art. 1º, Dec. nº 1.387/95						
2	Tipo Missão (Inciso I, art. 3º, Lei nº 5.809/72)						
	Alínea						
	<table border="1"><tr><td><input type="radio"/> a</td><td><input type="radio"/> b</td><td><input type="radio"/> c</td></tr></table>	<input type="radio"/> a	<input type="radio"/> b	<input type="radio"/> c			
<input type="radio"/> a	<input type="radio"/> b	<input type="radio"/> c					

-----

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

**1.9** – Selecionar a moeda.

**1.10** – Informar a cotação do dólar. Para consultar a cotação do dólar, no site do Banco Central do Brasil, clicar no botão “**Pesquisar**”<sup>1</sup>.

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

<sup>1</sup>[Cotação do Dólar Americano](#) Banco Central do Brasil


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

<b>Cargos/Funções para as Classes de Diárias Internacionais</b>	
REFERENCIA: ANEXO III DO DECRETO NO 3.643, DE 26 DE OUTUBRO DE 2000	
<b>PORTARIA/MP Nº 186, de 17 de Agosto de 2000</b>	
↕ Classe	Cargo, Função, Emprego, Posto ou Graduação ↕
I	<p>A - <i>Ministros de Estado, Titulares de Representações Diplomáticas Brasileiras, Secretários de Estado, Observador Parlamentar, Ministro de 1ª Classe da Carreira Diplomata, Cargos em Comissão de Natureza Especial, DAS-6 e CD-1, Presidente, Diretores e FDS-1 do BACEN, Presidente de Empresas Estatais, Fundação Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação sob supervisão Ministerial.</i></p> <p>Agências Reguladoras: CD-I, CD-II, CGE-I</p> <p>B - <i>Comandantes do Exército, da Marinha e da Aeronáutica, Almirante-de-Esquadra, General-de-Exército e Tenente-Brigadeiro.);</i></p>
II	<p>A - <i>Cargos em Comissão DAS-5 e CD-2, FDE-1, FCA-1 e Cargos Comissionados Temporários do BACEN, Ministro de 2ª Classe da Carreira Diplomata, Diretor de Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação sob supervisão Ministerial.</i></p> <p>Agências Reguladoras: CGE-II, CGE-III, CA-I, CA-II, CCT-V</p> <p>B - <i>Vice-Almirante, General-de-Divisão, Major-Brigadeiro, Contra-Almirante, General-de-Brigada e Brigadeiro.</i></p>
III	<p>A - <i>Conselheiro e Secretário da Carreira de Diplomata, Chefes de Delegação Governamental, Cargos em Comissão DAS-4, DAS-3, CD-3 e CD-4, FDE-2, FDT-1, FCA-2, FCA-3 ou nível hierárquico equivalente nas Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações sob supervisão Ministerial.</i></p> <p>Agências Reguladoras: CGE-IV, CCT-IV, CA-III, CCT-III</p> <p>B - <i>Oficial Superior.</i></p>
IV	<p>A - <i>Oficial-de-Chancelaria, Titular de Vice-Consulado de Carreira, Delegado e Assessor em Delegação Governamental, Cargo em Comissão DAS-2, DAS-1, FDO-1, FCA-4, FCA-5 e cargos de Analista e Procurador do BACEN ou de nível equivalente nas Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações sob supervisão ministerial e ocupante de cargo ou emprego de nível superior.</i></p> <p>Agências Reguladoras: CAS-I, CAS-II, CCT-I, CCT-II</p> <p>B - <i>Oficial-Intermediário, Oficial-Subalterno, Guarda-Marinha e Aspirante-a-Oficial.</i></p>
V	<p>A - <i>Assistente de Chancelaria, Técnico de suporte e demais cargos comissionados do BACEN e ocupante de qualquer outro cargo ou emprego.</i></p> <p>B - <i>Aspirante e Cadete, Suboficial e Subtenente, Sargento, Aluno, Taifeiro, Cabo, Marinheiro, Soldado, Grumete, Recruta e Aprendiz-Marinheiro.</i></p>

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

- 1.12 – Informar a justificativa para **Viagem Urgente**, se necessário.
- 1.13 – Informar a justificativa para **Viagem de Proposto com Prestação de Contas Pendente**, se for solicitada.
- 1.14 – Informar a justificativa para **Viagem de Proposto com mais de Quarenta Diárias Acumuladas no Exercício**, se for o caso.
- 1.15 – Informar os recursos da viagem para diárias internacionais, selecionando o “**Projeto/Atividade**” e “**Descrição do Empenho**”.
- 1.16 – Se necessário clicar box “**Mostrar Saldos dos Empenhos**”
- 1.17 – Se necessário clicar box “**Mostrar Limite Orçamentário**”
- 1.18 – Se necessário, clicar no botão “**Anexos**” para incluir documentos referentes à viagem.
- 1.19 – Clicar no botão “**SALVAR**”.
- 1.20 – Clicar no botão “**ENCAMINHAR**”.
- 1.21 – Caso necessário retornar a tela anterior clicar botão “**VOLTAR**”.

Conforme figura 24



Versão 2.1.28

Vera Holanda

SAIR

Ano: 2014 Órgão: MP - Ministério do Planejamento, Orçamento ...

---

SOLICITAÇÃO
PRESTAÇÃO DE CONTAS
CONSULTAS
RELATÓRIOS
GESTÃO
SCDP

Você está aqui: Sollicitação >> Cadastrar/Alterar Viagem >> **CADASTRA**

**Proposto:**  
ALEXANDRE SILVA

Proposto
Roteiros
Complemento
Resumo

1.2

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

Não Não

1.3
1.4

**Período da viagem:** 18/11/2014 - 20/11/2014 **Motivo da Viagem:\*** 1.5

Internacional - A Serviço

**Descrição do Motivo da Viagem:\*** 1.6

**Com Nomeação/Designação**
 **Sem Nomeação/Designação**
[Sobre Nomeação/Designação]

**Enquadramento Legal:\*** 1.8

**Tipo de Missão:**  
Missão permanente: Art. 4º, Lei nº 5.809/72

**Natureza da Missão:**  
Inciso II, art. 3º, Lei nº 5.809/72, alínea a

**Moeda:\*** 1.9

Dólar

**Cotação do Dólar:\***

2,6500

[Pesquisar] 1.10

**Classe da Diária:\*** 1.11

II

[Sobre as Classes de Diárias]

**Entre com a justificativa para Viagem urgente:\*** 1.12

**Entre com a justificativa para Viagem de proposto com Prestação de Contas pendente:\*** 1.13

**Entre com a justificativa para Viagem de proposto com mais de quarenta diárias acumuladas no exercício:\*** 1.14

---

**RECURSOS DA VIAGEM PARA DIÁRIAS INTERNACIONAIS**

**Projeto/Atividade:\*** 1.15

Projeto Teto por UGR

**Descrição/Favorecido:\***

Diarias Servidor - Custeio / SLTI

**Empenho:**  
201013000012014NE000001

**Saldo do Empenho**

**Saldo SIAFI:**  
Integração SIAFI:

**Disponível:**  
Integração SIAFI:

**Plano Interno:**  
---

**Límite Orçamentário**

**Teto:**  
R\$ 2.222.223.672.222,22

**Realizado:**  
R\$ 4.319.492,26

**Saldo:**  
R\$ 2.222.219.352.729,96

1.16  **Mostrar Saldos dos Empenhos**
1.17  **Mostrar Limite Orçamentário**

---

ANEXOS
SALVAR
ENCAMINHAR
VOLTAR

1.18
1.19
1.20
1.21

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

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

**Menu > Solicitação > Cadastra Viagem – Figura 24**

## Saiba Mais sobre a Lei que rege as Viagens Internacionais:

[Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972<sup>3</sup>](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L5809.htm)

[Decreto 71.733, de 18 de janeiro de 1973<sup>4</sup>](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D71733.htm)

## 2 – Etapa Cancelar Viagem

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



Menu > Solicitação > Cancela Viagem > LISTAGEM – Figura 25

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


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

1.3 – Ou Informar o “**Nome do Proposto**”;

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

3 [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L5809.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L5809.htm)

4 [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D71733.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D71733.htm)


Vera Holanda SAIR  
 Ano: 2014 Órgão: MP - Ministério do Planejamento, Orçamento ...

SOLICITAÇÃO | PRESTAÇÃO DE CONTAS | CONSULTAS | RELATÓRIOS | GESTÃO | SCDP

Você está aqui: Solicitação » Cancelar Viagem » LISTAGEM

CANCELA VIAGEM

Número da PCDP: **1.2** Nome do Proposto: **1.3**

**1.4**

Nome do Proposto	PCDP	Início da Viagem
ADALBERTO RODRIGO	001889/14	09/09/2014
ADILSON SAMPAIO	000418/14	01/04/2014
ADRIANA NOGUEIRA	000821/14	05/08/2014
ADRIANA SODRE	001696/14	12/10/2014
ADRIANA MENEZES	000789/14	05/08/2014
ALESSANDRA LOPES	001142/14	22/09/2014
ALEXANDRE SILVA	001873/14	15/12/2014
AMANDA SOUZA	000491/14	10/06/2014
ANA ARAUJO	000527/14	19/05/2014
ANA LOPES	000518/14	19/05/2014

Total : 78


Menu > Solicitação > Cancela Viagem > LISTAGEM – Figura 26

O Solicitante deverá, conforme figura 27.

**1.5** – Informar o “**Motivo do Cancelamento**” da viagem.

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

Nesta tela, poderá incluir documentos referentes ao cancelamento da viagem clicando no botão “**ANEXOS**” (1.7), conforme figura 27.


Vera Holanda **SAIR**  
 Ano: 2014 Órgão: MP - Ministério do Planejamento, Orçamento ...

**SOLICITAÇÃO** | PRESTAÇÃO DE CONTAS | CONSULTAS | RELATÓRIOS | GESTÃO | SCDP

Você está aqui: [Solicitação](#) >> [Cancelar Viagem](#) >> **CANCELA**

**INFORMAÇÕES DA VIAGEM**

<b>Solicitado por:</b> Vera Holanda	<b>Órgão do Solicitante:</b> Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	<b>Data da Solicitação:</b> 20/11/2014	<b>Número da PCDP:</b> 001889/14
<b>Nome do Proposto:</b> <a href="#">ADALBERTO RODRIGO</a>	<b>Tipo de Proposto:</b> Assessor Especial das Forças Armadas	<b>Período da Viagem:</b> 09/09/2014 a 10/09/2014	
<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:**  
teste

---

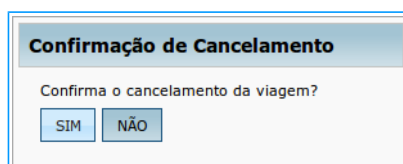
**Motivo do Cancelamento: 1.5**

teste

1.7
1.6

Menu > Solicitação > Cancela Viagem > CANCELA / Figura 27

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



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

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



SCDP  
Versão 2.1.28

Vera Holanda SAIR

Ano: 2014 Órgão: MP - Ministério do Planejamento, Orçamento ...

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

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

**INFORMAÇÕES DA VIAGEM**  
Viagem Cancelada

**Solicitado por:**  
Vera Holanda

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

**Data da Solicitação:**  
20/11/2014

**Número da PCDP:**  
001889/14

**Nome do Proposto:**  
ADALBERTO RODRIGO

**Tipo de Proposto:**  
Assessor Especial das Forças Armadas

**Período da Viagem:**  
09/09/2014 a 10/09/2014

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

**Viagem:**  
Nacional

**Posição da PCDP no fluxo:**

**Histórico:**  
Clique aqui

**Justificativa:**  
Clique aqui

**Encaminhamentos:**  
Clique aqui

**Viagem em Grupo:**  
Não

**Curso Militar:**  
Governo

**Curso Superior:**  
Não

**Descrição do Motivo da Viagem:**  
teste

**Motivo do Cancelamento:**  
teste

ANEXOS CONFIRMAR VOLTAR

**Informação**  
Viagem cancelada com sucesso.  
OK

Menu>Solicitação>Cancelar Viagem>CANCELA – Figura 28

### 3 – Etapa Viagem

#### 3.1 – Antecipar / Prorrogar / Complementar Viagem


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



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

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

- 1.2 – Informar o “Número da PCDP”;
- 1.3 – Ou informar o “Nome do Proposto”;
- 1.4 – Ou clicar na PCDP que deseja editar;
- 1.5 – E clicar em no botão “PESQUISAR”.


Vera Holanda
SAIR

Ano: 2014 Órgão: MP - Ministério do Planejamento, Orçamento ...

**SOLICITAÇÃO** | PRESTAÇÃO DE CONTAS | CONSULTAS | RELATÓRIOS | GESTÃO | SCDP

Você está aqui: [Solicitação](#) » [Cancelar Viagem](#) » **LISTAGEM**

CANCELA VIAGEM

Número da PCDP: **1.2** Nome do Proposto: **1.3**

**1.5**

Total : 78		
Nome do Proposto	PCDP	Início da Viagem
ADALBERTO RODRIGO	001889/14 <b>1.4</b>	09/09/2014
ADILSON SAMPAIO	000418/14	01/04/2014
ADRIANA NOGUEIRA	000821/14	05/08/2014
ADRIANA SODRE	001696/14	12/10/2014
ADRIANA MENEZES	000789/14	05/08/2014
ALESSANDRA LOPES	001142/14	22/09/2014
ALEXANDRE SILVA	001873/14	15/12/2014
AMANDA SOUZA	000491/14	10/06/2014
ANA ARAUJO	000527/14	19/05/2014
ANA LOPES	000518/14	19/05/2014

Menu > Solicitação > Complementa Viagem > LISTAGEM - Figura 30

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

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

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

**Proposto:**  
PATRICIA DA SILVA

Proposto | Roteiros | Complemento | Resumo

**Nome:** PATRICIA DA SILVA      **Tipo do Proposto:** Colaborador Eventual - Não Servidor      **CPF:** 888.888.888-88      **RG:** 2222222

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

---

**Passaporte:**      **Telefone:** 2222-2222      **E-mail:** patricia.silva@teste.gov.br

---

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

---

**Não Possui Conta Corrente**

**Banco:** 999      **Agência:** 9999      **Conta Corrente (com DV):** 999999

---

ANEXOS | SALVAR | DESFAZER | ENCAMINHAR | VOLTAR

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Menu > Solicitação > Complementar Viagem > CADASTRA – Figura 31

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

**SCDP** Maria das Neves SAIR

Ano: 2014 Órgão: MP - Ministério do Planejamento, Orçamento ...

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Solicitação » Complementa Viagem » CADASTRA

**Proposto:**  
PATRICIA DA SILVA

Proposto Roteiros Complemento Resumo

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência	
Brasília (DF)	Rio de Janeiro (RJ)	20/05/2013 - 21/05/2013	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]
Rio de Janeiro (RJ)	Retorno para Brasília (DF)	21/05/2013	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]

NOVO DESFAZER ALTERAÇÕES

ANEXOS SALVAR DESFAZER ENCAMINHAR VOLTAR

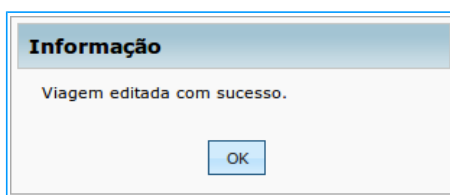
\* Campos de preenchimento obrigatório.  
SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.

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

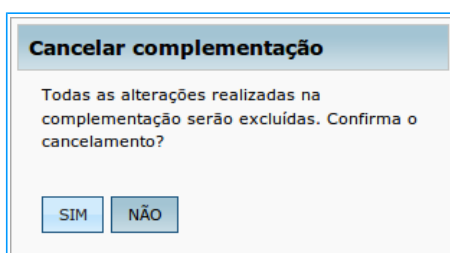
Menu > Solicitação > Complementa Viagem > CADASTRA / Figura 32

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

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



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



## 3.2 – Copiar Viagem

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



Menu > Solicitação > Viagem > Copiar Viagem – Figura 33

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

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

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

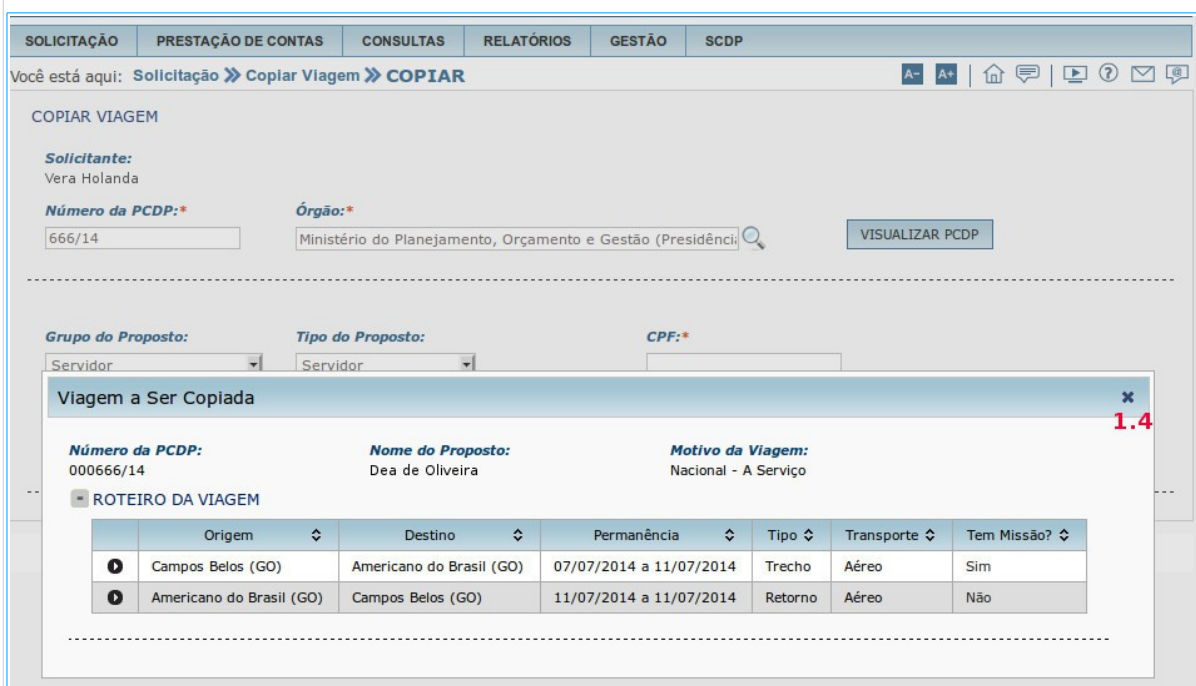


Menu > Solicitação > Copiar Viagem > COPIAR – Figura 34

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

1.4 – Clicar no “x” para fechar a tela.

Conforme figura 35.



Menu > Solicitação > Copiar Viagem > COPIAR – Figura 35

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

- 1.5 – Indicar o “**GRUPO DE PROPOSTO**” da nova PCDP;
- 1.6 – Indicar o “**TIPO DE PROPOSTO**” da nova PCDP;
- 1.7 – Informar o “**CPF**” do proposto da nova PCDP;
- 1.8 – Clicar em “**PESQUISAR**”.

SOLICITAÇÃO | PRESTAÇÃO DE CONTAS | CONSULTAS | RELATÓRIOS | GESTÃO | SCDP

Você está aqui: [Solicitação](#) >> [Copiar Viagem](#) >> **COPIAR**

COPIAR VIAGEM

**Solicitante:**  
Vera Holanda

**Número da PCDP:\***  **Órgão:\***

---

**Grupo do Proposto: 1.5**  **Tipo do Proposto: 1.6**  **CPF:\*** **1.7**

**1.8**

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

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

Menu > Solicitação > Copiar Viagem > COPIAR – Figura 36

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

- 1.9 – Clicar em “**CONFIRMAR CÓPIA**”;



SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

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

COPIAR VIAGEM

**Solicitante:**  
Vera Holanda

**Número da PCDP:\*** 000666/14 **Órgão:\*** MP - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão VISUALIZAR PCDP

---

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

PESQUISAR

**Proposto Servidor:**

Nome	Tipo do Proposto	Matricula SIAPE	CPF	
Dea de Oliveira	Servidor	222222222222	777.777.777-77	X

CONFIRMAR CÓPIA **1.9**

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

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

Menu > Solicitação > Copiar Viagem > COPIAR – Figura 37

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

Caso seja necessário, o Solicitante poderá realizar nova cópia.

### 1.11 – Clicar em “NOVA CÓPIA”.

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Solicitação >> Copiar Viagem >> RELATÓRIO DA CÓPIA

COPIAR VIAGEM

NOVA CÓPIA **1.11**

Nome	CPF	Sucesso?	Observação
DEA DE OLIVEIRA	777.777.777-77	Sim	---

CONFIRMAR CÓPIA **1.10**

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

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

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

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

O sistema exibirá a mensagem conforme figura 39.

### 1.12 – Clicar em “SIM”.

The screenshot displays the 'COPIAR VIAGEM' interface. At the top, there is a navigation menu with tabs: SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, and SCDP. Below the menu, the breadcrumb path is 'Você está aqui: Solicitação >> Copiar Viagem >> COPIAR'. The main content area is titled 'COPIAR VIAGEM' and includes the following fields and controls:

- Solicitante:** Vera Holanda
- Número da PCDP:\*** 000666/14
- Órgão:\*** MP - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
- Grupo do Proposto:** Servidor
- Tipo do Proposto:** Servidor
- Proposto Servidor:** A table with columns for 'Nome' (DEA DE OLIVEIRA) and 'CPF' (777.777.777-77). A red 'x' icon is visible in the rightmost column of the table.

A modal dialog box titled 'Exclusão' is overlaid on the interface, asking 'Confirma a exclusão desse registro?'. It contains two buttons: 'SIM' and 'NÃO'. The number '1.12' is written in red above the 'SIM' button. At the bottom of the dialog, the number '1' is highlighted in a blue box, indicating the current page in a sequence of 10 pages.

At the bottom of the interface, there is a footer: 'Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados'.

Menu > Solicitação > Copiar Viagem > COPIAR – Figura 39

## **Etapa Prestação de Contas**

Para a prestação de contas, o servidor deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias, contados do retorno da viagem, original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do *check-in* via internet, ou declaração fornecida pela empresa de transporte (Portaria 505/2009, art. 4º – MP).

Em caso de viagens ao exterior, com ônus ou com ônus limitado, o servidor ficará obrigado, dentro do prazo cinco dias, apresentar os cartões de embarque/desembarque (Portaria nº505/2009, art 4º – MP), e no prazo de trinta dias, contados da data do término do afastamento do País, a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior (Decreto nº 91.800/1985, art. 16).

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

### **1 – Etapa Prestação de Contas**

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


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

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

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

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

- 1.2 – Clicar na **PCDP**;
- 1.3 – Ou informar o **“Número da PCDP”**;
- 1.4 – Ou informar o **“Nome do Proposto”**;
- 1.5 – E clicar em no botão **“PESQUISAR”**.


Vera Holanda SAIR  
 Ano: 2014 Órgão: MP - Ministério do Planejamento, Orçamento ...

SOLICITAÇÃO   PRESTAÇÃO DE CONTAS   CONSULTAS   RELATÓRIOS   GESTÃO   SCDP

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

SELEÇÃO DE PCDPs

Número da PCDP: **1.3**   Nome do Proposto: **1.4**  
  

**1.5**

Nome do Proposto	PCDP	Fim da Viagem	Situação da PCDP	Pendente
ALINE COSTA	000142/14 <b>1.2</b>	10/03/2014	Aguardando Início da Prestação de Contas	
ALINE COSTA	000216/14	21/05/2014	Aguardando Início da Prestação de Contas	
ALINE COSTA	000214/14	09/05/2014	Aguardando Início da Prestação de Contas	
ALINE COSTA	000215/14	14/05/2014	Aguardando Início da Prestação de Contas	
ALINE COSTA	000213/14	07/05/2014	Aguardando Início da Prestação de Contas	
MARIA BARBOSA	000169/14	10/01/2014	Aguardando Início da Prestação de Contas	
PAULA ANTUNES	000131/14-1C	05/02/2014	Aguardando Início da Prestação de Contas	
REGINA MARIA	000166/14-1C	02/01/2014	Aguardando Início da Prestação de Contas	
VERA MARCIA VIEIRA	000163/14	11/04/2014	Aguardando Início da Prestação de Contas	

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

Menu > Prestação de Contas - Figura 41

O Solicitante deverá informar, conforme figura 42.

**1.6** – Informar se “**A viagem foi realizada?**”;

**1.7** – Se necessário, incluir “**Observações/Justificativa**”;

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

**1.8.1** – Caso o usuário preencha o campo **Restituição**, deverá fazer a seleção do empenho de restituição, na aba

"**Complemento**", dentro da própria prestação de contas e selecionar as opções existentes dentro dos campos: Projeto / Atividade e Descrição/Favorecido

RECURSOS DA VIAGEM PARA RESTITUIÇÃO DE VALORES

Projeto/Atividade: **1.8.1** Descrição/Favorecido: Restituição - Investimento / SLTI Empenho: 201013000012014NE000008

COMPRAS GOVERNAMENTAIS - GAP Restituição - Investimento / SLTI

Mostrar Saldos dos Empenhos  Mostrar Limite Orçamentário

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

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

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

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

A viagem foi realizada?:  Sim  Não

Observações/Justificativa:

REGISTRO DE GASTOS AUTORIZADOS COM O DESLOCAMENTO

Restituição (passagens, remarcações de bilhetes, etc.): 0,00

ESTORNO DE LANÇAMENTO DE DIÁRIAS

Valor a Gastos: **1.9.1** Valor a Reembolsar: 0,00 Valor a Devolver: 0,00

Utilizado para indicar o total de valores gastos com a viagem, que tem comprovação por nota fiscal. A partir dessa informação, o sistema calculará o valor que o Proposto terá que devolver. Nesse campo são inseridos valores calculados manualmente, pois não estão contemplados pelo sistema.

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

ANEXOS SALVAR DESFAZER ENCAMINHAR VOLTAR

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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

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

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

A viagem foi realizada?:  
 Sim  Não

Observações/Justificativa:

REGISTRO DE GASTOS AUTORIZADOS COM O DESLOCAMENTO

Restituição (passagens, remarcações de bilhetes, etc.):

ESTORNO DE LANÇAMENTO DE DIÁRIAS

Valores gastos:  Valor a Reembolsar: **1.9.2** Valor a Devolver:

Utilizado para inserir valores de diárias a pagar ao Proposto, os quais não estão calculados pelo SCDP após o cadastro dos trechos. Nesse campo são inseridos valores calculados manualmente, pois não estão contemplados pelo sistema.

DEVOLVER DOCUMENTOS

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

ANEXOS SALVAR DESFAZER ENCAMINHAR VOLTAR

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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

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

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

---

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

**Observações/Justificativa:**

---

**REGISTRO DE GASTOS AUTORIZADOS COM O DESLOCAMENTO**

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

---

**ESTORNO DE LANÇAMENTO DE DIÁRIAS**

**Valores gastos:**     **Valor a Reembolsar:**     **Valor a Devolver:** **1.9.3**

Utilizado para inserir valores de diárias a devolver pelo Proposto, os quais não estão calculados pelo SCDP após o cadastro dos trechos. Nesse campo são inseridos valores calculados manualmente, pois não estão contemplados pelo sistema.

---

**DEVOLVEU OS SEGUINTE DOCUMENTO:**

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

---

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

---

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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

**1.10** – Inserir os documentos de viagem clicando no botão “**ANEXOS**”.<sup>1</sup>

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

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

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

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

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

<sup>1</sup> Caso não seja anexado pelo menos um documento nesta etapa, o sistema exibirá uma mensagem informando que é necessário anexar documento do tipo: Canhotos dos cartões de embarque, recibo de check-in via internet, bilhetes ou a declaração da empresa de transporte. O tamanho máximo permitido por arquivo é de 2 MB.



**MENSAGENS INFORMATIVAS**

- Existem parcelas de diárias pendentes de pagamento.

**INFORMAÇÕES DA VIAGEM**

<b>Solicitado por:</b> Vera Holanda	<b>Órgão do Solicitante:</b> Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	<b>Data da Solicitação:</b> 12/03/2014	<b>Número da PCDP:</b> 000142/14
<b>Nome do Proposto:</b> ALINE COSTA	<b>Tipo de Proposto:</b> Servidor	<b>Período da Viagem:</b> 08/03/2014 a 10/03/2014	
<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>	<b>Detalhes da PCDP:</b> <a href="#">Clique aqui</a>	

**Descrição do Motivo da Viagem:**  
Viagem

Confirmação da viagem | Complemento | Resumo

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

**A viagem foi realizada?: 1.6**

Sim  Não

**Observações/Justificativa: 1.7**

REGISTRO DE GASTOS AUTORIZADOS COM O DESLOCAMENTO

**Restituição (passagens, remarcações de bilhetes, etc.): 1.8**

ESTORNO DE LANÇAMENTO DE DIÁRIAS **1.9**

<b>Valores gastos:</b>	<b>Valor a Reembolsar:</b>	<b>Valor a Devolver:</b>
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

DEVOLVEU OS SEGUINTE DOCUMENTOS

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

ANEXOS SALVAR DESFAZER ENCAMINHAR VOLTAR  
1.10 1.11 1.12 1.13 1.14

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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

**1.15** – Clicar em “SIM”.

The screenshot shows a web application interface for 'Prestação de Contas' (Expense Report). The interface is divided into several sections:

- Confirmation Section:** 'A viagem foi realizada?' with radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não'.
- Observations Section:** 'Observações/Justificativa:' with a text input field.
- Authorized Expenses Section:** 'REGISTRO DE GASTOS AUTORIZADOS COM O DESLOCAMENTO' and 'Restituição (passagens, remarcações de bilhetes, etc.):' with a value of 0,00.
- Diary Expenses Section:** 'ESTORNO DE LANÇAMENTO DE DIÁRIAS' with 'Valores gastos:' (0,00) and 'Valor a Re'.
- Documents Section:** 'DEVOLVEU OS SEGUINTES DOCUMENTOS' with a table of documents.
- Navigation Section:** Buttons for 'ANEXOS', 'SALVAR', 'DESFAZER', 'ENCAMINHAR', and 'VOLTAR'.

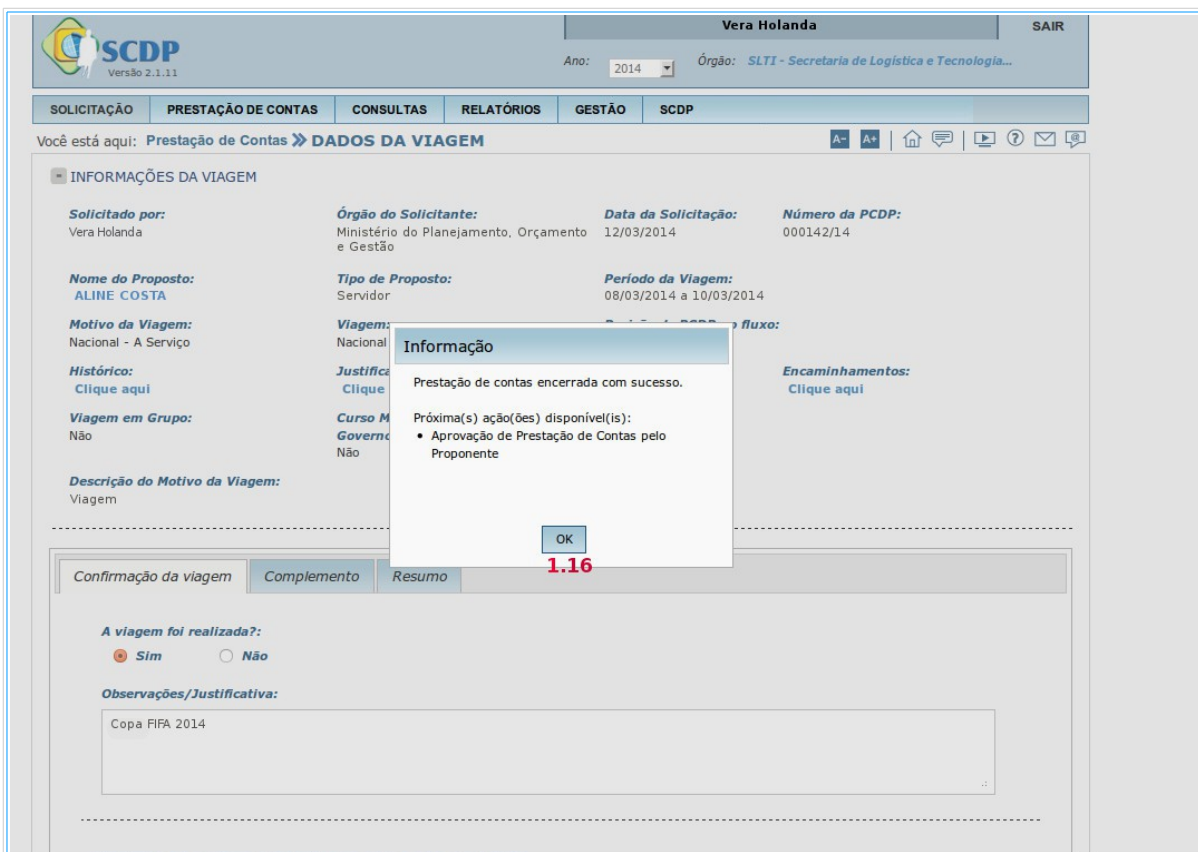
A modal dialog box titled 'Prestação de Contas' is overlaid on the interface, asking 'Confirma que esta viagem foi realizada?' with 'SIM' and 'NÃO' buttons. The number '1.15' is displayed in red below the dialog box.

Tipo do Documento	Nome	Válido?	Obrigatório	Visualizar
Bilhete	bilhetes	Sim		

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

O sistema exibirá a mensagem conforme figura 44.

**1.16** – Clicar em “OK”.




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

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

O sistema exibirá a mensagem conforme figura 45.

**1.17 – Clicar em “APROVAR”.**


Vera Holanda SAIR  
 Ano: 2014 Órgão: SLTI - Secretaria de Logística e Tecnologia...

**SOLICITAÇÃO** | **PRESTAÇÃO DE CONTAS** | **CONSULTAS** | **RELATÓRIOS** | **GESTÃO** | **SCDP**

Você está aqui: **Aprovação >> Proponente/Concedente >> LISTA**

**APROVAÇÃO DO PROPONENTE/AUTORIDADE CONCEDENTE**  
**Número da PCDP:**  **Nome do Proposto:**


									Total : 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Nome do Proposto	Parecer do Assessor	PCDP	Início da Viagem	Órgão Solicitante	Motivo da Viagem	Tipo Aprovação	Urgente	Pendências
<input checked="" type="checkbox"/>	ALINE COSTA		000667/14	16/06/2014	SLTI - Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação	Nacional - A Serviço	Prestação de Contas	Não	

1.17

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

*Menu > Aprovação > Proponente > LISTA / Figura 45*

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


Ano: 2014 Órgão: SLTI - Secretaria de Logística e Tecnologia...

**SOLICITAÇÃO**   **PRESTAÇÃO DE CONTAS**   **CONSULTAS**   **RELATÓRIOS**   **GESTÃO**   **SCDP**

Você está aqui: [Consultas](#) >> [Situação da Solicitação](#) >> **DETALHES**


**INFORMAÇÕES DA VIAGEM**  
*Viagem Encerrada - realizada*

<b>Solicitado por:</b> Vera Holanda	<b>Órgão do Solicitante:</b> Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação	<b>Data da Solicitação:</b> 23/06/2014	<b>Número da PCDP:</b> 000667/14
<b>Nome do Proposto:</b> ALINE COSTA	<b>Tipo de Proposto:</b> Convidado	<b>Período da Viagem:</b> 16/06/2014 a 20/06/2014	
<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:**  
Copa FIFA 2014

---

**ANEXOS DA VIAGEM**

	Nome do Documento	Tipo do Documento	Usuário	Data Inclusão	Observações	Válido?	Abrir
1	bilhetes	Bilhete	Vera Holanda	19/09/2014	---	Sim	

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

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

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

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

**1.17** – Clicar no botão “**SIM**”.

1	Brasília (DF)	1	100%	1	267,90	267,90	0,00
2	Brasília (DF)	5	100%	5	267,90	1.339,50	95,00
3	Brasília (DF)	1	100%	1	267,90	267,90	0,00
4	Brasília (DF)	1	50%	0,5	267,90	133,95	0,00
<i>Total</i>		<i>8</i>	<i>-</i>	<i>7,5</i>	<i>-</i>	<i>2.009,25</i>	<i>95,00</i>

+ QUADRO DE TOTALIZAÇÕES

+ PAGAMENTOS REALIZADOS

+ CÁLCULOS DESTA ETAPA

+ CONSOLIDAÇÃO DE GASTOS DA VIAGEM

+ ANEXOS DA VIAGEM

ANEXOS SALVAR DESFAZER ENCAMINHAR VOLTAR

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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

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

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

### 1.19 – Clicar no botão “OK”



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

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

## 2 – Etapa Devolução de Valores

O Solicitante de Viagem tem a atribuição de realizar a Prestação de Contas, recebe a Guia de Recolhimento da União – GRU, confere a autenticidade do pagamento, digitaliza o documento, anexa-o ao processo e faz a baixa da dívida.

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

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



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

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

- 1.2 – Clicar na **PCDP**;
- 1.3 – Ou informar o “**Número da PCDP**”;
- 1.4 – Ou informar o “**Nome do Proposto**”;
- 1.5 – E clicar em no botão “**PESQUISAR**”.



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

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



O Solicitante deverá informar, conforme figura 51.

**1.6** – Informar a “**Cotação**” da Moeda;

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


**1.8** – Emitir “**GRU – Guia de Recolhimento da União**”;

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

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

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

**1.12** – Clicar no botão “**ENCAMINHAR**”.

		<b>Maria das Neves</b>		<b>SAIR</b>	
Ano: 2014		Órgão: MP - Ministério do Planejamento, Orçamento ...			
SOLICITAÇÃO	PRESTAÇÃO DE CONTAS	CONSULTAS	RELATÓRIOS	GESTÃO	SCDP

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

**INFORMAÇÕES DA VIAGEM**

<b>Solicitado por:</b> Vera Holanda	<b>Órgão do Solicitante:</b> Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	<b>Data da Solicitação:</b> 15/04/2014	<b>Número da PCDP:</b> 000164/14 1C
<b>Nome do Proposto:</b> <a href="#">SANDRA SANTOS</a>	<b>Tipo de Proposto:</b> Empregado Público	<b>Trâmite Rápido:</b> Sim	<b>Período da Viagem:</b> 01/02/2014 a 04/02/2014
<b>Motivo da Viagem:</b> Internacional - A Serviço	<b>Viagem:</b> Internacional	<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>	
<b>Tipo de Viagem:</b> Com Ônus: inciso I, art. 1º, Dec. nº 91.800/85 inciso I	<b>Tipo Missão:</b> Inciso I, art. 3º, Lei nº 5.809/72, alínea a		

**Descrição do Motivo da Viagem:**

---

**VALOR(ES) A DEVOLVER**

<b>Internacionais</b>		
<b>Parte em euro (C):</b> 575,00	<b>Cotação R\$/C:*</b> <b>1.6</b>	<b>Total (R\$):</b> 0,00
<b>Parte em real (R\$):</b> 483,00		
<b>Nacionais</b>		
<b>Total:</b> 362,90		

---

**DADOS DA GRU**

<b>Valor (R\$):</b> 362,90	<b>Data do Depósito:</b> 22/05/2014	<b>1.7</b>
<b>GRU - Guia de Recolhimento da União:</b> <b>1.9</b>	<input type="text"/>	<b>Emitir GRU 1.8</b>

**Observação:**

<b>ANEXOS</b> <b>1.10</b>	<b>ENCAMINHAR</b> <b>1.12</b>	<b>VOLTAR</b> <b>1.11</b>	<b>Devolver PCDP:</b> <input type="text"/>
---------------------------	-------------------------------	---------------------------	---

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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

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

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

## Etapa Consultar

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

The screenshot displays the SCDP web application interface. At the top left is the SCDP logo with the version number 2.1.28. The top right shows the user name 'Vera Holanda' and a 'SAIR' button. Below this is a navigation bar with tabs for 'SOLICITAÇÃO', 'PRESTAÇÃO DE CONTAS', 'CONSULTAS', 'RELATÓRIOS', 'GESTÃO', and 'SCDP'. The 'CONSULTAS' tab is active, and a dropdown menu is open, listing various options: 'Situação da Solicitação' (highlighted in red with '1.1'), 'Saldo de Empenho', 'Prestação de contas pendentes por proposto', 'Limite de Recursos Orçamentários', 'Feriado Nacional', 'Pessoa', 'Órgão', 'Usuário', 'Diárias Por Cargo/Patente', and 'Diárias Internacionais'. The main content area shows a large blue logo for 'OP concessão assagens'. At the bottom, it says 'Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados'.

Menu > Consultas – Figura 40

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

- 1.2 – Informar o “Número da PCDP”;
- 1.3 – Ou selecionar o “Nome – PCDP”;
- 1.4 – E clicar em no botão “PESQUISAR”.

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

O sistema exibirá as informações conforme figura 54.

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

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

**1.5** – Clicar na aba “**Pesquisa Avançada**”.

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

**1.7** – Selecionar o “**Tipo de Proposto**”.

**1.8** – Selecionar o “**Tipo da Viagem**”.

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

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

**1.11** – Selecionar a “**Situação da Viagem**”.

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

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

#### **Filtros para a pesquisa Avançada:**

##### **Tipo do Proposto**

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

##### **Tipo de Viagem**

Todas, Nacional, Internacional

##### **Situação da Viagem**

Todas, Em Andamento, Em Prestação Contas, Prestação de Contas Pendente, Encerrada – realizada, Encerrada – não realizada, Cancelada, Não Aprovada

## **Posição no Fluxo**

Todas

Planejamento em Cadastramento

Planejamento em Reserva de Passagem

Planejamento em Aprovação pelo Proponente

Planejamento em Aprovação pelo Ordenador de Despesas

Planejamento em Aprovação pela Autoridade Superior

Planejamento em Aprovação pelo Ministro/Dirigente

Aguardando Emissão de Bilhetes

Planejamento em Execução Financeira

Aguardando Início da Prestação de Contas

Prestação de Contas em Cadastramento

Prestação de Contas em Aprovação pelo Proponente

Prestação de Contas em Aprovação pelo Ordenador de Despesas

Prestação de Contas em Devolução de Valores

Prestação de Contas em Execução Financeira

Pesquisa por PCDP

Pesquisa Avançada

1.5

Órgão:

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (Presidência)

1.6

Tipo de Proposto:

1.7

Todos

Tipo da Viagem:

1.8

Todas

Data Inicial da Solicitação:

1.9

Data Final da Solicitação:

1.10

Situação da Viagem:

1.11

Todas

Posição no Fluxo:

1.12

Todas

PESQUISAR

1.13

Proposto	Número Solicitação	Data da Viagem	Motivo da Viagem	Posição no Fluxo
DEA DE OLIVEIRA	000199/14	02/01/2014	Nacional - A Serviço	---
DEA DE OLIVEIRA	000195/14	02/01/2014	Nacional - A Serviço	---
DEA DE OLIVEIRA	000175/14	06/05/2014	Internacional - A Serviço	Cancelada
DEA DE OLIVEIRA	000211/14-2C	09/05/2014	Nacional - A Serviço	Planejamento em Reserva de Passagem
DEA DE OLIVEIRA	000172/14	02/01/2014	Nacional - A Serviço	Encerrada - realizada
DEA DE OLIVEIRA	000167/14	08/04/2014	Nacional - A Serviço	Encerrada - realizada
DEA DE OLIVEIRA	000173/14	02/01/2014	Internacional - A Serviço	Encerrada - realizada
DEA DE OLIVEIRA	000188/14	02/01/2014	Nacional - A Serviço	Encerrada - realizada
DEA DE OLIVEIRA	000190/14	02/01/2014	Nacional - A Serviço	Encerrada - realizada
DEA DE OLIVEIRA	000189/14	02/01/2014	Internacional - A Serviço	Encerrada - realizada

1 2 3 4 5 6 7 8 10