



Ministério da Saúde

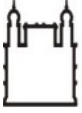
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Coordenação-Geral de Administração

CARTILHA

**OBTENÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS VIA
AGENCIAMENTO, DIÁRIAS EM TERRITÓRIO
NACIONAL E DEMAIS SITUAÇÕES DE
AFASTAMENTOS NACIONAIS NO SCDP
(CONTRATO Nº 35/2024 – FIOCRUZ X PROMOTIONAL)**





Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Coordenação-Geral de Administração

EXPEDIENTE:

Flávia Silva

Coordenadora de Administração

Roberto Carvalho de Paiva

Paulo Roberto de Souza Lopes

Gestores Setoriais da Fiocruz

Jorge Henrique da Costa Junior

Assessoria

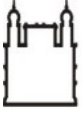
Elaboração/Redação:

Roberto Carvalho de Paiva

Paulo Roberto de Souza Lopes

Adaptação:

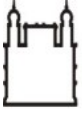
Jorge Henrique da Costa Junior



CONTROLE DE VERSÕES

CONTROLE DE VERSÕES		
VERSÃO	ELABORADO POR	DATA
00	Roberto Carvalho de Paiva	01/03/2024
DESCRIÇÃO DA VERSÃO		
Cartilha de utilização do Contrato nº 35/2024 – Fiocruz x Promotional Travel Viagens e Turismo Ltda (Orientações sobre o Sistema Reserve da Promotional Turismo, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e sobre diárias em território nacional)		

CONTROLE DE VERSÕES		
VERSÃO	ELABORADO POR	DATA
01	Roberto Carvalho de Paiva	24/05/2024
DESCRIÇÃO DA VERSÃO		
Inclusão da informação sobre as pessoas autorizadas a acessar o SCDP (pág. 6), inclusão do passo a passo para gerar o documento de “Autorização Formal” via SEI (pág. 43 a 48) e complementação de informações relacionadas a obtenção de cotação e reserva de passagens aéreas para voos domésticos na plataforma da empresa contratada (págs. 69 a 75 e págs. 98 a 106).		



INTRODUÇÃO

Esta cartilha tem por finalidade orientar os usuários com os perfis de solicitante de viagem, solicitante de passagem, administrador de reembolso e fiscal de contrato quanto aos procedimentos operacionais para a obtenção de passagens, prestação de contas, solicitações de reembolsos e fiscalização contratual para atender aos afastamentos a serviço da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, no país, utilizando o Sistema de Concessão de Diárias e Passagem (SCDP) e o sistema disponibilizado pela Promotional Travel Viagens e Turismo Ltda para obtenção de cotações e reservas de passagens nacionais (Sistema Reserve).

A fim de melhorar o resultado do trabalho desses perfis é obrigatória a leitura da legislação aplicada ao SCDP, especialmente a Instrução Normativa nº 3/2015 (Diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas), Portaria GM/MS nº 3.095/2024 (Delegação de competência para autorizar a concessão de diárias e passagens no âmbito do Ministério da Saúde e entidades vinculadas), além disso acessar a página inicial do SCDP, clicar Documentos de Apoio, e consultar os manuais, tutoriais, orientações e regras tarifárias praticadas pelas companhias aéreas e acompanhar as mensagens de recomendações do Gestor Central do SCDP e do Gestor Setorial da Fiocruz.



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
QUEM PODE ACESSAR O SCDP?	6
GESTÃO DO SCDP	7
Gestão Central do SCDP	8
Gestor Setorial da Fiocruz	8
Gestor Setorial da Cogead e Unidades Centralizadas à Cogead	9
Gestor Setorial das Unidades Descentralizadas à Cogead	10
O QUE É AGENCIAMENTO?	11
QUAIS SÃO OS PRINCIPAIS PERFIS DO SCDP ENVOLVIDOS?	12
QUAIS SÃO OS PRINCIPAIS TIPOS DE PROPOSTO (VIAJANTE)?	15
Servidor	15
Não Servidor	17
Militar	20
Servidor de Outro Poder ou Esfera (SEPE)	21
Mais Médicos	22
Acompanhante de Portador de Necessidade Especial (PNE)	23
QUAIS SÃO OS TIPOS DE ROTEIRO?	24
QUAIS SÃO AS EXCEPCIONALIDADES NO SCDP?	27
FLUXO DE APROVAÇÕES NO SCDP	28
Fluxo normal de PCDP para afastamento com excepcionalidade e com despesa	29
Fluxo normal de PCDP para afastamento com excepcionalidade e sem despesa	30
Fluxo normal de PCDP para afastamento sem excepcionalidade e com despesa	31
Fluxo normal de PCDP para afastamento sem excepcionalidade e sem despesa	32
ACESSO AO SCDP VIA LOGIN ÚNICO (GOV.BR)	33
Perfil com certificação digital	34
Perfil sem certificação digital	38
CONCESSÃO DE DIÁRIAS NO TERRITÓRIO NACIONAL	40
Tabela de Diárias	40
1ª ETAPA – OBRIGAÇÃO DO PROPOSTO (VIAJANTE)	43
2ª ETAPA – EMPENHO DE DIÁRIAS, PASSAGENS E RESTITUIÇÕES NO SEI	49
Empenho de diárias no SEI	49
Empenho de passagens no SEI	62
Empenho de restituição no SEI	65
3ª ETAPA – COTAÇÃO DE PASSAGENS NACIONAIS JUNTO A PROMOTIONAL TURISMO	69
Cotação de passagens nacionais no sistema Reserva da Promotional Turismo	69
4ª ETAPA – CADASTRAMENTO DE VIAGEM NO SCDP	76
Etapa de cadastramento de viagem no SCDP	77
Copiar viagem no SCDP	92
5ª ETAPA – APROVAÇÃO ADMINISTRATIVA NO SCDP	97
6ª ETAPA – RESERVA DE PASSAGENS NACIONAIS JUNTO A PROMOTIONAL TURISMO	98
	4



Reserva de passagens nacionais no sistema Reserve da Promotional Turismo	98
7ª ETAPA – RESERVA DE PASSAGENS NO SCDP	107
Etapa de reserva de passagens no SCDP	107
8ª ETAPA – MONITORAMENTO DE PCDP	114
9ª ETAPA – PRESTAÇÃO DE CONTAS NO SCDP	118
Caso a viagem tenha ocorrido sem qualquer alteração	121
Caso a viagem não tenha ocorrido conforme o planejado	127
Restituições via SCDP	132
REMARCAÇÃO DE PASSAGENS NO SCDP	136
CANCELAMENTO DE VIAGEM NO SCDP	144
Caso a viagem esteja na etapa de prestação de contas	144
Devolução de diárias no SCDP	148
Caso a viagem esteja na etapa de cadastramento da viagem	155
Caso a viagem esteja na etapa de reserva de passagem	156
SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE PASSAGENS	159
10ª ETAPA – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	167
LEGISLAÇÕES PERTINENTES	170
ANEXOS	172
ANEXO I - MODELO-SEI: Autorização Formal Afastamentos Nacionais no SCDP	172
ANEXO II - MODELO-SEI: Relatório de Viagem SCDP	173
ANEXO III - MODELO-SEI: Relatório de Fiscalização Set. de Passagens Aéreas	174

QUEM PODE ACESSAR O SCDP?

ATENÇÃO! A informação de quem pode acessar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) consta na plataforma gov.br, conforme pode ser observado abaixo:

The screenshot shows the gov.br portal page for the SCDP system. The URL is www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/diarias-e-passagens-scdp. The page title is "Portal de Compras do Governo Federal". The main heading is "Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)". The text describes the SCDP as a SIG system for transport, used for managing diaries and travel. It mentions that the system is accessed by public administration servers and is used by various public entities. A red box highlights the text: "um para acesso pelos servidores da Administração Pública".

Figura 1 – Tela do gov.br com informação sobre acesso ao SCDP.

ATENÇÃO! O acesso para colaboradores terceirizados só é possível em caráter excepcional desde que sejam atendidos todos os requisitos conforme indicados abaixo, também da plataforma gov.br:

The screenshot shows the gov.br portal page for the SCDP system, specifically for third-party employees. The URL is www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/orientacoes-e-procedimentos/14-orientacao-sobre-a-utilizacao-do-scdp-por-terceirizados. The page title is "Portal de Compras do Governo Federal". The main heading is "14. Orientação sobre a utilização do SCDP por terceirizados". The text describes the requirements for access, including the need for a Term of Responsibility and a declaration of intent. A red box highlights the text: "em casos excepcionais". Another red box highlights the text: "só poderá ser concedido acesso ao perfil de Solicitante de Viagem".

Figura 2 – Tela do gov.br com orientação para acesso de colaboradores terceirizados ao SCDP disponível em <https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/orientacoes-e-procedimentos/14-orientacao-sobre-a-utilizacao-do-scdp-por-terceirizados>.



GESTÃO DO SCDP

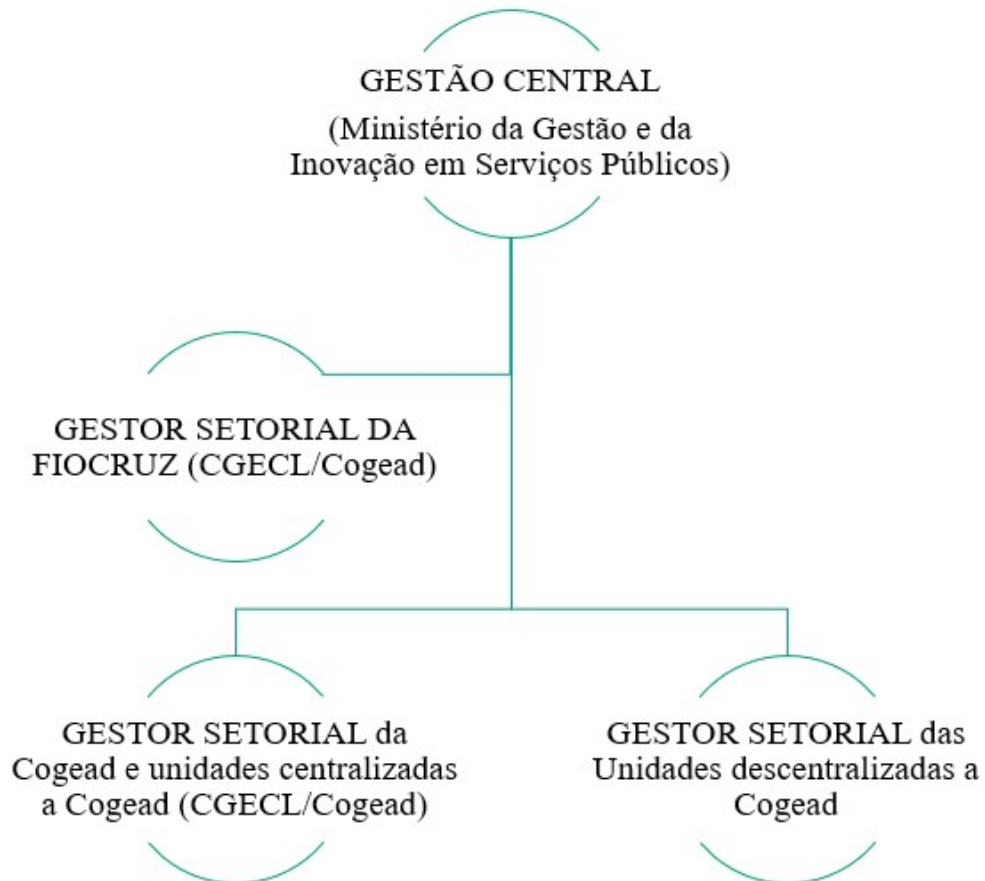
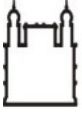


Figura 3 – Estrutura da gestão do SCDP.



Gestão Central do SCDP (Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos)

ATRIBUIÇÕES:

Orienta os usuários do SCDP quanto às legislações e funcionalidades do SCDP através de mensagens no SCDP;

Divulga materiais de apoio na página inicial do SCDP;

Responde a chamados dos **Gestores Setoriais** quanto a dúvidas e problemas no SCDP;

Abre chamados junto ao **SERPRO** em relação a problemas sistêmicos relatados pelos Gestores Setoriais.

Gestão Setorial da Fiocruz (CGECL/COGEAD)

ATRIBUIÇÕES:

Divulgação e atualização da cartilha de utilização referente ao **Contrato nº 35/2024 – Fiocruz x Promotional Travel Viagens e Turismo Ltda** para aquisição de passagens aéreas nacionais e diárias em território nacional e demais situações de afastamentos nacionais no SCDP;

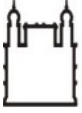
Divulgação de mensagens aos usuários de interesse via SCDP e/ou via e-mail;

Mudança de usuário de uma unidade da Fiocruz para outra unidade da Fiocruz;

Alterações sistêmicas no SCDP a nível Fiocruz;

Cartilha de orientação aos demais gestores setoriais da Fiocruz **(EM BREVE)**.

* Orientações baseadas nas **legislações pertinentes**, orientações da **Gestão Central do SCDP** e determinações do **Ministério da Saúde** e da **Presidência da Fiocruz**.



Gestor Setorial da Cogead e unidades Centralizadas Administrativamente a Cogead (CGECL/COGEAD)

ATRIBUIÇÕES:

Gerenciamento do cadastro de usuários habilitados a utilizar o SCDP;

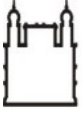
Orientação aos usuários quanto a operacionalização do SCDP no âmbito das respectivas unidades atendidas;

Abertura de chamados junto a **Gestão Central do SCDP** quanto a problemas sistêmicos relatados pelos usuários.

Incentivar os usuários a consultar a cartilha de utilização referente ao **Contrato nº 35/2024 – Fiocruz x Promotional Travel Viagens e Turismo Ltda** para aquisição de passagens aéreas nacionais e diárias em território nacional e demais situações de afastamentos nacionais no SCDP;

Orientação por vídeo-chamada com compartilhamento de tela via **MICROSOFT TEAMS**;

* Unidades atendidas: **Cogead, ICC, Icict, EPSJV, Cogepe, Cogetic, Procuradoria Federal, Audin** e unidades ligadas ao **Gabinete da Presidência (Gabinete, VPEIC, VPAAPS, VPPIS, VPPCB, VPGDI, Procc, Fiocruz-Piauí, Canal Saúde, Editora Fiocruz, Gestec, Fiocruz-Rondônia, Fiocruz–Mato Grosso do Sul, Fiocruz–Mata Atlântica, Cooperação Social, CCS, Fiocruz–Ceará, Fiocruz-Petrópolis, CDTS, Cris, CVSLR e Corregedoria)**



Gestor Setorial das Unidades Descentralizadas à Cogead (Servidor designado pela respectiva unidade descentralizada)

ATRIBUIÇÕES:

Gerenciamento do cadastro de usuários habilitados a utilizar o SCDP;

Orientação aos usuários quanto a operacionalização do SCDP no âmbito de suas respectivas unidades;

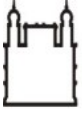
Abertura de chamados junto a **Gestão Central do SCDP** quanto a problemas sistêmicos relatados pelos usuários;

Incentivar os usuários a consultar a cartilha de utilização referente ao **Contrato nº 35/2024 – Fiocruz x Promotional Travel Viagens e Turismo Ltda** para aquisição de passagens aéreas nacionais e diárias em território nacional e demais situações de afastamentos nacionais no SCDP;

Orientação por vídeo-chamada com compartilhamento de tela via **MICROSOFT TEAMS**;

Abertura de chamado junto a **Gestão Central do SCDP**.

* Cada unidade descentralizada administrativamente à Cogead possui um **Gestor Setorial**, a saber: **ICTB, Cogic, Ensp, Ini, INCQS, Bio-Manguinhos, Far-Manguinhos, Coc**, e as unidades regionais: **ILMD, IRR, IGM, IAM e Gereb**)



O QUE É AGENCIAMENTO?

Agenciamento de viagens é o serviço prestado por agência de turismo, compreendendo a venda comissionada ou a intermediação remunerada na comercialização de passagens, conforme especificações contidas no instrumento convocatório.

O agenciamento de que trata o **contrato nº 35/2024** firmado entre a Fundação Oswaldo Cruz e a Promotional Travel Viagens e Turismo Ltda contempla os serviços de cotação, reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas para voos domésticos, tendo em vista que o contrato foi firmado em substituição ao sistema de compra direta de passagens aéreas nacionais junto as cias aéreas credenciadas mediante cartão corporativo do Banco do Brasil, que está suspensa por tempo indeterminado.

A obtenção de passagem nacional via agenciamento, bem como situações de afastamentos a serviço sem despesas devem obrigatoriamente ser submetida às devidas instruções e aprovações no SCDP conforme preconiza o **Decreto nº 11.872/2023, Art. 12-A**, a saber:

"Art. 12-A. O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos é de utilização obrigatória pelos órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional."



QUAIS SÃO OS PRINCIPAIS PERFIS DO SCDP ENVOLVIDOS?

Proposto: Pessoa que realizará um afastamento para atendimento ao interesse público, não necessariamente será um usuário do sistema. Poderá ser servidor, não-servidor, SEPE, Militar ou integrante do Programa Mais Médicos para o Brasil. Deverá entregar ao perfil de **Solicitante de Viagem** o formulário de solicitação de passagens e diárias, bom como os comprovantes de embarque e toda documentação comprobatória da realização do evento, para a devida prestação de contas do afastamento a serviço. Exemplos: certificado de participação, relatório de viagem, lista de presença etc.

Solicitante de Viagem: Cabe 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 que comprovem que a viagem aconteceu e o serviço realizado. Solicitar ao perfil de **Coordenador Orçamentário Setorial**, do respectivo setor de orçamento, o cadastramento de empenhos de diárias e passagens e reforços, quando for o caso, de acordo com o teto orçamentário da respectiva unidade. Quando necessário, também deve cadastrar, conferir ou alterar os dados do proposto.

Coordenador Orçamentário Setorial: É o perfil responsável pelo cadastramento e reforço de empenhos de diárias, passagens, agenciamento e restituições emitidos no Siafi.

Solicitante de Passagem: Cabe a tal perfil a solicitar a cotação de preços e indicar a reserva de bilhete de passagem junto ao sistema disponibilizado pela agência de viagem contratada, anexar a cotação e a reserva no SCDP e encaminhar a PCDP para as devidas aprovações. Quando necessário, deve remarcar, solicitar novo bilhete ou cancelar um bilhete não utilizado.

Proponente: É o perfil atribuído à autoridade responsável pela avaliação da indicação do proposto e pertinência da missão, efetuando a autorização administrativa. Também é o responsável pela aprovação da prestação de contas das viagens cadastradas no SCDP no âmbito de sua unidade. (Decreto nº 5992/2006, Art. 5º, § 1º).

- O servidor com este perfil não poderá aprovar a prestação de contas de sua própria viagem.
- Orienta-se que tal perfil seja atribuído ao ordenador de despesas e seu substituto em sua respectiva unidade ou a servidor designado pelo mesmo mediante Portaria Interna.
- Proposto com prestação de contas de viagem anterior pendente não necessita mais da aprovação da Autoridade Superior. A Instrução Normativa nº 3 de 2015, artigo 18-A, combinado com o Decreto nº



10.193, de 2019 – que revogou o Decreto nº 7.689, de 2012 -, transferiu essa competência para o perfil de Proponente.

Ordenador de Despesas: É o perfil responsável pela autorização das despesas relacionadas a diárias e passagens. Tal perfil poderá alterar os dados relativos ao empenho e ao projeto/atividade que já haviam sido informados durante o cadastramento da PCDP.

- Esse perfil é atribuído a Presidência da Fundação Oswaldo Cruz e subdelegada aos dirigentes de unidades regionais conforme Portaria GM/MS nº 3.095/2024, Art. 1º, X, b).
- O ordenador de despesas não poderá aprovar a própria despesa.

Autoridade Superior: É o perfil atribuído somente a Presidência da Fundação Oswaldo Cruz para aprovação de viagens que apresentem as situações excepcionais elencadas no Art. 2º da Portaria GM/MS nº 3.095/2024, a saber:

- por período superior a 5 (cinco) dias contínuos;
- em quantidade superior a 30 (trinta) diárias intercaladas por pessoa no ano;
- de mais de 5 (cinco) pessoas para o mesmo evento;
- que envolvam pagamento de diárias nos finais de semana; e
- com prazo de antecedência inferior a 15 (quinze) dias da data da partida.

Agência de Viagem: É a empresa contratada para fornecer os serviços de cotação, reserva, emissão, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens de acordo com as informações inseridas no SCDP.

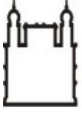
Coordenador Financeiro: É o perfil responsável por cadastrar no SCDP os centros de custo e efetuar o pagamento das diárias.

- Deverá estar cadastrado e autorizado a emitir ordem bancária no Siafi.

Gestor Setorial: É o perfil responsável pelo cadastramento, habilitação, desabilitação e atribuição de perfis a novos usuários do SCDP e orientação quanto a utilização do SCDP no âmbito de sua unidade, é, também, o perfil responsável pela abertura de chamado junto a Gestão Central do SCDP quanto a dúvidas e problemas operacionais na utilização do SCDP relatados pelos demais perfis.

- No âmbito da Fiocruz, existe o Gestor Setorial da Cogead e unidades centralizadas e os Gestores Setoriais das unidades descentralizadas à Cogead.

Gestor Setorial da Fiocruz: É o perfil responsável pela solicitação de cadastramento de usuários para a utilização do sistema Reserve da Promotional Turismo para obtenção de cotação e reserva de passagens nacionais e habilitação junto a PROMOTIONAL TRAVEL, através do e-mail produtos@promotional.com.br para solicitação de cancelamento e remarcação de bilhetes nacionais. Orienta e intermedia as ações junto a empresa contratada, como problemas de TI no sistema oferecido pela PROMOTIONAL, e orienta os demais **Gestores Setoriais das unidades descentralizadas a Cogead** quanto a utilização do SCDP, do contrato e das novas legislações pertinentes por e-mail ou mensagens no SCDP. Realiza a



Ministério da Saúde

FIUCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Coordenação-Geral de Administração

realocação de usuários de uma unidade da Fiocruz para outra no SCDP e recebe a relação de fiscais setoriais indicados pelas unidades para atualização de fiscais de contrato no rol de responsáveis no código 703 conforme **Portaria 116/2020-Cogead**.

Gestor Central: São os perfis da equipe do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos responsáveis pelo gerenciamento do SCDP, divulgação de mensagens de orientação a todo usuário do SCDP e suporte aos Gestores Setoriais mediante abertura de chamado pelo telefone 0800 978 9002 ou pelo site: [**https://portaldeservicos.economia.gov.br/pt#/**](https://portaldeservicos.economia.gov.br/pt#/)



QUAIS SÃO OS PRINCIPAIS TIPOS DE PROPOSTO (VIAJANTE)?

Proposto é a classificação dada a pessoa que realizará a viagem a serviço da Administração que não necessariamente será um usuário do SCDP.

ATENÇÃO! De acordo com a IN nº 05 de 26 de maio de 2017, Art. 5º: é vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

V - considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

São classificados por **GRUPO** e **TIPO** de proposto conforme abaixo:

SERVIDOR

Servidor/Servidor - Pessoa legalmente investida em cargo público, regido pela **Lei nº 8112/90**, cadastrado no **SIGEP/ SOUGOV.BR** e possui exercício no Órgão que cadastrará a viagem. Somente servidor do poder executivo federal.

ATENÇÃO! 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.

ATENÇÃO! Utilizamos este **GRUPO/TIPO** para o afastamento dos servidores da FIOCRUZ.

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

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

CADASTRA/ALTERA VIAGEM

Solicitante:
Roberto Carvalho de Paiva

Grupo do Proposto: Servidor

Acompanhante PNE

Tipo do Proposto:
Servidor
Convidado
Assessor Especial
Participante Comitiva
Equipe de Apoio

CPF:*

PESQUISAR

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

Figura 4 - Tela do SCDP para seleção de proposto servidor.

Servidor/Convidado - Pessoa legalmente investida em cargo público, Regido pela **Lei nº 8112/90**, cadastrado no **SIGEP/ SOUGOV.BR**. Deve pertencer a outro Órgão do poder executivo federal. Ele viajará como convidado do Órgão que está cadastrando a viagem.

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

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

CADASTRA/ALTERA VIAGEM

Solicitante:
Roberto Carvalho de Paiva

Grupo do Proposto: Servidor

Acompanhante PNE

Tipo do Proposto:
Convidado
Servidor
Convidado
Assessor Especial
Participante Comitiva
Equipe de Apoio

CPF:*

PESQUISAR

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

Figura 5 - Tela do SCDP para seleção de proposto servidor convidado.

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.: 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**.

Figura 6 - Tela do SCDP para seleção de proposto servidor assessor especial.

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

Servidor/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 etc. Um servidor integrará a equipe de apoio.

NÃO SERVIDOR

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).

ATENÇÃO! De acordo com a alteração no Decreto nº 5.992/2006 dada pelo Decreto nº 11.872/2023 em seu Art. 10 § 3º, a saber: Exceto se houver disposição em contrário em lei ou regulamento, considera-se colaborador eventual a pessoa física, nacional ou estrangeira, sem remuneração e **sem qualquer** vínculo estatutário, empregatício ou temporário com a administração pública federal direta, autárquica e fundacional, que recebe a incumbência de executar determinada atividade específica de forma eventual e temporária, em colaboração com o órgão ou a entidade pública demandante, sob supervisão permanente da autoridade competente." (NR)

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

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

CADASTRA/ALTERA VIAGEM

Solicitante:
Roberto Carvalho de Paiva

Grupo do Proposto:
Não Servidor
 Acompanhante PNE

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

CPF: **CPF:***

PESQUISAR

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

Figura 7 - Tela do SCDP para seleção de proposto não servidor colaborador eventual.

Não Servidor/Outros – Não possui CPF e não existe vínculo com a Administração Pública. Após digitar o nome do proposto, clicar no botão “**NOVA PESSOA**”, caso os dados do referido proposto não apareçam na tela. São exemplos estrangeiros e indígenas.

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

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

CADASTRA/ALTERA VIAGEM

Solicitante:
Roberto Carvalho de Paiva

Grupo do Proposto:
Não Servidor
 Acompanhante PNE

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

CPF: **Nome:***

PESQUISAR

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

Figura 8 - Tela do SCDP para seleção de proposto não servidor outros.

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

Você está aqui: **Solicitação >> Cadastrar/Alterar Viagem >> SELEÇÃO DE PROPOSTO**

SOLICITANTE

Nome:
Roberto Carvalho de Paiva

SELEÇÃO DE PROPOSTO

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

Nome	Nome da Mãe	Data de Nascimento	CPF	RG	Passaporte
JOAO SILVA DA SILVA	ARLETE SILVA E SILVA	27/02/2013	---	---	---

1 10

CONFIRMAR VOLTAR NOVA PESSOA



Figura 9 - Tela do SCDP para seleção/cadastramento de proposto não servidor outros.

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.

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

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

CADASTRA/ALTERA VIAGEM

Solicitante:
Roberto Carvalho de Paiva

Grupo do Proposto: Não Servidor

Acompanhante PNE

Tipo do Proposto:

- Colaborador Eventual
- Colaborador Eventual
- Outros
- Participante Comitiva
- Equipe de Apoio
- Dependente**

CPF: Nome: *

PESQUISAR

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

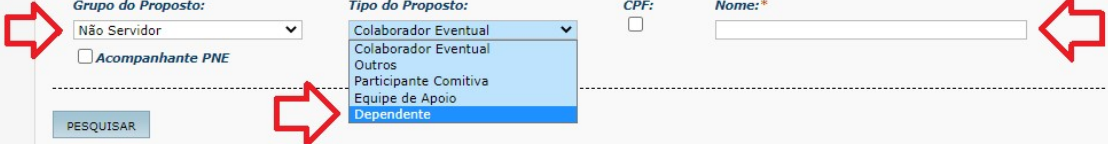


Figura 10 - Tela do SCDP para seleção de proposto não servidor dependente.

Não Servidor/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**).

Não Servidor/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 etc. Nesse caso um não servidor integrará a equipe de apoio.

MILITAR

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

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

Militar/Bombeiro Militar - Bombeiros Militares dos Estados e do Distrito Federal.

The screenshot shows the SCDP system interface for registering or modifying a travel request. The breadcrumb trail indicates the user is in 'Solicitação >> Cadastrar/Alterar Viagem >> NOVO'. The main form area is titled 'CADAстра/ALTERA VIAGEM'. The 'Solicitante' field is filled with 'Roberto Carvalho de Paiva'. The 'Grupo do Proposto' dropdown menu is set to 'Militar'. The 'Tipo do Proposto' dropdown menu is open, showing a list of options: 'Militar das Forças Armadas' (highlighted), 'Policial Militar', 'Bombeiro Militar', 'Equipe de Apoio', 'Participante de Comitiva', and 'Assessor Especial das Forças Armadas'. The 'CPF:*' field is empty. A 'PESQUISAR' button is located below the dropdown menus. A red asterisk indicates that the CPF field is mandatory. A note at the bottom states: '* Campos de preenchimento obrigatório. SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.'

Figura 11 - Tela do SCDP para seleção de proposto militar.

Militar/Participante de Comitiva - Militar das Forças Armadas, Policial Militar ou Bombeiros Militares que integrar comitiva da Presidência ou da Vice-Presidência da República em suas viagens.

Militar/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.

Militar/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.

SERVIDOR DE OUTRO PODER OU ESFERA (SEPE)

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 nos termos da **Lei 9.962/2000**. Todos contratados sob regime da **Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)**.

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

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

CADASTRAR/ALTERAR VIAGEM

Solicitante:
Roberto Carvalho de Paiva

Grupo do Proposto:
SEPE
 Acompanhante PNE

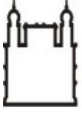
Tipo do Proposto:
Empregado Público
Empregado Público
Servidor Judiciário
Servidor Legislativo
Servidor Estadual
Servidor Distrital
Servidor Municipal
Participante de Comitiva
Equipe de Apoio

CPF:*

PESQUISAR

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

Figura 12 - Tela do SCDP para seleção de proposto servidor de outro poder ou esfera (SEPE).



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.

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.

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. Inclui os policiais civis.

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

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.

SEPE/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.

SEPE/Equipe de Apoio - 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).

MAIS MÉDICOS

Mais Médicos Para o Brasil/Médico/Dependente - 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).

Figura 13 - Tela do SCDP para seleção de proposto do programa mais médicos para o Brasil.

ACOMPANHANTE DE PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL (PNE)

Acompanhante PNE – dever ser marcado quando o proposto com necessidade especial precisar de acompanhante, comprovado por perícia médica e deverá ser indicado o número da PCDP do referido proposto no campo “número da PCDP”.

Figura 14 - Tela do SCDP para seleção de acompanhante de proposto portador de necessidades especiais (PNE).

QUAIS SÃO OS TIPOS DE ROTEIROS?

TRECHO – Indicar esse tipo de roteiro quando o proposto tiver missão ou hospedagem naquela localidade, quando há pagamento de diária/passagem. É possível informar que não houve missão no local e ainda assim pagar diária para o servidor na localidade, por exemplo, caso o servidor precise ficar hospedado antes de seguir viagem para outra localidade.

Somente neste tipo de trecho é possível pagar o adicional de deslocamento.

A imagem mostra a interface de usuário do SCDP para a seleção do tipo de roteiro. No topo, há um botão 'INCLUIR ROTEIRO' com uma seta vermelha apontando para ele. Abaixo, a seção 'Tipo:' contém quatro opções de radio button: 'Trecho' (selecionada), 'Permanência', 'Trânsito' e 'Retorno'. Uma caixa de texto explicativa informa: 'Utilizado para os trajetos em que o Proposto recebe diárias com valor da localidade de destino do trecho, com ou sem missão.' À direita, há campos para 'Local de Destino:*' (preenchido com 'Foz do Iguacu (PR), Brasil'), 'Data Início:*' (06/06/2022), 'Data Fim:*' (10/06/2022), 'Diárias:*' (100%), 'Meio de Transporte:*' (Aéreo) e 'Classe de Voo:*' (Econômica).

Figura 15 - Tela do SCDP para seleção do roteiro tipo trecho.

PERMANÊNCIA – Use esse tipo roteiro quando o proposto possui um afastamento a serviço em que está submetida a regras diferentes de pagamento de diárias na mesma localidade. Ou seja, para indicar que o servidor permanecerá um intervalo de tempo em alguma localidade sem receber diárias ou que receberá apenas 50% do seu valor.

É usado, por exemplo, quando o servidor não recebe todas as diárias pelo órgão que está cadastrando a viagem. Naqueles dias entre o início e o fim do trecho de permanência, a diária, inteira ou parte dela, será paga por outro órgão.

INCLUIR ROTTEIRO

Tipo:

Trecho Permanência Trânsito Retorno

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

06/06/2022

Diárias:* 100%

Dia de partida sem desconto de auxílio-transporte.

Meio de Transporte:* Aéreo

Classe de Voo:* Econômica

PASSAGEM

Individual Grupo Sem Passagem

Figura 16 - Tela do SCDP para seleção do roteiro tipo permanência.

TRÂNSITO – Indica que o servidor não terá missão e nem ficará hospedado naquela localidade. Ele estará apenas de passagem naquela localidade, por uma necessidade logística.

É possível que o servidor fique em trânsito de um dia para o outro e receba diária, ainda que não tenha missão ou hospedagem naquela localidade. Por exemplo, um servidor chega ao aeroporto às 22 horas e irá embarcar em outro voo às 2 horas do dia seguinte.

INCLUIR ROTEIRO

Tipo:
 Trecho Permanência Trânsito Retorno

Local de Origem:
Rio de Janeiro

Data Início:*
06/06/2022

Diárias:*
100%

Meio de Transporte:*
Aéreo

Classe de Voo:*
Econômica

Dia de partida sem desconto de auxílio-transporte.

PASSAGEM

Individual
 Grupo
 Sem Passagem

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 qualquer gasto ou não antecede a uma saída do território nacional, não sendo devido, portanto, o pagamento das diárias com o valor do respectivo destino.

Figura 17 - Tela do SCDP para seleção do roteiro tipo trânsito.

RETORNO – Usado para indicar o último trecho do afastamento. O último trecho é aquele que informa no campo local de destino à cidade da sede de trabalho do servidor.

INCLUIR ROTEIRO

Tipo:
 Trecho Permanência Trânsito Retorno

Local de Origem:*
Rio de Janeiro (RJ), Brasil

Data Início:*
06/06/2022

Data Fim:*

Diárias:*
100%

Meio de Transporte:*
Aéreo

Classe de Voo:*
Econômica

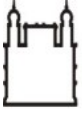
Dia de partida sem desconto de auxílio-transporte.

PASSAGEM

Individual
 Grupo
 Sem Passagem

Utilizado para o trajeto em que o Proposto chega à sua sede de trabalho, não aquele em que ele inicia a sua volta.

Figura 18 - Tela do SCDP para seleção do roteiro tipo retorno.



QUAIS SÃO AS EXCEPCIONALIDADES NO SCDP?

As excepcionalidades referenciadas são as trazidas pelo **artigo 2º** da **Portaria GM/MS nº 3.095, de 16 de janeiro de 2024**, acrescidas de pendência de prestação de contas que é uma obrigação prevista constitucionalmente, além de outros dispositivos legais:

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

Baseado no **Portaria GM/MS nº 3.095/2024**, que apresenta as permissões de delegação de aprovação de concessões de diárias e passagens no âmbito da Fiocruz, o SCDP passou a exigir no máximo duas aprovações administrativas, observado o princípio da segregação de funções, com o intuito de reduzir o tempo com as aprovações, sendo assim, o fluxo para as aprovações administrativas seguirá conforme o caso da seguinte forma:

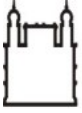
Nacional sem excepcionalidade e com despesa: Proponente + Ordenador de Despesas;

Nacional com excepcionalidade e com despesa: Autoridade Superior + Ordenador de Despesas;

Nacional sem excepcionalidade e sem despesa: Proponente;

Nacional com excepcionalidade e sem despesa: Autoridade Superior;

ATENÇÃO! Cabe ressaltar que a **Portaria GM/MS nº 3.095, de 16 de janeiro de 2024**, que dispõe sobre a delegação de competência para autorizar a concessão de diárias e passagens no âmbito do Ministério da Saúde e entidades vinculadas define claramente a função do perfil de **Autoridade Superior** no SCDP (aprovação das condições de excepcionalidade pelo dirigente máximo da Fiocruz) e as possibilidades de delegação do perfil de **Ordenador de Despesas** no SCDP no âmbito da Fundação Oswaldo Cruz.



FLUXOS DE APROVAÇÕES NO SCDP

Cada **Proposto** deverá obrigatoriamente ter uma **Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP)** cadastrada no **Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)**. Abaixo é apresentado o fluxo de uma PCDP com todas as possibilidades até o encerramento do afastamento, a saber:

ATENÇÃO! O início da tramitação de PCDP no SCDP com pagamento de diárias, passagens e restituições, quando for o caso, só terá início após o cumprimento das etapas iniciais referentes aos perfis de **Coordenador Orçamentário Superior da Fiocruz, Proposto, Coordenador Setorial das unidades centralizadas a Cogead** e das **unidades descentralizadas à Cogead** e do **Solicitante de Viagem**, pois faz-se necessário o cadastramento ou reforço no empenho de diárias e passagens no **SCDP**, bem como o empenho de restituição, conforme o caso.

Afastamento Nacional Com Excepcionalidade e Com Despesa (Com Diárias e Passagens Nacionais)



Figura 19 - Tela com fluxo para afastamento com excepcionalidade e com despesa no SCDP.

**Afastamento Nacional Com Excepcionalidade e Sem Despesa
 (Sem Diárias e Passagens Nacionais)**

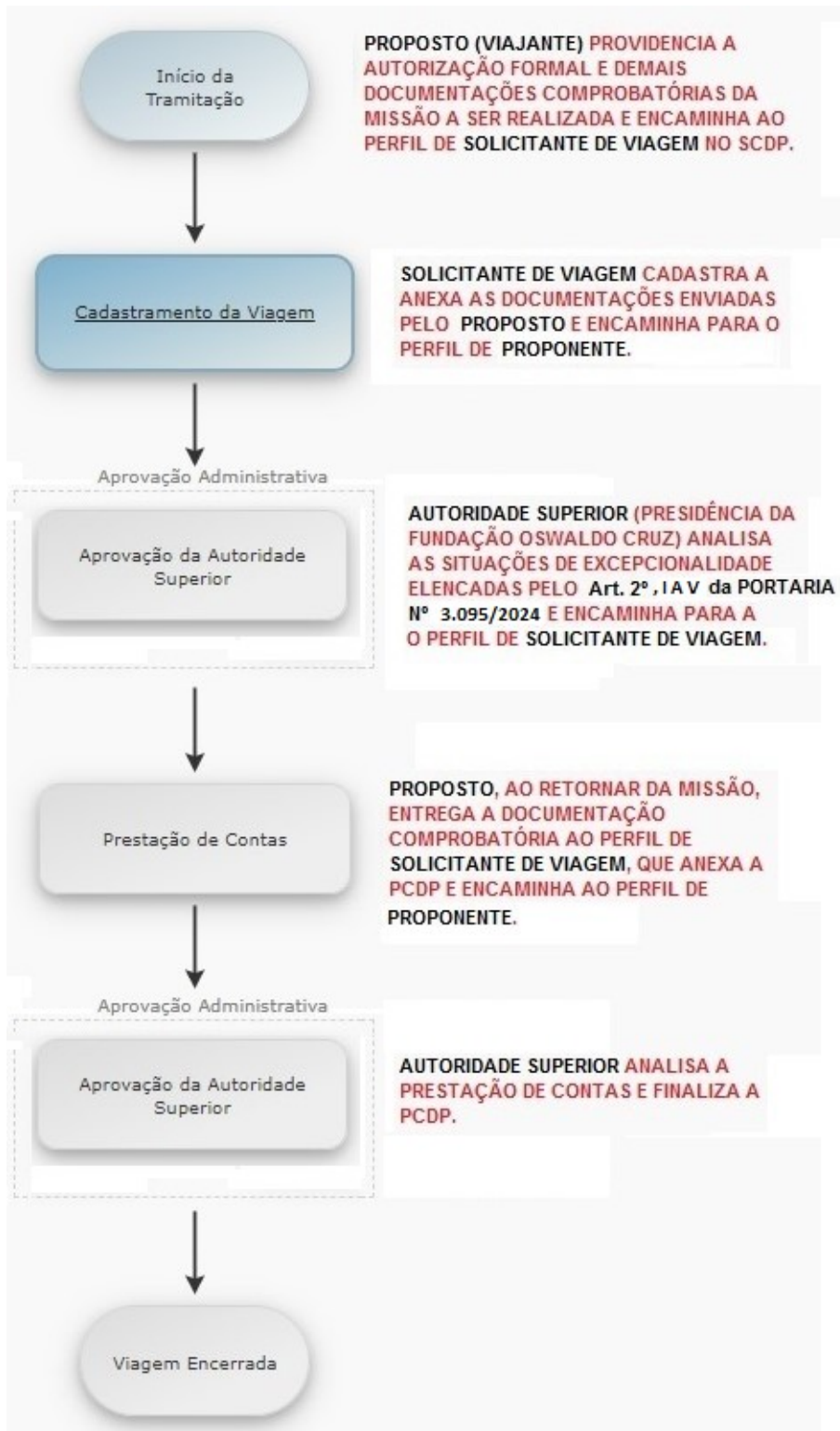


Figura 20 - Tela com fluxo para afastamento com excepcionalidade e sem despesa no SCDP.

Afastamento Nacional Sem Excepcionalidade e Com Despesa (Com Diárias e Passagens Nacionais)



Figura 21 - Tela com fluxo para afastamento sem excepcionalidade e com despesa no SCDP.

Afastamento Nacional Sem Excepcionalidade e Sem Despesa (Sem Diárias e Passagens Nacionais)

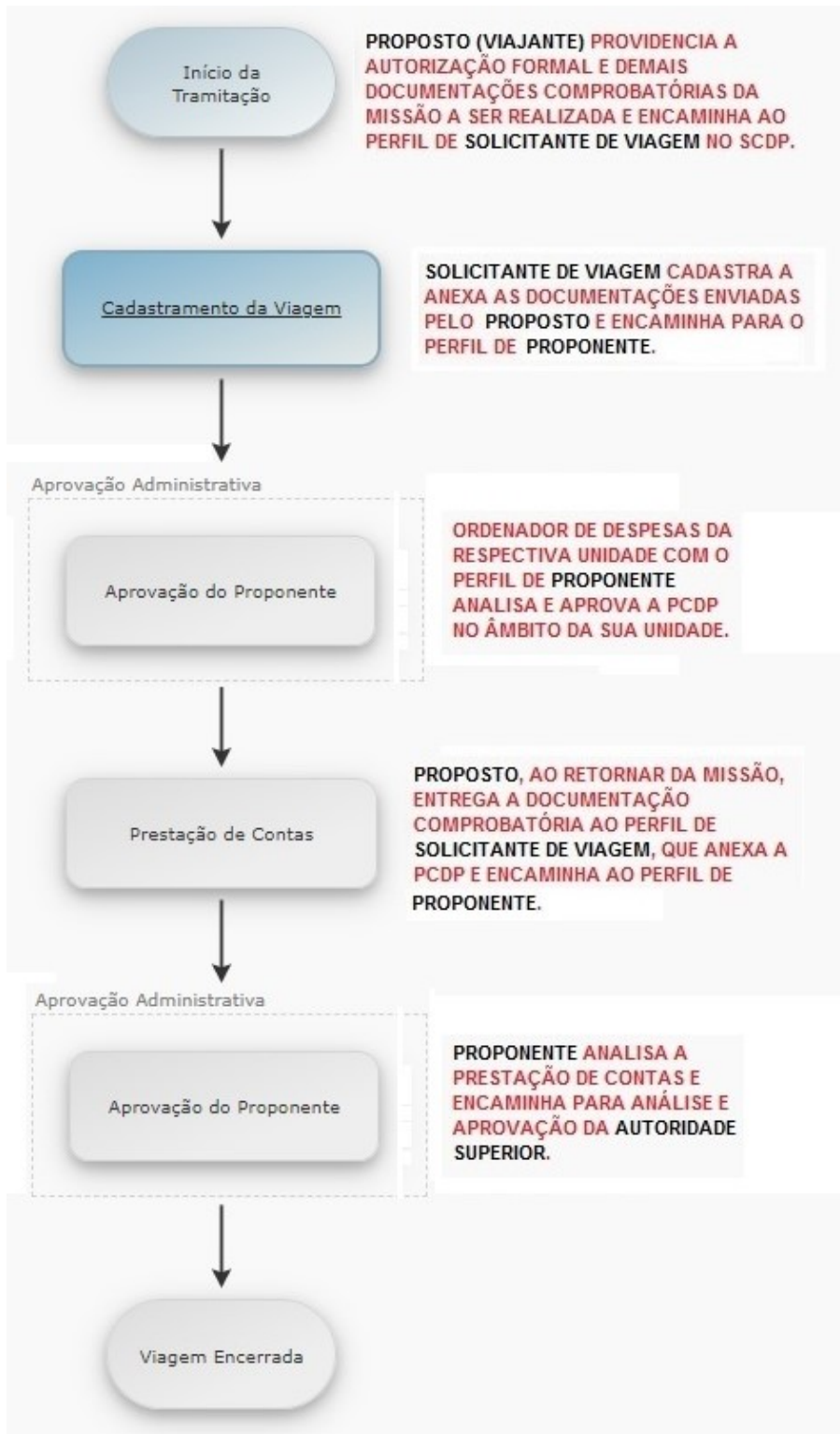


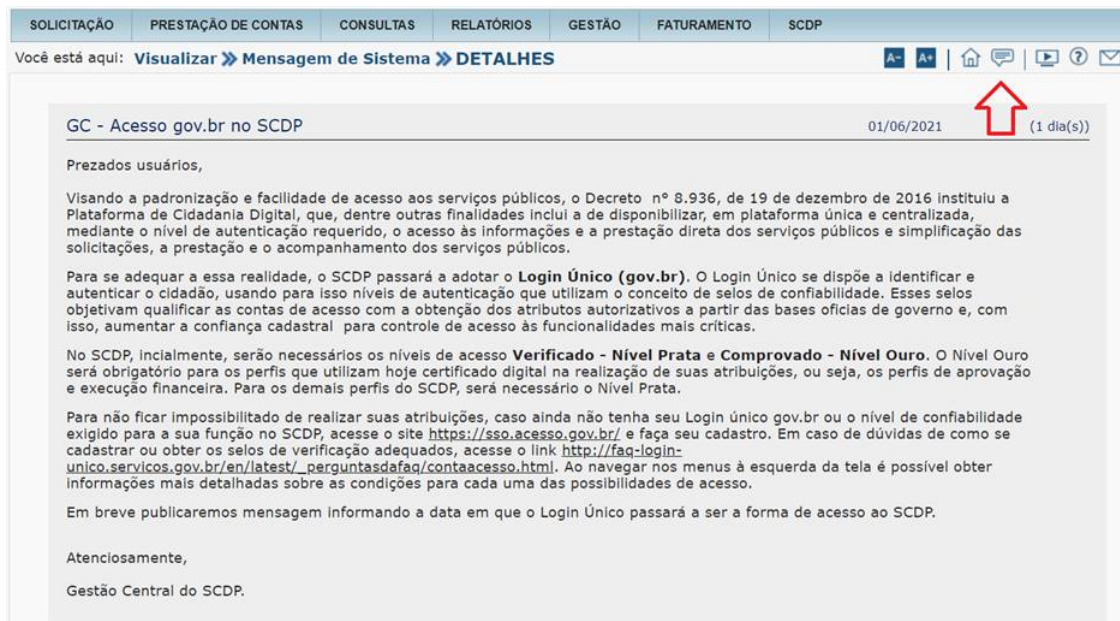
Figura 22 - Tela com fluxo para afastamento sem excepcionalidade e sem despesa no SCDP.

ACESSO AO SCDP VIA LOGIN ÚNICO (GOV.BR)

ATENÇÃO! GOV.BR e SOUGOV.BR são coisas distintas. O GOV.BR não dá acesso a informações pessoais como contracheques e férias, tais informações são acessadas através do SOUGOV.BR.

ATENÇÃO! Caso não seja possível o acesso devido à problema com renovação de certificado digital/token, o agendamento ou a resolução de qualquer outro problema com certificação digital é através do e-mail: moriharu.neto@fiocruz.br.

Em conformidade com as mensagens da **Gestão Central do SCDP** (Ministério da Economia) do dia **01/06/2021** e posteriormente do dia **07/07/2021**, a partir do dia **12/07/2021** o acesso ao SCDP passou a se dar exclusivamente mediante **LOGIN ÚNICO (GOV.BR)**.



The screenshot displays the SCDP system interface. At the top, there is a navigation menu with tabs for SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, FATURAMENTO, and SCDP. Below the menu, the breadcrumb trail reads 'Você está aqui: Visualizar >> Mensagem de Sistema >> DETALHES'. The main content area shows a message titled 'GC - Acesso gov.br no SCDP' dated '01/06/2021' with a red arrow icon and '(1 dia(s))' next to it. The message text is as follows:

Prezados usuários,

Visando a padronização e facilidade de acesso aos serviços públicos, o Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016 instituiu a Plataforma de Cidadania Digital, que, dentre outras finalidades inclui a disponibilizar, em plataforma única e centralizada, mediante o nível de autenticação requerido, o acesso às informações e a prestação direta dos serviços públicos e simplificação das solicitações, a prestação e o acompanhamento dos serviços públicos.

Para se adequar a essa realidade, o SCDP passará a adotar o **Login Único (gov.br)**. O Login Único se dispõe a identificar e autenticar o cidadão, usando para isso níveis de autenticação que utilizam o conceito de selos de confiabilidade. Esses selos objetivam qualificar as contas de acesso com a obtenção dos atributos autorizativos a partir das bases oficiais de governo e, com isso, aumentar a confiança cadastral para controle de acesso às funcionalidades mais críticas.

No SCDP, inicialmente, serão necessários os níveis de acesso **Verificado - Nível Prata e Comprovado - Nível Ouro**. O Nível Ouro será obrigatório para os perfis que utilizam hoje certificado digital na realização de suas atribuições, ou seja, os perfis de aprovação e execução financeira. Para os demais perfis do SCDP, será necessário o Nível Prata.

Para não ficar impossibilitado de realizar suas atribuições, caso ainda não tenha seu Login único gov.br ou o nível de confiabilidade exigido para a sua função no SCDP, acesse o site <https://sso.acesso.gov.br/> e faça seu cadastro. Em caso de dúvidas de como se cadastrar ou obter os selos de verificação adequados, acesse o link http://faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest/_perguntasdafaq/contaacesso.html. Ao navegar nos menus à esquerda da tela é possível obter informações mais detalhadas sobre as condições para cada uma das possibilidades de acesso.

Em breve publicaremos mensagem informando a data em que o Login Único passará a ser a forma de acesso ao SCDP.

Atenciosamente,
Gestão Central do SCDP.

Figura 23 - Tela do SCDP com informe da Gestão Central do SCDP.

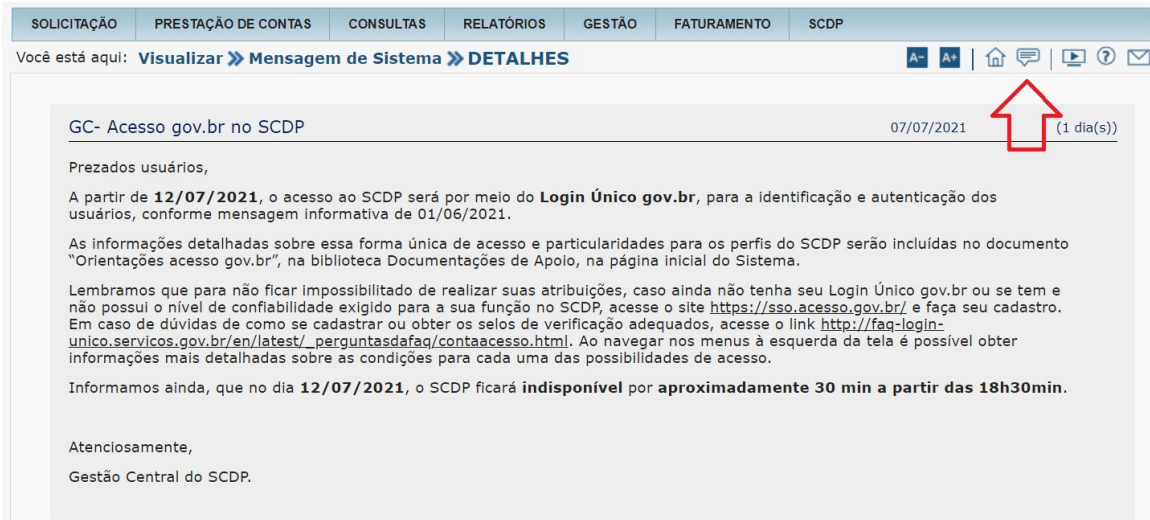


Figura 24 - Tela do SCDP com informe da Gestão Central do SCDP.

Perfis com certificação digital

Na prática os servidores com os perfis de aprovação e execução financeira que exigem acesso ao SCDP via certificação digital (**PROPONENTE, ORDENADOR DE DESPESAS, AUTORIDADE SUPERIOR e COORDENADOR FINANCEIRO**) precisam, também, do **CERTIFICADO OURO** para acesso. Para verificação e/ou a obtenção de tal certificado seguir o passo a passo abaixo:

1º PASSO – Acessar a página inicial do **GOV.BR** através do site: <https://sso.acesso.gov.br/>;

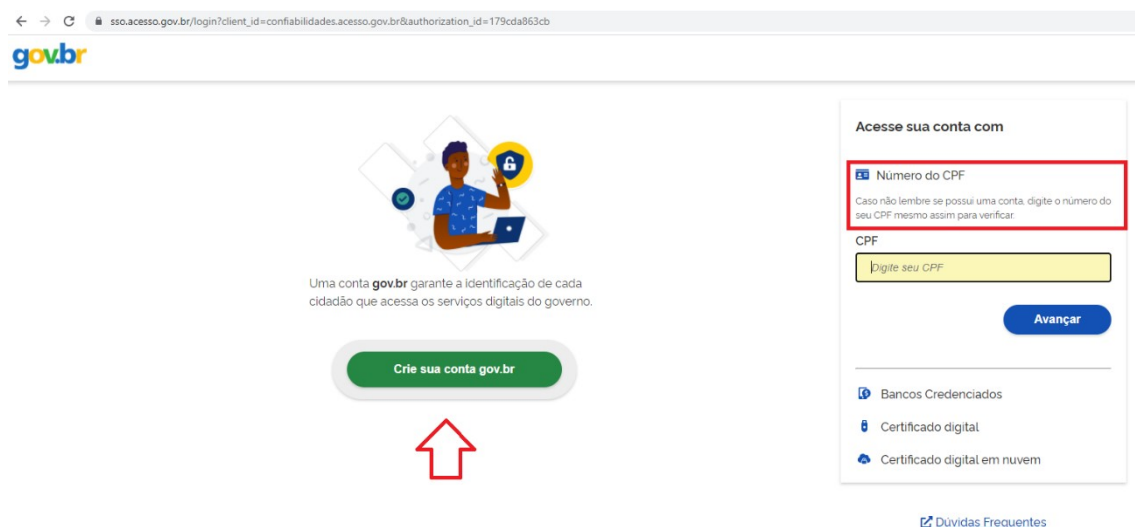


Figura 25 - Tela inicial do gov.br.

2º PASSO - Para o acesso dos perfis que necessitam de certificado digital (token), seguir o caminho **PRIVACIDADE > GERENCIAR LISTA DE SELOS DE CONFIABILIDADE**;



Figura 26 - Tela do gov.br para gerenciamento dos selos de confiabilidade.

3º PASSO - Descer a tela, inserir o token no computador e em seguida selecionar a opção **CADASTRO VALIDADO POR CERTIFICADO DIGITAL** para obtenção do selo **COMPROVADO-OURO**;

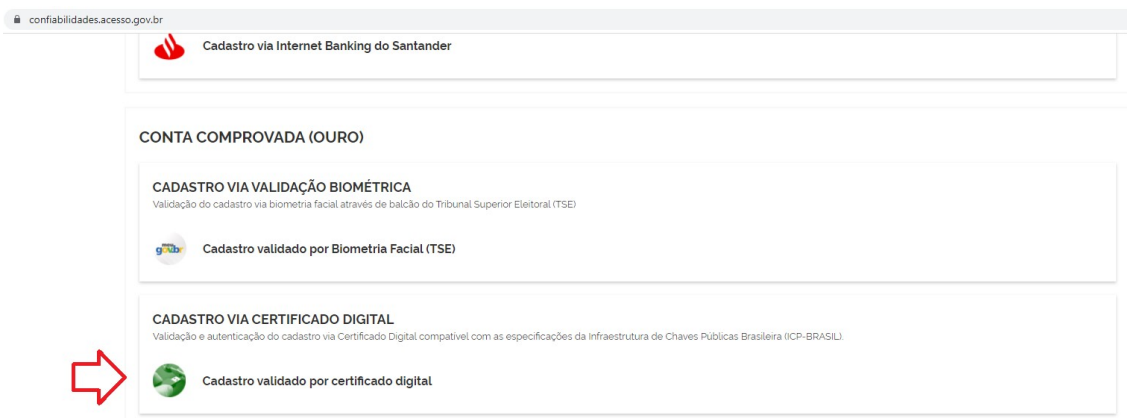


Figura 27 - Tela do gov.br para validar certificado digital.

4º PASSO - Clicar no botão LER CERTIFICADO DIGITAL;

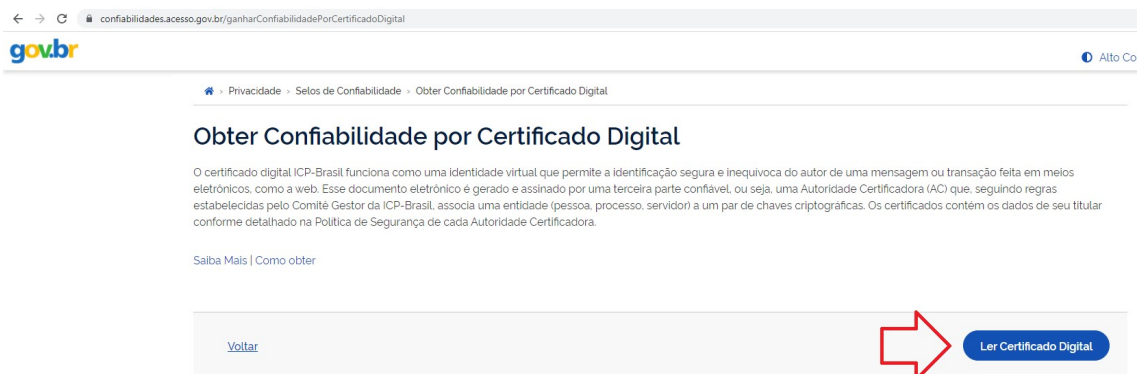


Figura 28 - Tela do gov.br para leitura de certificado digital.

5º PASSO – O servidor deverá acessar o site: <https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml> e em seguida clicar no link “ENTRAR COM GOV.BR”;

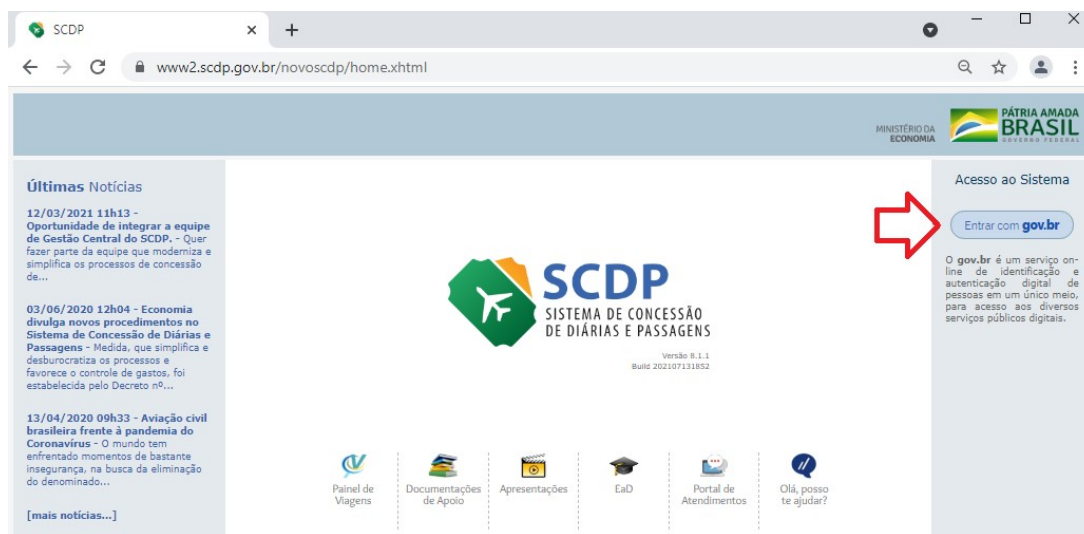


Figura 29 - Tela inicial de acesso ao SCDP.

6º PASSO – Inserir o TOKEN (certificado digital) e em seguida clicar no link “SEU CERTIFICADO DIGITAL” ou clicar no link “SEU CERTIFICADO DIGITAL EM NUVEM”, conforme for o caso, e em seguida digitar a respectiva senha;



Figura 30 - Tela inicial do gov.br via SCDP.

Feito isso, será apresentada a tela inicial do SCDP.



Figura 31 - Tela inicial do SCDP.

Perfis sem certificação digital

Já para os perfis de acesso ao **SCDP** sem necessidade de certificação digital será necessário a verificação e/ou obtenção do **CERTIFICADO PRATA (SOLICITANTE DE VIAGEM, SOLICITANTE DE PASSAGEM, COORDENADOR ORÇAMENTÁRIO, etc)** através do seguinte passo a passo:

1º PASSO – Acessar a página inicial do **GOV.BR** através do site: <https://sso.acesso.gov.br/>;

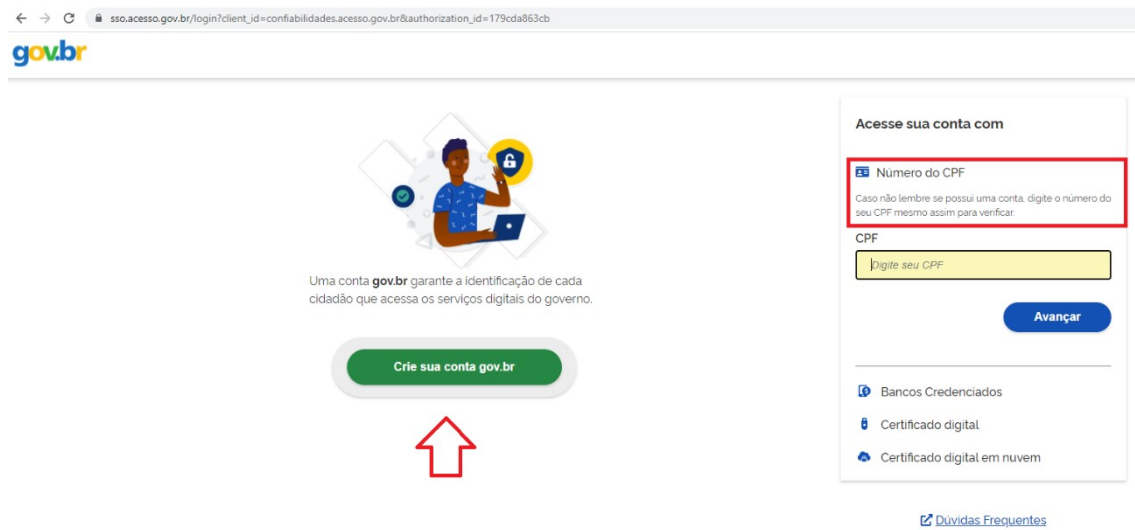


Figura 32 - Tela inicial do gov.br.

2º PASSO - Para o acesso dos perfis do SCDP que NÃO necessitam de certificado digital (token), seguir o caminho **PRIVACIDADE > GERENCIAR LISTA DE SELOS DE CONFIABILIDADE**;



Figura 33 - Tela do gov.br para gerenciamento dos selos de confiabilidade.

3º PASSO - Descer a tela até o final para verificar os selos de confiabilidade que já possui;

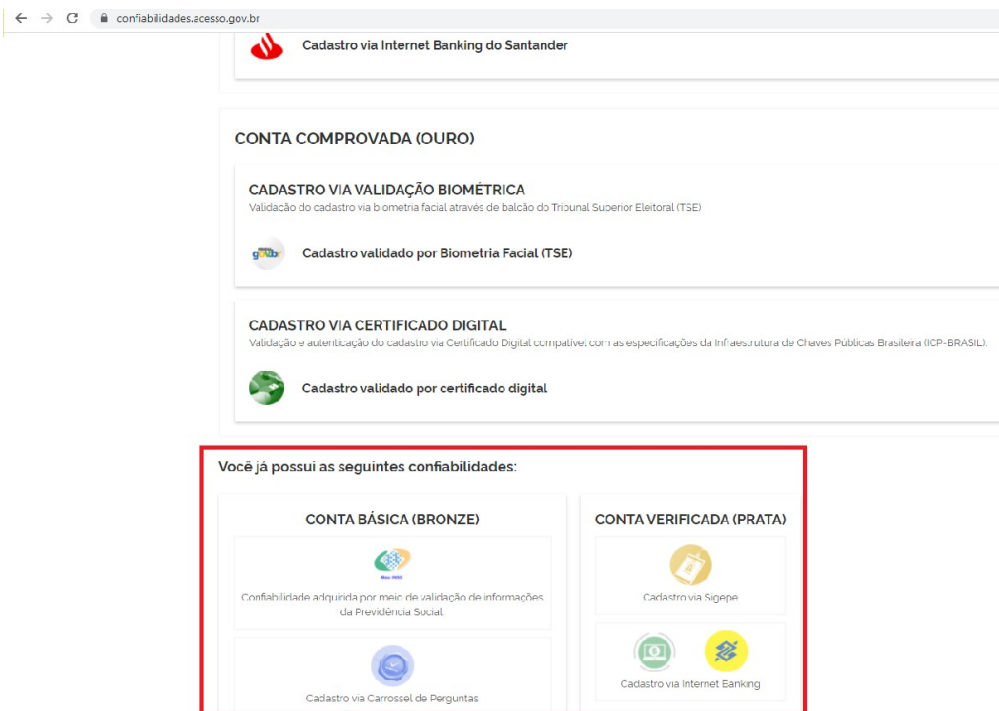


Figura 34 - Tela do gov.br para verificação dos selos de confiabilidade.



CONCESSÃO DE DIÁRIAS NO TERRITÓRIO NACIONAL

Tabela de Diárias

O **Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)** calcula automaticamente o valor de diárias a serem pagas de acordo com a tabela do **ANEXO I do Decreto nº 11.872, de 29 de dezembro de 2023**, saber:

[\(Anexo I ao Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006\)](#)

*Tabela - Valor da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais, no País

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
a) Ministros de Estado	900,00	800,00	750,00
b) Cargos de Natureza Especial; CCE-18	800,00	700,00	650,00
c) CCE-17; CCE-16; CCE-15; CCE-14; CCE-13 e equivalentes	600,00	515,00	455,00
d) Demais cargos, empregos e funções	425,00	380,00	335,00

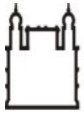
Tabela 1 – Diárias no território nacional

ATENÇÃO! É de extrema importância que o servidor mantenha seus dados atualizados junto a sua UPAG (Respectivo SGT), principalmente em relação a classificação do cargo/emprego/função e dos dados bancários para recebimento de diárias, pois o SCDP extrai as informações do servidor registradas no sistema específico do SGT;

As regras para concessão de diárias no território nacional para servidores públicos deverão seguir as diretrizes dadas pelas legislações, a saber:

LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990

Art. 58. O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinária com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)



§ 1o A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando a União custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2o Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

Art. 59. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput.

DECRETO Nº 5.992, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2006.

Art. 1o O servidor civil da administração federal direta, autárquica e fundacional que se deslocar a serviço, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, ou para o exterior, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições deste Decreto.

§ 1o Os valores das diárias no País são os constantes do Anexo a este Decreto.

§ 2o Os valores das diárias no exterior são os constantes do Anexo III do Decreto no 71.733, de 18 de janeiro de 1973, que serão pagos em dólares norte-americanos, ou, por solicitação do servidor, por seu valor equivalente em moeda nacional ou em euros.

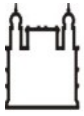
§ 3o O disposto neste artigo não se aplica:

I - aos casos em que o deslocamento da sede constitua exigência permanente do cargo ou ocorra dentro da mesma região metropolitana; e

I - aos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo; e (Redação dada pelo Decreto nº 11.872, de 2023) Vigência

II - aos servidores nomeados ou designados para servir no exterior.

II - quando o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por Municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as



diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional. (Redação dada pelo Decreto nº 11.872, de 2023)

Art. 2o As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

§ 1o O servidor fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

I - nos deslocamentos dentro do território nacional:

a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

b) no dia do retorno à sede de serviço;

c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades; ou

e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República;

1ª ETAPA – OBRIGAÇÃO DO PROPOSTO (VIAJANTE)

Perfil: Proposto

ATENÇÃO! Providenciar a **AUTORIZAÇÃO FORMAL** mediante preenchimento de formulário específico. Em tal formulário deverá ser preenchido os dados básicos, sugestão de voos e coletada a assinatura da chefia imediata e do ordenador de despesas (Modelo no SEI sob a seguinte descrição: **Autorização Formal Para Afastamentos Nacionais no SCDP**).

1º PASSO – Acessar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

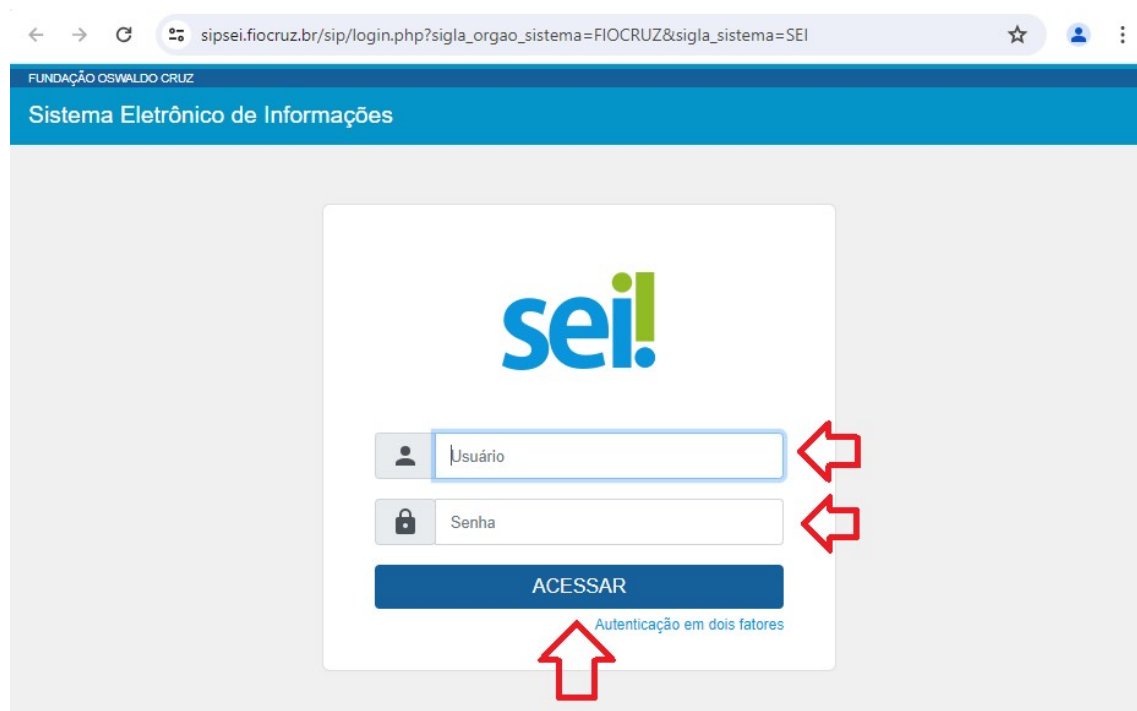


Figura 35 - Tela inicial do Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

2º PASSO – Clicar no botão “Iniciar Processo”;

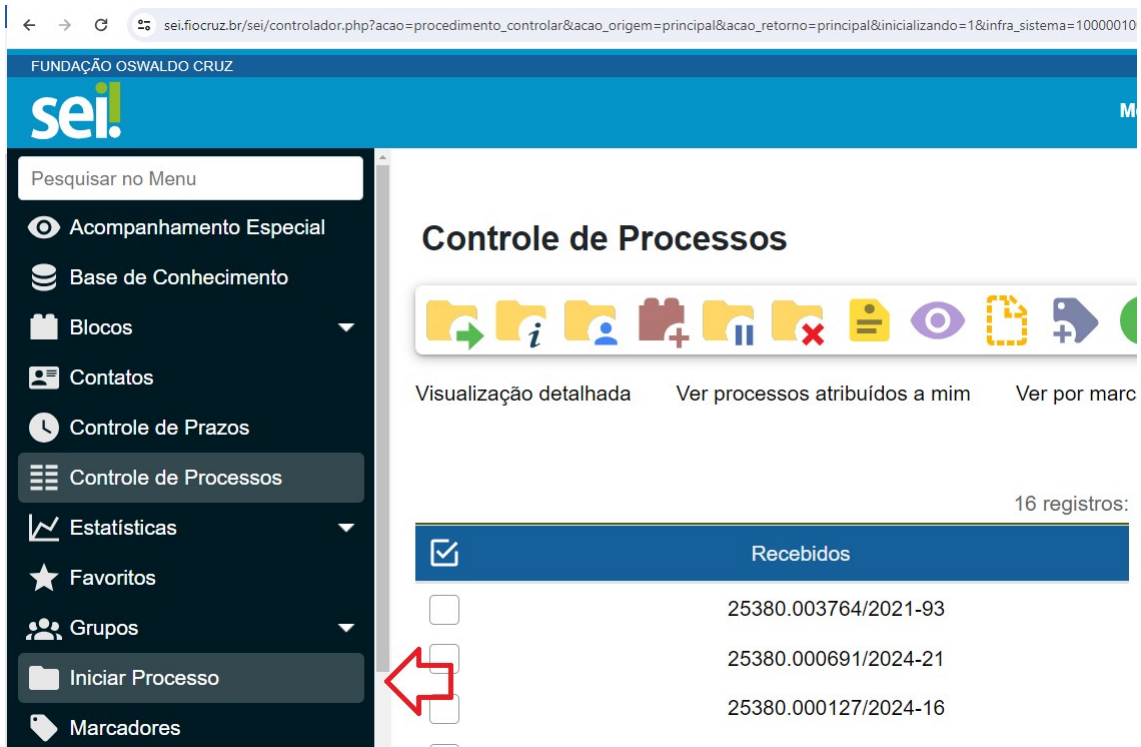


Figura 36 - Tela do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) para iniciar processo.

3º PASSO – Digitar e selecionar a opção “Pessoal: Solicitação de Diárias e Passagens” da opção “Escolha o Tipo de Processo”;

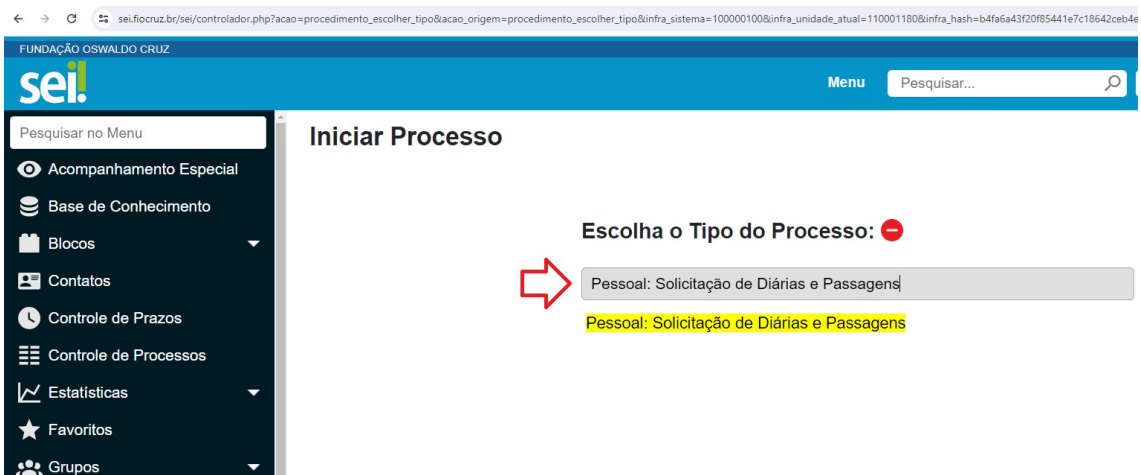


Figura 37 - Tela do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) para seleção do tipo do processo.

4º PASSO – Digitar o(s) respectivo(s) setor(es) de interesse no campo “Interessados”, selecionar a opção “Público” e em seguida clicar no botão “Salvar”;

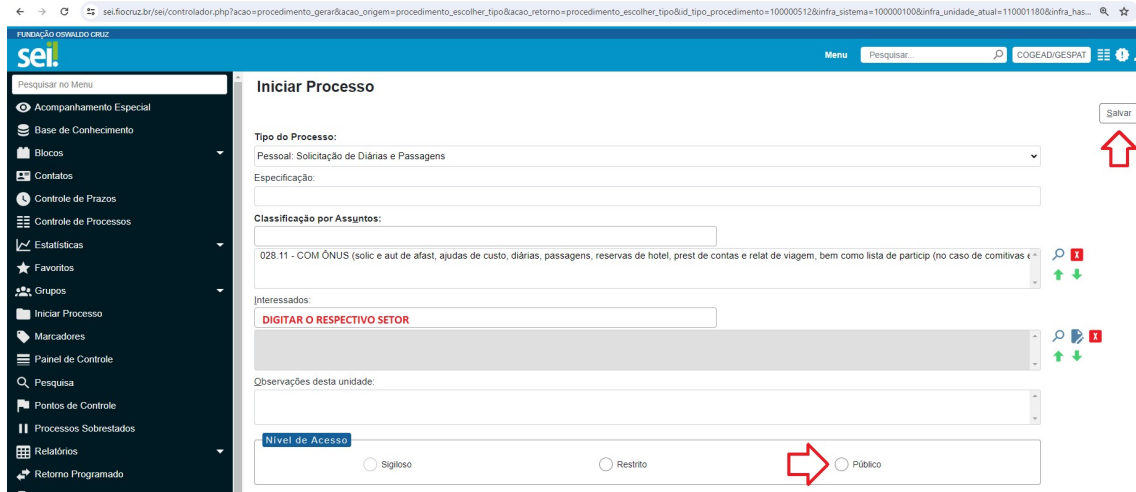


Figura 38 - Tela do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) para inserção dos dados do documento.

5º PASSO – Clicar no ícone “Incluir Documento”;

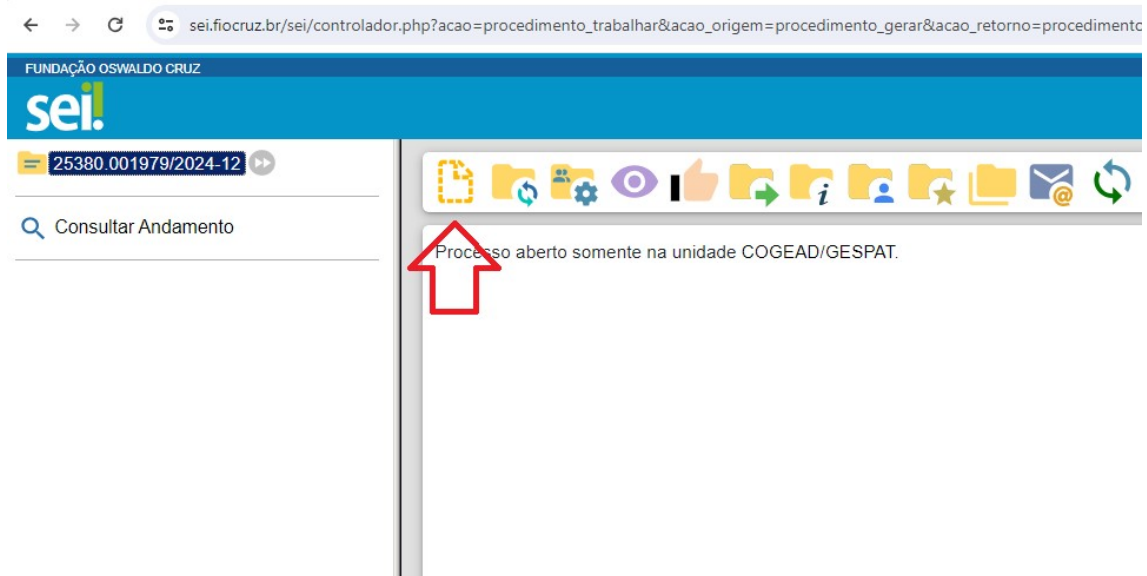


Figura 39 - Tela do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) para inclusão de novo documento.

6º PASSO – Selecionar a opção “Autorização Formal Afastamentos Nacionais no SCDP” da opção “Escolha o Tipo do Documento”;

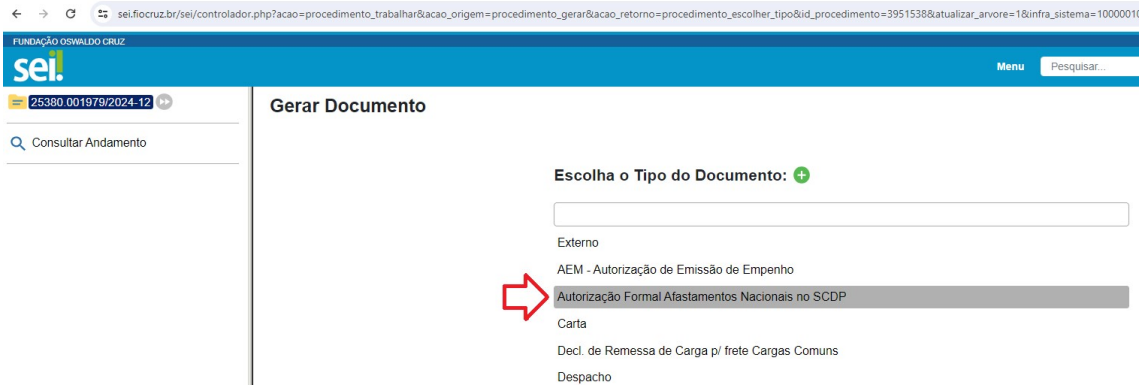


Figura 40 - Tela do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) para seleção da autorização formal.

7º PASSO – Selecionar a opção “242.2 – CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS – 541.11 – INFORMAÇÕES TÉCNICAS” da opção “Classificação por Assuntos”;

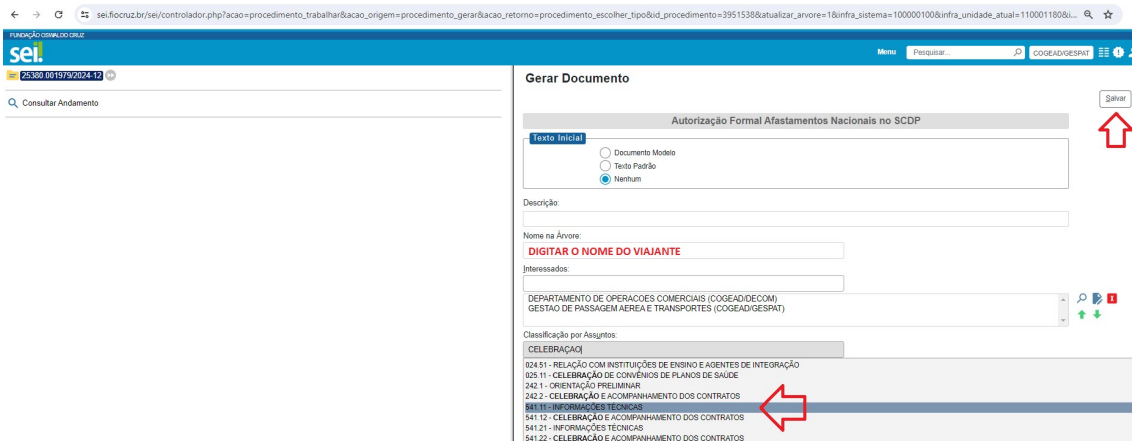


Figura 41 - Tela do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) para inserção de dados.

8º PASSO – Preencher os dados referentes ao afastamento a ser realizado;

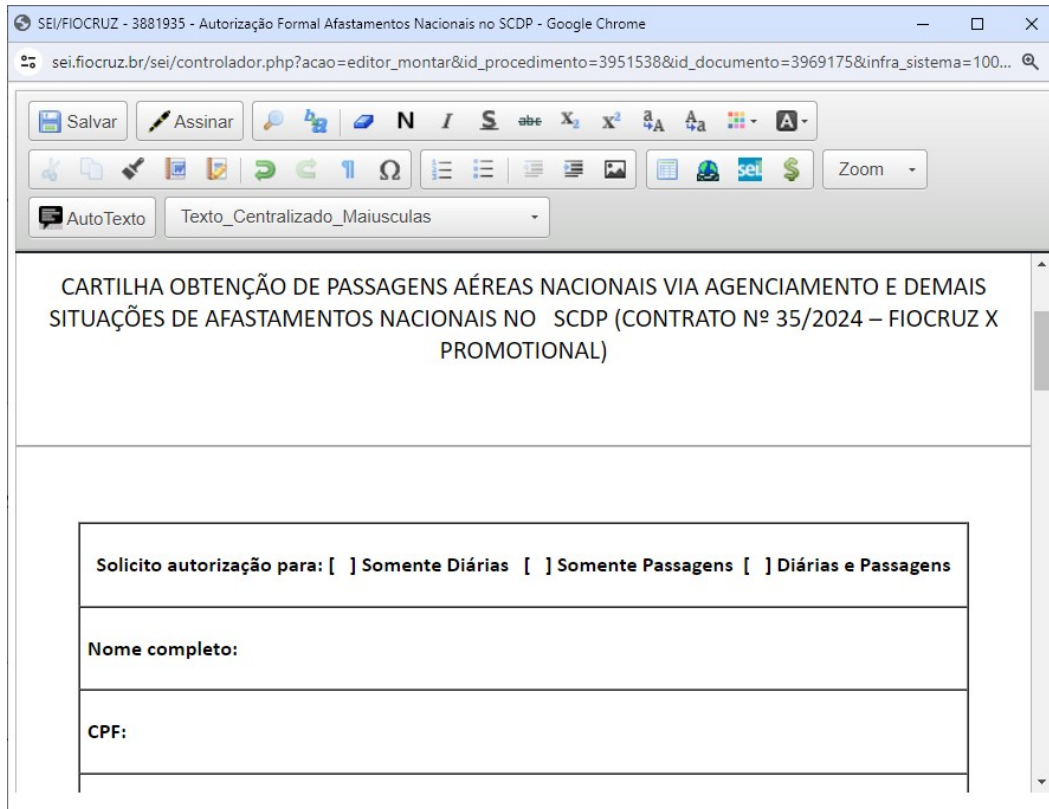
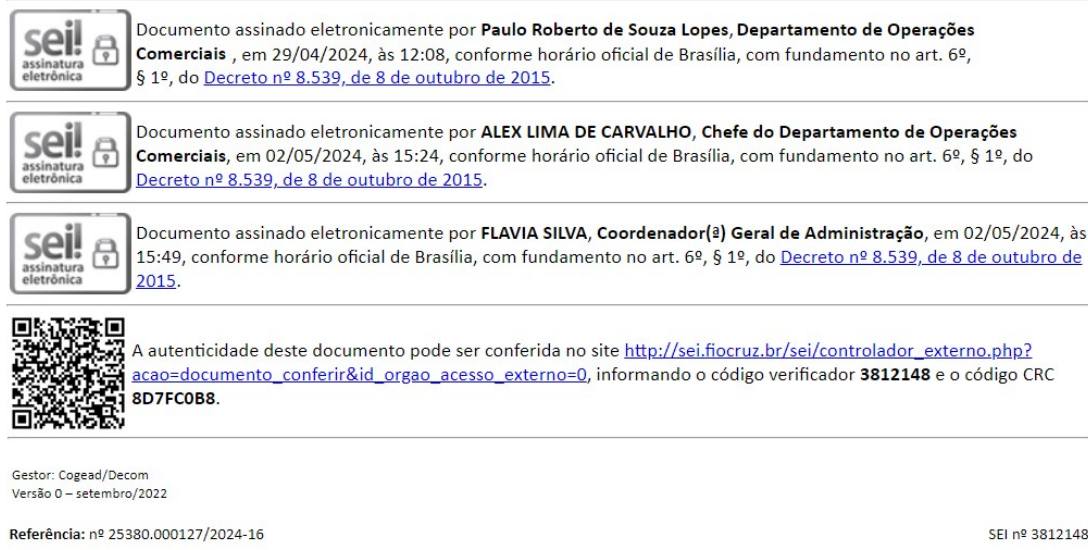





Figura 42 - Tela do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) para inserção dos dados da viagem.


9º PASSO – Proposto (viajante) assina e coleta a assinatura da chefia imediata e do ordenador de despesas da respectiva unidade;




 Documento assinado eletronicamente por **Paulo Roberto de Souza Lopes, Departamento de Operações Comerciais**, em 29/04/2024, às 12:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).


 Documento assinado eletronicamente por **ALEX LIMA DE CARVALHO, Chefe do Departamento de Operações Comerciais**, em 02/05/2024, às 15:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).


 Documento assinado eletronicamente por **FLAVIA SILVA, Coordenador(a) Geral de Administração**, em 02/05/2024, às 15:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).


 A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fiocruz.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3812148** e o código CRC **8D7FC088**.

Gestor: Cogead/Decom
 Versão 0 – setembro/2022

Referência: nº 25380.000127/2024-16 SEI nº 3812148

Criado por [roberto.paiva](#), versão 3 por [roberto.paiva](#) em 29/04/2024 12:06:01.

Figura 43 - Tela do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) com demonstração de assinaturas.



ATENÇÃO! A **AUTORIZAÇÃO FORMAL** poderá ser obtida através de histórico de e-mails entre **Proposto e chefia imediata** com aprovação do **Ordenador de Despesas** da unidade, bastando salvar o histórico do e-mail com as aprovações em PDF e anexar ao SCDP como **AUTORIZAÇÃO FORMAL**.

ATENÇÃO! Informar todos os trechos, inclusive os trechos rodoviários, ferroviários e/ou fluviais, para inclusão do trecho na PCDP e criação de empenho de restituição referente aos referidos trechos (quando for o caso) e determinar a base para pagamento de diárias de acordo com o local onde haverá a missão.

10º PASSO – Entregar a **AUTORIZAÇÃO FORMAL** devidamente preenchida e assinado ao perfil de **SOLICITANTE DE VIAGEM**, bem como toda documentação comprobatória da missão a ser realizada (Ex.: Convite, folder, cronograma, etc);

ATENÇÃO! A **AUTORIZAÇÃO FORMAL** e demais documentações comprobatórias deverão ser entregues ao perfil de **SOLICITANTE DE VIAGEM** com antecedência mínima de mais de **15 (quinze) dias da data prevista para a partida**, a fim de respeitar a legislação e garantir economicidade nas aquisições de passagens aéreas, sob pena de não aprovação da viagem pela **Presidência da Fundação Oswaldo Cruz** no caso de descumprimento injustificado.

2ª ETAPA – EMPENHO DE DIÁRIAS, PASSAGENS E RESTITUIÇÕES NO SEI

EMPENHO DE DIÁRIAS NO SEI

Perfil: Solicitante de Viagem

1º PASSO – Acessar o SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI) da Fundação Oswaldo Cruz com seu respectivo login único e senha;

ATENÇÃO! Para resolução de problemas sistêmicos relacionados ao SEI abrir chamado junto ao [suportesei@fiocruz.br](mailto:suptesei@fiocruz.br).

A imagem mostra a interface de login do SEI. No topo, há uma barra azul com o texto 'FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ' e 'Sistema Eletrônico de Informações'. Abaixo, há um formulário de login com o seguinte conteúdo:

- Logo 'sei!' em um retângulo azul.
- Campos de entrada para 'Usuário:' e 'Senha:'.
- Uma caixa de seleção 'Lembrar'.
- Um botão 'Acessar'.

Três setas vermelhas apontam para os campos de usuário e senha, e para o botão 'Acessar'.

Figura 44 - Tela inicial do Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

2º PASSO – Clicar em INICIAR PROCESSO;

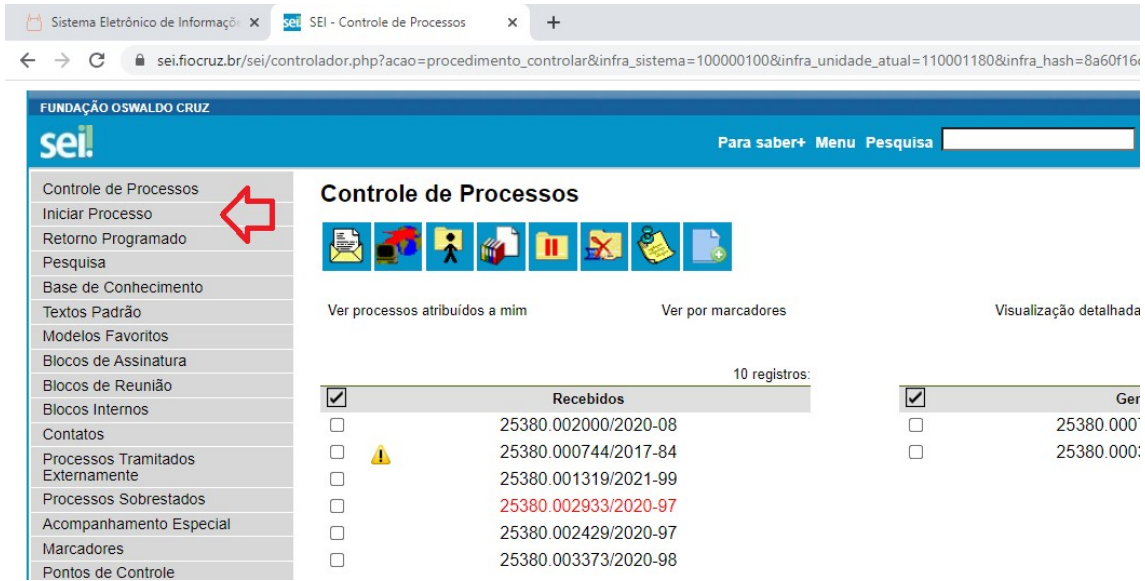


Figura 45 - Tela do SEI para iniciar processo.

3º PASSO – Clicar no círculo verde para verificar as opções de tipos de processos;



Figura 46 - Tela do SEI para selecionar tipo do processo.

4º PASSO – Clicar na opção ORÇAMENTO: Diárias (empenho e reforço);

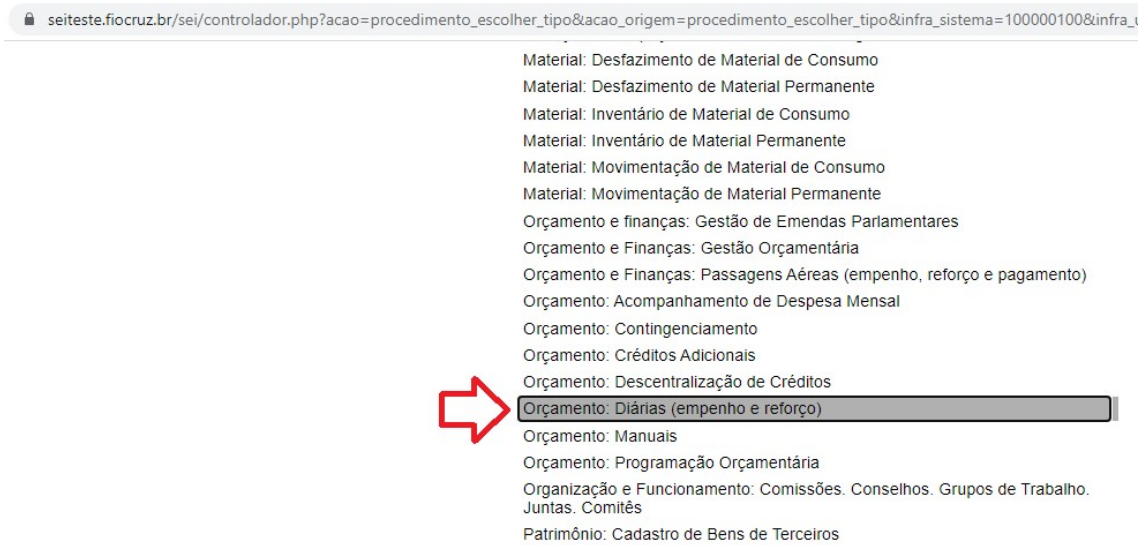


Figura 47 - Tela do SEI para selecionar tipo do processo.

5º PASSO – Preencher os dados da tela inicial e clicar no botão SALVAR;

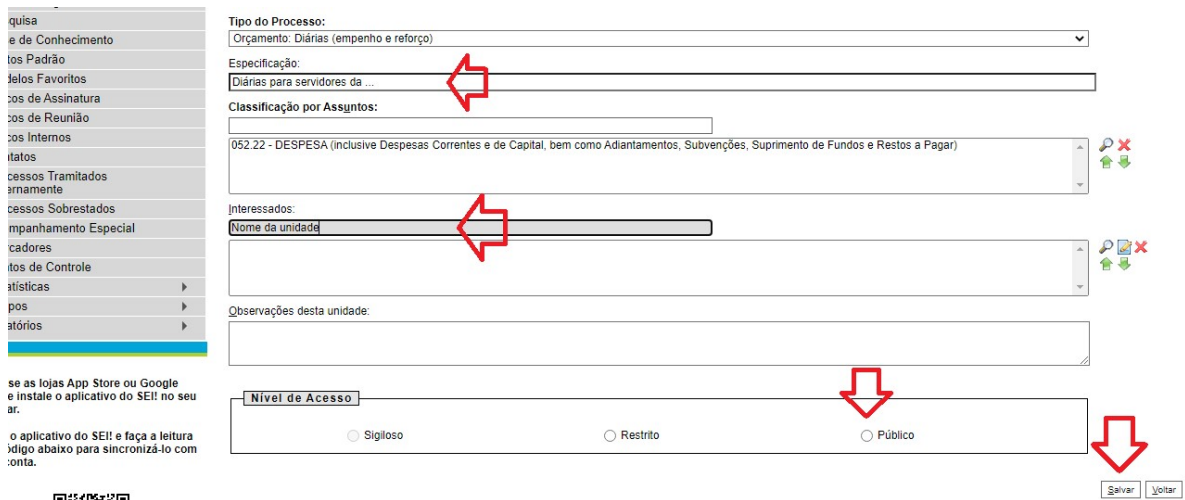


Figura 48 - Tela do SEI para preencher os dados do processo.

6º PASSO – Clicar no ícone INCLUIR DOCUMENTO;

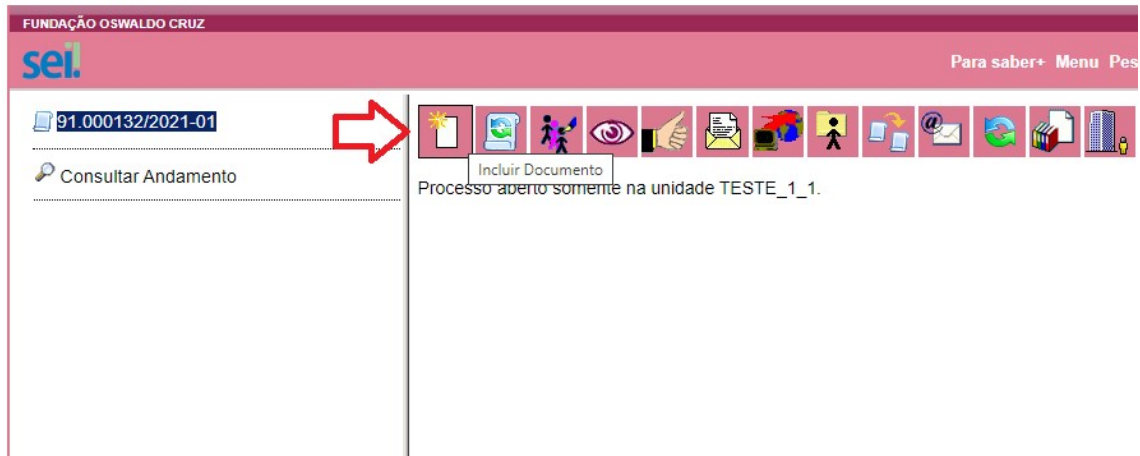


Figura 49 - Tela do SEI para inclusão de documento.

7º PASSO – Clicar no círculo verde e em seguida selecionar a opção “AEM – AUTORIZAÇÃO DE EMISSÃO DE EMPENHO”;

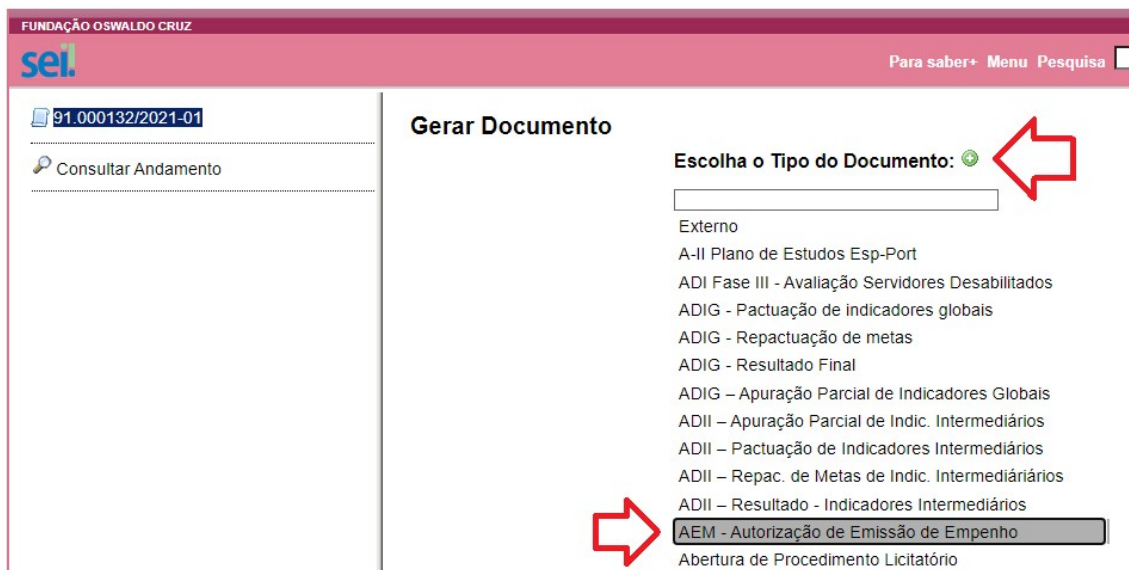


Figura 50 - Tela do SEI para inclusão de AEM – Autorização de Emissão de Empenho.

8º PASSO – Preencher os dados, selecionar a opção **029.222 – COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO (Autorização de Afastamento, Diárias...)** e em seguida clicar no botão **CONFIRMAR DADOS**;

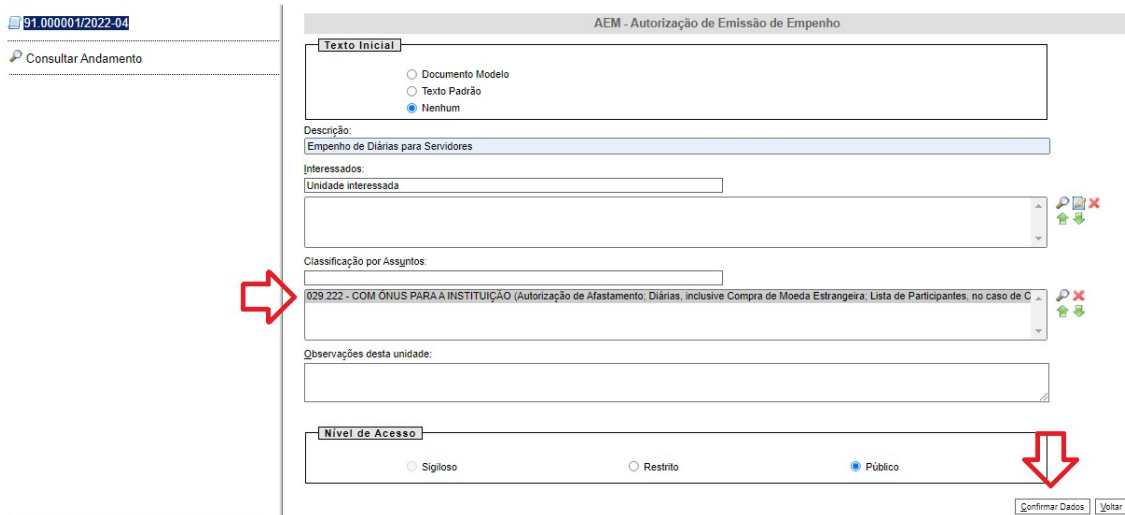


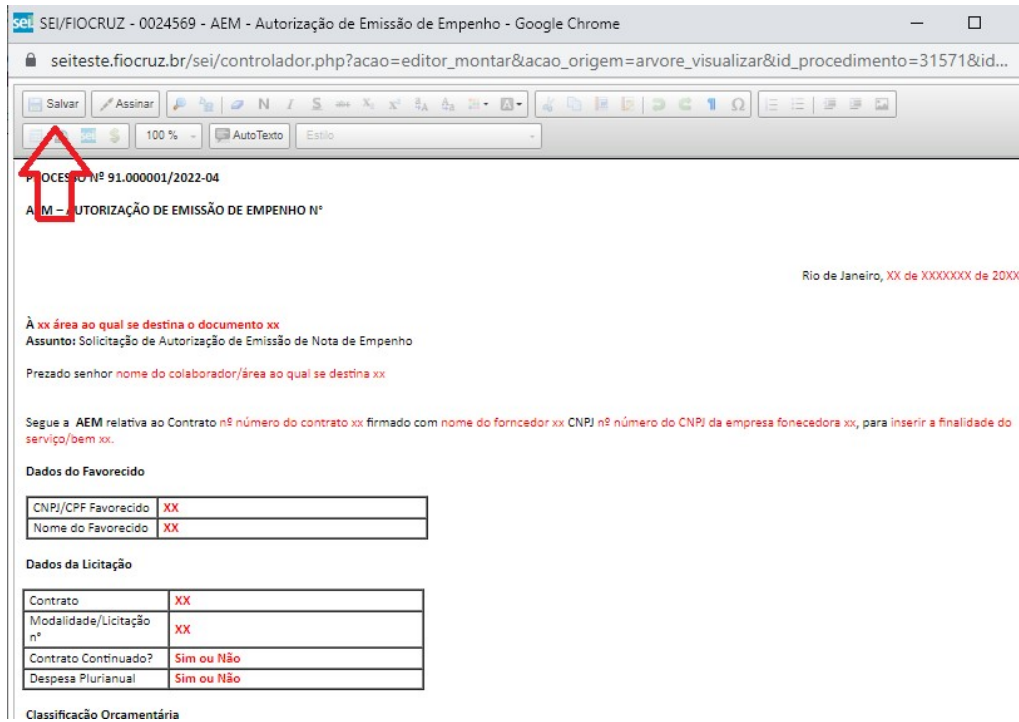
Figura 51 - Tela do SEI para seleção da classificação por assunto.

9º PASSO – Clicar no ícone “**EDITAR CONTEÚDO**”;



Figura 52 - Tela do SEI para editar documento.

10º PASSO – Preencher os dados da **AEM** de acordo com os dados do **Contrato nº 25/2019** e consultar o setor de orçamento da respectiva unidade ou consultar o Portal da Transparência da Fiocruz para obter os dados referentes ao **PTRES, PI, FONTE, Natureza de Despesa, UGR**. Preencher o valor da **AEM** e em seguida clicar botão **SALVAR**;



SEI/FIOCRUZ - 0024569 - AEM - Autorização de Emissão de Empenho - Google Chrome

seiteste.fiocruz.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&acao_origem=arvore_visualizar&id_procedimento=31571&id...

PROCESSO Nº 91.000001/2022-04

AEM - AUTORIZAÇÃO DE EMISSÃO DE EMPENHO Nº

Rio de Janeiro, XX de XXXXXXX de 20XX.

À xx área ao qual se destina o documento xx
Assunto: Solicitação de Autorização de Emissão de Nota de Empenho

Prezado senhor nome do colaborador/área ao qual se destina xx

Segue a AEM relativa ao Contrato nº número do contrato xx firmado com nome do fornecedor xx CNPJ nº número do CNPJ da empresa fornecedora xx, para inserir a finalidade do serviço/bem xx.

Dados do Favorecido

CNPJ/CPF Favorecido	XX
Nome do Favorecido	XX

Dados da Licitação

Contrato	XX
Modalidade/Licitação nº	XX
Contrato Continuoado?	Sim ou Não
Despesa Plurianual	Sim ou Não

Classificação Orcamentária

Figura 53 - Tela do SEI para salvar documento editado.

11º PASSO – Clicar no botão **Incluir em Bloco de Assinatura** para o ordenador de despesas da unidade apor sua assinatura na **AEM**;

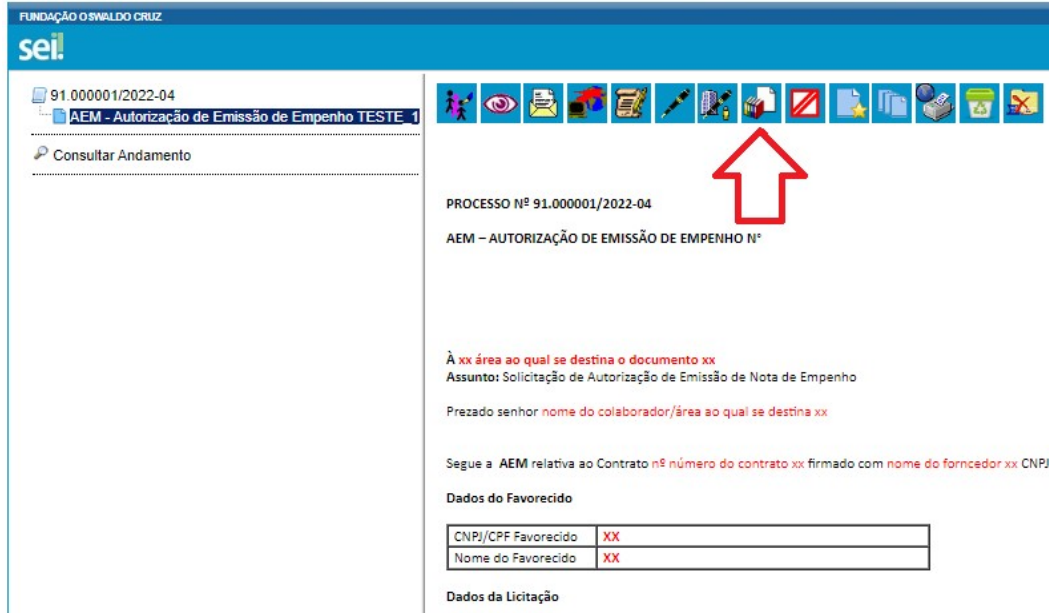


Figura 54 - Tela do SEI para inclusão de bloco de assinatura.

12º PASSO – Clicar no botão **NOVO**;

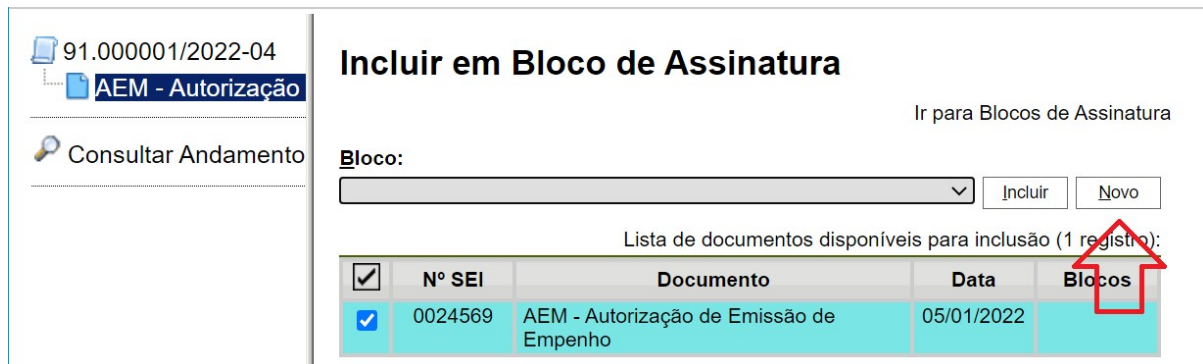


Figura 55 - Tela do SEI para inclusão de novo bloco de assinatura.

13º PASSO – Preencher no campo **DESCRIÇÃO** Os dados referentes ao documento a ser assinado, selecionar no campo **UNIDADE PARA DISPONIBILIZAÇÃO** a opção onde o respectivo ordenador de despesas poderá apor sua assinatura e em seguida clicar em **SALVAR**;

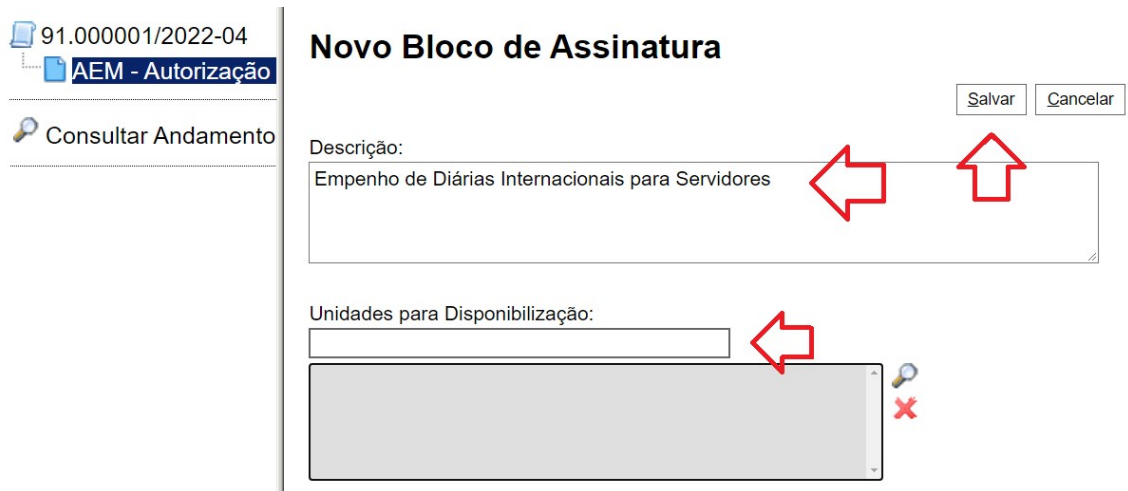
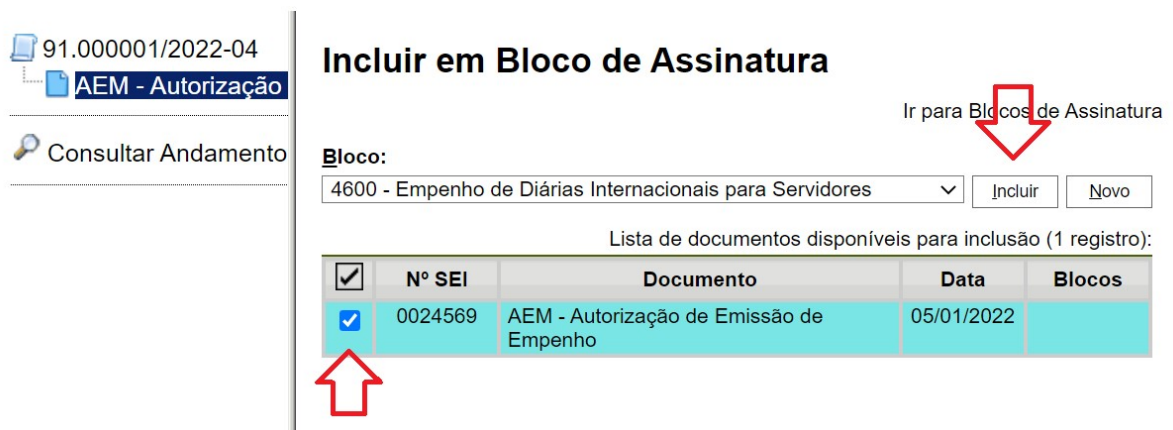


Figura 56 - Tela do SEI para inclusão de dados do novo bloco de assinatura.

14º PASSO – Selecionar a opção referente a **AEM** e em seguida clicar no botão **INCLUIR**;



<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0024569	AEM - Autorização de Emissão de Empenho	05/01/2022	

Figura 57 - Tela do SEI para seleção e inclusão do novo bloco de assinatura.

15º PASSO – Clicar no link referente ao respectivo bloco na coluna **BLOCOS**;

91.000001/2022-04

AEM - Autorização

Consultar Andamento

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

4600 - Empenho de Diárias Internacionais para Servidores
▼
Incluir
Novo

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0024569	AEM - Autorização de Emissão de Empenho	05/01/2022	4600




Figura 58 - Tela do SEI para acessar o bloco de assinatura.

16º PASSO – Clicar no link **DISPONIBILIZAR BLOCO**;

Blocos de Assinatura

Assinar
Pesquisar
Novo
Concluir
Excluir
Imprimir

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

1
▶
▶▶

Lista de Blocos (218 registros - 1 a 50):



<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	4600	Aberto	TESTE_1_1	COGEAD	Empenho de Diárias Internacionais para Servidores	
<input type="checkbox"/>	1587	Disponibilizado	TESTE_1_1	ENSP/CAAP	Prestação de Contas Diárias - ENSP-011-FIO-20- Marcelo Firpo de	

Figura 59 - Tela do SEI para disponibilização de bloco de assinatura.

17º PASSO – Após assinatura do respectivo ordenador de despesas na **AEM**, clicar no ícone **INCLUIR DOCUMENTO**;



Figura 60 - Tela do SEI para inclusão de novo documento.

18º PASSO – Selecionar a opção **DESPACHO**;

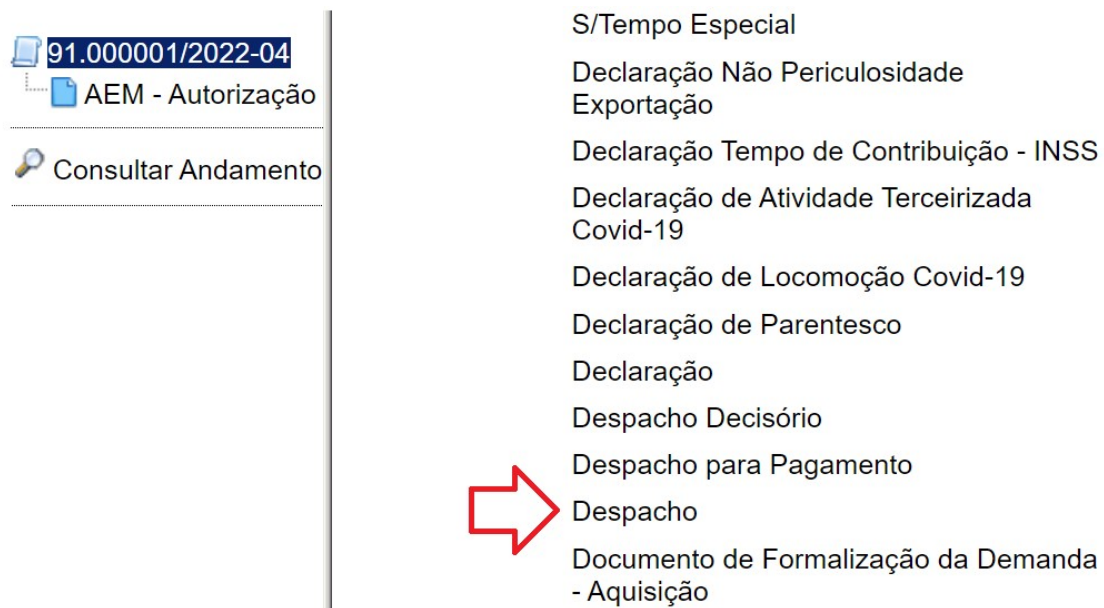


Figura 61 - Tela do SEI para inclusão de despacho.

19º PASSO – Preencher o campo **DESCRIÇÃO**, selecionar o respectivo setor de orçamento da unidade no campo **INTERESSADOS**, selecionar a opção **029.222 – COM**

ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO (Autorização de Afastamento, Diárias...) e em seguida clicar no botão CONFIRMAR DADOS;

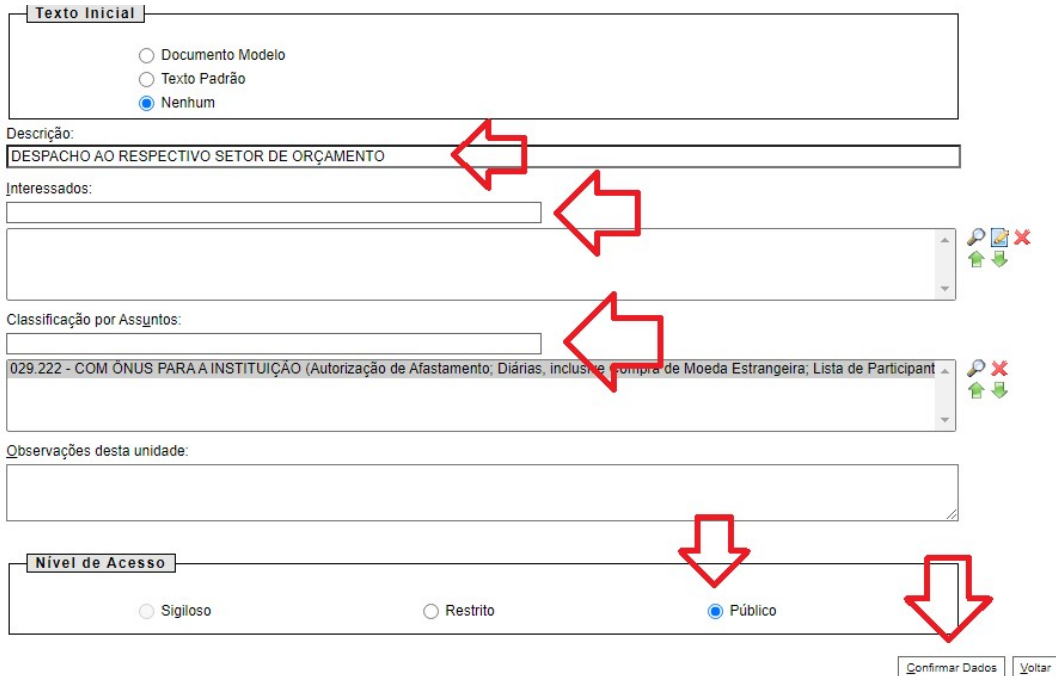


Figura 62 - Tela do SEI para inclusão dos dados do despacho.

20º PASSO – Clicar no ícone EDITAR CONTEÚDO;



Figura 63 - Tela do SEI para editar documento.

21º PASSO – Modificar o texto, clicar no botão **SALVAR** e em seguida no botão **ASSINAR**;

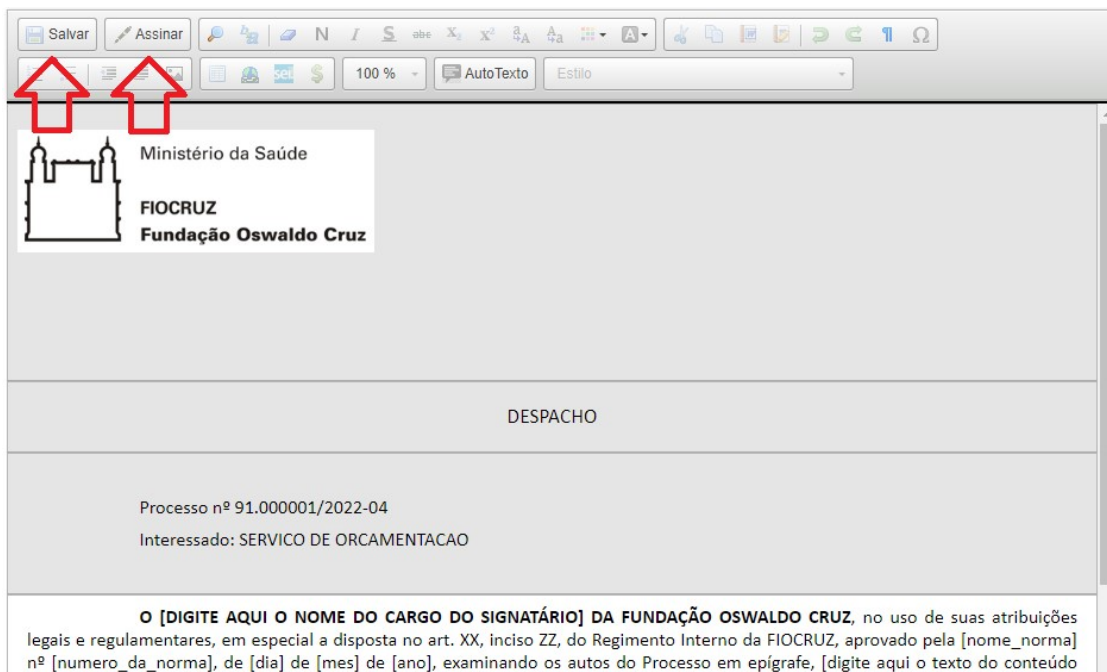


Figura 64 - Tela do SEI para salvar e assinar o documento.

22º PASSO – Clicar no ícone **ENVIAR PROCESSO**;

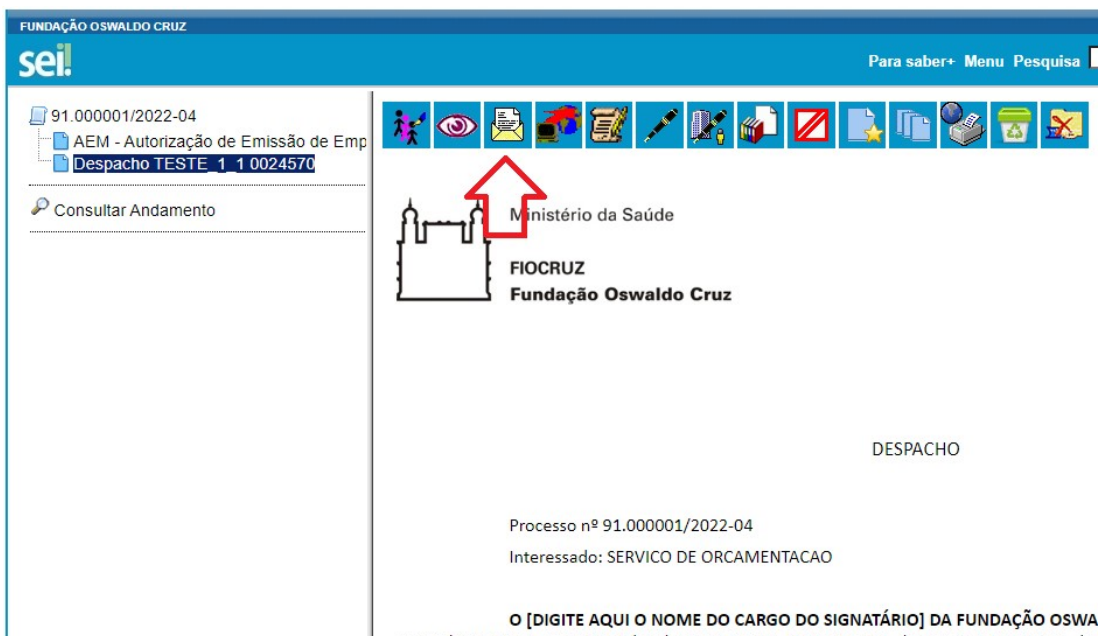


Figura 65 - Tela do SEI para enviar processo.

23º PASSO – No campo **UNIDADES**, selecionar o respectivo setor de orçamento (a opção **MANTER PROCESSO ABERTO NA UNIDADE ATUAL** poderá ser selecionada para monitoramento através do link **CONSULTAR ANDAMENTO**) e em seguida clicar no botão **ENVIAR**;

Figura 66 - Tela do SEI para selecionar o setor que receberá o processo.

ATENÇÃO! Após a abertura do processo de diárias no país no **SEI** o setor de orçamento da respectiva unidade disponibilizará o referido empenho para seleção no **SCDP**.

ATENÇÃO! O referido processo de diárias poderá ser utilizado para empenhar e reforçar o empenho (quando necessário), o pagamento das diárias em si é feito pelo perfil de **Coordenador Financeiro** (respectivo setor de tesouraria) no **SCDP** quando a **PCDP** do **PROPOSTO** passar pelas aprovações necessárias e chegar ao fluxo de pagamento de diárias no **SCDP**, que estará descrito com o status de **“Execução Financeira”**.

EMPENHO DE PASSAGENS NO SEI

Perfil: Solicitante de Viagem

1º PASSO – Acessar o SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI) da Fundação Oswaldo Cruz com seu respectivo login único e senha;

ATENÇÃO! Para resolução de problemas sistêmicos relacionados ao SEI, abrir chamado junto ao suportesei@fiocruz.br.

ATENÇÃO! O referido processo poderá ser utilizado para empenhar e reforçar os respectivos empenhos (quando necessário), bem como para realizar os trâmites para pagamento das faturas referente a utilização dos serviços junto a empresa de agenciamento contratada (PROMOTIONAL TRAVEL VIAGENS E TURISMO LTDA mediante Contrato nº 35/2024).

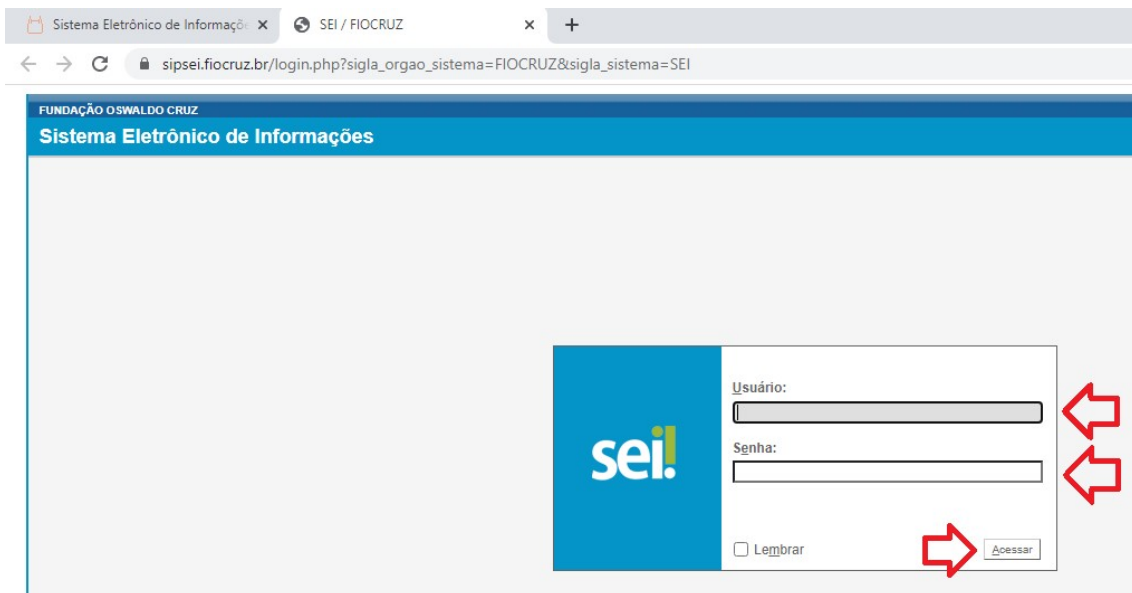


Figura 67 - Tela inicial do Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

2º PASSO – Clicar em INICIAR PROCESSO;

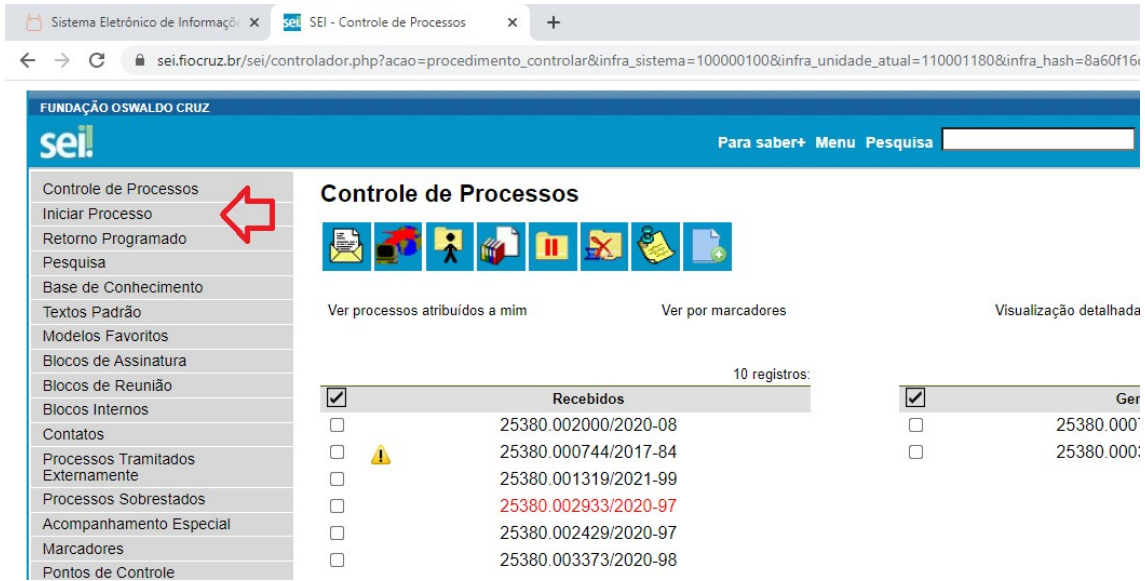


Figura 68 - Tela do SEI para iniciar processo.

3º PASSO – Clicar no círculo verde para verificar as opções de tipos de processos;



Figura 69 - Tela do SEI para selecionar o tipo do processo.

4º PASSO – Clicar na opção **ORÇAMENTO E FINANÇAS: Passagens Aéreas (empenho, reforço e pagamento)**;

p?acao=procedimento_escolher_tipo&acao_origem=procedimento_escolher_tipo&infra_sistema=100000100&infra_

- Material: Desfazimento de Material de Consumo
- Material: Desfazimento de Material Permanente
- Material: Inventário de Material de Consumo
- Material: Inventário de Material Permanente
- Material: Movimentação de Material de Consumo
- Material: Movimentação de Material Permanente
- Orçamento e finanças: Gestão de Emendas Parlamentares
- Orçamento e Finanças: Gestão Orçamentária
- Orçamento e Finanças: Passagens Aéreas (empenho, reforço e pagamento)**
- Orçamento: Acompanhamento de Despesa Mensal
- Orçamento: Contingenciamento
- Orçamento: Créditos Adicionais
- Orçamento: Descentralização de Créditos
- Orçamento: Diárias (empenho e reforço)**
- Orçamento: Manuais
- Orçamento: Programação Orçamentária
- Organização e Funcionamento: Comissões. Conselhos. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês
- Patrimônio: Cadastro de Bens de Terceiros

Figura 70 - Tela do SEI para selecionar a opção referente a passagens aéreas.

5º PASSO – Preencher os dados da tela inicial e clicar no botão **SALVAR**;

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Tramitados Externamente

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas

Grupos

Relatórios

Tipo do Processo:
 Orçamento e Finanças: Passagens Aéreas (empenho, reforço e pagamento)

Especificação:
 Passagens para servidores no exterior

Classificação por Assuntos:
 052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Restos a Pagar)

Interessados:
 Respeito setor de orçamento da unidade

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:
 Sigiloso Restrito Público

Figura 71 - Tela do SEI para preenchimento dos dados referentes ao processo.

6º PASSO – Seguir as mesmas orientações indicadas do **6º ao 23º PASSO** da orientação para **EMPENHO DE DIÁRIAS** no SEI incluindo as informações relacionadas a passagens a serem informadas pelo respectivo setor de orçamento.

EMPENHO DE RESTITUIÇÃO NO SEI

Perfil: Solicitante de Viagem

ATENÇÃO! O PROPOSTO deverá informar previamente ao perfil de SOLICITANTE DE VIAGEM, a ocorrência de trecho **RODOVIÁRIO, FERROVIÁRIO** e/ou **FLUVIAL**, bem como o valor estimado do gasto das passagens por esta(s) modalidade(s) para o cadastramento do empenho de restituição no SCDP com o valor correspondente para posterior restituição no ato da **PRESTAÇÃO DE CONTAS** mediante entrega do comprovante do gasto. Caso em que, deverá ser cadastrado através do campo “**MEIO DE TRANSPORTE**”, o modal correspondente e a opção “**SEM PASSAGEM**” na etapa de cadastramento da viagem, além disso o referido cadastramento deverá ser realizado para o devido pagamento de diárias de acordo com o trecho que haverá a missão.

INCLUIR ROTEIRO

Tipo:
 Trecho Permanência Trânsito Retorno

Local de Origem:*
Londres, Reino Unido

Local de Destino:*

Data Início:*
10/04/2022

Data Fim:*
10/04/2022

Diárias:*
100%

Adicional de Deslocamento

Ocorreu missão neste trecho?

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

Meio de Transporte:*
Aéreo
Ferroviário
Fluvial
Marítimo
Rodoviário
Veículo Próprio
Veículo Oficial

Classe de Voo:*
Econômica

Grupo
 Sem Passagem

Figura 72 - Tela do SCDP para seleção do meio de transporte.

ATENÇÃO! A restituição só ocorrerá no ato da prestação de contas mediante entrega dos comprovantes de gasto com as passagens de acordo com a respectiva modalidade utilizada. Para esse caso, indica-se a **Natureza de Despesa 339093 – Restituição-Custeio – Subitem 02 – Despesas com restituição**.



ATENÇÃO! Qualquer outro tipo de restituição só é possível mediante justificativa e autorização do respectivo ordenador de despesas, que deve ser anexado ao SCDP de acordo com natureza da despesa correspondente conforme indicado abaixo:

GC - Inclusão do pagamento de despesa do tipo "Indenização" 04/01/2023 (5 dia(s))

Prezados Usuários,

Atualmente, no momento da prestação de contas, o SCDP permite registrar os gastos autorizados com o deslocamento por meio da opção "**Restituição**". A partir da implantação da versão realizada em 04/01/2023, também foi disponibilizada a possibilidade de solicitar o pagamento da despesa do tipo "**Indenização**".

A "**Indenização**" possui natureza de despesa identificada nas classificações orçamentárias **339093** ou **449093**. Tal situação contemplará o registro de novas informações e viabilizará a transparência do processo de afastamento a serviço, uma vez que o Sistema apresentará em separado a consolidação dos gastos da viagem de cada tipo de despesa orçamentária, bem como passará a reconhecer os subitens correspondente a cada uma delas, de acordo com o empenho emitido, a saber:

Utilização na Prestação de Contas	Natureza de Despesa	Descrição da Natureza	Subitem Utilizados
Gastos autorizados com deslocamento	339093	Restituição - Custeio	01- Despesas com indenização 02- Despesas com restituição 14- Despesas com indenização/restituição
	449093	Restituição- Investimento	01- Despesas com indenização 02- Despesas com restituição 99- Despesas com restituição/indenização

Para consecução do procedimento, na aba Complemento da Prestação de Contas, a partir do tipo de gasto indicado, deve-se selecionar o recurso apropriado para custear a despesa, seja para **Restituição** ou **Indenização** de valores. Além disso, assim como é exigido o anexo do tipo de documento "**Comprovante de Restituição**", o Sistema também exigirá a anexação do documento "**Comprovante de Indenização**", quando da inclusão dessa categoria de despesa.

Ao encaminhar a PCDP para as etapas subsequentes, o Sistema irá disponibilizá-la na Execução Financeira, para efetivação do pagamento dos valores autorizados. Caso necessária a alteração da natureza da despesa, o Coordenador Financeiro precisa devolver a PCDP para o Solicitante de Viagem proceder com a alteração e anexação dos comprovantes da despesa. Se correta a classificação, o pagamento é realizado e o processo é encerrado.

Atenciosamente,
Gestão Central SCDP

Figura 73 - Tela com mensagem da gestão central do SCDP.

1º PASSO – Acessar o SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI) da Fundação Oswaldo Cruz com seu respectivo login único e senha;

ATENÇÃO! Para resolução de problemas sistêmicos relacionados ao SEI, abrir chamado junto ao suportesei@fiocruz.br.

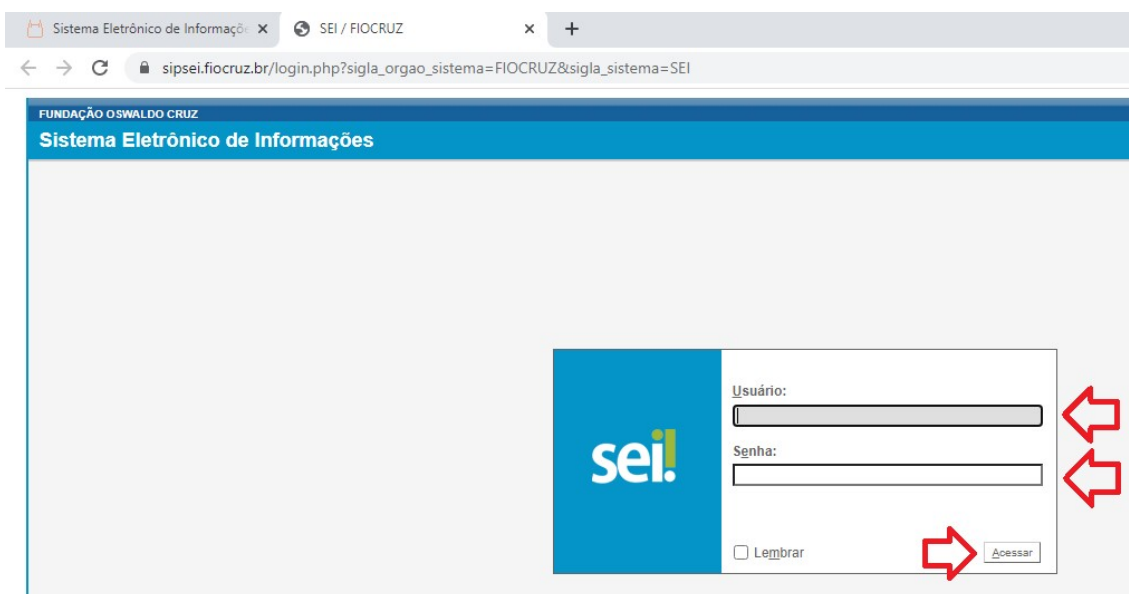


Figura 74 - Tela inicial do Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

2º PASSO – A inclusão da AEM de restituição poderá ocorrer no processo de diárias. Desta forma, acessar o processo de diárias e clicar no ícone **INCLUIR DOCUMENTO**;



Figura 75 - Tela do SEI para inclusão de novo documento.

3º PASSO – Clicar no círculo verde para verificar as opções de tipos de processos e clicar na opção **AEM – Autorização de Emissão de Empenho**;

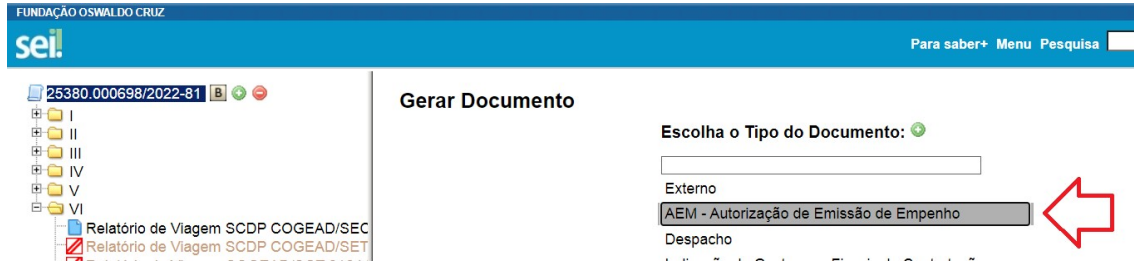


Figura 76 - Tela do SEI para inclusão de AEM.

4º PASSO – Preencher os campos da **AEM** de acordo com as informações da unidade que realizará o pagamento, selecionar a opção **029.222 – COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO (Autorização de Afastamento...)**, selecionar a opção “**Público**” e em seguida clicar no botão “**CONFIRMAR DADOS**”;

Figura 77 - Tela do SEI para inserção dos dados iniciais da AEM.

5º PASSO – Seguir as mesmas orientações indicadas do **9º ao 23º PASSO** da orientação para **EMPENHO DE DIÁRIAS** no **SEI** incluindo as informações necessárias relacionadas a empenho de restituição a serem informadas pelo respectivo setor de orçamento.



3ª ETAPA – COTAÇÃO DE PASSAGENS NACIONAIS JUNTO A PROMOTIONAL TURISMO

COTAÇÃO DE PASSAGENS NACIONAIS NO SISTEMA RESERVE DA PROMOTIONAL TURISMO

ATENÇÃO! O e-mail de acesso ao sistema RESERVE é enviado mediante solicitação ao e-mail produtos@promotional.com.br.

1º PASSO – Clicar no link “Criação de Senha”, após o envio do login para acesso ao sistema reserve;

Criação de Senha

reservev3@reserve.com.br
Para Roberto Carvalho de Paiva
qua 28/02/2024 14:52

Se houver problemas com o modo de exibição desta mensagem, clique aqui para exibi-la em um navegador da Web.
Clique aqui para baixar imagens. Para ajudar a proteger sua privacidade, o Outlook impediu o download automático de algumas imagens desta mensagem.

28 de fevereiro de 2024
Enviado às 14:51:56
(Rio de Janeiro, RJ | GMT -3)

Prezado Roberto Carvalho de Paiva,

Foi solicitada a criação de uma nova senha de acesso ao Reserve Travel Manager, operado pelo(a) Licenciado [Promotional Travel Viagens e Turismo](#), para o login [roberto.paiva@fiocruz.br](#). Caso realmente tenha feito essa solicitação, continue o processo clicando em [Criação de Senha](#) e preencha as informações requisitadas. Caso tenha sido uma solicitação indevida, por favor, desconsidere este e-mail.

O Link de acesso expira em 29/02/2024 14:51:56

Não Responda esta mensagem automática gerada pelo Sistema Reserve.

Figura 78 – E-mail com envio de link para criação de senha.

2º PASSO – Acessar o site promotional.com.br e em seguida clicar no botão “ACESSO AOS SISTEMAS”;

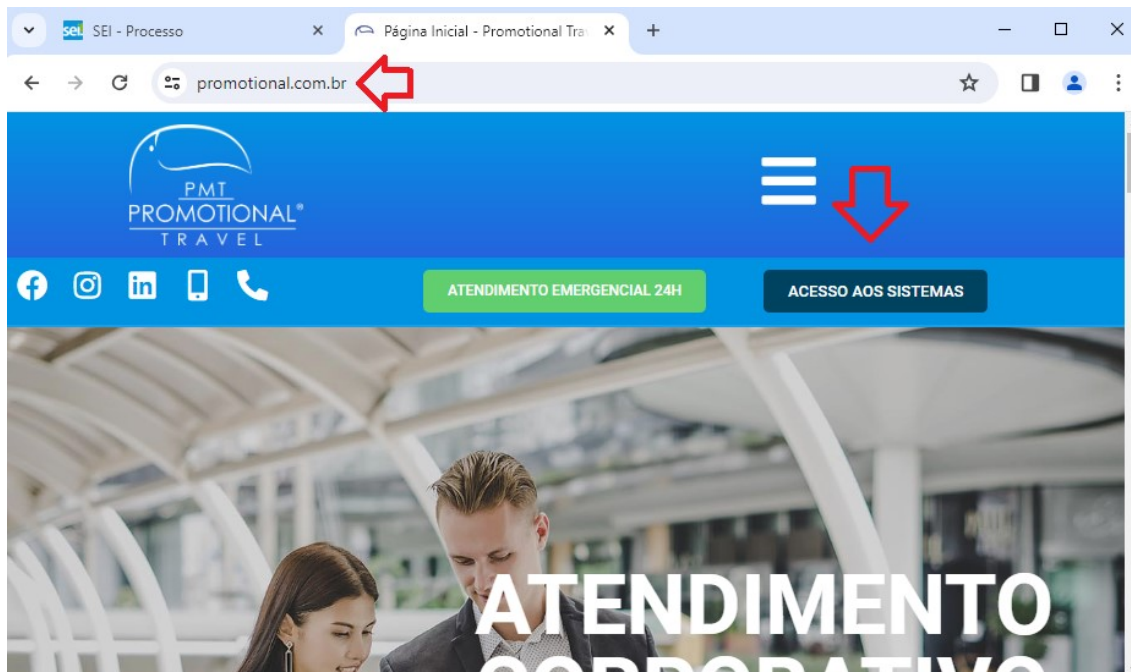


Figura 79 - Tela do site da Promotional Turismo para acesso ao sistema Reserve.

3º PASSO – Na aba correspondente ao sistema RESERVE, digitar o respectivo LOGIN e a SENHA e em seguida no botão “ACESSAR”;

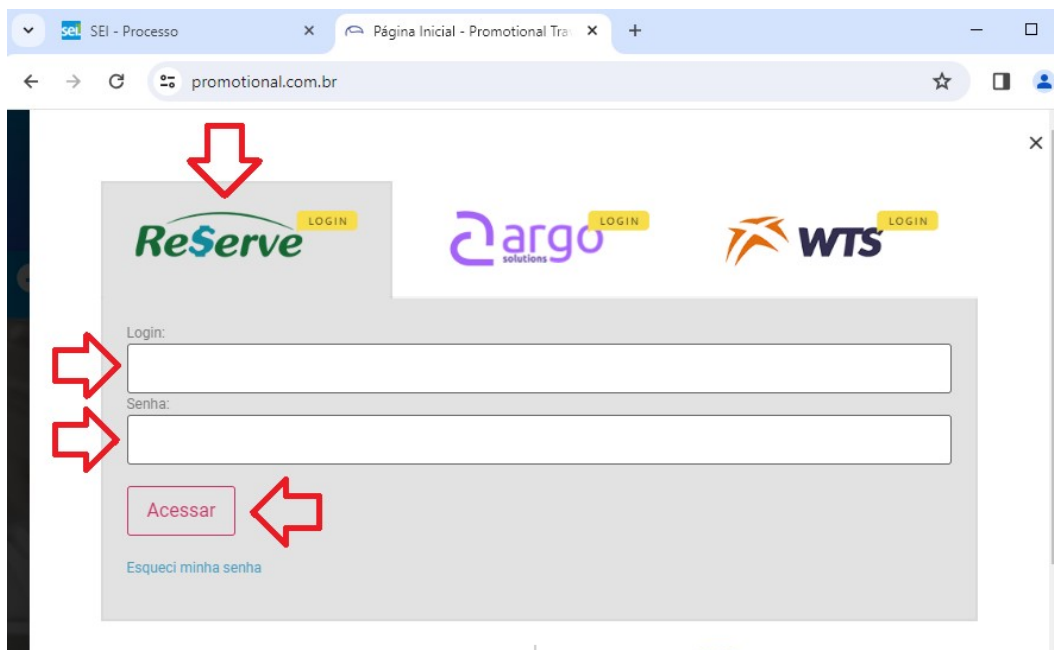


Figura 80 - Tela do site da PROMOTIONAL para inserção de login e senha.

4º PASSO – Clicar no ícone “Aéreo”;

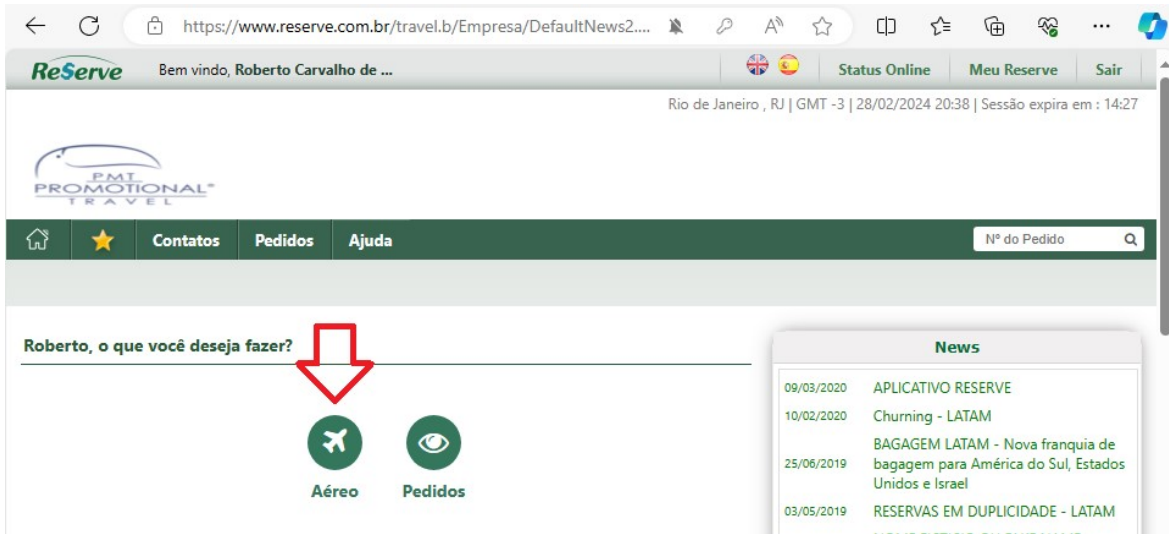


Figura 81 - Tela do site da PROMOTIONAL para acesso a tela para obtenção de cotação.

5º PASSO – Selecionar a opção “UM TRECHO”, preencher os campos “Data”, “Saindo de”, “Indo para”, “Tipos de Voo” e em seguida clicar no botão “BUSCAR”;

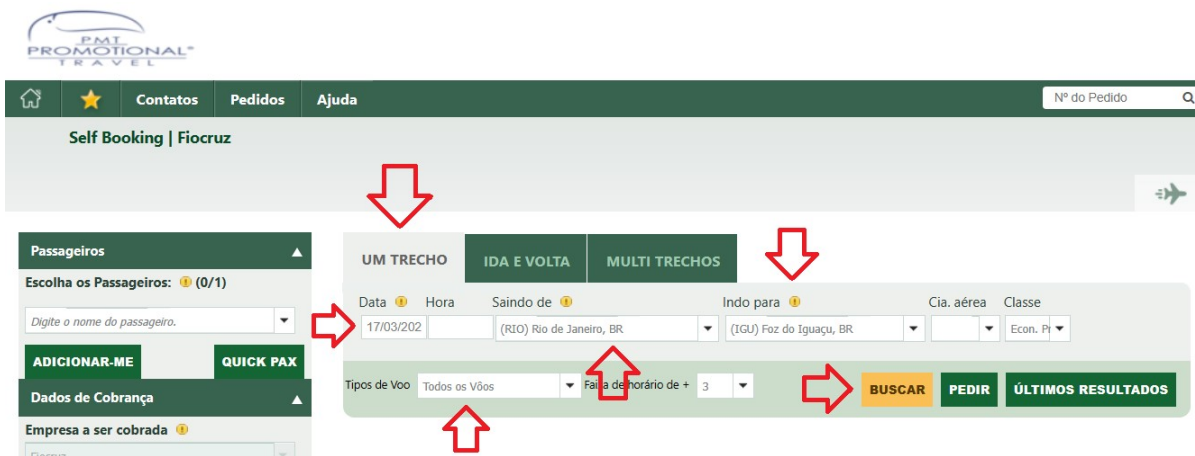


Figura 82 - Tela do site da PROMOTIONAL para inserção dos dados para cotação.

6º PASSO – Observar se o sistema puxou as informações dos voos das cias aéreas através do círculo verde;

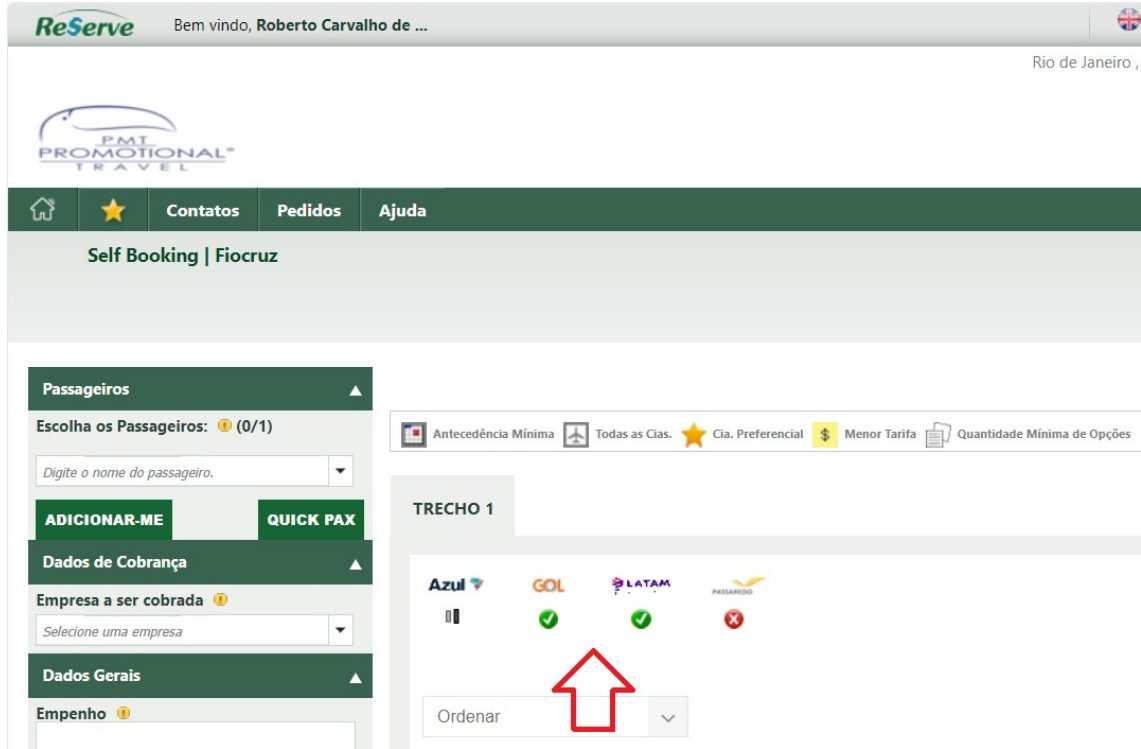


Figura 83 - Tela do site da PROMOTIONAL para observar se o sistema puxou os dados das cias aéreas.

7º PASSO – Em caso, negativo, refazer a busca clicando no botão “Nova Busca”;

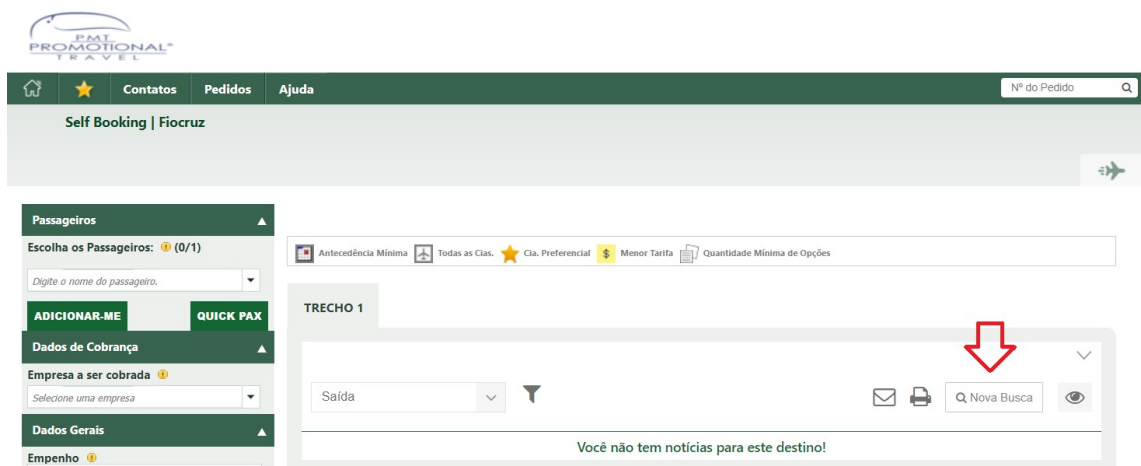


Figura 84 - Tela do site da PROMOTIONAL para realizar nova busca.

8º PASSO – Para observar todos os voos disponíveis, ir até o final da tela e clicar no botão “Mostrar Todos”;

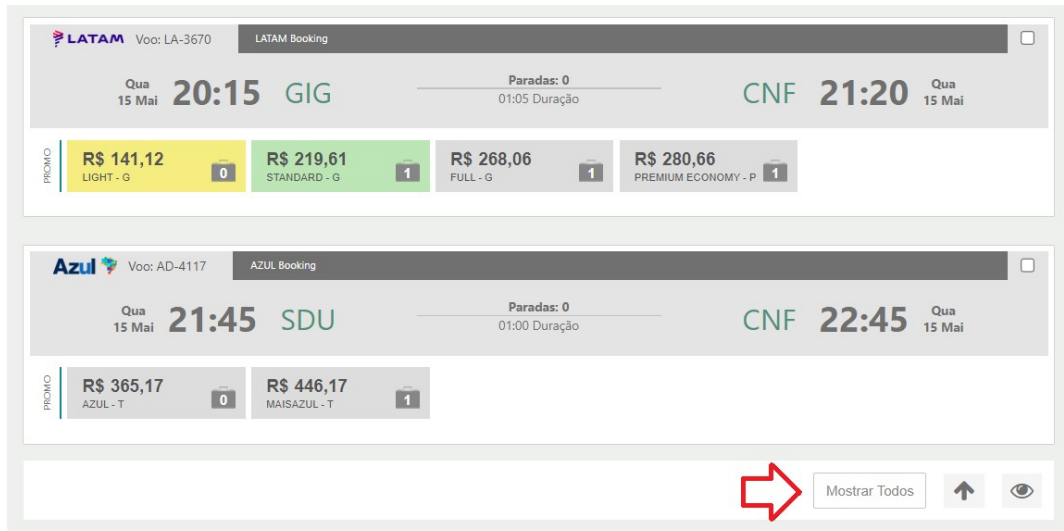


Figura 85 - Tela do site da PROMOTIONAL para visualizar todos os voos disponíveis.

ATENÇÃO! O perfil de **SOLICITANTE DE VIAGEM** no SCDP deverá selecionar e anexar a cotação de passagem com no mínimo 3 opções de voos seguindo as determinações dadas pela **IN nº 3/2015, Art.16**, conforme abaixo:

*"Art. 16. A escolha da **melhor tarifa** deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:*

I - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

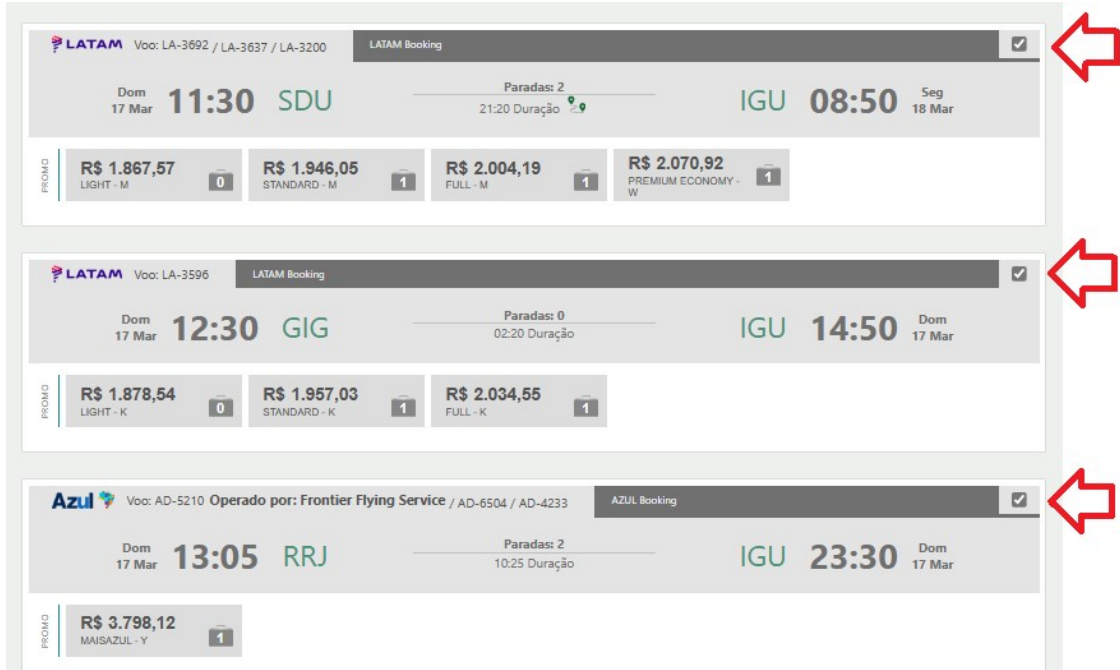
II - os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7hs e 21hs, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;

III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em no mínimo 3hs o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;"...

ATENÇÃO! De acordo a **IN nº 4/2017, Art. 1º**, o servidor tem direito ao ressarcimento de **1 (uma) bagagem** caso a missão exija **no mínimo 3 (três) pernoites fora da sede**. Nesse caso em vez do ressarcimento, haverá a seleção de bilhete de passagem aérea com **1 (uma) bagagem inclusa** no valor da tarifa.

ATENÇÃO! O **Decreto nº 9.280/2018**, determina em seu **Art. 27-A** que a passagem aérea destinada ao servidor e aos respectivos dependentes será adquirida pelo órgão competente sempre na classe econômica." (NR)

9º PASSO – Selecionar no mínimo 3 opções de voos que atendam a missão a ser realizada de acordo com as orientações dadas acima;

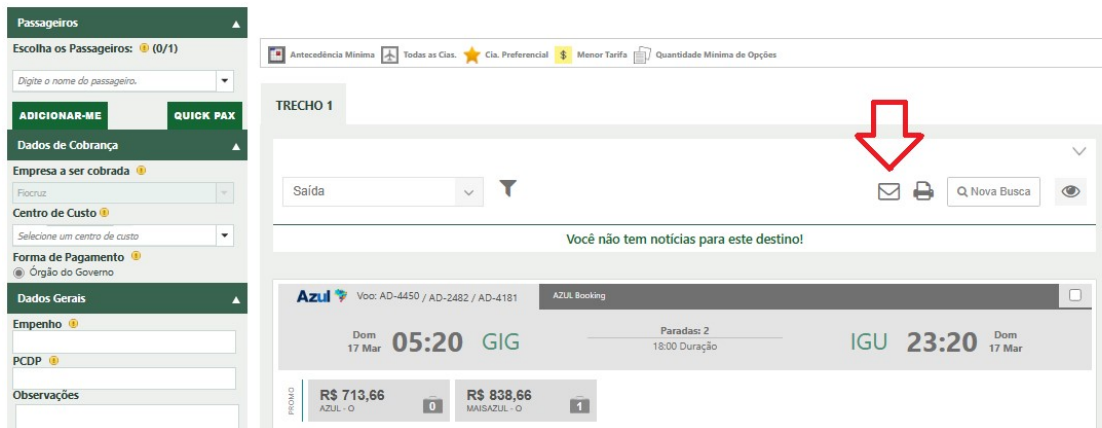


The screenshot displays three flight options from the 'RESERVE da PROMOTIONAL' system:

- Option 1 (LATAM):** Voo: LA-3692 / LA-3637 / LA-3200. Route: SDU to IGU. Departure: Dom 17 Mar 11:30. Arrival: Seg 18 Mar 08:50. Duration: 21:20. Paradas: 2. Fares: R\$ 1.867,57 (LIGHT - M), R\$ 1.946,05 (STANDARD - M), R\$ 2.004,19 (FULL - M), R\$ 2.070,92 (PREMIUM ECONOMY - W).
- Option 2 (LATAM):** Voo: LA-3596. Route: GIG to IGU. Departure: Dom 17 Mar 12:30. Arrival: Dom 17 Mar 14:50. Duration: 02:20. Paradas: 0. Fares: R\$ 1.878,54 (LIGHT - K), R\$ 1.957,03 (STANDARD - K), R\$ 2.034,55 (FULL - K).
- Option 3 (Azul):** Voo: AD-5210 Operado por: Frontier Flying Service / AD-6504 / AD-4233. Route: RRJ to IGU. Departure: Dom 17 Mar 13:05. Arrival: Dom 17 Mar 23:30. Duration: 10:25. Paradas: 2. Fare: R\$ 3.798,12 (MAISAZUL - Y).

Figura 86 - Tela do sistema RESERVE da PROMOTIONAL para seleção de voos para envio da cotação.

10º PASSO – Clicar no ícone correspondente ao envio da cotação por e-mail;



The screenshot shows the 'Dados de Cobrança' and 'Dados Gerais' sections on the left, and the flight details for Azul on the right. A red arrow points to the email icon in the top right corner of the flight card.

Dados de Cobrança:

- Escolha os Passageiros: (0/1)
- Empresa a ser cobrada: Fiocruz
- Centro de Custo: Seleccione um centro de custo
- Forma de Pagamento: Órgão do Governo

Dados Gerais:

- Empenho
- PCDP
- Observações

TRECHO 1 (Azul): Voo: AD-4450 / AD-2482 / AD-4181. Route: Saída to IGU. Departure: Dom 17 Mar 05:20. Arrival: Dom 17 Mar 23:20. Duration: 18:00. Paradas: 2. Fares: R\$ 713,66 (AZUL - O), R\$ 838,66 (MAISAZUL - O).

Figura 87 - Tela para inserção de dados para envio da cotação por e-mail.

11º PASSO – Preencher os campos “Nome”, “E-mail”, marcar a opção “Enviar apenas voos selecionados” e em seguida no botão “ENVIAR”;

Figura 88 - Tela para inserção de dados para envio da cotação por e-mail.

12º PASSO – Clicar no botão “OK” da caixa de mensagem “E-mail enviado com sucesso”;

Figura 89 - Tela com confirmação de envio de cotação por e-mail.



4ª ETAPA - CADASTRAMENTO DE VIAGEM NO SCDP

ATENÇÃO! O acesso ao SCDP no âmbito da **Fundação Oswaldo Cruz** é exclusivo para servidores públicos, porém em casos **EXCEPCIONAIS** e desde que sejam cumpridas todas as exigências do portal **GOV.BR** poderá ser atribuído a **COLABORADOR TERCEIRIZADO** o perfil de **SOLICITANTE DE VIAGEM** (e somente este perfil), conforme as orientações abaixo:

The screenshot shows the gov.br portal interface. At the top, there is the gov.br logo and navigation links for 'Órgãos do Governo', 'Acesso à Informação', 'Legislação', 'Acessibilidade', and 'Entrar'. Below this is a search bar with the text 'O que você procura?'. The main content area displays a breadcrumb trail: 'Centrais de Conteúdo > Orientações e Procedimentos > 14. Orientação sobre a utilização do SCDP por terceirizados'. The title of the page is '14. Orientação sobre a utilização do SCDP por terceirizados'. Below the title, it indicates the page was published on '12/08/2020 16h36' and includes social media sharing icons. The main text of the page states: 'A Secretaria de Gestão, por meio da Coordenação Geral de Normas – CGNOR, informa que, em casos excepcionais, os empregados terceirizados poderão, sob autorização expressa do titular da Unidade Gestora, ser cadastrados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP. Para isso, deve-se observar as cláusulas da contratação, se há previsão da atividade ser executada pelo terceirizado. Ademais, deverá ser assinado **Termo de Responsabilidade**, e deverá haver norma operacional/execução interna com disposição nesse sentido. Informa-se, ainda, que só poderá ser concedido acesso ao perfil de Solicitante de Viagem, o qual tem caráter declaratório, visto que se origina de uma solicitação prévia, não implicando em tomada de decisão pelo terceirizado. Tal medida visa otimizar a prestação de serviços públicos e permitir a celeridade e o cumprimento das disposições da Instrução Normativa SLTI/MP nº 3, de 2015, principalmente quanto ao cumprimento dos prazos para inserção das solicitações no SCDP.' Below the text, there is a caption: 'Figura 90 - Tela de orientação para acesso de colaboradores terceirizados ao SCDP disponível em <https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/orientacoes-e-procedimentos/14-orientacao-sobre-a-utilizacao-do-scdp-por-terceirizados>.'

ATENÇÃO! No caso de atendimento aos requisitos para cadastramento de **COLABORADOR TERCEIRIZADO** com o perfil de **SOLICITANTE DE VIAGEM** no SCDP, a documentação deverá ser entregue ao respectivo perfil de **GESTOR SETORIAL**, que é o responsável pela gestão dos usuários no âmbito de sua respectiva unidade, que deverá habilitar o(a) mesmo(a) no SCDP e ter o controle sobre os **COLABORADORES TERCEIRIZADOS** com acesso ao SCDP, para nível de comprovação em caso de auditoria interna ou externa.

ETAPA DE CADASTRAMENTO DE VIAGEM NO SCDP

Perfil: Solicitante de Viagem

1º PASSO – Após o cadastramento dos empenhos de passagens nacionais, diárias e de restituição (quando for o caso) pelo respectivo setor de orçamento, acessar o SCDP;

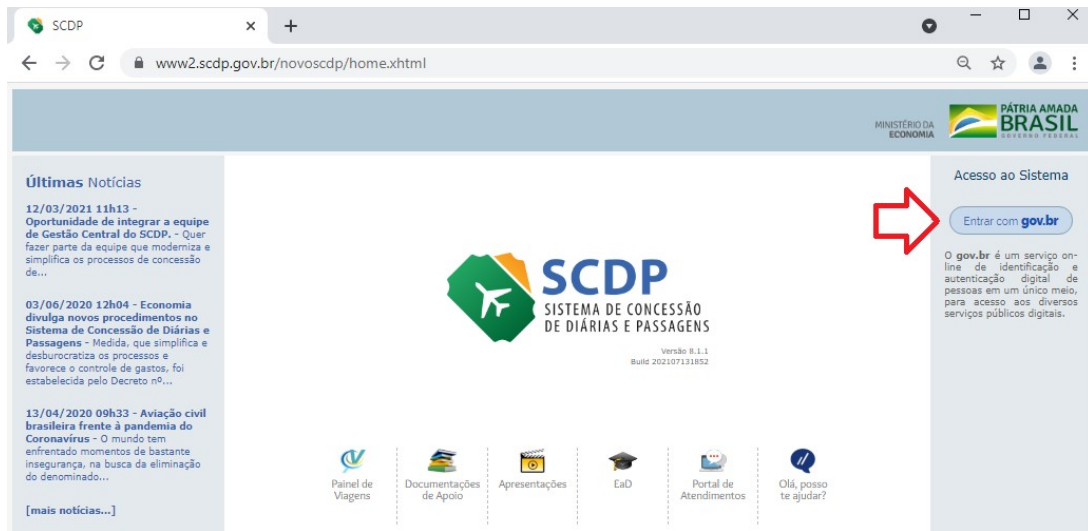


Figura 91 - Tela inicial de acesso ao SCDP.

2º PASSO – Seguir o caminho SOLICITAÇÃO > Cadastrar/ Alterar Viagem > Botão “NOVO”;

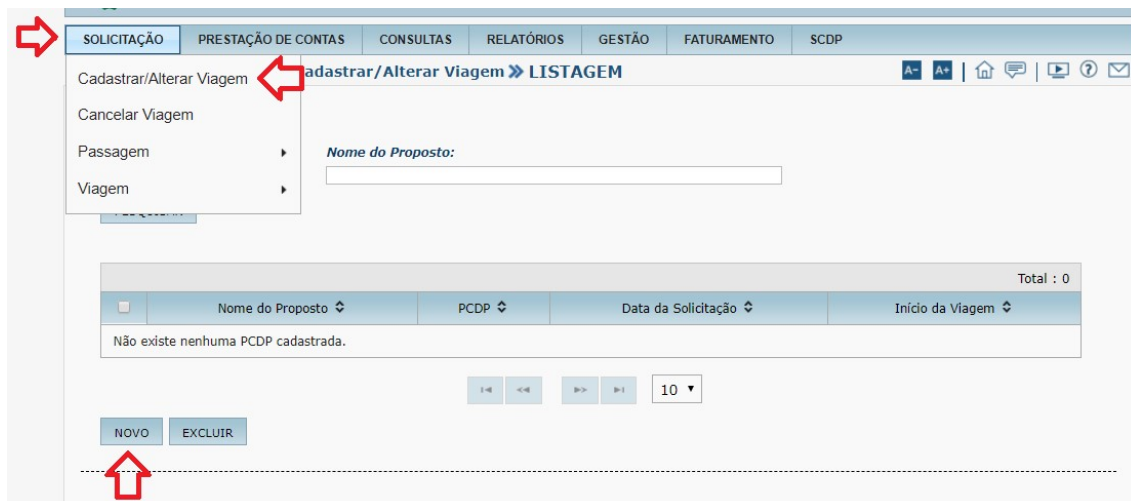


Figura 92 - Tela de solicitação de cadastramento de viagem no SCDP

ATENÇÃO! Mensagem de erro “Problema com PROPOSTO não APF (Administração Pública Federal)” pode significar que o mesmo é “Servidor de Outros Poderes e Esferas (SEPE), ou seja, proposto Empregado Público, Servidor Judiciário, Servidor Legislativo, Servidor Estadual, Servidor Distrital, Servidor Municipal ou Participante de Comitiva e Equipe de Apoio ou que o PROPOSTO é servidor federal, porém cedido e precisa regularizar sua situação junto aos SGTs da instituição cedente e recebedora.

3º PASSO – Selecionar os campos **Grupo de Proposto** > **Tipo de Proposto** > digitar o CPF do mesmo e em seguida clicar no botão “PESQUISAR”;



Figura 93 - Tela de cadastramento de Proposto no SCDP

4º PASSO – Conferir os dados do PROPOSTO e no final da tela clicar no botão “SALVAR”;



Figura 94 - Tela do SCDP para confirmar os dados do servidor.

5º PASSO – Clicar na aba “ROTEIROS” e no botão “NOVO”;

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

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

Proposto:
ROBERTO CARVALHO DE PAIVA

Proposto Roteiros Complemento Serviços Correlatos Resumo

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência
Nenhum registro foi encontrado.		

NOVO

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR

Figura 95 - Tela para cadastramento de roteiro no SCDP.

6º PASSO - Selecionar o tipo de roteiro correspondente à viagem e preencher todos os campos obrigatórios em asterisco (**Local de Origem**, **Local de Destino**, **Data Início**, **Data Fim**, o campo **Data** e Hora do início do trabalho, evento ou missão), além de selecionar nos campos **Projeto/Atividade** e **Descrição/Favorecido** os dados referentes ao empenho previamente cadastrado no **SCDP** pelo respectivo perfil de **Coordenador Orçamentário Setorial** e em seguida clicar no botão **CONFIRMAR**;

The screenshot shows the 'INCLUIR ROTERO' form. At the top, the 'Tipo' section has radio buttons for 'Trecho' (selected), 'Permanência', 'Trânsito', and 'Retorno'. Below this are fields for 'Local de Origem*', 'Local de Destino*', 'Data Início*', and 'Data Fim*'. There are also dropdowns for 'Diárias*' (set to 100%), 'Meio de Transporte*' (Aéreo), and 'Classe de Voo*' (Econômica). A section titled 'PASSAGEM' contains radio buttons for 'Individual' (selected), 'Grupo', and 'Sem Passagem'. Below that is a section for 'RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS' with dropdowns for 'Projeto/Atividade*', 'Descrição/Favorecido*', and 'Empenho:'. At the bottom, there is a text area for 'Condições/Restrições para este trecho:' and two buttons: 'CONFIRMAR' and 'VOLTAR'. Red arrows point to the 'Tipo' section, the origin and destination fields, the start and end date fields, the 'Ocorreu missão neste trecho?' checkbox, the start date and time fields, the 'Meio de Transporte' dropdown, the 'PASSAGEM' radio buttons, the 'Projeto/Atividade' dropdown, the 'Descrição/Favorecido' dropdown, and the 'CONFIRMAR' button.

Figura 96 - Tela para preenchimento do roteiro e seleção do empenho de passagem.

ATENÇÃO! No caso de trechos **RODOVIÁRIOS**, **FERROVIÁRIOS** e/ou **FLUVIAIS** deverá ser marcada a opção "SEM PASSAGEM", pois o SCDP não emite passagens para essas modalidades de transporte.

This screenshot shows the same 'INCLUIR ROTERO' form, but with the 'Meio de Transporte*' dropdown menu open. The menu lists options: 'Aéreo' (selected), 'Ferroviário', 'Fluvial', 'Marítimo', 'Rodoviário', 'Veículo Próprio', and 'Veículo Oficial'. Below the dropdown are radio buttons for 'Grupo' and 'Sem Passagem'. Red arrows point to the 'Meio de Transporte' dropdown and the 'Sem Passagem' radio button.

Figura 97 - Tela do SCDP para seleção do meio de transporte.

ATENÇÃO! Os trechos **RODOVIÁRIOS**, **FERROVIÁRIOS** e/ou **FLUVIAIS** também deverão ser cadastrados e selecionados através do campo **“MEIO DE TRANSPORTE”** para o devido pagamento de diárias de acordo com o trecho que haverá a missão e para a possibilidade de restituição do gasto com passagem rodoviária, ferroviária e/ou fluvial, nesse caso o **PROPOSTO** deverá informar previamente e entregar ao perfil de **SOLICITANTE DE VIAGEM** o comprovante de gasto para a devida restituição mediante empenho de restituição no ato da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**;

7º PASSO – Clicar novamente no botão **“NOVO”** e em seguida clicar na opção **“RETORNO”** para que o sistema preencha e calcule automaticamente os dados referentes ao retorno da missão. Feito isso, selecionar novamente o **PROJETO/ATIVIDADE** e o empenho referente ao respectivo contrato junto a **PROMOTIONAL TRAVEL** e clicar no botão **“CONFIRMAR”**;

INCLUIR ROTEIRO

Tipo:
 Trecho Permanência Trânsito Retorno

Local de Origem:*
Brasília (DF), Brasil

Local de Destino:*
Rio de Janeiro (RJ), Brasil

Data da Partida:*
30/09/2019

Data de Chegada à Sede:*
30/09/2019

Diárias:*
50%

Meio de Transporte:*
Aéreo

Classe de Voo:*
Econômica

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

PASSAGEM

Individual
 Grupo
 Sem Passagem

RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS

Projeto/Atividade:*
Projeto 10571201576740001

Descrição/Favorecido:*
PASSAGEM NACIONAL - VOETUR - COGE

Empenho:
254420252012019NE800378

Mostrar Saldos dos Empenhos Mostrar Limite Orçamentário

Condições/Restrições para este trecho:

CONFIRMAR VOLTAR

Figura 98 - Tela para preenchimento do retorno e seleção de empenho de passagem no SCDP.

8º PASSO – Clicar na aba “COMPLEMENTO”, preencher os campos obrigatórios, selecionar o PROJETO/ATIVIDADE e respectivo empenho de diárias, clicar no botão “SALVAR” e em seguida no botão “VOLTAR”;

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

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

Proposta:
ROBERTO CARVALHO DE PAIVA

Proposta Roteiros Complemento Serviços Correlatos Resumo

Grupo para o mesmo evento excede limite normativo?*
-- seleccione --

Curso ministrado por escola de governo?*Não

Autorização Extraordinária?*Não

Período da viagem:
08/12/2022 - 09/12/2022

Motivo da Viagem:*Nacional - Congresso

Descrição do Motivo da Viagem:*

RECURSOS DA VIAGEM PARA DIÁRIAS NACIONAIS

PTRES:
Projeto 10122003220000033

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

Empenho:*2544202022NE001657 - Diárias nacional servidor - Cogead - 2022r

Saldo do Empenho:	Valor Empenhado - Siafi: R\$ 10.000,00	Disponível - SCDP: R\$ 3.658,40	SINCRONIZAR
Limite Orçamentário:	Teto: R\$ 10.000,00	Saldo Disponível: R\$ 3.658,40	

Mostrar Saldos dos Empenhos Mostrar Limite Orçamentário

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR

Figura 99 – Tela do SCDP para inserção dos dados do afastamento e seleção de empenho de diárias.

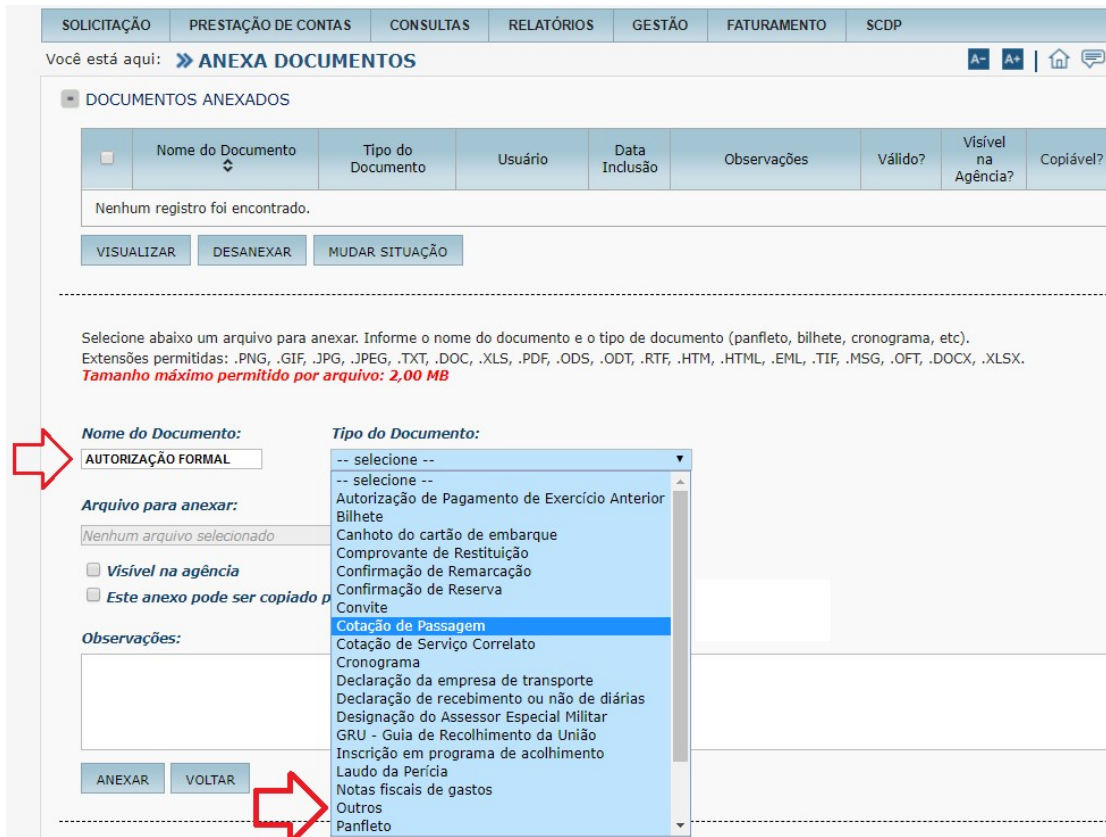
ATENÇÃO! Não confundir **AUTORIZAÇÃO FORMAL** com **AUTORIZAÇÃO EXTRAORDINÁRIA**. O campo denominado “**Autorização Extraordinária**”, permitiria ao **Solicitante de Viagem** inserir anexo contendo a autorização da **Autoridade Superior (Presidente da Fundação Oswaldo Cruz)** autorizando o encaminhamento direto da PCDP da etapa de cadastramento para a etapa de reserva de passagem e posterior encaminhamento a empresa de agenciamento contratada para depois seguir os trâmites de aprovações obrigatórias mediante inserção do documento autorizador pela funcionalidade “**Anexos**”, selecionando a opção “**Autorização Extraordinária?**” no campo **Tipo do Documento**, porém tal possibilidade foi descartada pela **Presidência da Fundação Oswaldo Cruz**, desta forma, o campo “**Autorização Extraordinária?**” deverá estar sempre marcado com a opção “**Não**”;

The screenshot displays the SCDP system interface for the 'Proposto' form. The user is logged in as 'ROBERTO CARVALHO DE PAIVA'. The form is titled 'Proposto' and includes several tabs: 'Proposto', 'Roteiros', 'Complemento', 'Serviços Correlatos', and 'Resumo'. The main form area contains the following fields and options:

- Grupo para o mesmo evento excede limite normativo?***: A dropdown menu with the option '-- seleccione --'.
- Curso ministrado por escola de governo?***: A dropdown menu with the option 'Não'.
- Autorização Extraordinária?***: A dropdown menu with the option 'Não' selected. This field is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from a red text box that reads: "DEVERÁ ESTAR SEMPRE COM A OPÇÃO 'NÃO', POIS A FIOCRUZ NÃO ADOTOU TAL PROCEDIMENTO."
- Período da viagem:**: A date range field showing '08/12/2022 - 09/12/2022'.
- Motivo da Viagem:***: A dropdown menu with the option 'Nacional - Congresso'.
- Descrição do Motivo da Viagem:***: A large text area for providing details about the travel purpose.

Figura 100 – Tela do SCDP com demonstração da opção autorização extraordinária.

9º PASSO – Clicar no botão “ANEXOS”, digitar “Autorização Formal” no campo “Nome do Documento” e em seguida selecionar a opção “Outros” da lista “Tipo de Documento”;



Você está aqui: >> ANEXA DOCUMENTOS

DOCUMENTOS ANEXADOS

	Nome do Documento	Tipo do Documento	Usuário	Data Inclusão	Observações	Válido?	Visível na Agência?	Copiável?
Nenhum registro foi encontrado.								

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

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

Arquivo para anexar: Nenhum arquivo selecionado
 Visível na agência
 Este anexo pode ser copiado p

Observações:

Figura 101 - Tela para anexação de documentos no SCDP.

ATENÇÃO! AUTORIZAÇÃO FORMAL é o documento no qual o PROPOSTO (viajante) informa os dados da missão a ser realizada e consta a aprovação da chefia imediata e do ordenador de despesas da unidade onde o PROPOSTO é lotado. (No Sistema Eletrônico de Informação (SEI) consta modelo para preenchimento e assinaturas com a seguinte descrição: **Autorização Formal Afastamentos Nacionais no SCDP**, após gerar o documento e coletar as assinaturas, salvar em pdf para anexar ao SCDP).

10º PASSO – Clicar no botão SELECIONAR ARQUIVO;

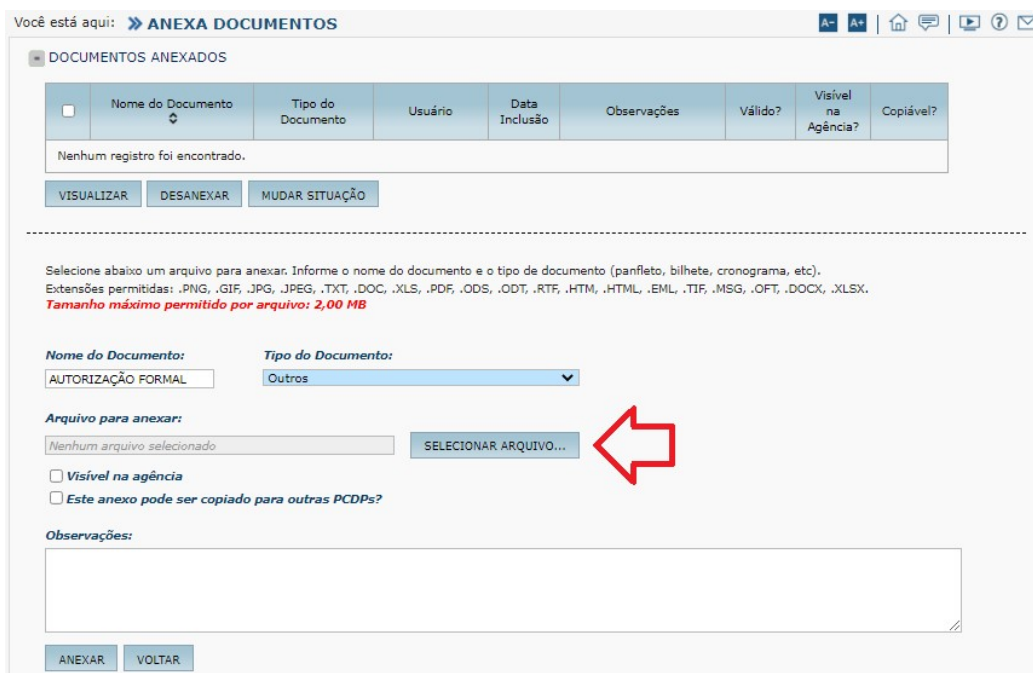


Figura 102 - Tela para seleção de documentos no SCDP.

11º PASSO - Selecionar a localização onde foi salvo o documento em PDF referente a AUTORIZAÇÃO FORMAL no computador e em seguida clicar no botão “ABRIR”;

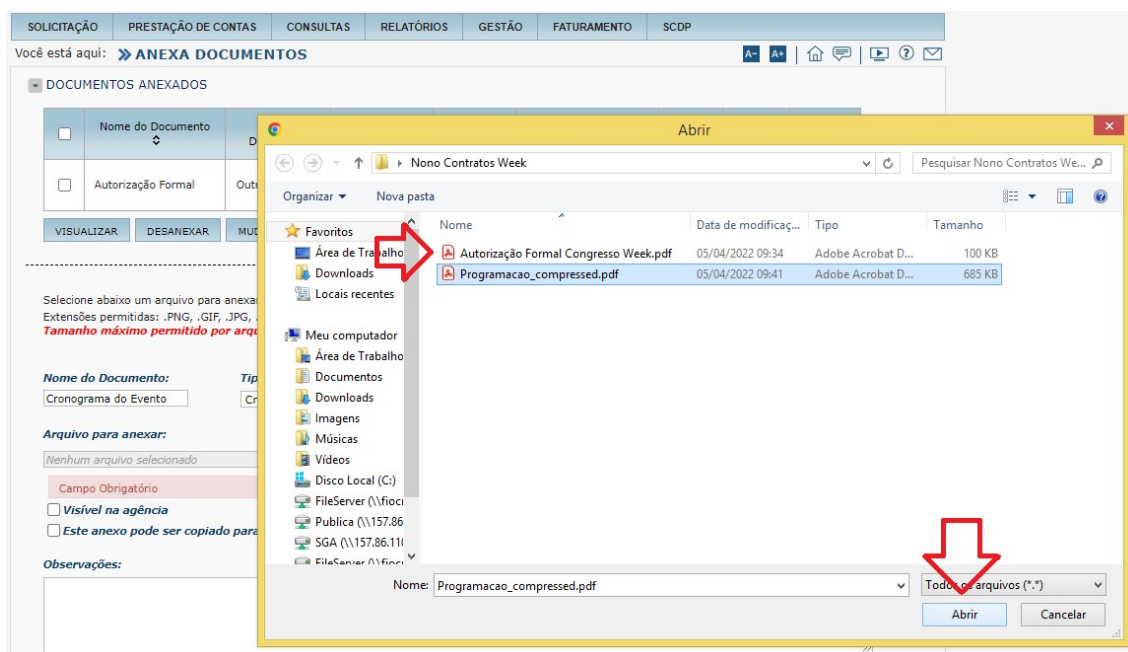


Figura 103 - Tela de busca de documento.

12º PASSO – Clicar no botão “ANEXAR”;

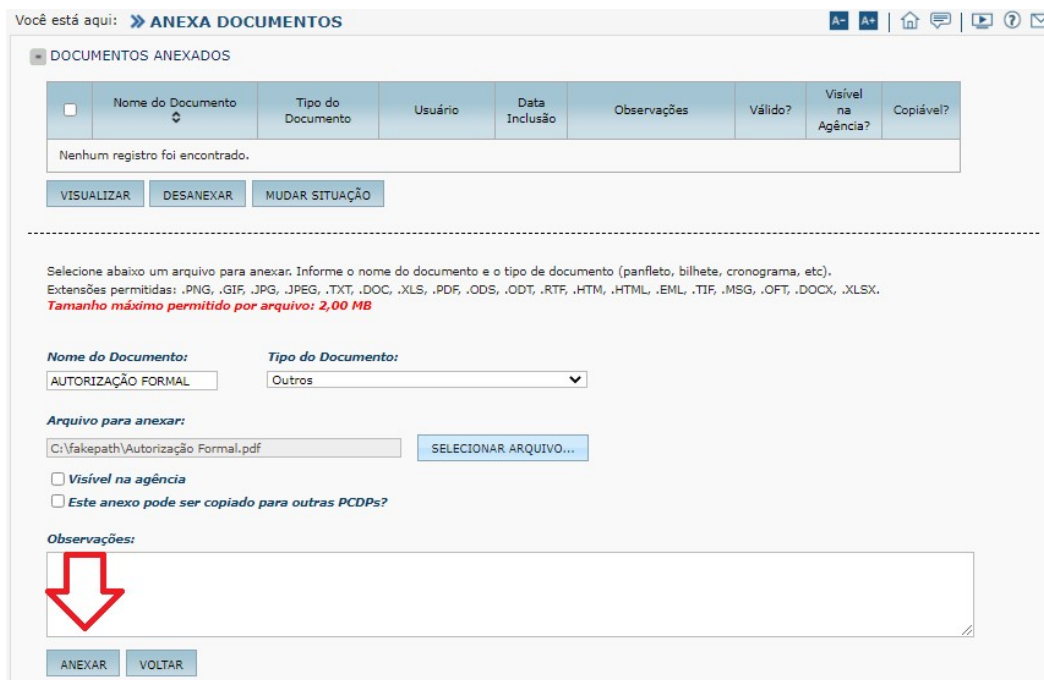


Figura 104 - Tela do SCDP com o botão anexar.

13º PASSO – Abrir o e-mail com a cotação encaminhada do sistema **RESERVE** para o e-mail indicado, selecionar a opção “Microsoft Print to PDF” e em seguida clicar no botão “Imprimir”;

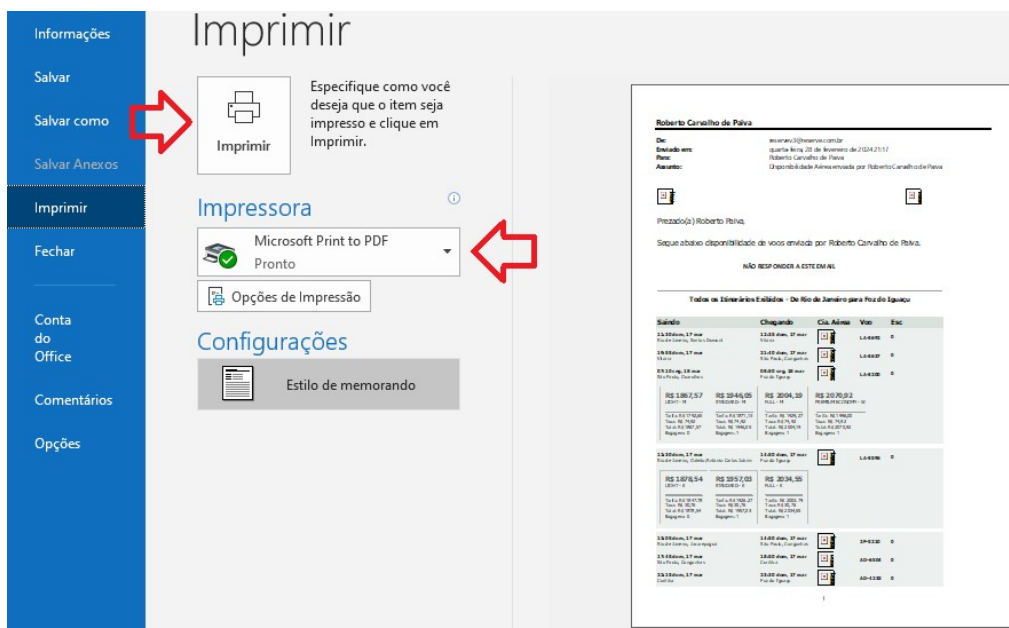


Figura 105 - Tela de busca de documento.

14º PASSO – Selecionar o local de interesse, preencher o campo “Nome” e em seguida clicar no botão “SALVAR”;

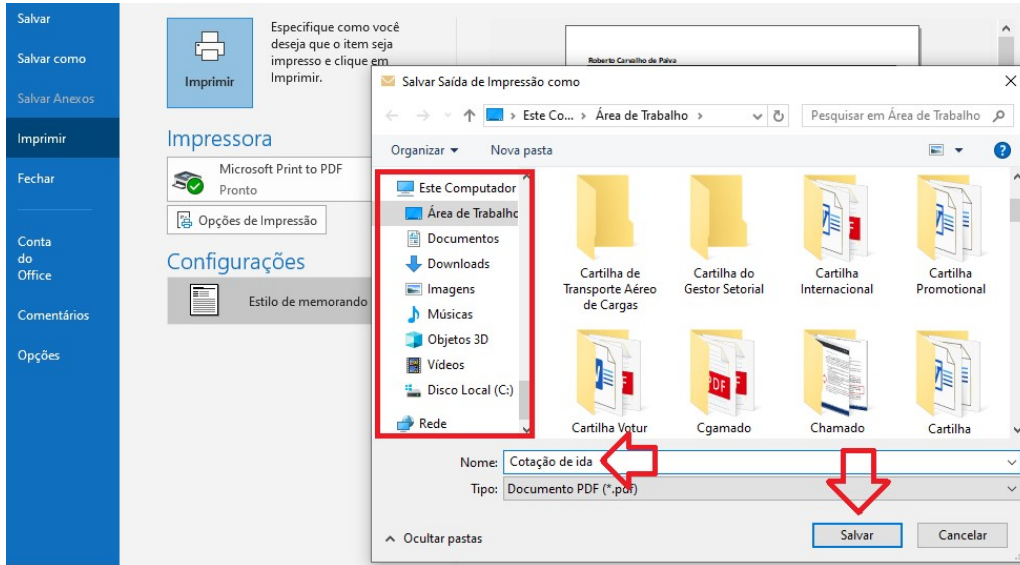


Figura 106 - Tela de busca de documento.

15º PASSO – Clicar no botão “ANEXOS”;

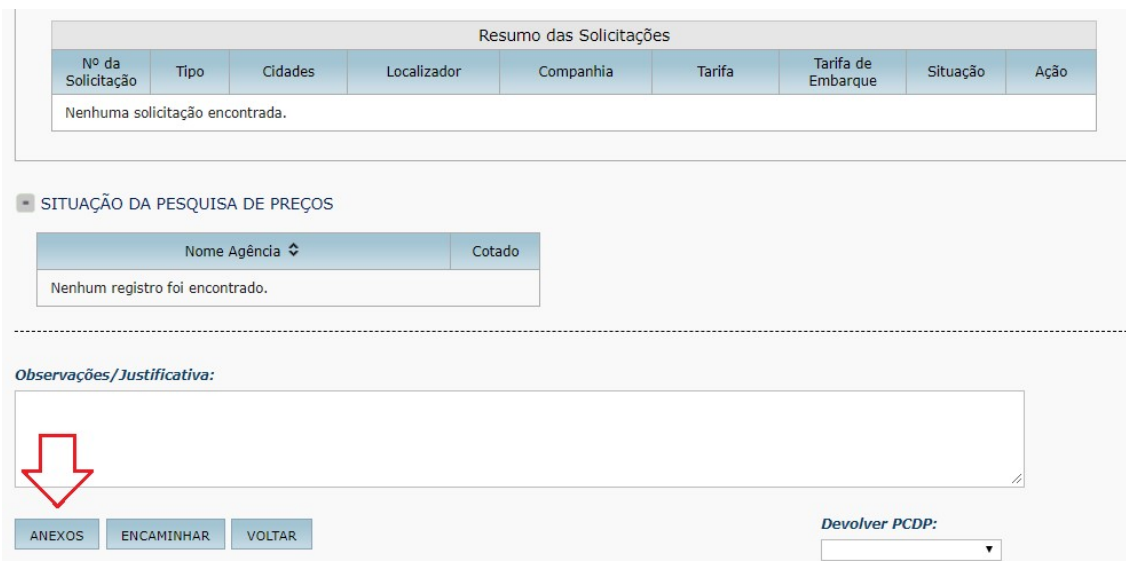


Figura 107 - Tela para inserção da cotação de passagens aéreas no SCDP.

16º PASSO – No campo “Nome do Documento” preencher de acordo com o arquivo, podendo ser cotação de ida, cotação de volta ou cotação de ida e volta e em seguida selecionar a opção “Cotação de Passagem” na lista “Tipo de Documento”;

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

Você está aqui: > ANEXA DOCUMENTOS

DOCUMENTOS ANEXADOS

Nome do Documento	Tipo do Documento	Usuário	Data Inclusão	Observações	Válido?	Visível na Agência?	Copiável?
Nenhum registro foi encontrado.							

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

Nome do Documento:
COTAÇÃO DE IDA E VOLTA

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

Arquivo para anexar:
Nenhum arquivo selecionado

Visível na agência
 Este anexo pode ser copiado p

Observações:

ANEXAR VOLTAR

Figura 108 - Tela para seleção da opção Cotação de Passagem no SCDP.

17º PASSO – Clicar no botão “SELECIONAR ARQUIVO” e selecionar a localização onde foi salva cotação no computador e em seguida clicar no botão “ANEXAR”;

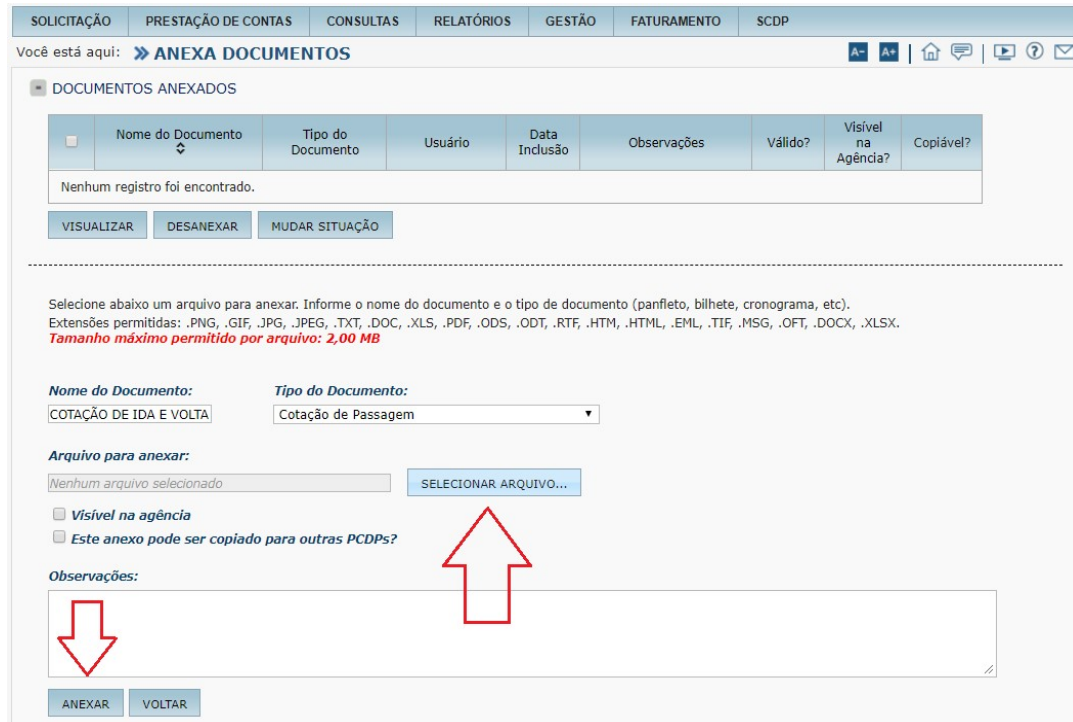


Figura 109 - Tela para seleção do arquivo referente a cotação de passagem no SCDP.

18º PASSO – Fazer o mesmo procedimento para a cotação de volta caso as cotações de ida e volta tenham sido obtidas de forma separada;

19º PASSO – Realizar o mesmo procedimento para as demais documentações comprobatórias da missão a ser realizada (cronograma, folder, convite etc.), feito isso clicar no botão “VOLTAR”;

20º PASSO – Clicar na aba “Resumo”;



Figura 110 - Tela do SCDP para visualização de aba resumo.

21º PASSO – Conferir se todos os documentos foram devidamente anexados a PCDP;

ANEXOS DA VIAGEM

	Nome do Documento	Tipo do Documento	Usuário	Data Inclusão	Observações	Válido?	Abrir
1	Cotação Volta	Cotação de Passagem	[REDACTED]	10/01/2023 17:00	---	Sim	⬇
2	Cotação Ida	Cotação de Passagem	[REDACTED]	10/01/2023 16:53	---	Sim	⬇
3	Programação do Evento	Outros	[REDACTED]	09/01/2023 16:17	---	Sim	⬇
4	Autorização Formal	Outros	[REDACTED]	10/01/2023 09:15	---	Sim	⬇

Figura 111 - Tela para conferência dos dados inseridos no SCDP.

22º PASSO – Preencher as justificativas obrigatórias, conforme o caso, e em seguida clicar no botão “ENCAMINHAR”;

Observações/Justificativa:

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

O Encerramento do encontro ocorrerá no dia 28/01, portanto um sábado onde está previsto Avaliação da Vivência e Dinâmica de Impressões do SUS além de Apresentações Culturais. O retorno está previsto para domingo pela manhã.

ANEXOS ENCAMINHAR VOLTAR

Devolver PCDP:

Figura 112 - Tela para inserir justificativa e encaminhar a PCDP no SCDP.

23º PASSO – Depois de encaminhada a solicitação, o SCDP gera automaticamente um número para a **Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP)**. Anotar o número da PCDP para preencher o campo obrigatório no ato da reserva das passagens no sistema **RESERVE** da **PROMOTIONAL TURISMO**;

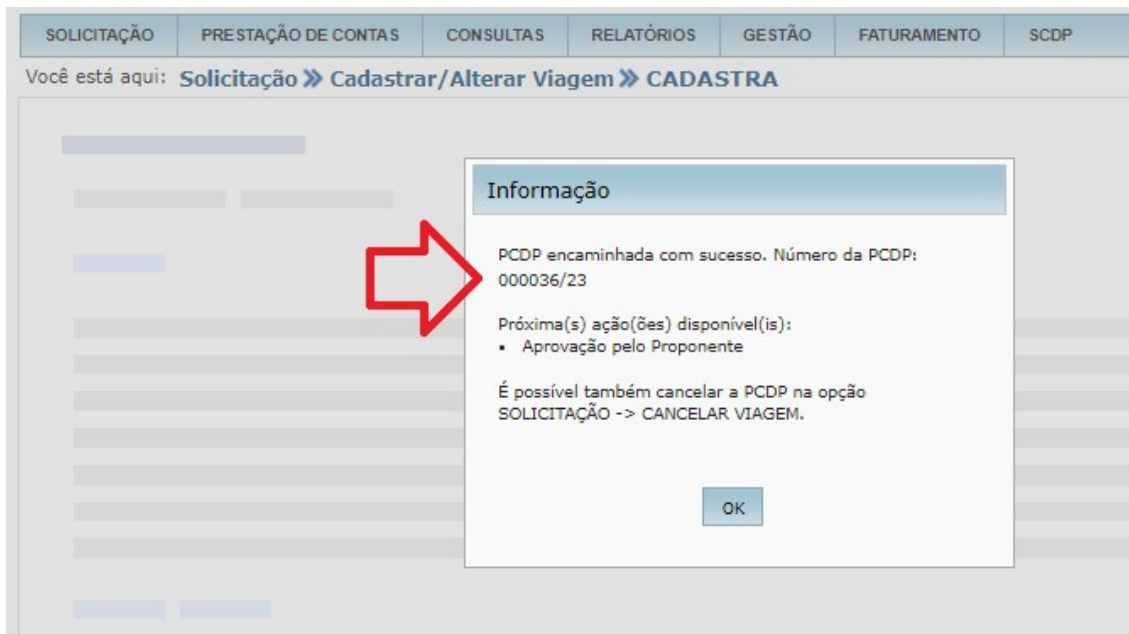


Figura 113 - Tela com a geração de número de PCDP no SCDP.

ATENÇÃO! Anotar, também, o número do empenho de passagens correspondente a **PROMOTIONAL TURISMO** (Ex.: 2024NExxxx), que também é obrigatório no sistema **RESERVE** da **PROMOTIONAL TURISMO**.

COPIAR VIAGEM NO SCDP

1º PASSO – Seguir o caminho SOLICITAÇÃO > Viagem > Copiar Viagem;

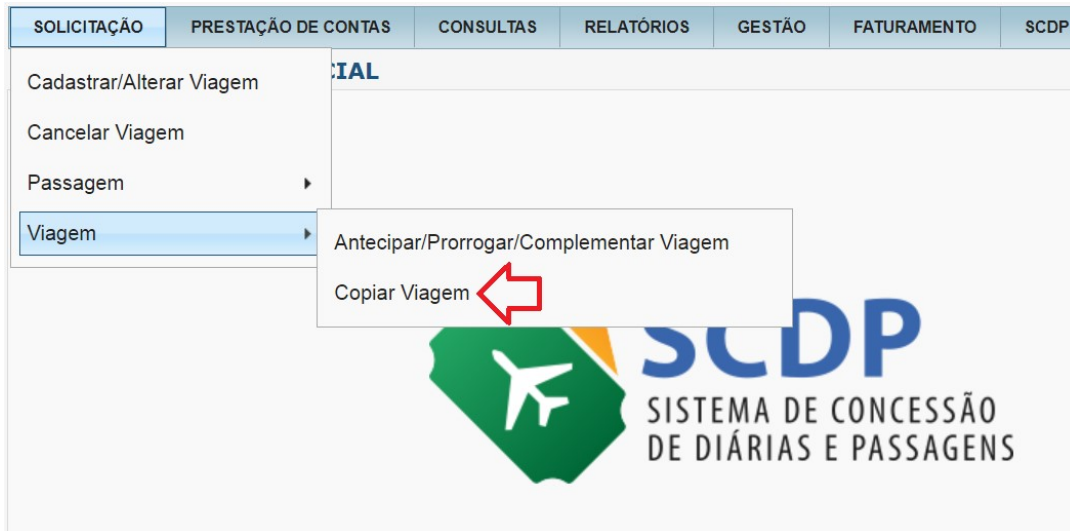


Figura 114 - Tela para seleção da opção copiar viagem no SCDP.

2º PASSO – Digitar o número da PCDP a ser copiada e em seguida clicar no botão “VISUALIZAR PCDP”;



Figura 115 - Tela para seleção da opção de PCDP para copiar viagem no SCDP.

3º PASSO – Conferir os dados da PCDP a ser copiada;



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

COPIAR VIAGEM

Solicitante:
Roberto Carvalho de Paiva

Número da PCDP:* 001440/22 **Órgão:*** Coordenação-Geral de Administração - COGEAD {Fundação Os} **VISUALIZAR PCDP**

Viagem a Ser Copiada

Número da PCDP: 001440/22 **Nome do Proposto:** ██████████ **Motivo da Viagem:** Nacional - Treinamento

ROTEIRO DA VIAGEM

	Trecho	Origem	Destino	Permanência	Tipo	Transporte	Início do trabalho
1		Rio de Janeiro (RJ)	Fortaleza (CE)	05/10/2022 a 10/10/2022	Trecho	Aéreo	06/10/2022 14:00
2		Fortaleza (CE)	Rio de Janeiro (RJ)	10/10/2022 a 10/10/2022	Retorno	Aéreo	---

Figura 116 - Tela para seleção da opção copiar viagem no SCDP.

4º PASSO – Selecionar as opções “Grupo de Proposto” e “Tipo de Proposto” conforme o caso, digitar o CPF do novo Proposto e em seguida clicar no botão “PESQUISAR”;



SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

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

COPIAR VIAGEM

Solicitante:
Roberto Carvalho de Paiva

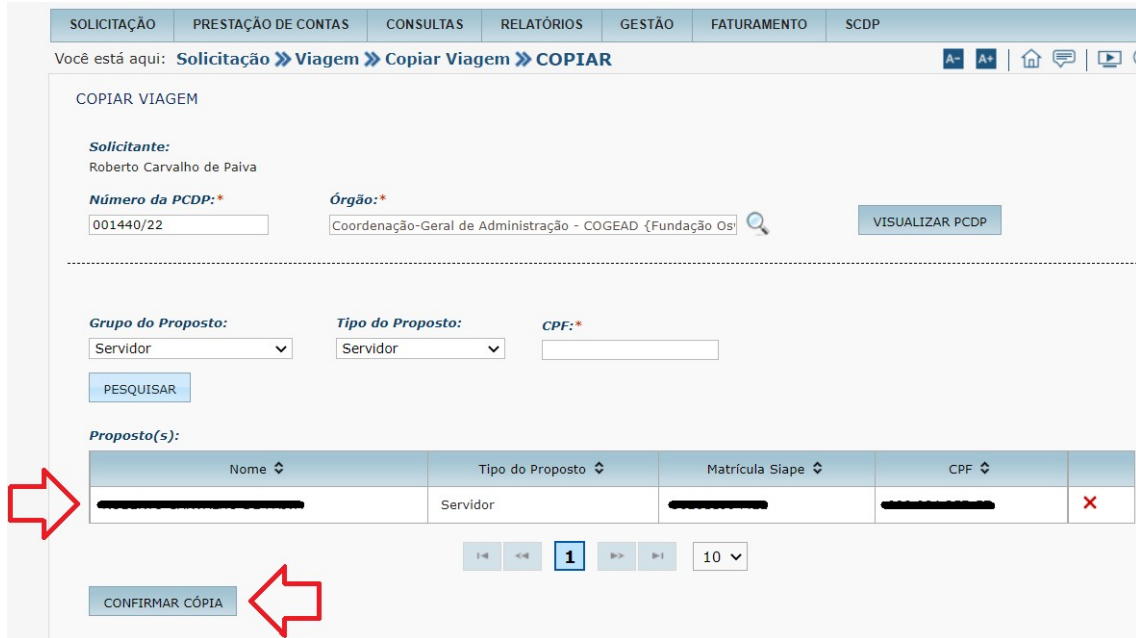
Número da PCDP:* 001440/22 **Órgão:*** Coordenação-Geral de Administração - COGEAD {Fundação Os} **VISUALIZAR PCDP**

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

PESQUISAR

Figura 117 - Tela para inserção do novo proposto no SCDP.

5º PASSO – Conferir os dados do novo **Proposto** e em seguida clicar no botão “CONFIRMAR CÓPIA”;



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

COPIAR VIAGEM

Solicitante:
Roberto Carvalho de Paiva

Número da PCDP:* 001440/22 **Órgão:*** Coordenação-Geral de Administração - COGEAD {Fundação Os}

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

Proposto(s):

Nome	Tipo do Proposto	Matrícula SIAPE	CPF	
[REDACTED]	Servidor	[REDACTED]	[REDACTED]	X

Figura 118 - Tela para confirmar a cópia da viagem no SCDP.

6º PASSO – Caso seja necessário fazer novas cópias clicar no botão “NOVA CÓPIA”;



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

COPIAR VIAGEM

Nome	CPF	Sucesso?	Observação
[REDACTED]	[REDACTED]	Sim	---

Figura 119 - Tela para seleção de nova cópia de viagem no SCDP.

7º PASSO – Seguir o caminho SOLICITAÇÃO > Cadastrar/Alterar Viagem;



Figura 120 - Tela para seleção da opção cadastrar/alterar viagem no SCDP.

8º PASSO – Clicar no link referente ao novo Proposto;



Figura 121 - Tela para seleção da PCDP na etapa de cadastramento no SCDP.

ATENÇÃO! A funcionalidade **Copiar Viagem**, copia somente os dados da aba “Roteiros” e da aba “Complemento” sendo necessário anexar as documentações pertinentes de acordo com o respectivo Proposto.

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

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

Proposto:
ROBERTO CARVALHO DE PAIVA

Proposto Roteiros **Complemento** Serviços Correlatos Resumo

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência	
Rio de Janeiro (RJ)	Fortaleza (CE)	05/10/2022 - 10/10/2022	✗ 📄 📄 ⬆️ ⬇️
Fortaleza (CE)	Retorno para Rio de Janeiro (RJ)	10/10/2022	✗ 📄 📄 ⬆️ ⬇️

NOVO

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR

Figura 122 - Tela para indicação das abas que foram copiadas no SCDP.

9º PASSO – Anexar as documentações (autorização formal, cronograma do evento, convite etc.) de acordo com o novo **Proposto** e em seguida clicar no botão “ENCAMINHAR”;

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

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

Proposto:
ROBERTO CARVALHO DE PAIVA

Proposto Roteiros Complemento Serviços Correlatos Resumo

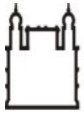
Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência	
Rio de Janeiro (RJ)	Fortaleza (CE)	05/10/2022 - 10/10/2022	✗ 📄 📄 ⬆️ ⬇️
Fortaleza (CE)	Retorno para Rio de Janeiro (RJ)	10/10/2022	✗ 📄 📄 ⬆️ ⬇️

NOVO

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR

Figura 123 - Tela para seleção da opção anexos e encaminhar no SCDP.



5ª ETAPA – APROVAÇÃO ADMINISTRATIVA NO SCDP

Perfil: Proponente ou Autoridade Superior

ATENÇÃO! A PCDP só será encaminhada para a etapa de reserva de passagem ou outra etapa posterior após a aprovação administrativa que segue as determinações e subdelegações dadas pelo **Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019** e da **Portaria GM/MS nº 3.095, de 16 de janeiro de 2024** conforme abaixo:

Aprovação administrativa em caso de afastamento nacional **sem** excepcionalidade e **com** despesa: Perfil de **PROPONENTE** no SCDP (Ordenador de despesas da respectiva unidade do **PROPOSTO** ou servidor devidamente designado mediante portaria interna);

Aprovação administrativa em caso de afastamento nacional **com** excepcionalidade e **com** despesa: Perfil de **AUTORIDADE SUPERIOR** no SCDP (Presidência da Fundação Oswaldo Cruz);

Aprovação administrativa em caso de afastamento nacional **sem** excepcionalidade e **sem** despesa: Perfil de **PROPONENTE** no SCDP (Ordenador de despesas da respectiva unidade do **PROPOSTO** ou servidor devidamente designado mediante portaria interna) ou

Aprovação administrativa em caso de afastamento nacional **com** excepcionalidade e **sem** despesa: Perfil de **AUTORIDADE SUPERIOR** no SCDP (Presidência da Fundação Oswaldo Cruz).

Cabe ressaltar que os conceitos de excepcionalidade são os apresentados no **Art. 2º da Portaria GM/MS nº 3.095, de 16 de janeiro de 2024**, a saber:

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

ATENÇÃO! A aprovação de PCDP de **PROPOSTO** com pendência de prestação de contas de viagem anterior também é uma situação de excepcionalidade, tendo em vista que a prestação de contas de viagem é uma obrigação prevista constitucionalmente e em regra deve ocorrer em até 5 (cinco) dias corridos do retorno da viagem.

6º PASSO - RESERVA DE PASSAGENS NACIONAIS JUNTO A PROMOTIONAL TURISMO

RESERVA DE PASSAGENS NACIONAIS NO SISTEMA RESERVE DA PROMOTIONAL TURISMO

Perfil: Solicitante de Passagem

1º PASSO – Acessar o site promotional.com.br e em seguida clicar no botão “ACESSO AOS SISTEMAS”;

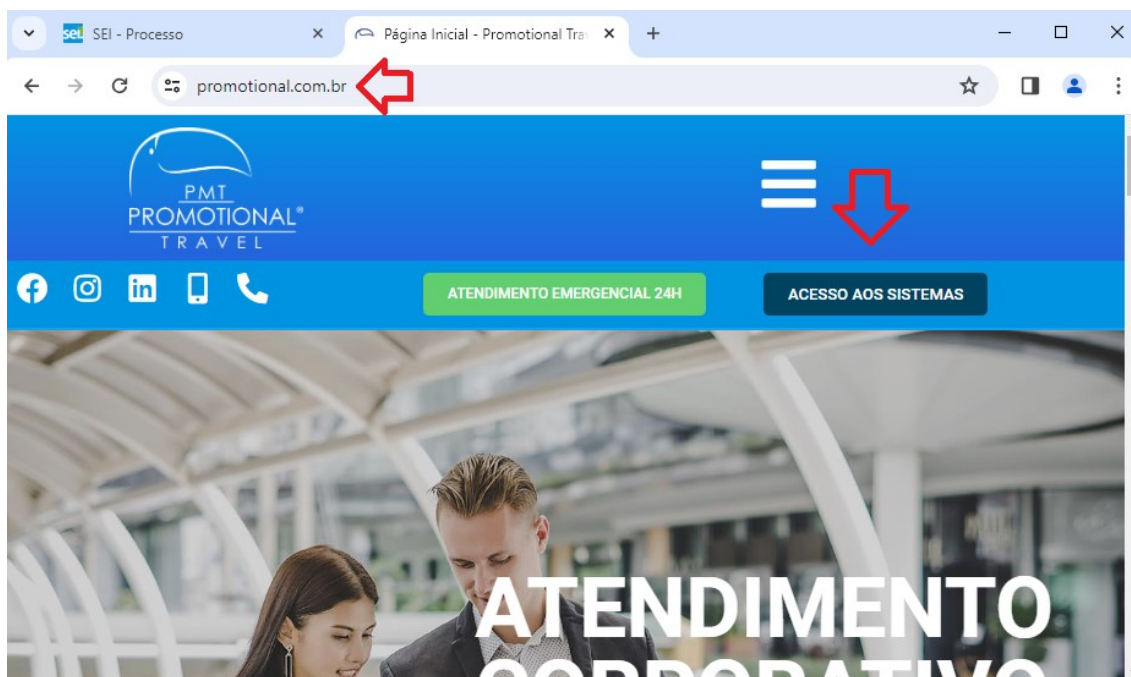


Figura 124 - Tela do site da Promotional Turismo para acesso ao sistema Reserve.

2º PASSO – Na aba correspondente ao sistema RESERVE, digitar o respectivo LOGIN e a SENHA e em seguida no botão “ACESSAR”;

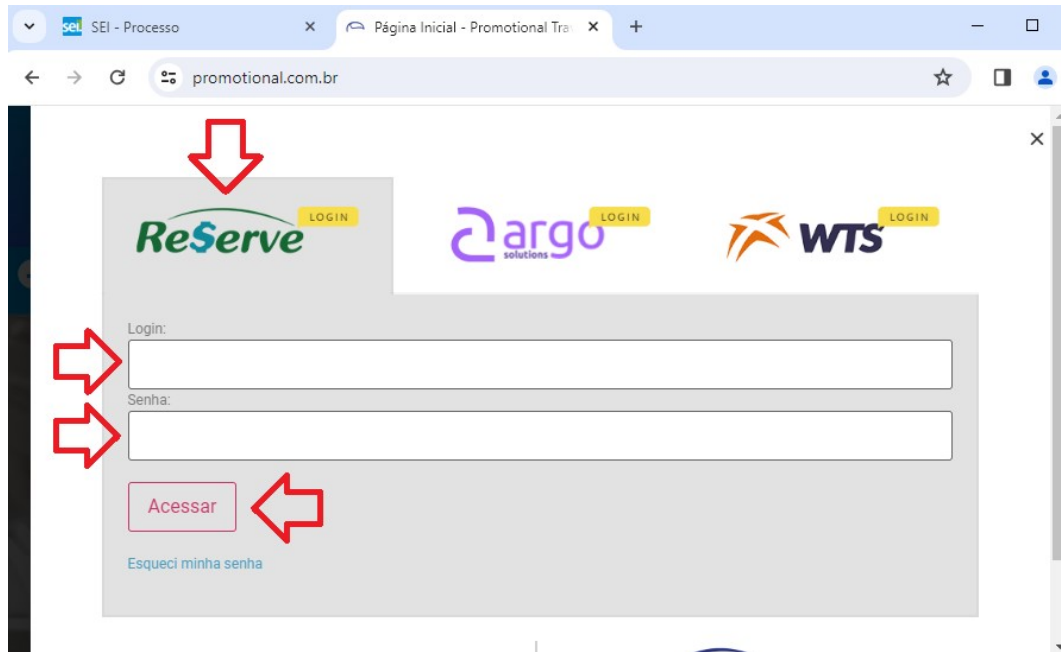


Figura 125 - Tela do site da PROMOTIONAL para inserção de login e senha.

3º PASSO – Clicar no ícone “Aéreo”;

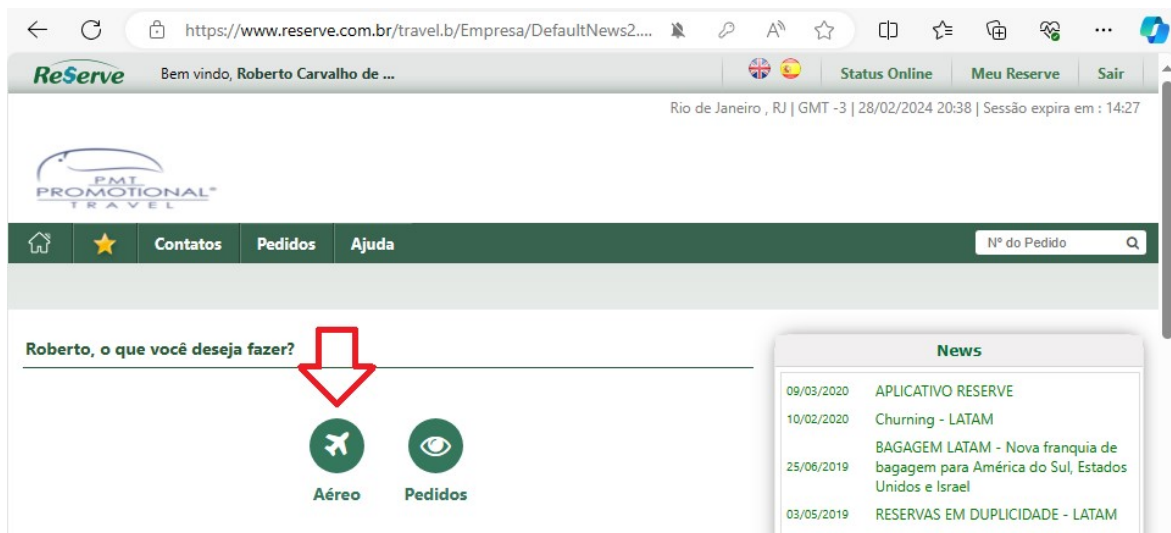
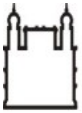


Figura 126 - Tela do site da PROMOTIONAL para acesso a tela para efetuar a reserva de passagem.



4º PASSO – Clicar no botão “**QUICK PAX**” e em seguida preencher os dados do(a) passageiro(a) e em seguida clicar no botão “**SALVAR**”;

ATENÇÃO! Os campos com ícone amarelo são de preenchimento obrigatório.

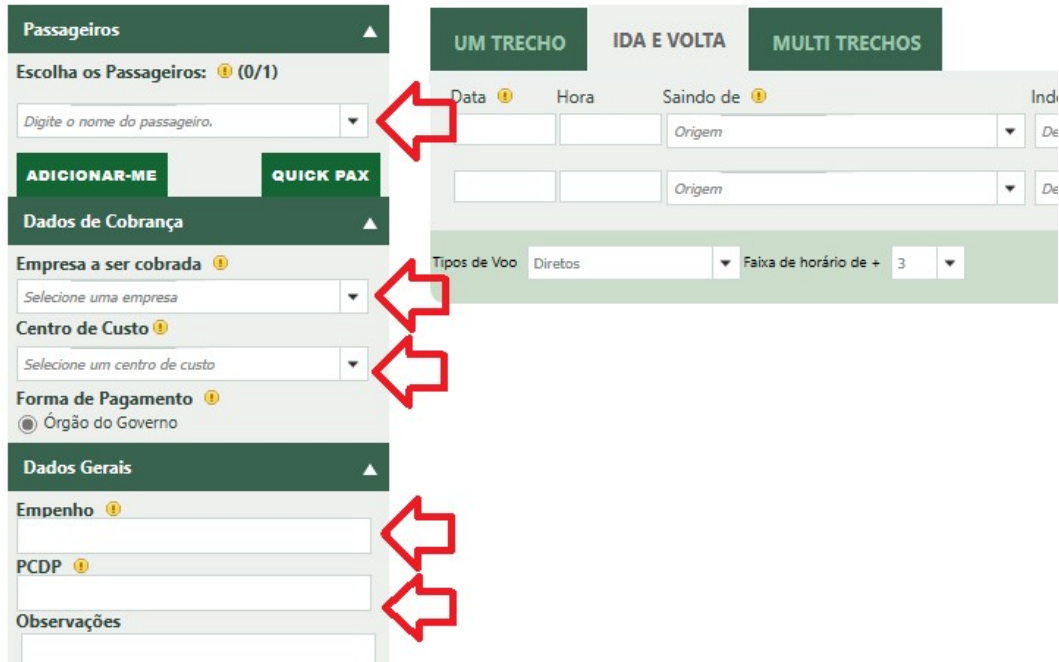
The screenshot shows the 'Novo Pax' registration form on the ReServe website. The form is titled 'Novo Pax' and includes a warning: 'Prossiga somente se tiver certeza que este passageiro ainda não consta na listagem!'. The form fields are as follows:

- Primeiro Nome (required)
- Último Sobrenome (required)
- Nome Completo
- Sexo (radio buttons for Masculino and Feminino)
- E-mail (required)
- Data de Nascimento (required)
- CPF (required)
- Cargo
- Matricula
- Nacionalidade (required)
- Idioma (required)
- Passaporte
- Validade
- Telefone (required)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'SALVAR' and 'VOLTAR'. The 'QUICK PAX' button is located in the left sidebar under the 'Passageiros' section. Red arrows in the image point to the 'QUICK PAX' button and the required fields (Primeiro Nome, Último Sobrenome, E-mail, Data de Nascimento, CPF, Nacionalidade, Idioma, and Telefone).

Figura 127 - Tela do site da PROMOTIONAL para cadastramento de passageiro.

5º PASSO – Selecionar o passageiro, a empresa a ser cobrada e o centro de custos e digitar o número do empenho correspondente e o número da respectiva PCDP;

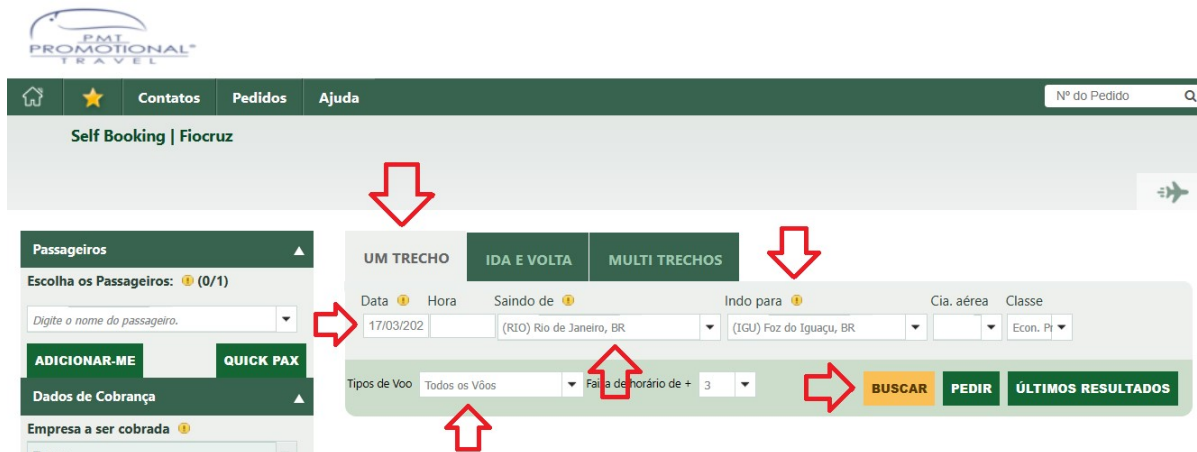


The screenshot shows a reservation form with the following sections and fields:

- Passageiros:** 'Escolha os Passageiros: (0/1)' with a dropdown menu.
- Dados de Cobrança:** 'Empresa a ser cobrada' (dropdown), 'Centro de Custo' (dropdown), and 'Forma de Pagamento' (radio buttons).
- Dados Gerais:** 'Empenho' (text field), 'PCDP' (text field), and 'Observações' (text area).
- Flight Details:** 'UM TRECHO', 'IDA E VOLTA', 'MULTI TRECHOS' tabs; 'Data', 'Hora', 'Saindo de', 'Indo para', 'Tipos de Voo', and 'Faixa de horário de +' fields.

Figura 128 - Tela do site da PROMOTIONAL para cadastramento dos dados da reserva.

6º PASSO – Selecionar a opção “UM TRECHO”, preencher os campos “Data”, “Saindo de”, “Indo para”, “Tipos de Voo” e em seguida clicar no botão “BUSCAR”;



The screenshot shows the flight details section of the reservation form with the following fields and actions:

- Tabs:** 'UM TRECHO', 'IDA E VOLTA', 'MULTI TRECHOS'.
- Flight Details:** 'Data' (17/03/202), 'Saindo de' (RIO Rio de Janeiro, BR), 'Indo para' (IGU Foz do Iguaçu, BR), 'Cia. aérea', 'Classe' (Econ. Pt).
- Search:** 'Tipos de Voo' (Todos os Vôos), 'Faixa de horário de +' (3), 'BUSCAR', 'PEDIR', 'ÚLTIMOS RESULTADOS' buttons.

Figura 129 - Tela do site da PROMOTIONAL para inserção dos dados do voo a ser reservado.

7º PASSO – Observar se o sistema puxou as informações dos voos das cias aéreas através do círculo verde;

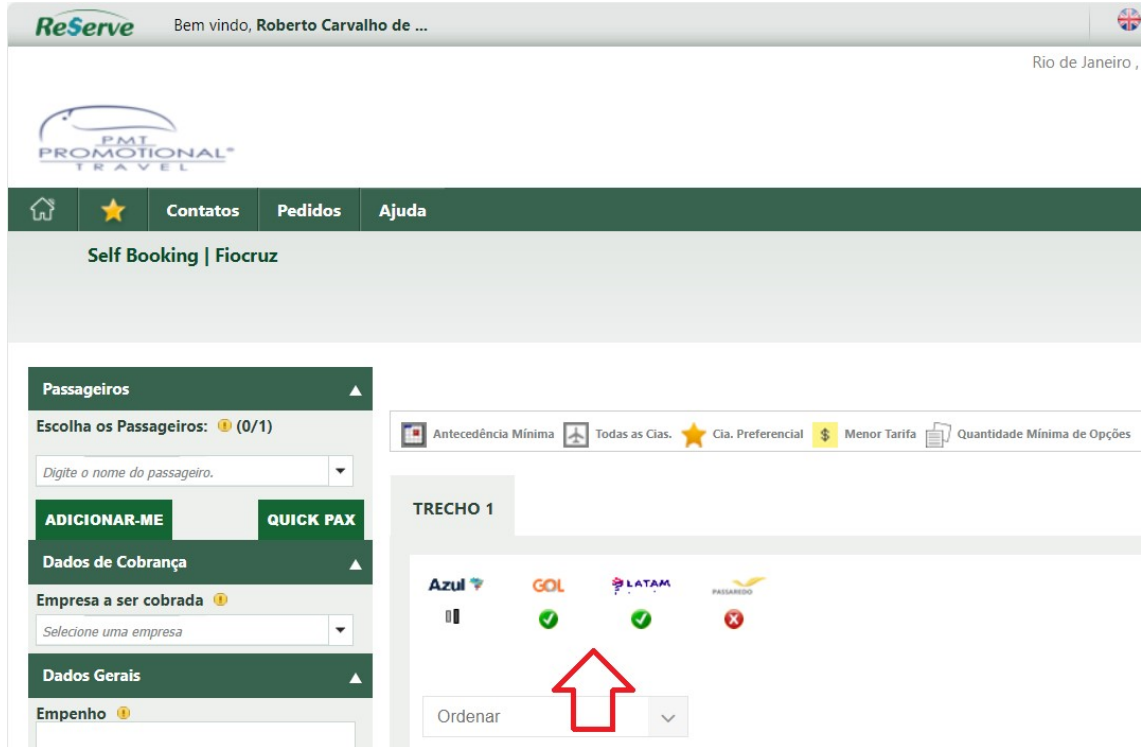


Figura 130 - Tela do site da PROMOTIONAL para observar se o sistema puxou os dados das cias aéreas.

8º PASSO – Em caso, negativo, refazer a busca clicando no botão “Nova Busca”;

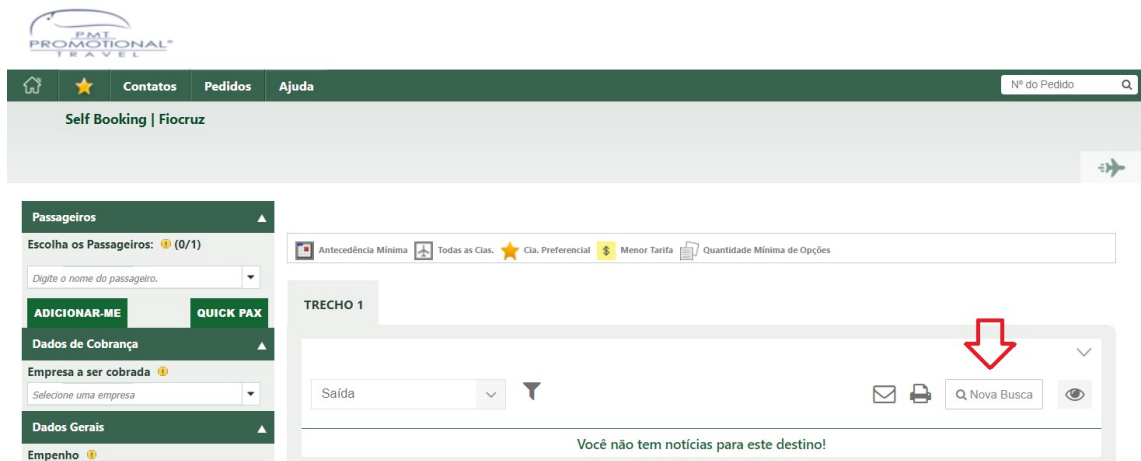
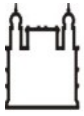


Figura 131 - Tela do site da PROMOTIONAL para realizar nova busca.



9º PASSO – Para observar todos os voos disponíveis, ir até o final da tela e clicar no botão “Mostrar Todos”;

The screenshot displays two flight booking interfaces. The top interface is for LATAM, showing flight LA-3670 from GIG to CNF on May 15th, departing at 20:15 and arriving at 21:20. It lists four fare classes: LIGHT - G (R\$ 141,12), STANDARD - G (R\$ 219,61), FULL - G (R\$ 268,06), and PREMIUM ECONOMY - P (R\$ 280,66). The bottom interface is for Azul, showing flight AD-4117 from SDU to CNF on May 15th, departing at 21:45 and arriving at 22:45. It lists two fare classes: AZUL - T (R\$ 365,17) and MAISAZUL - T (R\$ 446,17). At the bottom right of the screen, a red arrow points to a button labeled 'Mostrar Todos'.

Figura 132 - Tela do site da PROMOTIONAL para visualizar todos os voos disponíveis.

ATENÇÃO! O perfil de **SOLICITANTE DE PASSAGEM** no SCDP deverá reservar a passagem que melhor atenda a missão do viajante seguindo as determinações dadas pela **IN nº 3/2015, Art.16**, conforme abaixo:

*"Art. 16. A escolha da **melhor tarifa** deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:*

I - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

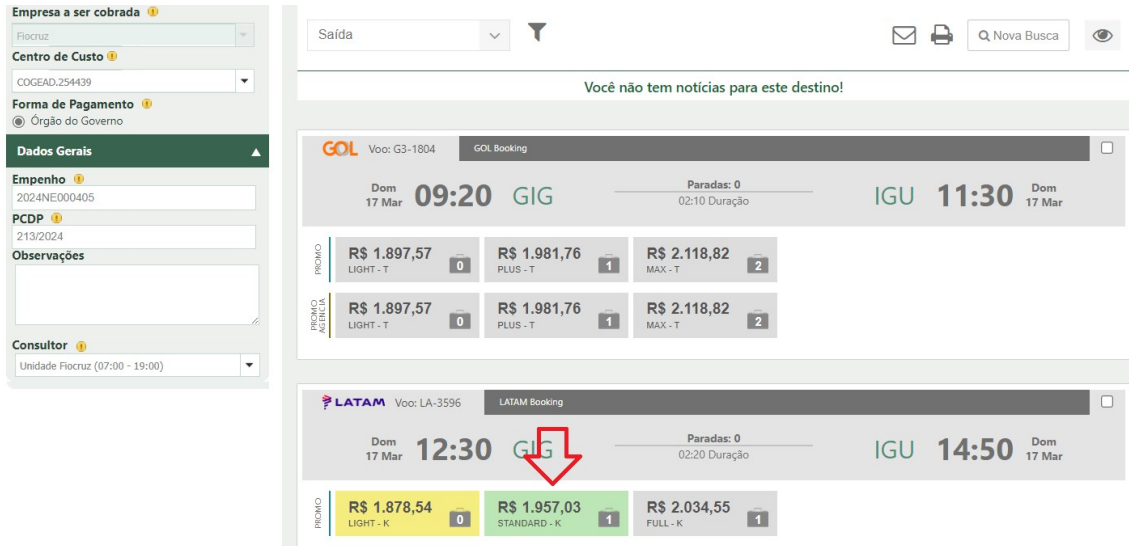
II - os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7hs e 21hs, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;

III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em no mínimo 3hs o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;" ...

ATENÇÃO! De acordo a **IN nº 4/2017, Art. 1º**, o servidor tem direito ao ressarcimento de **1 (uma) bagagem** caso a missão exija **no mínimo 3 (três) pernoites fora da sede**. Nesse caso em vez do ressarcimento, haverá a seleção de bilhete de passagem aéreo com **1 (uma) bagagem inclusa** no valor da tarifa.

ATENÇÃO! O **Decreto nº 9.280/2018**, determina em seu **Art. 27-A** que a passagem aérea destinada ao servidor e aos respectivos dependentes será adquirida pelo órgão competente sempre na classe econômica." (NR)

10º PASSO – Clicar uma vez no botão referente ao voo que atende a missão;



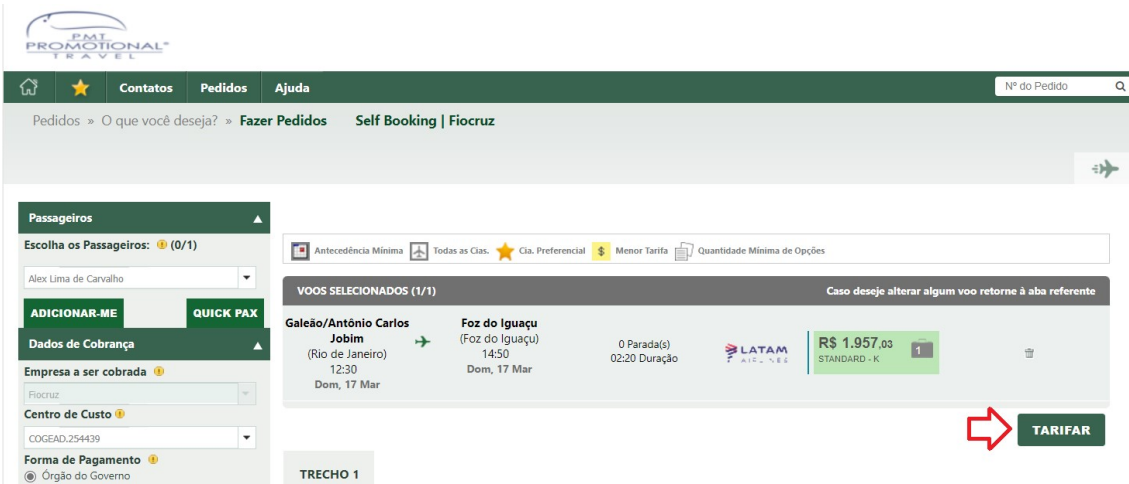
The screenshot shows a flight selection interface. On the left, there are filters for 'Empresa a ser cobrada' (Flocruz), 'Centro de Custo' (COGEAD.254439), and 'Forma de Pagamento' (Órgão do Governo). The main area displays two flight options:

- GOL Voo: G3-1804**: Departing Dom 17 Mar at 09:20, arriving IGU at 11:30. Price options: LIGHT-T (R\$ 1.897,57), PLUS-T (R\$ 1.981,76), MAX-T (R\$ 2.118,82).
- LATAM Voo: LA-3596**: Departing Dom 17 Mar at 12:30, arriving IGU at 14:50. Price options: LIGHT-K (R\$ 1.878,54), STANDARD-K (R\$ 1.957,03), FULL-K (R\$ 2.034,55).

A red arrow points to the 'GIG' button for the LATAM flight.

Figura 133 - Tela do site da PROMOTIONAL para seleção do voo para a reserva da passagem.

11º PASSO – Clicar no botão “TARIFAR”;



The screenshot shows the 'TARIFAR' (Price) step in the booking process. The left sidebar contains filters for 'Passageiros' (Alex Lima de Carvalho), 'Empresa a ser cobrada' (Flocruz), and 'Centro de Custo' (COGEAD.254439). The main area shows the selected flight details:

- VOOS SELECIONADOS (1/1)**: Galeão/Antônio Carlos Jobim (Rio de Janeiro) at 12:30 to Foz do Iguaçu (Foz do Iguaçu) at 14:50. Price: R\$ 1.957,03 (STANDARD-K).

A red arrow points to the 'TARIFAR' button.

Figura 134 - Tela do site da PROMOTIONAL para tarifar a passagem.

12º PASSO – Selecionar as opções “Concordo com as regras desta tarifa do(s) sistema(s) de reserva” e o quadro referente ao nome do(a) passageiro(a) e em seguida clicar no botão “RESERVAR”;

Passageiros
Escolha os Passageiros: (1/1)
Alex Lima de Carvalho - Corp

Dados de Cobrança
Empresa a ser cobrada: Fiocruz
Centro de Custo: COGEAD_254439
Forma de Pagamento: Órgão do Governo

Dados Gerais
Empenho: 2024NE000405
PCDP: 213/2024
Observações: Alex Lima de Carvalho

Consultor
Unidade Fiocruz (07:00 - 19:00)

VOOS SELECIONADOS (1/1)
Caso deseje alterar algum voo retorne à aba referente

Galeão/Antônio Carlos Jobim (Rio de Janeiro) 12:30 Dom, 17 Mar → Foz do Iguaçu (Foz do Iguaçu) 14:50 Dom, 17 Mar
0 Parada(s) 02:20 Duração
LATA M STANDARD - K R\$ 1.957,03

Tipo	Qtd	Tarifa	Taxas	SubTotal	RAV	Desconto	Total
LATAM	1	R\$ 1926,27	R\$ 30,76	R\$ 1957,03	R\$ 0,00		R\$ 1957,03

As cias. aéreas se reservam o direito de alterar esta tarifa no momento da emissão.
 Concordo com as regras desta tarifa do(s) sistema(s) de reserva (LATAM)

Permite o envio dos dados de contato do(s) passageiro(s) selecionado(s) para a cia aérea ?
Estas informações possibilitam que algumas cias aéreas contatem diretamente o passageiro em eventuais irregularidades no voo.
 Alex Lima de Carvalho

A não permissão do envio dos dados impossibilita a comunicação da cia aérea. Consulte o(s) passageiro(s) antes de preencher este campo.

RESERVAR

Figura 135 - Tela do site da PROMOTIONAL para reservar a passagem.

13º PASSO – Clicar no botão “OK” da mensagem “O Pedido xxxxxx e a reserva foram criados com sucesso” e repetir procedimento para a reserva do voo da volta;

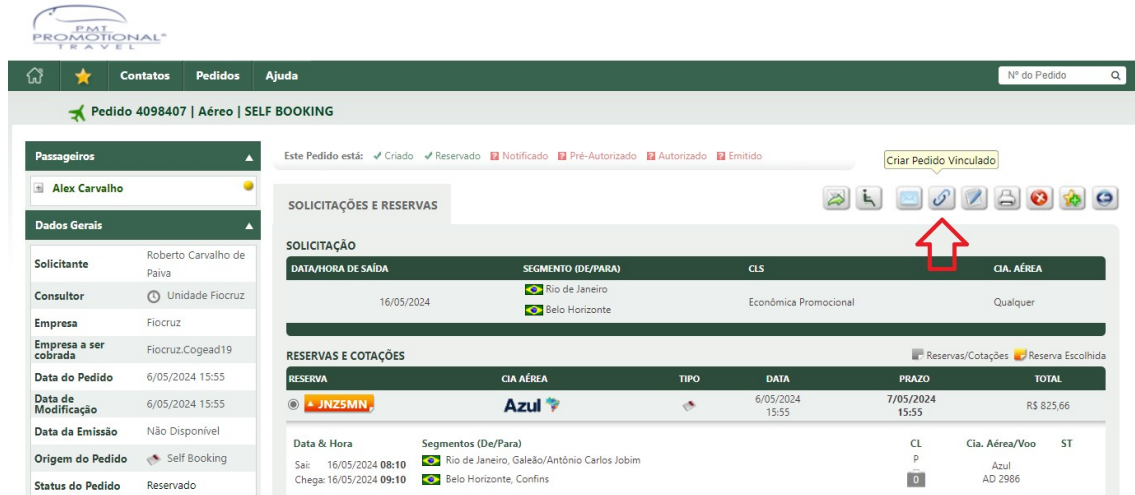
← × <https://www.reserve.com.br/travel.b/empresa/Pedido.aspx?ID=4074225&ValidarNotificacaoReservaAutomaticamente=0>

www.reserve.com.br diz
O Pedido 4074225 e a reserva foram criados com sucesso.

OK

Figura 136 - Tela do site da PROMOTIONAL com confirmação da reserva da passagem.

14º PASSO – Clicar no botão “Criar Pedido Vinculado” e repetir os procedimentos para a reserva do voo da volta;



Este Pedido está: Criado Reservado Notificado Pré-Autorizado Autorizado Emitido

SOLICITAÇÃO

DATA/HORA DE SAÍDA	SEGMENTO (DE/PARA)	CLS	CIA. AÉREA
16/05/2024	Rio de Janeiro Belo Horizonte	Econômica Promocional	Qualquer

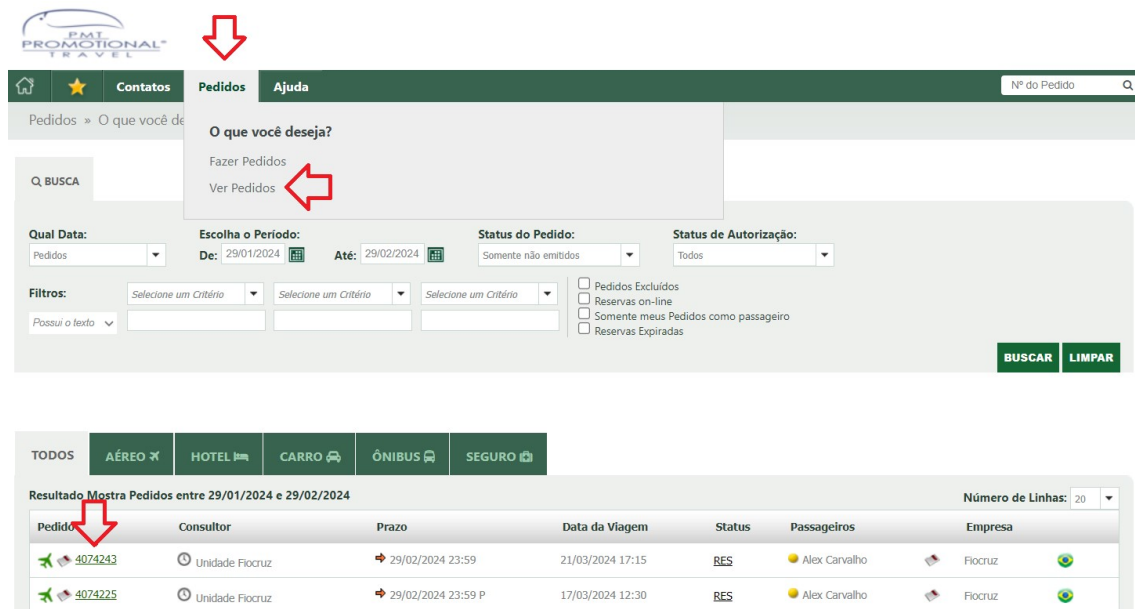
RESERVAS E COTAÇÕES

RESERVA	CIA. AÉREA	TIPO	DATA	PRAZO	TOTAL
JNZ5MN	Azul		6/05/2024 15:55	7/05/2024 15:55	R\$ 825,66

Data & Hora: Saí: 16/05/2024 08:10, Chega: 16/05/2024 09:10
 Segmentos (De/Para): Rio de Janeiro, Galeão/Antônio Carlos Jobim; Belo Horizonte, Confins
 CL: P, 0
 Cia. Aérea/Voo: Azul AD 2986, ST

Figura 137 – Tela da PROMOTIONAL para acesso aos voos reservados.

15º PASSO – Para conferir os dados das reservas seguir o caminho “Pedidos”, “Ver Pedidos” e clicar no link referente a reserva em questão.



O que você deseja?

- Fazer Pedidos
- Ver Pedidos

Qual Data: Pedidos
 Escolha o Período: De: 29/01/2024, Até: 29/02/2024
 Status do Pedido: Somente não emitidos
 Status de Autorização: Todos

Filtros: Possui o texto

Pedidos Excluídos
 Reservas on-line
 Somente meus Pedidos como passageiro
 Reservas Expiradas

TODOS | **AÉREO** | **HOTEL** | **CARRO** | **ÔNIBUS** | **SEGURO**

Resultado Mostra Pedidos entre 29/01/2024 e 29/02/2024

Pedido	Consultor	Prazo	Data da Viagem	Status	Passageiros	Empresa
4074243	Unidade Fiocruz	29/02/2024 23:59	21/03/2024 17:15	RES	Alex Carvalho	Fiocruz
4074225	Unidade Fiocruz	29/02/2024 23:59 P	17/03/2024 12:30	RES	Alex Carvalho	Fiocruz

Figura 138 – Tela da PROMOTIONAL para acesso aos voos reservados.

7º PASSO – RESERVA DE PASSAGENS NO SCDP

Perfil: Solicitante de Passagem

ETAPA DE RESERVA DE PASSAGENS NO SCDP

1º PASSO – Retornar ao Sistema de Concessão de Passagens (SCDP) e clicar na opção “CONSULTA” e em seguida na opção “Situação da Solicitação”;



Figura 139 - Tela para consultas no SCDP.

2º PASSO – Digitar o número da PCDP ou selecionar a PCDP em questão na lista de PCDPs da unidade e em seguida clicar em “PESQUISAR”;

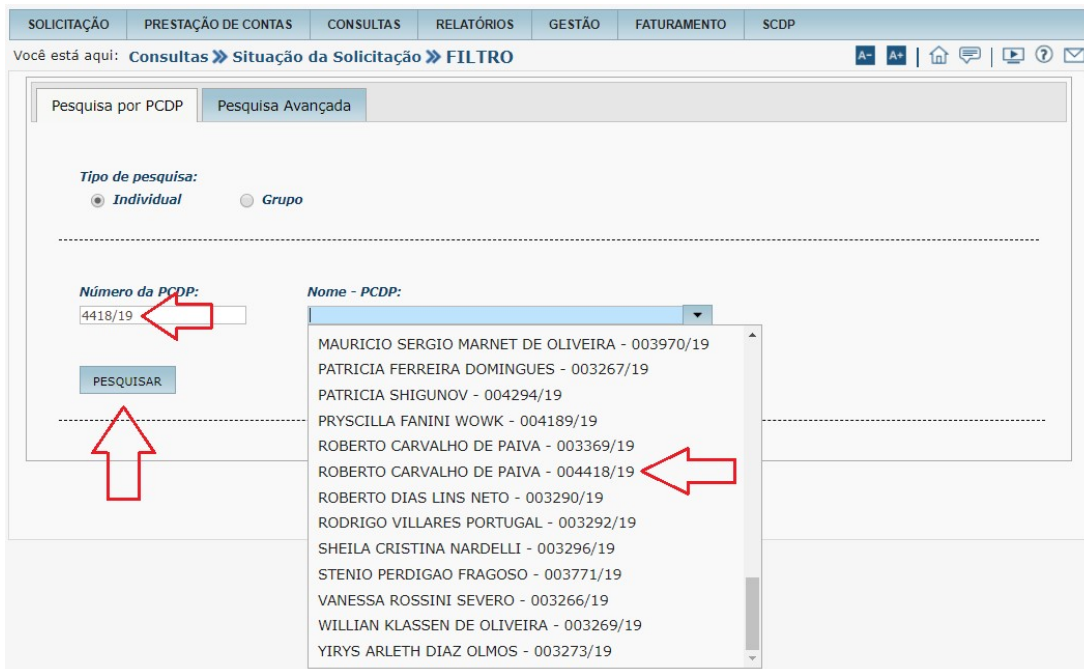


Figura 140 - Tela para seleção de PCDP no SCDP

3º PASSO – Clicar no desenho colorido referente ao link para acesso a etapa de “Reserva de Passagem” na opção “Posição da PCDP no fluxo:”;



INFORMAÇÕES DA VIAGEM			
Solicitado por: Roberto Carvalho de Paiva	Órgão do Solicitante: Coordenação-Geral de Administração - COGEAD	Data da Solicitação: 22/11/2022	Número da PCDP: 002092/22
Nome do Proposto: ROBERTO CARVALHO DE PAIVA	Tipo de Proposto: Servidor	Período da Viagem: 13/12/2022 a 15/12/2022	
Motivo da Viagem: Nacional - Treinamento	Viagem: Nacional	Posição da PCDP no Fluxo: Reserva de Passagem 	
Histórico: Clique aqui	Justificativas: Clique aqui	Bilhetes: Clique aqui	Encaminhamentos: Clique aqui
Viagem em Grupo: Não	Curso Ministrado por Escola de Governo: Não	Detalhes da PCDP: Clique aqui	
Autorização Extraordinária: Não			

Figura 141 - Tela para acesso a tela da etapa de reserva de passagem no SCDP.

4º PASSO – Clicar no link “Reserva de Passagem”;



Figura 142 - Tela para seleção do link referente a posição da PCDP no SCDP.

5º PASSO – Marcar o quadrado referente ao voo de ida, clicar no botão “SOLICITAR BILHETE”, clicar no botão “NOVO BILHETE” e em seguida na opção “Agenciamento”;

Você está aqui: [Solicitação](#) >> [Passagem](#) >> [Reservar Passagem](#) >> [PCDP](#) >> [CADASTRO](#)

MENSAGENS INFORMATIVAS

- A escolha do voo deve priorizar percursos de menor duração, evitando-se trechos com escalas e conexões.

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Solicitado por: Roberto Carvalho de Paiva
Órgão do Solicitante: Coordenação-Geral de Administração - COGEAD
Data da Solicitação: 23/10/2019
Número da PCDP: 004418/19

Nome do Proposto: ROBERTO CARVALHO DE PAIVA
Tipo de Proposto: Servidor
Período da Viagem: 05/11/2019 a 05/11/2019

Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Viajem:
Posição da PCDP no Fluxo:

Histórico:
 Clique aqui

Viagem em Grupo:
 Não



Descrição do Motivo:
 Teste


Solicitar Bilhete


REAPROVEITAR BILHETES / VINCULAR A PCDP GRUPO

Rio de Janeiro (RJ) - Brasília (DF) - 05/11/2019

Trajetos reaproveitáveis não encontrados para este trecho

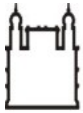




Para aquisições de bilhete Ida e Volta, ambos os trajetos devem ser selecionados. Para aquisições de Trecho Único, selecionar o trajeto separadamente para solicitar cada bilhete.

<input type="checkbox"/>	Nº da Solicitação	Origem	Destino	Período	Transporte	Início do trabalho, evento ou missão	Passagem	Requer Cotação
<input checked="" type="checkbox"/>	---	Rio de Janeiro (RJ)	Brasília (DF)	05/11/2019 - 05/11/2019	Aéreo (Econômica)	05/11/2019 12:00	Sim	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	---	Brasília (DF)	Retorno para Rio de Janeiro (RJ)	05/11/2019	Aéreo (Econômica)	---	Sim	<input type="checkbox"/>

Figura 143 - Tela para solicitação de bilhete via agenciamento no SCDP.



6º PASSO – Marcar os dados necessários para preenchimento manual no SCDP na cotação de ida, a saber: **TARIFA** e **CIA AÉREA** referente ao maior valor da cotação e os dados referentes ao voo selecionado, a saber: **CIA AÉREA**, **Nº DO VOO**, **AEROPORTO**, **DATA** e **HORÁRIO DA SAÍDA DO VOO DE IDA**, **AEROPORTO** E **DATA** e **HORÁRIO DA CHEGADA DO VOO DA IDA**, **TARIFA** e **TAXA DE EMBARQUE**;

ReServe

Prezado(a) Roberto,

Segue abaixo disponibilidade de voos enviada por Roberto Carvalho de Paiva.

Cotação de volta.

NÃO RESPONDER A ESTE EMAIL

Todos os Itinerários Exibidos - De Belo Horizonte para Rio de Janeiro

Saindo	Chegando	Cia. Aérea	Voo	Esc
08:35 sáb, 18 mai Belo Horizonte, Confins	09:40 sáb, 18 mai Rio de Janeiro, Santos Dumont	Azul	AD-2948	0
R\$ 1558,30 AZUL - G	R\$ 1639,30			
Tarifa: R\$ 1527,90 Taxa: R\$ 30,4 Total: R\$ 1558,30 Bagagem: 0	Tarifa: R\$ 1608,90 Taxa: R\$ 30,4 Total: R\$ 1639,30 Bagagem: 1	MAIOR VALOR		
09:45 sáb, 18 mai Belo Horizonte, Confins	10:50 sáb, 18 mai Rio de Janeiro, Galeão/Antônio Carlos Jobim	GOL	G3-2008	0
R\$ 270,02 LIGHT - U	R\$ 270,02 LIGHT - U	R\$ 355,93	R\$ 355,93 PLUS - U	R\$ 470,81 MAX - U
Tarifa: R\$ 239,62 Taxa: R\$ 30,4 Total: R\$ 270,02 Bagagem: 0	Tarifa: R\$ 239,62 Taxa: R\$ 30,4 Total: R\$ 270,02 Bagagem: 0	Tarifa: R\$ 325,53 Taxa: R\$ 30,4 Total: R\$ 355,93 Bagagem: 1	Tarifa: R\$ 325,53 Taxa: R\$ 30,4 Total: R\$ 355,93 Bagagem: 1	Tarifa: R\$ 440,41 Taxa: R\$ 30,4 Total: R\$ 470,81 Bagagem: 2
		MENOR VALOR		
13:10 sáb, 18 mai Belo Horizonte, Confins	14:15 sáb, 18 mai Rio de Janeiro, Santos Dumont	Azul	AD-2891	0
R\$ 1062,30 AZUL - M	R\$ 1143,30 maisAZUL - M			
Tarifa: R\$ 1031,90 Taxa: R\$ 30,4 Total: R\$ 1062,30 Bagagem: 0	Tarifa: R\$ 1112,90 Taxa: R\$ 30,4 Total: R\$ 1143,30 Bagagem: 1			

As tarifas apresentadas nesta tela só são garantidas pelas cias. aéreas após a emissão do bilhete. Taxas inclusas.

Figura 144 - Tela para marcação dos dados necessários para a etapa de reserva no SCDP.

7º PASSO – Preencher os dados em asterisco de acordo com os dados marcados na cotação nos campos específicos da tela de reserva do **SCDP**, clicar em “**SALVAR**” e em seguida em “**VOLTAR**”;

ATENÇÃO! Os campos referentes a “**MENOR TARIFA**” deverão ser preenchidos com a mesma tarifa do voo selecionado devido ao **PRINCÍPIO DA ECONOMICIDADE**.

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Agência:* PROMOTIONAL TRAVEL VIAGEN | **Tipo de Bilhete:** Bilhete Eletrônico | **Tipo de Solicitação:** Novo Bilhete

MENOR TARIFA | **MAIOR TARIFA**

Companhia:* LATAM AIRLINES BRASIL | **Tarifa (R\$):*** 1.926,27 | **Companhia:*** AZUL LINHAS AÉREAS BRASILEIRA | **Tarifa (R\$):*** 3.764,90

COMPANHIA SELECIONADA

Companhia:* LATAM AIRLINES BRASIL | **Total da Tarifa:** R\$ 1.926,27 | **Total da Tarifa de Embarque:** R\$ 30,76 | **Taxa de Serviço (R\$):**
NÃO PREENCHER ESSE CAMPO

Trajetos:

Origem	Destino	Período	Transporte	Início do trabalho, evento ou missão
Rio de Janeiro (RJ)	Foz do Iguaçu (PR)	17/03/2024 a 21/03/2024	Aéreo (Econômica)	18/03/2024 15:00

Nº do Voo:* 3596 | **Local de Embarque:** RJ / Rio de Janeiro / Aeroporto Internacional | **Data de Saída:*** 17/03/2024 | **Hora de Saída:*** 12:30

Tarifa (R\$):* 1.926,27 | **Local de Desembarque:** PR / Paraná / Aeroporto Internacional de Curitiba | **Data de Chegada:*** 17/03/2024 | **Hora de Chegada:*** 14:50

Tarifa de Embarque (R\$):* 30,76 | **Família Tarifária:** | **Classe Tarifária:** | **Empenho:** 2544202024NE000414

Figura 145 - Tela para inserção dos dados do voo reservado no SCDP.

8º PASSO – Selecionar o voo da volta e repetir os procedimentos referentes aos passos 5º ao 7º passo e em seguida clicar no botão “**SALVAR**”;

9º PASSO – Verificar se os dados preenchidos na PCDP estão de acordo com os dados dos voos apresentados na cotação de passagem e na reserva obtida no sistema RESERVE;

PASSAGENS NACIONAIS

	Bilhete Emitido	Código da Reserva	Companhia Transporte	Classe	Trecho	Trajetos	Tarifa (R\$)	Tarifa de Embarque (R\$)	Taxa de Serviço (R\$)
▶	AG Não	---	AZUL LINHAS AÉREAS BRASILEIRA ✈ →	Econômica	1	▷ 26/01/2023 17:25 - Rio de Janeiro (RJ) ◁ 26/01/2023 18:30 - São Paulo (SP) ----- Nº do Voo: 4097	945,90	39,93	0,00
▶	AG Não	---	AZUL LINHAS AÉREAS BRASILEIRA ✈ →	Econômica	2	▷ 29/01/2023 13:00 - São Paulo (SP) ◁ 29/01/2023 14:00 - Rio de Janeiro (RJ) ----- Nº do Voo: 2776	945,90	39,93	0,00
Total (R\$):							1.891,80	79,86	0,00

Figura 146 - Tela para conferência dos dados inseridos no SCDP.

14º PASSO – Preencher as justificativas obrigatórias, conforme o caso, e em seguida clicar no botão “**ENCAMINHAR**”.

Observações/Justificativa:

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

O Encerramento do encontro ocorrerá no dia 28/01, portanto um sábado onde está previsto Avaliação da Vivência e Dinâmica de Impressões do SUS além de Apresentações Culturais. O retorno está previsto para domingo pela manhã.

Devolver PCDP:

Figura 147 - Tela para inserir justificativa e encaminhar a PCDP no SCDP.

8ª ETAPA – MONITORAMENTO DE PCDP

Perfil: Solicitante de Viagem/Passagem

1º PASSO - Cabe ao SOLICITANTE DE VIAGEM/PASSAGEM monitorar a PCDP até que a mesma chegue ao status de “VIAGEM ENCERRADA”, tendo em vista que poderá haver devoluções, seja para inclusão de documentos, seja para atualização de valores. O caminho para monitoramento é o seguinte: **CONSULTAS > SITUAÇÃO DA SOLICITAÇÃO >** Digita a PCDP em questão ou seleciona a mesma na listagem > Clicar no botão “PESQUISAR”;

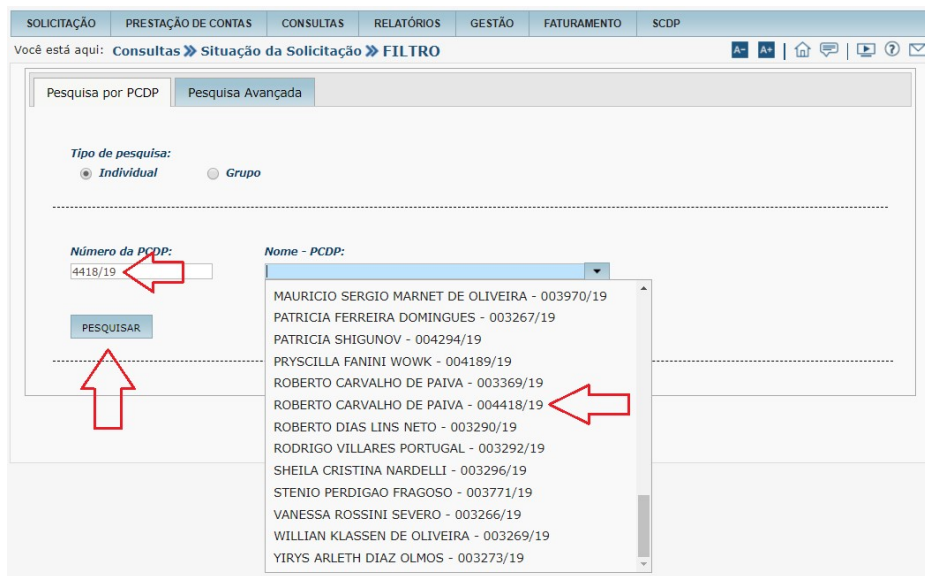


Figura 148 - Tela para consulta a PCDP no SCDP.

2º PASSO - Clicar no desenho da opção “POSIÇÃO DA PCDP NO FLUXO”;



Figura 149 - Tela para acesso ao link de acesso a posição da PCDP no fluxo no SCDP.

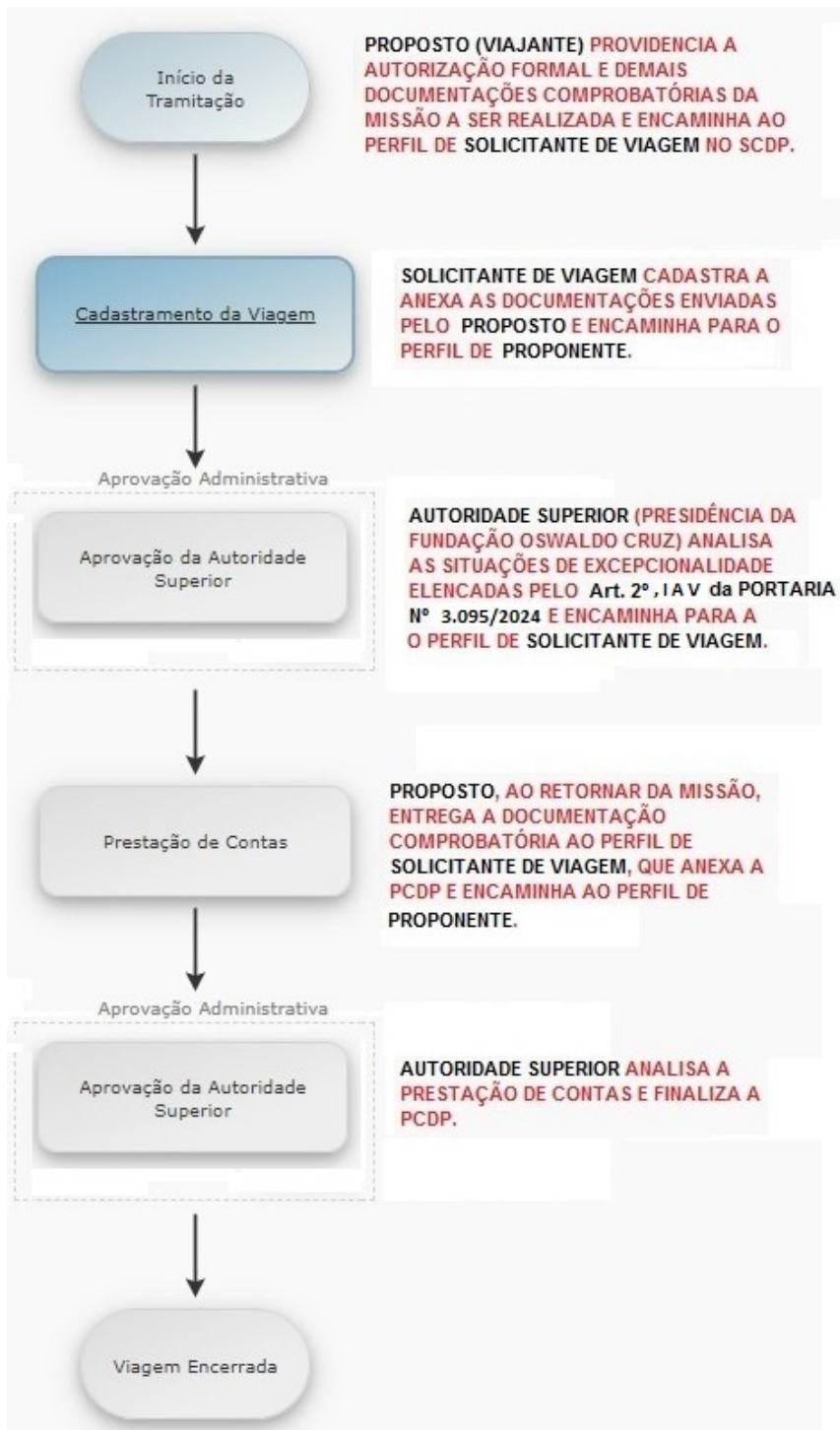


Figura 150 - Tela para acesso a posição da PCDP no fluxo com descrição dos perfis envolvidos no SCDP.

ATENÇÃO! A etapa pintada de cor mais escura é onde se encontra a PCDP, ao lado está descrito o perfil responsável por cada etapa. Nas **págs. 28 a 31** é possível monitorar em qual setor a PCDP se encontra conforme o caso.

3º PASSO - O SOLICITANTE DE VIAGEM deverá monitorar, também, pelo caminho: CONSULTAS > SITUAÇÃO DA SOLICITAÇÃO > Link “CLIQUE AQUI” da opção “HISTÓRICO”;



Você está aqui: Consultas >> Situação da Solicitação >> DETALHES

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Solicitado por: Roberto Carvalho de Paiva	Órgão do Solicitante: Coordenação-Geral de Administração - COGEAD	Data da Solicitação: 23/10/2019	Número da PCDP: 004418/19
Nome do Proposto: ROBERTO CARVALHO DE PAIVA	Tipo de Proposto: Servidor	Período da Viagem: 05/11/2019 a 05/11/2019	
Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço	Viagem: Nacional	Posição da PCDP no Fluxo: Clique aqui	
Histórico: Clique aqui	Justificativas: Clique aqui	Bilhetes: Clique aqui	Encaminhamentos: Clique aqui
Viagem em Grupo: Não	Curso Ministrado por Escola de Governo: Não	Detalhes da PCDP: Clique aqui	
Descrição do Motivo da Viagem: Teste			

Figura 151 - Tela para acesso ao histórico referente a PCDP no SCDP.

ATENÇÃO! Através desse link é possível monitorar todos os trâmites de aprovações, bem como verificar os motivos para devolução de PCDP para ajustes.



Você está aqui: Consultas >> Situação da Solicitação >> DETALHES

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Histórico da Solicitação da Viagem

Data	Ação	Observações	Responsável	Certificado Digital
22/10/2019 17:00:36	Emissão Finalizada	EMITIDO.	SCDP	Não
22/10/2019 17:00:36	Bilhete Emitido	EMITIDO.	VOETUR TURISMO E REPRESENTAÇÕES LTDA	Não
22/10/2019 17:00:36	Bilhete Emitido	EMITIDO.	VOETUR TURISMO E REPRESENTAÇÕES LTDA	Não
22/10/2019 16:27:41	Aprovada pelo Ordenador de Despesas	---	Nísia Verônica Trindade Lima	Sim
22/10/2019 15:33:51	Aprovada pelo Proponente	---	Flavia Silva	Sim
22/10/2019 15:02:15	Reserva Efetuada: Passagem	---	MARIA DE LOURDES FERRAZ HELEODORO	Não
22/10/2019 14:57:10	Retornada da Aprovações para o Solicitante de Passagem pelo Ordenador de Despesas	favor verificar tarifa de embarque lançada em duplicidade	Nísia Verônica Trindade Lima	Sim
22/10/2019 13:25:17	Aprovada pelo Proponente	---	Flavia Silva	Sim
22/10/2019 11:25:53	Reserva Efetuada: Passagem	---	MARIA DE LOURDES FERRAZ HELEODORO	Não
22/10/2019 10:49:20	Cadastrada/Alterada	---	MARIA DE LOURDES FERRAZ HELEODORO	Não
21/10/2019 15:53:39	Criada	---	MARIA DE LOURDES FERRAZ HELEODORO	Não

Figura 152 - Tela demonstrativa do histórico da PCDP no SCDP.

ATENÇÃO! Para informações detalhadas sobre pagamento de diárias para o ano seguinte, adicional de deslocamento, novas regras impostas pelo **Decreto nº 10.193/2019** e demais orientações pertinentes acessar a página principal do SCDP através do site: <https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml>, clicar no link “**Documentações de Apoio**” e em seguida clicar nos ícones referentes aos links e downloads para acesso aos conteúdos de interesse.



Figura 153 - Tela para acesso ao link documentações de apoio no SCDP.

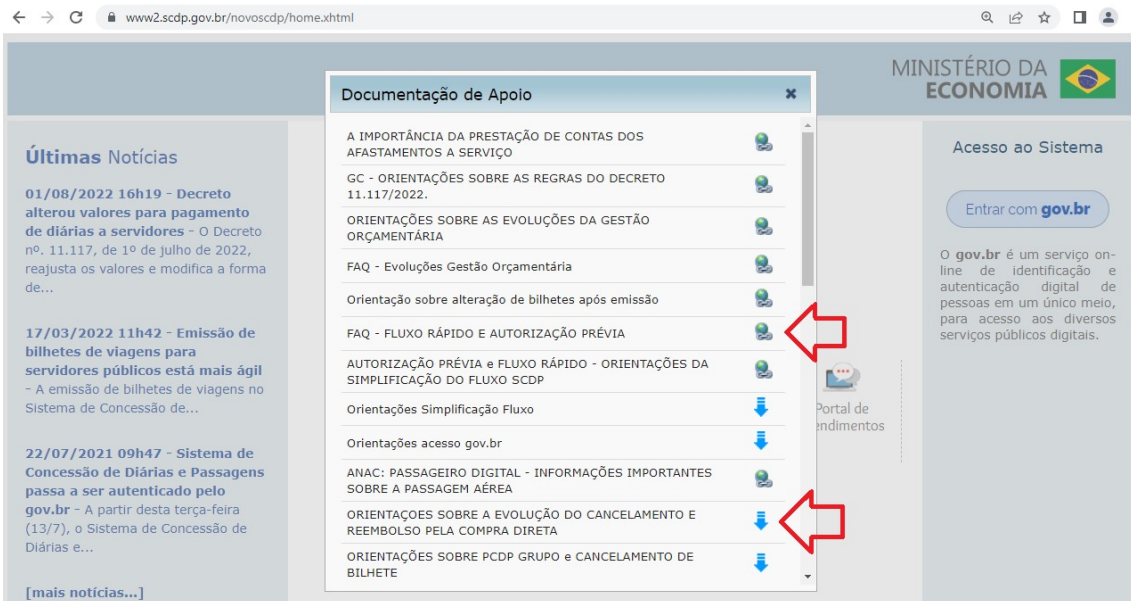


Figura 154 - Tela para acesso aos documentos de apoio no SCDP.



9ª ETAPA - PRESTAÇÃO DE CONTAS

Perfil: Proposto e Solicitante de Viagem

ATENÇÃO! De acordo com o **Parágrafo único do artigo 70, da Constituição Federal de 1988**: Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.

ATENÇÃO! De acordo com o **Inciso VI do Art. 11 da Lei 8429 de 1992**: Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública a ação ou omissão dolosa que viole os deveres de honestidade, de imparcialidade e de legalidade, caracterizada por uma das seguintes condutas:

...

VI - deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo, desde que disponha das condições para isso, com vistas a ocultar irregularidades;

ATENÇÃO! A prestação de contas do afastamento deverá ser realizada por meio do SCDP, no prazo máximo de **5 (cinco) dias**, contados do retorno da viagem, mediante a anexação dos canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, conforme **Art. 19 da IN 3/2015**, além disso deverá ser anexado os demais comprovantes da participação na missão, se for o caso (Ex.: lista de presença, certificado do evento etc.).

ATENÇÃO! De acordo com o **Art. 11 do Decreto 5992 de 2006**: Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste Decreto a autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesas e o servidor que houver recebido as diárias.

1º PASSO – Acessar o caminho: **CONSULTAS > SITUAÇÃO DA SOLICITAÇÃO >** Digita a PCDP em questão ou seleciona a mesma na listagem > Clicar no botão “**PESQUISAR**”;

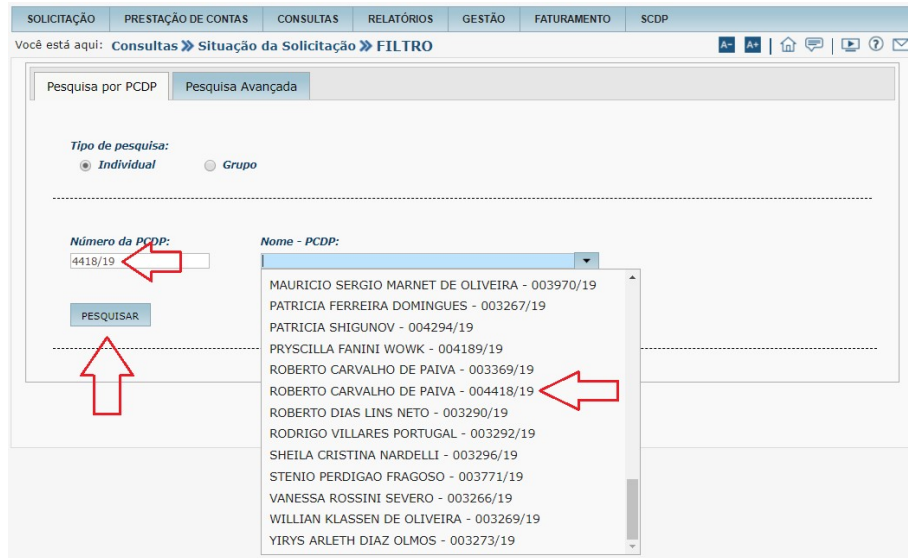


Figura 155 - Tela para consulta a PCDP no SCDP.

2º PASSO - Clicar no desenho colorido da opção “**POSIÇÃO DA PCDP NO FLUXO**”;



Figura 156 - Tela para acesso ao link da posição da PCDP no fluxo no SCDP.

3º PASSO - Clicar no link “PRESTAÇÃO DE CONTAS”;

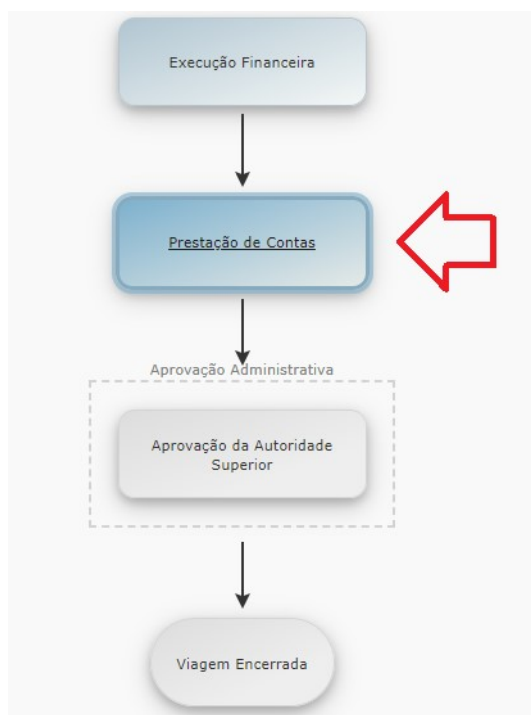


Figura 157 - Tela para acesso ao link referente a prestação de contas da viagem no SCDP.

Caso a viagem tenha ocorrido sem qualquer alteração

1º PASSO – Clicar no botão “ANEXOS”;

Confirmação da viagem
Complemento
Resumo

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

A viagem foi realizada?:
 Sim Não

Observações/Justificativa:

EVENTOS OFICIAIS NO DESTINO

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

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

BILHETES A PRESTAR CONTAS

Companhia de Transporte	Número do Bilhete	Situação do Bilhete	Data do Processamento	Número do Voo	Cidade de Origem	Cidade de Destino	Comprovação Automatizada
AZUL LINHAS AÉREAS BRASILEIRA	OD7ENP 	---	Indefinido	2678	Curitiba (PR)	São Paulo (SP)	Não
AZUL LINHAS AÉREAS BRASILEIRA	RBYPNV 	---	Indefinido	2671	São Paulo (SP)	Curitiba (PR)	Não

REGISTRO DE GASTOS AUTORIZADOS COM O DESLOCAMENTO

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

ESTORNO DE LANÇAMENTO DE DIÁRIAS

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

DEVOLVEU OS SEGUINTE DOCUMENTOS

Tipo do Documento	Nome	Válido?	Obrigatório	Visualizar
Outros	Justificativa	Sim		
Outros	Folder	Sim		
Confirmação de Reserva	ConfirmacaoReserva-RBYPNV-201907231447	Sim		
Confirmação de Reserva	ConfirmacaoReserva-OD7ENP-201907231447	Sim		

ANEXOS
SALVAR
DESFAZER
ENCAMINHAR
VOLTAR

Figura 158 - Tela para anexação dos documentos da viagem no SCDP.

2º PASSO – Digitar “Cartão de Embarque de Ida” no campo “Nome do Documento” e selecionar a opção “Canhoto de cartão de embarque”;

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

Nome do Documento: Cartão de embarque

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

Arquivo para anexar: Nenhum arquivo selecionado

Visível na agência
 Este anexo pode ser copiado p

Observações:

ANEXAR VOLTAR

Figura 159 - Tela para seleção da opção canhoto de cartão de embarque no SCDP.

3º PASSO – Clicar no botão “SELECIONAR ARQUIVO”;

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

Nome do Documento: Cartão de embarque

Tipo do Documento: Canhoto do cartão de embarque

Arquivo para anexar: C:\fakepath\Roberto Paiva.pdf

SELECIONAR ARQUIVO...

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

Observações:

ANEXAR VOLTAR

Figura 160 - Tela para seleção do arquivo referente ao cartão de embarque no SCDP.

4º PASSO – Selecionar o arquivo correspondente e em seguida clicar no botão “ABRIR”;

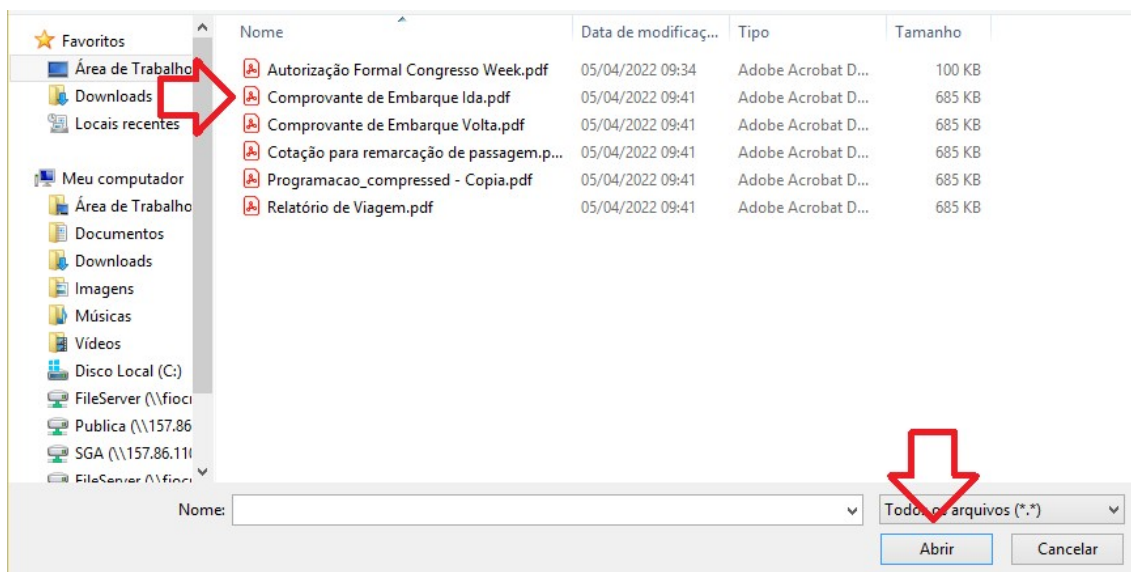


Figura 161 - Tela para seleção do arquivo salvo no computador.

5º PASSO – Clicar no botão “ANEXAR”;

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

Nome do Documento: Comprovante de embarque
Tipo do Documento: Canhoto do cartão de embarque

Arquivo para anexar:
C:\fakepath\Comprovante de Embarque Ida.pdf [SELECIONAR ARQUIVO...]

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

Observações:

[ANEXAR] [VOLTAR]

Figura 162 - Tela para anexação do arquivo salvo no computador.

ATENÇÃO! Fazer o mesmo procedimento para anexar o comprovante de volta.

6º PASSO – Clicar no botão “ANEXOS”;

Confirmação da viagem
Complemento
Resumo

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

A viagem foi realizada?:
 Sim Não

Observações/Justificativa:

EVENTOS OFICIAIS NO DESTINO

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

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

BILHETES A PRESTAR CONTAS

Campanha de Transporte	Número do Bilhete	Situação do Bilhete	Data do Processamento	Número do Voo	Cidade de Origem	Cidade de Destino	Comprovação Automatizada
AZUL LINHAS AÉREAS BRASILEIRA	OD7ENP 	---	Indefinido	2678	Curitiba (PR)	São Paulo (SP)	Não
AZUL LINHAS AÉREAS BRASILEIRA	RBYPNV 	---	Indefinido	2671	São Paulo (SP)	Curitiba (PR)	Não

REGISTRO DE GASTOS AUTORIZADOS COM O DESLOCAMENTO

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

ESTORNO DE LANÇAMENTO DE DIÁRIAS

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

DEVOLVEU OS SEGUINTE DOCUMENTOS

Tipo do Documento	Nome	Válido?	Obrigatório	Visualizar
Outros	Justificativa	Sim		
Outros	Folder	Sim		
Confirmação de Reserva	ConfirmacaoReserva-RBYPNV-201907231447	Sim		
Confirmação de Reserva	ConfirmacaoReserva-OD7ENP-201907231447	Sim		

ANEXOS
SALVAR
DESFAZER
ENCAMINHAR
VOLTAR

Figura 163 - Tela para anexação dos documentos da viagem no SCDP.

7º PASSO – Digitar “Relatório de Viagem” no campo “Nome do Documento” e selecionar a opção “Relatório de Viagem” na aba “Tipo de Documento”;

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

Nome do Documento: Relatório de Viagem

Tipo do Documento: -- seleccione --
Confirmação de Remarcação
Confirmação de Reserva
Convite
Cotação de Passagem
Cotação de Serviço Correlato
Cronograma
Declaração da empresa de transporte
Declaração de recebimento ou não de diárias
Designação do Assessor Especial Militar
GRU - Guia de Recolhimento da União
Guia de Recolhimento
Inscrição em programa de acolhimento
Laudo da Perícia
Notas fiscais de gastos
Outros
Pamfleto
Publicação no DOU
Recibo de check-in via internet
Relatório de viagem
Voucher/Apólice do Seguro

Arquivo para anexar:
Nenhum arquivo selecionado

Visível na agência
 Este anexo pode ser copiado p

Observações:

ANEXAR VOLTAR

Figura 164 - Tela para anexação do relatório de viagem no SCDP.

ATENÇÃO! Está disponível no SEI o modelo de **Relatório de Viagem** para preenchimento e assinatura do **Proposto (Viajante)**, da chefia imediata e do ordenador de despesas da respectiva unidade, com a seguinte descrição: **Relatório de Viagem SCDP**. Após o preenchimento e devida coleta das assinaturas, tal documento deverá ser salvo em pdf para anexação ao SCDP.

8º PASSO – Clicar no botão “SELECIONAR ARQUIVO”;

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

Nome do Documento: Comprovante de embarque

Tipo do Documento: Canhoto do cartão de embarque

Arquivo para anexar:
C:\fakepath\Comprovante de Embarque Ida.pdf SELECIONAR ARQUIVO...

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

Observações:

ANEXAR VOLTAR

Figura 165 - Tela para seleção de arquivo referente ao relatório de viagem no SCDP.

9º PASSO – Procurar o arquivo referente ao relatório de viagem e em seguida clicar no botão “ABRIR”;

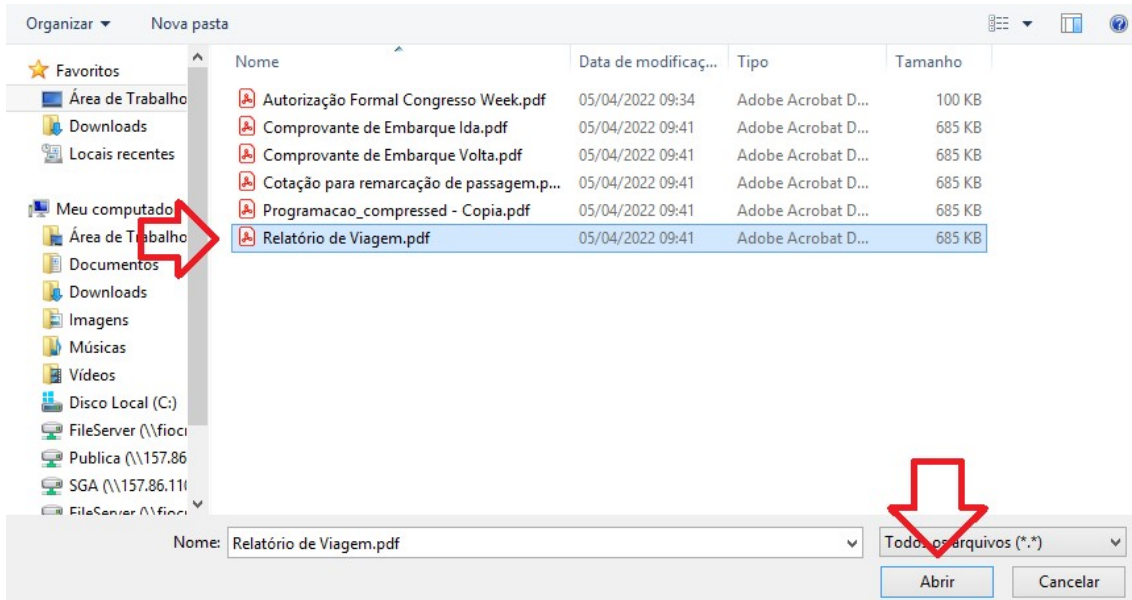


Figura 166 - Tela para seleção de arquivo referente ao relatório de viagem no computador.

10º PASSO – Clicar no botão “ANEXAR”;

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

Nome do Documento: Tipo do Documento:

Arquivo para anexar:

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

Observações:

Figura 167 - Tela para anexação do arquivo salvo no computador.

ATENÇÃO! Fazer o mesmo procedimento para anexar os demais documentos comprobatórios da missão que foi realizada.



Caso a viagem não tenha ocorrido conforme o planejado

1º PASSO - Caso haja qualquer alteração na PCDP que exija ajuste, clicar no link “**CLIQUE AQUI**” da opção “**ATENÇÃO: CASO A VIAGEM NÃO TENHA OCORRIDO CONFORME PLANEJADO, CLIQUE AQUI PARA COMPLEMENTÁ-LA.**”;

Confirmação da viagem | Complemento | Resumo

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

A viagem foi realizada?:
 Sim Não

Observações/Justificativa:

REGISTRO DE GASTOS AUTORIZADOS COM O DESLOCAMENTO

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

ESTORNO DE LANÇAMENTO DE DIÁRIAS

Valores Gastos (R\$): 0,00 Valor a Reembolsar (R\$): 0,00 Valor a Devolver (R\$): 0,00

Figura 168 - Tela para acessar o link para alterações da viagem no SCDP.

ATENÇÃO! No caso de alteração a pedido da administração que exija remarcação de bilhetes e pagamento de diárias a mais, primeiramente anexar a autorização do ordenador de despesas da respectiva unidade autorizando o gasto a mais com alteração nas diárias e/ou passagens.



6º PASSO - Clicar na aba "ROTEIROS";

Proposto:
ROBERTO CARVALHO DE PAIVA

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

Nome: ROBERTO CARVALHO DE PAIVA
Tipo do Proposto: Servidor - Servidor
CPF: _____
RG: _____

Órgão Lotação: DECOM - DEPARTAMENTO DE OPERACOES COMERCIAIS
Órgão Exercício: NCPAT - NUCLEO DE CONT DE PAS AEREA/TRANSPORTE
Matrícula Siapo: 362011994422
Escolaridade do Cargo: Nível Médio

Passaporte: _____
Telefone: 0021259842294201
E-mail: ROBERTO.PAIVA41@YAHOO.COM.BR

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

Reunião de Colegiados

Pessoa com Necessidade Especial

Auxílio-Alimentação (R\$):* _____ **Auxílio-Transporte (R\$):*** _____

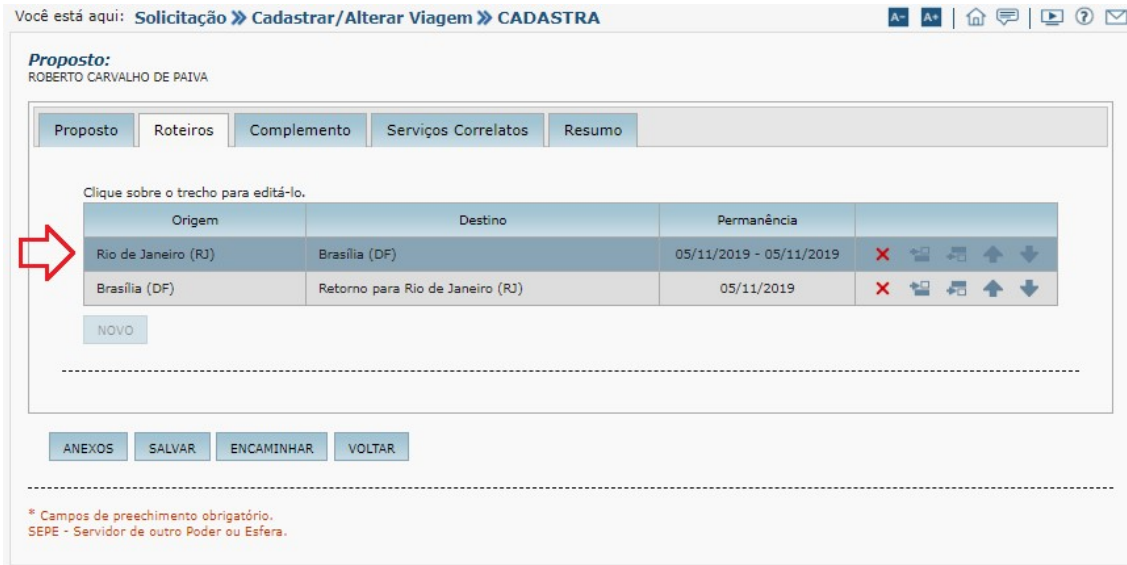
Não Possui Conta Corrente

Banco:* _____ **Agência (sem DV):*** _____ **Conta Corrente (com DV):*** _____

ANEXOS | SALVAR | ENCAMINHAR | VOLTAR

Figura 169 - Tela para acesso ao link referente a etapa de reserva de passagem no SCDP.

7º PASSO - Clicar no link do roteiro que sofrerá a alteração;



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

Proposto:
ROBERTO CARVALHO DE PAIVA

Proposto | Roteiros | Complemento | Serviços Correlatos | Resumo

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência	
Rio de Janeiro (RJ)	Brasília (DF)	05/11/2019 - 05/11/2019	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]
Brasília (DF)	Retorno para Rio de Janeiro (RJ)	05/11/2019	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]

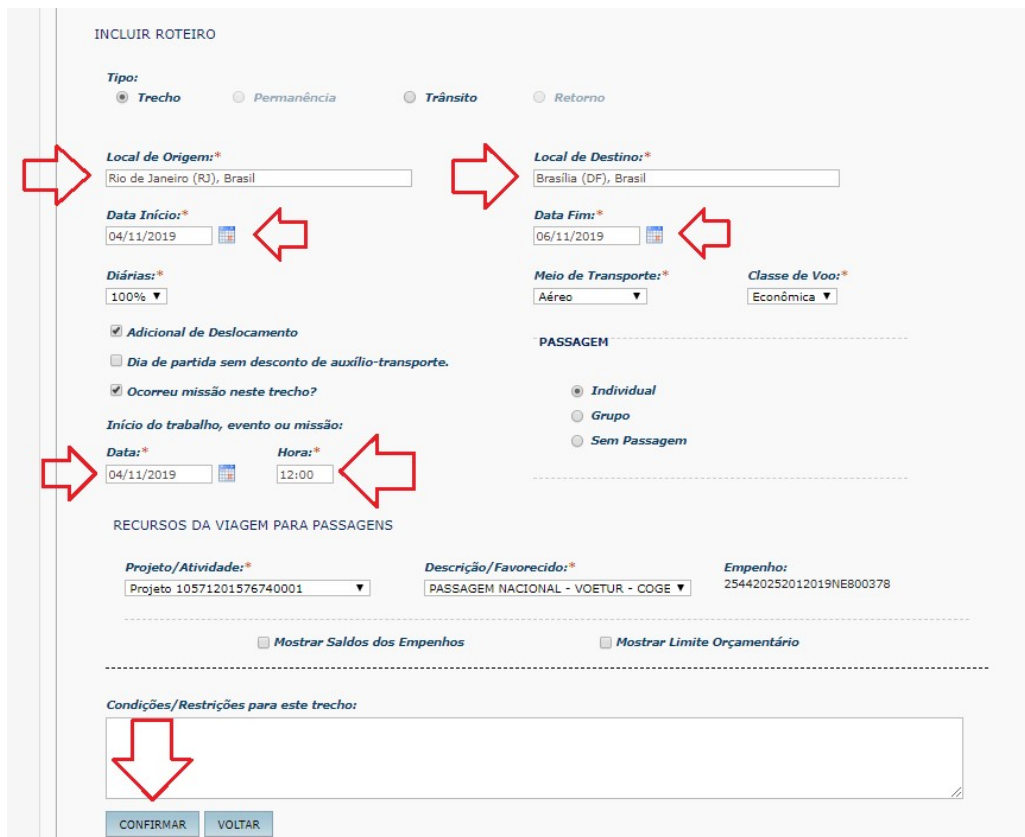
NOVO

ANEXOS | SALVAR | ENCAMINHAR | VOLTAR

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

Figura 170 - Tela para acesso ao roteiro a ser alterado no SCDP.

8º PASSO - Preencher as alterações necessárias;



INCLUIR ROTEIRO

Tipo:
 Trecho
 Permanência
 Trânsito
 Retorno

Local de Origem:* Rio de Janeiro (RJ), Brasil Local de Destino:* Brasília (DF), Brasil

Data Início:* 04/11/2019 Data Fim:* 06/11/2019

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

Adicional de Deslocamento
 Dia de partida sem desconto de auxílio-transporte.
 Ocorreu missão neste trecho?

Início do trabalho, evento ou missão:
 Data:* 04/11/2019 Hora:* 12:00

RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS

Projeto/Atividade:* Projeto 10571201576740001 Descrição/Favorecido:* PASSAGEM NACIONAL - VOETUR - COGE Empenho: 254420252012019NE800378

Mostrar Saldos dos Empenhos Mostrar Limite Orçamentário

Condições/Restrições para este trecho:

CONFIRMAR | VOLTAR

Figura 171 - Tela para alteração dos dados no SCDP.

9º PASSO - Clicar no link referente ao trecho de volta;

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

Proposto:
ROBERTO CARVALHO DE PAIVA

Proposto | Roteiros | Complemento | Serviços Correlatos | Resumo

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência	
Rio de Janeiro (RJ)	Brasília (DF)	04/11/2019 - 06/11/2019	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]
Brasília (DF)	Retorno para Rio de Janeiro (RJ)	05/11/2019	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]

NOVO

ANEXOS | SALVAR | ENCAMINHAR | VOLTAR

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

Figura 172 - Tela para acesso ao trecho da volta no SCDP.

10º PASSO – Selecionar a opção “Retorno” e realizar as alterações, caso necessário, e em seguida clicar no botão “CONFIRMAR”;

INCLUIR ROTEIRO

Tipo:
 Trecho Permanência Trânsito Retorno

Local de Origem:*
Brasília (DF), Brasil

Local de Destino:*
Rio de Janeiro (RJ), Brasil

Data da Partida:*
06/11/2019

Data de Chegada à Sede:*
06/11/2019

Diárias:*
50%

Meio de Transporte:*
Aéreo

Classe de Voo:*
Econômica

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

PASSAGEM

Individual
 Grupo
 Sem Passagem

RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS

Projeto/Atividade:*
Projeto 10571201576740001

Descrição/Favorecido:*
PASSAGEM NACIONAL - VOETUR - COGE

Empenho:
254420252012019NE800378

Mostrar Saldos dos Empenhos Mostrar Limite Orçamentário

Condições/Restrições para este trecho:

CONFIRMAR | VOLTAR

Figura 173 - Tela para acesso ao trecho de retorno no SCDP.

11º PASSO - Clicar na aba “COMPLEMENTO”, preencher o campo “ENTRA COM JUSTIFICATIVA PARA ALTERAÇÃO DA VIAGEM”, seleciona o projeto no campo “PROJETO/ATIVIDADE” e o empenho de diárias na lista “DESCRIÇÃO/FAVORECIDO” (se for o caso) e em seguida no botão “ENCAMINHAR”;

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

Proposto:
ROBERTO CARVALHO DE PAIVA

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

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

Período da viagem: 04/11/2019 - 06/11/2019
Motivo da Viagem*: Nacional - A Serviço

Descrição do Motivo da Viagem*:
Teste

Entre com a justificativa para Alteração da viagem:*

Alteração com gasto a mais de diárias e passagens de acordo com ao autorizado pelo ordenador de despesas. (Vide justificativa em anexo).

RECURSOS DA VIAGEM PARA DIÁRIAS NACIONAIS

Projeto/Atividade*: Projeto 10571201576740001
Descrição/Favorecido*: DIARIAS NACIONAIS P/SERVIDORES DA
Empenho: 254420252012019NE000458

Mostrar Saldos dos Empenhos Mostrar Limite Orçamentário

ANEXOS | SALVAR | **ENCAMINHAR** | VOLTAR

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

Figura 174 - Tela para acesso as justificativas obrigatórias no SCDP.



12º PASSO - Clicar na opção “NÃO” da caixa de mensagem “IGNORAR ETAPA DE RESERVA” e proceder com as orientações da etapa “REMARCAÇÃO DE PASSAGENS NO SCDP” conforme abaixo.

RESTITUIÇÕES VIA SCDP

Perfil: Solicitante de Viagem/Passagem

ATENÇÃO! Os empenhos de restituição devem ser cadastradas previamente na etapa de cadastramento da viagem, porém podem ser cadastradas na etapa de prestação de contas caso seja autorizado pelo respectivo ordenador de despesas mediante anexação da justificativa do mesmo com a autorização para a restituição.

1º PASSO – Preencher o valor a ser restituído no campo “Restituição (passagens, remarcações de bilhetes etc) (R\$)”;

Companhia de Transporte	Número do Bilhete	Situação do Bilhete	Data do Processamento	Número do Voo	Cidade de Origem	Cidade de Destino	Comprovação Automatizada
LATAM AIRLINES BRASIL	957-2397850139 	---	n/a	3818	Rio de Janeiro (RJ)	Foz do Iguaçu (PR)	Não
GOL Linhas Aéreas Inteligentes	127-2181874680 	---	n/a	2079	Foz do Iguaçu (PR)	Rio de Janeiro (RJ)	Não

REGISTRO DE GASTOS AUTORIZADOS COM O DESLOCAMENTO

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

0,00

ESTORNO DE LANÇAMENTO DE DIÁRIAS

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

DEVOLVEU OS SEGUINTE DOCUMENTOS

Tipo do Documento	Nome	Válido?	Obrigatório	Visualizar
Canhoto do cartão de embarque	Comprovante de Embarque Volta	Sim	✓	↓
Canhoto do cartão de embarque	Comprovante de Embarque Ida	Sim	✓	↓
Bilhete	BILHETE EMITIDO - IDA	Sim	✓	↓
Bilhete	BILHETE EMITIDO - VOLTA	Sim	✓	↓
Outros	Autorização Formal	Sim		↓
Cronograma	Cronograma do Evento	Sim		↓
Cotação de Passagem	Cotação de Ida	Sim		↓
Cotação de Passagem	Cotação de Volta	Sim		↓

ANEXOS
SALVAR
DESFAZER
ENCAMINHAR
VOLTAR

Figura 175 - Tela para inclusão do valor da restituição no SCDP.

2º PASSO – Clicar no botão “ANEXOS”;

ESTORNO DE LANÇAMENTO DE DIÁRIAS

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

DEVOLVEU OS SEGUINTE DOCUMENTOS

Tipo do Documento	Nome	Válido?	Obrigatório	Visualizar
Canhoto do cartão de embarque	Comprovante de Embarque Volta	Sim	✓	
Canhoto do cartão de embarque	Comprovante de Embarque Ida	Sim	✓	
Bilhete	BILHETE EMITIDO - IDA	Sim	✓	
Bilhete	BILHETE EMITIDO - VOLTA	Sim	✓	
Outros	Autorização Formal	Sim		
Cronograma	Cronograma do Evento	Sim		
Cotação de Passagem	Cotação de Ida	Sim		
Cotação de Passagem	Cotação de Volta	Sim		



Figura 176 - Tela para acesso ao botão “anexos” no SCDP.

3º PASSO – Clicar na opção “Tipo de Documento” e em seguida selecionar a opção “Comprovante de Restituição”;

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

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

Arquivo para anexar:
 Visível na agência
 Este anexo pode ser copiado p

Observações:

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


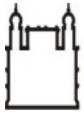


Figura 177 - Tela para anexação do arquivo salvo no computador.



4º PASSO – Clicar no botão “SELECIONAR ARQUIVO”;

Arquivo para anexar:

C:\fakepath\Roberto Paiva.pdf **SELECIONAR ARQUIVO...**

Visível na agência

Este anexo pode ser copiado para outras PCDPs?

Observações:

ANEXAR VOLTAR

Figura 178 - Tela para seleção do arquivo salvo no computador.

5º PASSO – Clicar no botão “SALVAR” e em seguida no botão “ENCAMINHAR”;

Confirmação da viagem
Complemento
Resumo

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

A viagem foi realizada?:
 Sim Não

Observações/Justificativa:

EVENTOS OFICIAIS NO DESTINO

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

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

BILHETES A PRESTAR CONTAS

Companhia de Transporte	Número do Bilhete	Situação do Bilhete	Data do Processamento	Número do Voo	Cidade de Origem	Cidade de Destino	Comprovação Automatizada
AZUL LINHAS AÉREAS BRASILEIRA	OD7ENP 	---	Indefinido	2678	Curitiba (PR)	São Paulo (SP)	Não
AZUL LINHAS AÉREAS BRASILEIRA	RBYPNV 	---	Indefinido	2671	São Paulo (SP)	Curitiba (PR)	Não

REGISTRO DE GASTOS AUTORIZADOS COM O DESLOCAMENTO

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

ESTORNO DE LANÇAMENTO DE DIÁRIAS

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

DEVOLVEU OS SEGUINTE DOCUMENTOS

Tipo do Documento	Nome	Válido?	Obrigatório	Visualizar
Outros	Justificativa	Sim		
Outros	Folder	Sim		
Confirmação de Reserva	ConfirmaçãoReserva-RBYPNV-201907231447	Sim		
Confirmação de Reserva	ConfirmaçãoReserva-OD7ENP-201907231447	Sim		

ANEXOS
SALVAR
DESFAZER
ENCAMINHAR
VOLTAR

Figura 179 - Tela para salvar e encaminhar a PCDP para a próxima etapa no SCDP

ATENÇÃO! Feito isso, a PCDP será encaminhada para o fluxo de Execução Financeira para a devida restituição, e posteriormente para análise e aprovação do respectivo autorizador administrativo para encerramento da PCDP.



REMARCAÇÃO DE PASSAGENS NO SCDP

Perfil: Solicitante de Passagem

ATENÇÃO! Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do servidor, se não forem autorizadas ou determinadas pela Administração (**Art. 18-B da Instrução Normativa nº 5, de julho de 2018**).

ATENÇÃO! Na hipótese de o servidor optar por outros meios de transporte, outra classe tarifária no transporte aéreo ou outra companhia aérea, as passagens serão adquiridas somente após a cobertura pelo servidor de eventual diferença a maior (**Art. 28 do Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018**).

ATENÇÃO! Em conformidade com as legislações acima, caso o proposto (viajante) precise alterar a passagem emitida com recurso do tesouro por motivo alheio ao interesse da Administração, o mesmo deverá arcar com os custos da alteração e deverá negociar com a **PROMOTIONAL TRAVEL** o pagamento a parte referente a alteração por interesse particular. Tal procedimento não exclui a obrigatoriedade das devidas justificativas no SCDP.

ATENÇÃO! Para atender ao que preconiza o **Art. 18-B, da IN, nº 5/2018**, será necessário anexar ao SCDP uma justificativa do **ORDENADOR DE DESPESAS** da unidade para a remarcação da(s) passagem(ns) e pagamento de diárias a mais com recursos do tesouro, caso a alteração exija.

ATENÇÃO! A remarcação é o reaproveitamento do valor gasto com uma passagem aérea por uma cia aérea para utilização do referido valor na compra de outro bilhete com a mesma cia aérea.

1º PASSO – Solicitar a cotação para remarcação ao fiocruz@promotional.com.br informando o número da PCDP e o(s) dados referente ao(s) trecho(s) a ser(em) remarcado(s). Após resposta da empresa, anotar o valor a ser pago pela remarcação e salvar o e-mail para anexar a respectiva PCDP como cotação para remarcação;

Prezado(a) Roberto Paiva,

Segue cálculo para remarcação:

Clementina Feltmann - Remarcação e Emissão da Ida para a data 18/Nov, voo direto GOL - G31932, aeroporto Galeão, horário 15:05.

Valor da diferença de tarifa de remarcação: R\$ 3.446,50

Valor da multa de remarcação: R\$ 740,00

Valor total a ser pago pela remarcação: R\$ 4.186,50

Lembramos que as tarifas são flutuantes e somente a reemissão garantirá o valor.

Aguardamos autorização para prosseguirmos com a remarcação.

ATENDIMENTO BRASIL

Atendido por: Denize Chaves da Chaves da Silva

Figura 180 – Exemplo de e-mail com a cotação para remarcação de passagem aérea.

ATENÇÃO! Para ser possível realizar a remarcação, a PCDP deverá estar na etapa de “Reserva de Passagem”, caso esteja na etapa de “Execução Financeira” para pagamento das diárias, solicitar a tesouraria correlata a devolução da PCDP.

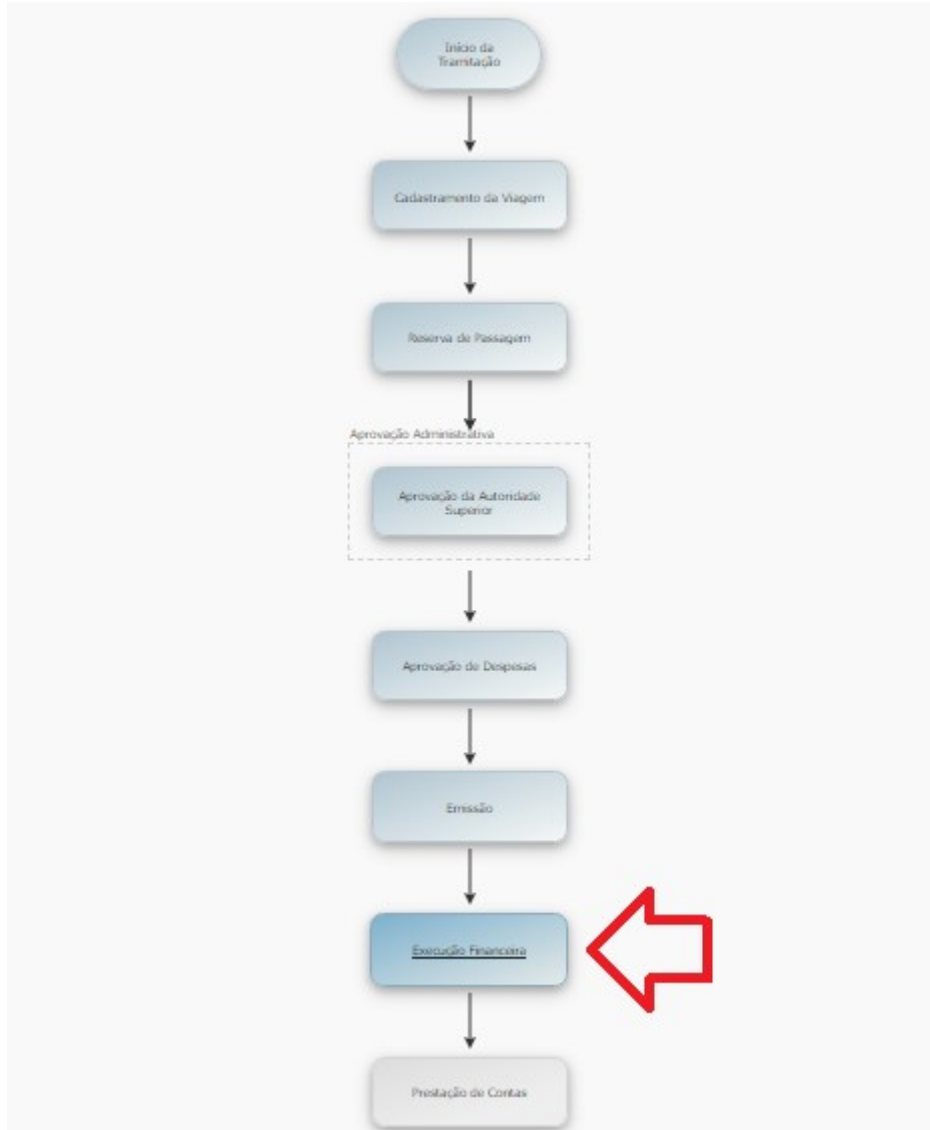
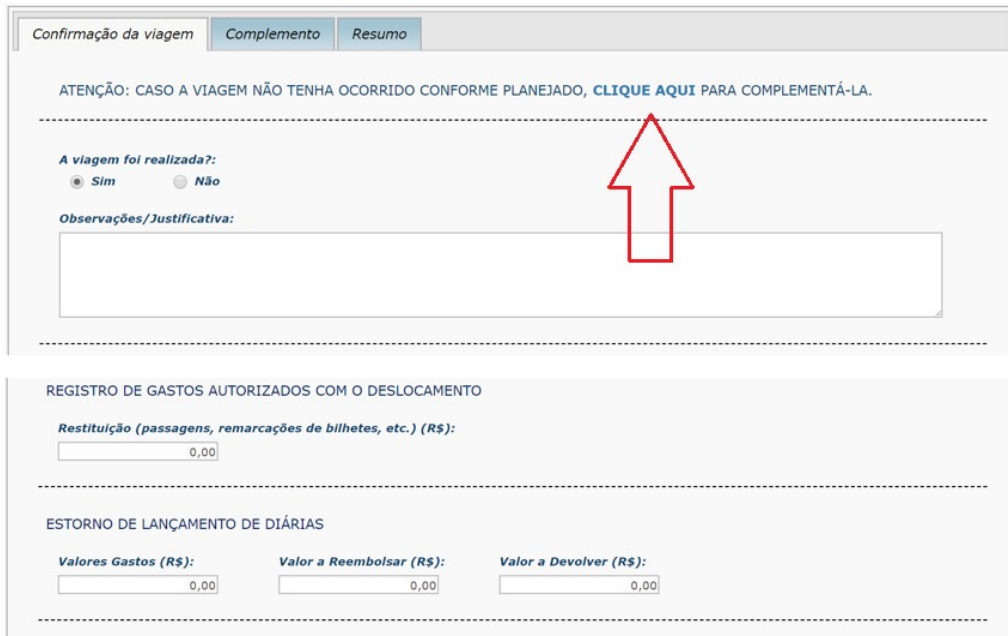


Figura 181 - Tela do SCDP com PCDP na etapa de execução financeira no fluxo.

ATENÇÃO! Caso as diárias já tenham sido pagas e a PCDP se encontre na etapa de “PRESTAÇÃO DE CONTAS”, clicar no link “ATENÇÃO: CASO A VIAGEM NÃO TENHA OCORRIDO CONFORME O PLANEJADO CLIQUE AQUI PARA COMPLEMENTÁ-LA.”.



Confirmação da viagem | **Complemento** | Resumo

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

A viagem foi realizada?:
 Sim Não

Observações/Justificativa:

REGISTRO DE GASTOS AUTORIZADOS COM O DESLOCAMENTO

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

ESTORNO DE LANÇAMENTO DE DIÁRIAS

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

Figura 182 - Tela do SCDP com link para acesso a alterações na etapa de prestação de contas.

ATENÇÃO! Feito isso a PCDP apresentará a tela correspondente a etapa de “CADASTRAMENTO DA VIAGEM” para o devido ajuste de data ou percentual de diárias na aba “Roteiros” e inclusão de justificativas obrigatórias na aba “Complemento”;



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

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

Proposto:
 ROBERTO CARVALHO DE PAIVA

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

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência	
Rio de Janeiro (RJ)	Fortaleza (CE)	05/10/2022 - 10/10/2022	✗ 🗑️ 📄 ⬆️ ⬇️
Fortaleza (CE)	Retorno para Rio de Janeiro (RJ)	10/10/2022	✗ 🗑️ 📄 ⬆️ ⬇️

Figura 183 - Tela para indicação das abas que foram copiadas no SCDP.

2º PASSO – Salvar e anexar o e-mail enviado pelo firjan@promotional.com.br como cotação para remarcação clicando no botão “ANEXOS” e em seguida clicar no botão “ENCAMINHAR” para os devidos ajustes na etapa de “RESERVA DE PASSAGEM”;

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

Proposto:
ROBERTO CARVALHO DE PAIVA

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

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência	
Rio de Janeiro (RJ)	Fortaleza (CE)	05/10/2022 - 10/10/2022	✕ 📄 📄 ⬆️ ⬇️
Fortaleza (CE)	Retorno para Rio de Janeiro (RJ)	10/10/2022	✕ 📄 📄 ⬆️ ⬇️

NOVO

ANEXOS | SALVAR | **ENCAMINHAR** | VOLTAR

Figura 184 - Tela para seleção da opção anexos e encaminhar no SCDP.

3º PASSO – Marcar o quadrado referente ao voo que sofrerá a remarcação, clicar no botão “SOLICITAR BILHETE”, clicar no botão “NOVO BILHETE” e em seguida na opção “Agenciamento”;

Você está aqui: [Solicitação](#) >> [Passagem](#) >> [Reservar Passagem](#) >> [PCDP](#) >> [CADASTRO](#)

MENSAGENS INFORMATIVAS

- A escolha do voo deve priorizar percursos de menor duração, evitando-se trechos com escalas e conexões.

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Solicitado por: Roberto Carvalho de Paiva
Órgão do Solicitante: Coordenação-Geral de Administração - COGEAD
Data da Solicitação: 23/10/2019
Número da PCDP: 004418/19

Nome do Proposto: ROBERTO CARVALHO DE PAIVA
Tipo de Proposto: Servidor
Período da Viagem: 05/11/2019 a 05/11/2019

Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Viajem:
Posição da PCDP no Fluxo:

Histórico:
Clique aqui

Viagem em Grupo:
Não

Descrição do Motivo:
Teste

Solicitar Bilhete

REAPROVEITAR BILHETES / VINCULAR A PCDP GRUPO

Rio de Janeiro (RJ) - Brasília (DF) - 05/11/2019

Trajetos reaproveitáveis não encontrados para este trecho

Para aquisições de bilhete Ida e Volta, ambos os trajetos devem ser selecionados. Para aquisições de Trecho Único, selecionar o trajeto separadamente para solicitar cada bilhete.


<input type="checkbox"/>	Nº da Solicitação	Origem	Destino	Período	Transporte	Início do trabalho, evento ou missão	Passagem	Requer Cotação
<input checked="" type="checkbox"/>	---	Rio de Janeiro (RJ)	Brasília (DF)	05/11/2019 - 05/11/2019	Aéreo (Econômica)	05/11/2019 12:00	Sim	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	---	Brasília (DF)	Retorno para Rio de Janeiro (RJ)	05/11/2019	Aéreo (Econômica)	---	Sim	<input type="checkbox"/>

Figura 185 - Tela para alteração nos dados da passagem a ser remarcada no SCDP.



4º PASSO – Clicar na opção “REMARCAÇÃO”;

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

 Já existe uma solicitação de passagem com bilhete emitido para o(s) trecho(s) informado(s). A confirmação desta nova solicitação tornará esse bilhete não utilizado.

Nome do Solicitante: Bilhete - GAB-FIOCRUZ	Data da Solicitação: 03/10/2019	Número da PCDP: 004034/19
Nome de Proposto: NÍSIA VERONICA TRINDADE LIMA Servidor	Período da Viagem: 16/10/2019 a 18/10/2019	Posição da PCDP no Fluxo: Clique aqui
Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço	Viagem: Nacional	Bilhetes: Clique aqui
Histórico: Clique aqui	Justificativas: Clique aqui	Encaminhamentos: Clique aqui
Viagem em Grupo: Não	Curso Ministrado por Escola de Governo: Não	Detalhes da PCDP: Clique aqui

Descrição do Motivo da Viagem:
Participar Feira de Soluções

TIPO DA SOLICITAÇÃO

Novo bilhete

Remarcação GOL Linhas Aéreas Inteligentes - ZNQ1SG

Localizador: ZNQ1SG	Trechos: 20/10/2019 12:45 - Fortaleza (CE) / 16:00 - Rio de Janeiro (RJ)	Valor Total: R\$ 887,64
-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Agência:* Voetur Fiocruz	Tipo de Bilhete: Bilhete Eletrônico	Tipo de Solicitação: Remarcação
------------------------------------	-----------------------------------------------	-------------------------------------------

MENOR TARIFA **MAIOR TARIFA**

Figura 186 – Tela do SCDP para seleção da opção do voo a ser remarcado.

5º PASSO – No campo “TARIFA (R\$)”, preencher o valor da soma entre o valor pago + a diferença de tarifa + a multa e, se for o caso, atualizar os dados da companhia selecionada se houver mudanças (nº do voo, local de embarque, local de desembarque, hora de saída e hora de chegada), clicar no botão “SALVAR” e em seguida no botão “VOLTAR”.

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Agência:* Voetur Fiocruz
 Tipo de Bilhete: Bilhete Eletrônico
 Tipo de Solicitação: Remarcação

MENOR TARIFA **MAIOR TARIFA**

Companhia:* GOL Linhas Aéreas Inteligentes
 Tarifa (R\$):* 855,51
 Companhia:* LATAM AIRLINES BRASIL
 Tarifa (R\$):* 856,51

COMPANHIA SELECIONADA

Companhia:* GOL Linhas Aéreas Inteligentes
 Total da Tarifa: R\$ 855,51
 Total da Tarifa de Embarque: R\$ 32,13
 Taxa de Serviço (R\$): 0,00

Não encaminhar para a agência de viagem.

Trajeto:

Origem	Destino	Período	Transporte	Início do trabalho, evento ou missão
Fortaleza (CE)	Rio de Janeiro (RJ)	18/10/2019 a 18/10/2019	Aéreo (Econômica)	---

Nº do Voo:* 2177
 Local de Embarque: CE / Ceará / Aeroporto Internacional di...
 Data de Saída:* 20/10/2019
 Hora de Saída:* 12:45

Tarifa (R\$):* 855,51
 Local de Desembarque: RJ / Rio de Janeiro / Aeroporto Interna...
 Data de Chegada:* 20/10/2019
 Hora de Chegada:* 16:00

Tarifa de Embarque (R\$):* 32,13
 Família Tarifária: J
 Classe Tarifária: J
 Empenho: 254420252012019NEB00509

RECURSOS PARA PASSAGEM

Projeto/Atividade:*
 Descrição/Favorecido:*
 Empenho: 254420252012019NEB00509

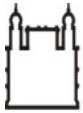
Figura 187 - Tela para alteração de valores referente a remarcação de passagem aérea no SCDP.



6º PASSO – Conferir os dados preenchidos. No campo “Custos com Remarcações”, deverá constar o valor da soma entre a diferença de tarifa + o valor da multa informados pela Promotional Turismo. Feita a conferência clicar no botão “ENCAMINHAR” para que a PCDP possa seguir os trâmites de aprovações até chegar na etapa “EMISSÃO” que é quando a Promotional Turismo está autorizada a efetuar a emissão da passagem remarçada.

		Total:	3	-	2,5	-	760,50	95,00		
PASSAGENS NACIONAIS										
Bilhete Emitido	Código da Reserva	Companhia Transporte	Classe	Trecho	Trajetos	Tarifa (R\$)	Tarifa de Embarque (R\$)	Taxa de Serviço (R\$)		
	ZNQ1SG	GOL Linhas Aéreas Inteligentes	Econômica	1	▷ 16/10/2019 12:40 - Rio de Janeiro (RJ) ◁ 16/10/2019 15:50 - Fortaleza (CE) Nº do Voo: 2178	977,87	31,85	0,00		
	ZNQ1SG	GOL Linhas Aéreas Inteligentes	Econômica	2	▷ 18/10/2019 17:05 - Fortaleza (CE) ◁ 18/10/2019 20:25 - Rio de Janeiro (RJ) Nº do Voo: 2179	1.252,87	32,13	0,00		
Total (R\$):						2.230,74	63,98	0,00		
QUADRO DE TOTALIZAÇÕES										
Diárias				Passagens						
Item	Gastos Nacionais (R\$)			Item	Gastos Nacionais (R\$)					
Número de Diárias	2,5			Tarifas	1.833,38					
Valor da(s) Diária(s)	760,50			Tarifas de Embarque	63,98					
Adicional de Deslocamento	95,00			Taxas de Serviço	0,00					
Desconto Auxílio- Alimentação	62,46			Custos com Remarcações	397,36					
Desconto Auxílio- Transporte	0,00			Valor Anterior	0,00					
Subtotal	793,04			Subtotal	2.294,72					

Figura 188 - Tela demonstrativa dos custos com remarcação no SCDP



CANCELAMENTO DE VIAGEM NO SCDP

CASO A VIAGEM ESTEJA NA ETAPA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

ATENÇÃO! O PROPOSTO ao saber do cancelamento da viagem deverá informar imediatamente ao perfil de SOLICITANTE DE VIAGEM/PASSAGEM para que o mesmo entre em contato com a PROMOTIONAL TURISMO, primeiramente, através do e-mail firjan@promotional.com.br e/ou pelos seguintes contatos:

- **Horário de Funcionamento da Unidade de Atendimento:**

Horário de Funcionamento
Segunda à Sexta: 7h às 19h

- **Gerente de Emissão:**

Consultor	Telefone	E-mail
Claudio Vieira	(21) 2126-2707 / (21) 99212-9579	claudio@promotional.com.br

- **Consultores de Emissão:**

Consultor	Telefone	E-mail
Marcos Duarte	(21) 2126-2834	firjan@promotional.com.br
Thamyris Lima	(21) 2126-2835	
Paloma Moraes	(21) 2126-2754	

- **Plantão Emergencial – 24/7:**

Consultor	Telefone	Horário de Atendimento	E-mail
Leonardo Costa	(21) 99283-0117	De segunda à sexta das 19h às 07:59h Sábados, domingos e feriados 24h	emergencial@promotional.com.br
Celia Rangel	(21) 97565-5074	De segunda à sexta das 19h às 07:59h Sábados, domingos e feriados 24h	
Junia Araujo	(21) 99249-9025	De segunda à sexta das 19h às 07:59h Sábados, domingos e feriados 24h	
Karina Alves	(21) 97565-5060	De segunda à sexta das 19h às 07:59h Sábados, domingos e feriados 24h	

ATENÇÃO! Tal procedimento é imprescindível para providenciar o cancelamento dos bilhetes junto a(s) respectiva(as) companhia(as) aérea(as) a fim de evitar **NO-SHOW** e consequente multa gerando prejuízo ao erário. Feito isso, deverá ser feito o cancelamento manual no SCDP e solicitação de reembolso a PROMOTIONAL TURISMO através do(s) mesmo (s) e-mail(s) informado(s).

1º PASSO – Seguir o caminho **CONSULTA > SITUAÇÃO DA SOLICITAÇÃO > Posição da PCDP no Fluxo > clicar no link **PRESTAÇÃO DE CONTAS****;

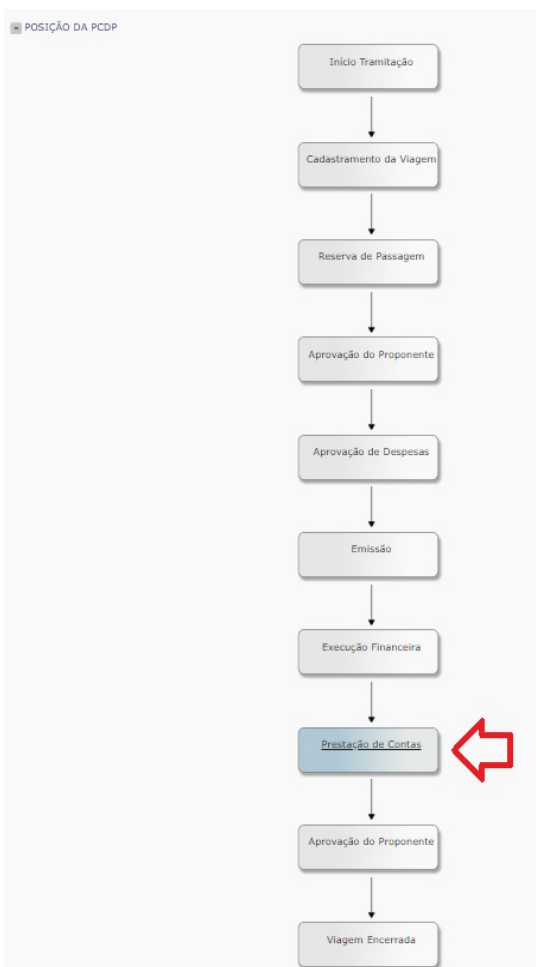


Figura 189 - Tela para acesso ao link de prestação de contas no SCDP.

2º PASSO - Clicar no botão “NÃO” da pergunta “A viagem foi realizada?”, preencher a justificativa e em seguida clicar no botão “SALVAR” e “ENCAMINHAR”;

Confirmação da viagem
Complemento
Resumo

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

A viagem foi realizada?

Sim
 Não

Observações/Justificativa:

EVENTOS OFICIAIS NO DESTINO

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

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

BILHETES A PRESTAR CONTAS

Companhia de Transporte	Número do Bilhete	Situação do Bilhete	Data do Processamento	Número do Voo	Cidade de Origem	Cidade de Destino	Comprovação Automatizada
AZUL LINHAS AÉREAS BRASILEIRA	OD7ENP	---	Indefinido	2678	Curitiba (PR)	São Paulo (SP)	Não
AZUL LINHAS AÉREAS BRASILEIRA	RBYPNV	---	Indefinido	2671	São Paulo (SP)	Curitiba (PR)	Não

REGISTRO DE GASTOS AUTORIZADOS COM O DESLOCAMENTO

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

0,00

ESTORNO DE LANÇAMENTO DE DIÁRIAS

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

DEVOLVEU OS SEGUINTE DOCUMENTOS

Tipo de Documento	Nome	Válido?	Obrigatório	Visualizar
Doutros	Justificativa	Sim		
Doutros	Folder	Sim		
Confirmação de Reserva	ConfirmacaoReserva-RBYPNV-201907231447	Sim		
Confirmação de Reserva	ConfirmacaoReserva-OD7ENP-201907231447	Sim		

ANEXOS
SALVAR
DESFAZER
ENCAMINHAR
VOLTAR

Figura 190 - Tela para acesso a tela para cancelamento de viagem no SCDP.



3º PASSO - Clicar no botão “SIM” da caixa de mensagem de confirmação conforme tela abaixo:

Confirmação

ATENÇÃO: O cancelamento de bilhete implica em solicitação automática de reembolso, impossibilitando o seu reaproveitamento. Se existir no bilhete um trajeto que já foi utilizado, esse não será cancelado.

Deseja continuar e cancelar o(s) bilhete(s) selecionado(s)?

Figura 191 - Tela para confirmação de cancelamento de bilhetes no SCDP.

ATENÇÃO! Caso o pagamento de diárias já tiver sido feito ao **PROPOSTO**, o sistema abrirá a etapa de “DEVOLUÇÃO DE VALORES” para que as mesmas sejam devolvidas ao tesouro.

Informação

Prestação de contas encerrada com sucesso.

Próxima(s) ação(ões) disponível(is):

- Devolução de Valores

Figura 192 - Tela de aviso de valor de diária(s) a devolver no SCDP.

Devolução de diárias no SCDP

4º PASSO - Seguir o caminho **CONSULTA > SITUAÇÃO DA SOLICITAÇÃO > Posição da PCDP no Fluxo > clicar no link “DEVOLUÇÃO DE VALORES”**;

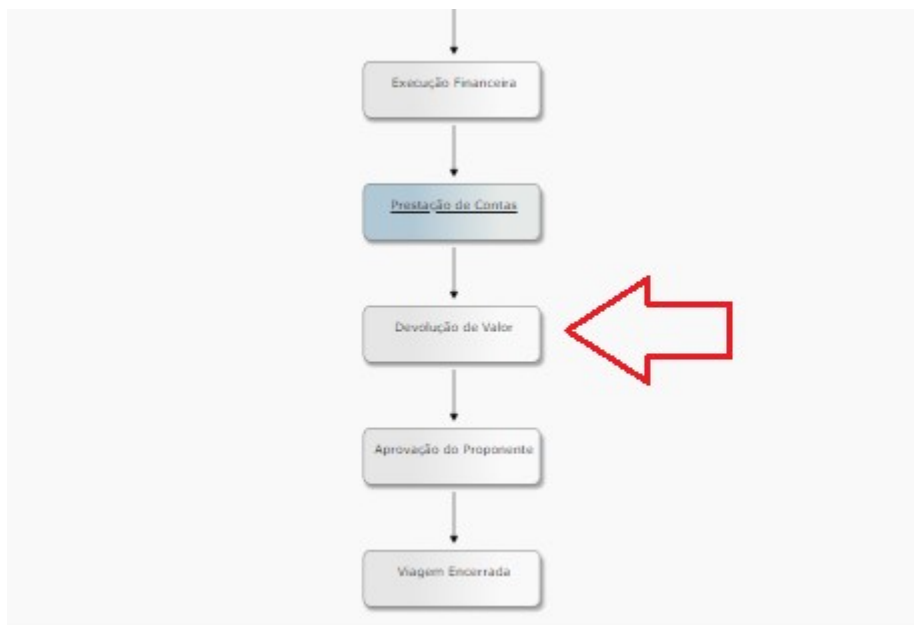


Figura 193 - Tela para acesso ao link para devolução de valores no SCDP.



5º PASSO – Anotar o valor de diárias a serem devolvidas e em seguida clicar no link “IMPRIMIR GRU”;

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Solicitado por: Roberto Carvalho de Paiva	Órgão do Solicitante: Coordenação-Geral de Administração - COGEAD	Data da Solicitação: 20/02/2020	Número da PCDP: 000424/20-1C
Nome do Proposto: PAULO ROBERTO DE SOUZA LOPES	Tipo de Proposto: Servidor	Período da Viagem: 15/03/2020 a 20/03/2020	
Motivo da Viagem: Nacional - Congresso	Viagem: Nacional	Posição da PCDP no Fluxo: Clique aqui	
Histórico: Clique aqui	Justificativas: Clique aqui	Bilhetes: Clique aqui	Encaminhamentos: Clique aqui
Viagem em Grupo: Não	Curso Ministrado por Escola de Governo: Sim	Detalhes da PCDP: Clique aqui	

Descrição do Motivo da Viagem:
15º Congresso Brasileiro de Pregoeiros que ocorrerá na cidade de Foz de Iguazú, entre os dias 16 e 19 de março de 2020. Neste ano o evento traz uma programação que contempla as recentes inovações introduzidas no ambiente de licitações e contratos na Administração Pública Federal, pelo novo Decreto do Pregão e as recentes Instruções Normativas e Portarias do Ministério da Economia, além de apresentar painéis com temáticas de governança nas aquisições, essenciais para o momento que almejamos introduzir na Fiocruz.

VALOR(ES) A DEVOLVER

Nacionais

Natureza: 339014 - Custeio - Diárias de Servidor	Valor: 964,40
Total (R\$): 964,40	

DADOS DA GRU

Valor (R\$): 964,40	Data do Depósito: <input type="text"/>	Imprimir GRU
-------------------------------	--------------------------------------------------	---------------------

GRU - Guia de Recolhimento da União:

INCLUIR

Observação:

ANEXOS **ENCAMINHAR** **VOLTAR**

Devolver PCDP:

Figura 194 - Tela para acesso ao valor e ao link para geração de GRU no SCDP.

6º PASSO – Após o SCDP direcionar para o site do GOV.BR, preencher os dados da Fiocruz e o código de recolhimento **68802-9 – DEVOL. DIÁRIAS – EXERCÍCIO** e em seguida clicar no botão **“AVANÇAR”**;

The screenshot shows the 'Emissão de GRU' page on the PagTesouro portal. The browser address bar shows 'pagtesouro.tesouro.gov.br/portal/gru/#emissao-gru'. The page header includes 'gov.br' and 'Tesouro Nacional'. The main content area is titled 'Emissão de GRU' and contains instructions for filling out the form. Two dropdown menus are visible: 'Unidade Gestora Arrecadadora (Obrigatório)' with the value '254420 - FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ' and 'Código de Recolhimento (Obrigatório)' with the value '68802-9 - DEVOL DIARIAS-EXERCICIO'. Below these are three buttons: 'Voltar', 'Limpar', and 'Avançar'. Red arrows point to the selected values in the dropdowns and the 'Avançar' button.

Figura 195 - Tela para geração de GRU no Portal PagTesouro.

ATENÇÃO! Para devolução de diárias do exercício anterior, selecione **Código de Recolhimento: 28830-6 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**;

ATENÇÃO! Para devolução de reembolso de passagem do ano vigente, selecione **Código de Recolhimento: 68888-6 – ANULAÇÃO DESPESA NO EXERCÍCIO**;

ATENÇÃO! Para devolução de reembolso de passagens do ano anterior, selecione **Código de Recolhimento: 28830-6 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**.

7º PASSO – Preencher os campos obrigatórios e em seguida clicar em **EMITIR GRU**;

ATENÇÃO! No campo número de referência digitar o número da UGR da unidade responsável pela PCDP para a devida identificação pelo setor de Contabilidade.

ATENÇÃO! Preencher o CPF e o nome completo do servidor que efetuará a devolução das diárias recebidas.

Browser address bar: pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/emissao-gru/formulario?ug=254420&codigoRecolhimento=68802-9

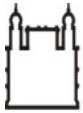
Emissão de GRU Simples

Unidade Gestora Arrecadadora: 254420 - FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ
Código de Recolhimento: 68802-9 - DEVOLDIARIAS-EXERCICIO

CPF ou CNPJ do Contribuinte (Obrigatório) <input type="text" value="Digite o CPF ou CNPJ do contribuinte"/>	Valor Principal (Obrigatório) <input type="text" value="Digite o valor principal"/>
Nome do Contribuinte (Obrigatório) <input type="text" value="Digite o nome do contribuinte ou a razão social da empresa"/>	(-) Descontos/Abatimentos <input type="text" value="Digite o valor dos descontos e/ou abatimentos"/>
Número de Referência (Obrigatório) <input type="text" value="INSERIR O Nº DA UGR/CENTRO DE CUSTOS"/>	(-) Outras Deduções <input type="text" value="Digite o valor de outras deduções"/>
Competência <input type="text" value="Digite o mês e o ano da competência"/>	(*) Mora/Multa <input type="text" value="Digite o valor da mora e/ou multa"/>
Vencimento <input type="text" value="Digite a data de vencimento"/>	(*) Juros/Encargos <input type="text" value="Digite o valor dos juros e/ou encargos"/>
	(*) Outros Acréscimos <input type="text" value="Digite o valor de outros acréscimos"/>

Valor Total: R\$ 0.00

Figura 196 - Tela para preenchimento dos dados da GRU no Portal PagTesouro.



8º PASSO – O SOLICITANTE DE VIAGEM deverá encaminhar a GRU ao PROPOSTO para que o mesmo realize o depósito em qualquer agência do **Banco do Brasil**;

Gerado a partir de http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples_parte2.asp

 MINISTÉRIO DA FAZENDA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL Guia de Recolhimento da União - GRU	Código de Recolhimento	68802-9
	Número de Referência	254420
	Competência	03/2020
	Vencimento	18/03/2020
Nome do Contribuinte / Recolhedor: Paulo Roberto de Souza Lopes	CNPJ ou CPF do Contribuinte	796.441.557-34
Nome da Unidade Favorecida: FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ	UG / Gestão	254420 / 25201
Instruções: As informações inseridas nessa guia são de exclusiva responsabilidade do contribuinte, que deverá, em caso de dúvidas, consultar a Unidade Favorecida dos recursos.	(=) Valor do Principal	964,40
	(-) Desconto/Abatimento	
	(-) Outras deduções	
	(+) Mora / Multa	
GRU SIMPLES Pagamento exclusivo no Banco do Brasil S.A. [STNDEB075928013B9086DCE2F99E8197A35]	(+) Juros / Encargos	
	(+) Outros Acréscimos	
	(=) Valor Total	964,40

89990000009-0 64400001010-3 95523166880-0 20435611240-9



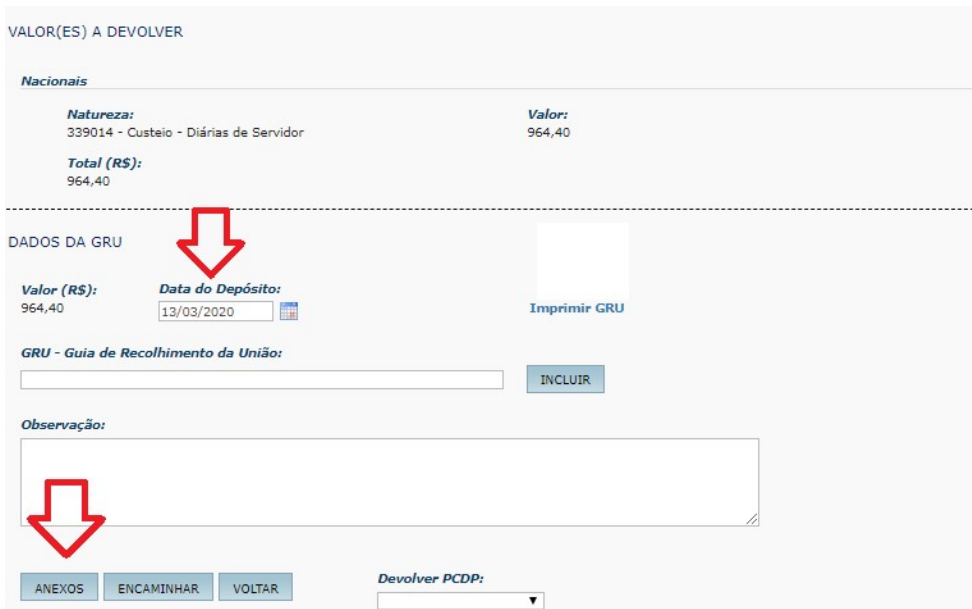
 MINISTÉRIO DA FAZENDA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL Guia de Recolhimento da União - GRU	Código de Recolhimento	68802-9
	Número de Referência	254420
	Competência	03/2020
	Vencimento	18/03/2020
Nome do Contribuinte / Recolhedor: Paulo Roberto de Souza Lopes	CNPJ ou CPF do Contribuinte	796.441.557-34
Nome da Unidade Favorecida: FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ	UG / Gestão	254420 / 25201
Instruções: As informações inseridas nessa guia são de exclusiva responsabilidade do contribuinte, que deverá, em caso de dúvidas, consultar a Unidade Favorecida dos recursos.	(=) Valor do Principal	964,40
	(-) Desconto/Abatimento	
	(-) Outras deduções	
	(+) Mora / Multa	
GRU SIMPLES Pagamento exclusivo no Banco do Brasil S.A. [STNDEB075928013B9086DCE2F99E8197A35]	(+) Juros / Encargos	
	(+) Outros Acréscimos	
	(=) Valor Total	964,40

89990000009-0 64400001010-3 95523166880-0 20435611240-9



Figura 197 - Tela de GRU emitida no site do Tesouro Nacional.

9º PASSO – Após o **PROPOSTO** entregar o comprovante de depósito da GRU, o **SOLICITANTE DE VIAGEM** deve seguir o caminho **CONSULTA > SITUAÇÃO DA SOLICITAÇÃO > Posição da PCDP no Fluxo > clicar no link DEVOLUÇÃO DE VALORES** e em seguida preencher o campo “**Data do Depósito**” e clicar no botão “**ANEXOS**”;



VALOR(ES) A DEVOLVER

Nacionais

Natureza: 339014 - Custeio - Diárias de Servidor	Valor: 964,40
Total (R\$): 964,40	

DADOS DA GRU

Valor (R\$): 964,40

Data do Depósito: 13/03/2020

Imprimir GRU

GRU - Guia de Recolhimento da União:

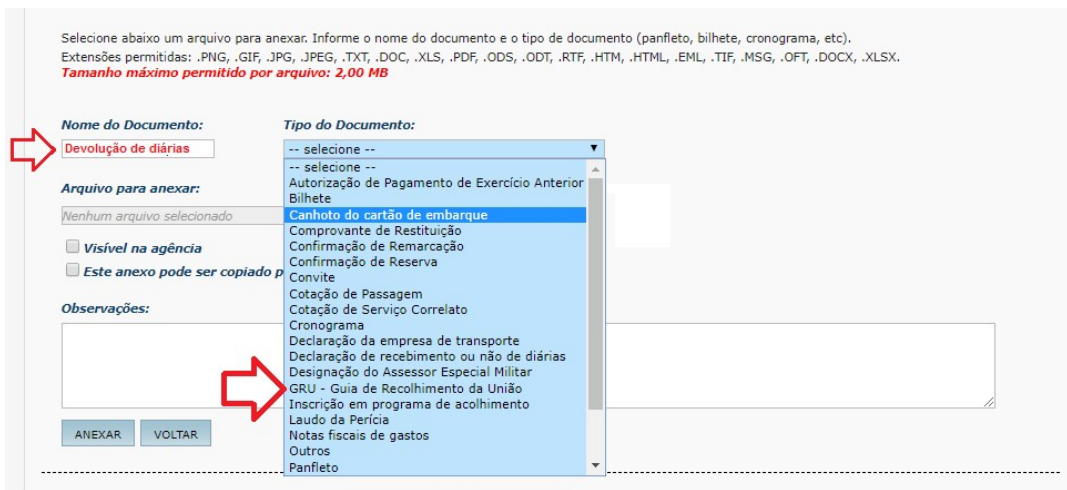
INCLUIR

Observação:

ANEXOS **ENCAMINHAR** **VOLTAR** **Devolver PCDP:**

Figura 198 - Tela para inserção de dados da GRU e anexo do comprovante do depósito no SCDP.

10º PASSO – O **SOLICITANTE DE VIAGEM**, deve digitar **DEVOLUÇÃO DE DIÁRIAS** no campo “**Nome do Documento**” e em seguida selecionar a opção “**GRU – Guia de Recolhimento da União**” da lista “**Tipo de Documento**”;



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

Nome do Documento:

Tipo de Documento:

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

Arquivo para anexar:

Visível na agência

Este anexo pode ser copiado p

Observações:

ANEXAR **VOLTAR**

Figura 199 - Tela para acesso a opção de devolução de diárias via GRU no SCDP.

11º PASSO – Clicar no botão “SELECIONAR ARQUIVO”, clicar no local onde o comprovante de depósito da GRU está salvo e em seguida no botão “ANEXAR” e em seguida no botão “VOLTAR”.

Arquivo para anexar:

Nenhum arquivo selecionado **SELECIONAR ARQUIVO...**

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

Observações:

ANEXAR **VOLTAR**

Figura 200 - Tela para acesso ao comprovante de depósito da GRU no SCDP.

12º PASSO – Clicar no botão “ENCAMINHAR”.

VALOR(ES) A DEVOLVER

Nacionais

Natureza: 339014 - Custeio - Diárias de Servidor	Valor: 964,40
Total (R\$): 964,40	

DADOS DA GRU

Valor (R\$): 964,40 **Data do Depósito:** 13/03/2020 **Imprimir GRU**

GRU - Guia de Recolhimento da União: **INCLUIR**

Observação:

ANEXOS **ENCAMINHAR** **VOLTAR** **Devolver PCDP:**

Figura 201 - Tela para encaminhamento da PCDP para a próxima etapa no SCDP.

ATENÇÃO! Feito isso o perfil responsável pela aprovação da prestação de contas deverá analisar e aprovar para que a PCDP seja encerrada.

CASO A VIAGEM ESTEJA NA ETAPA DE CADASTRAMENTO DA VIAGEM

1º PASSO – Caso a viagem esteja na etapa de cadastramento, ou seja, ainda não tenha gerado número de **PCDP**: Clicar no link “**CADASTRAR/ALTERAR VIAGEM**”, selecionar o “box” correspondente ao proposto que terá sua viagem cancelada e em seguida clicar no botão “**EXCLUIR**”;

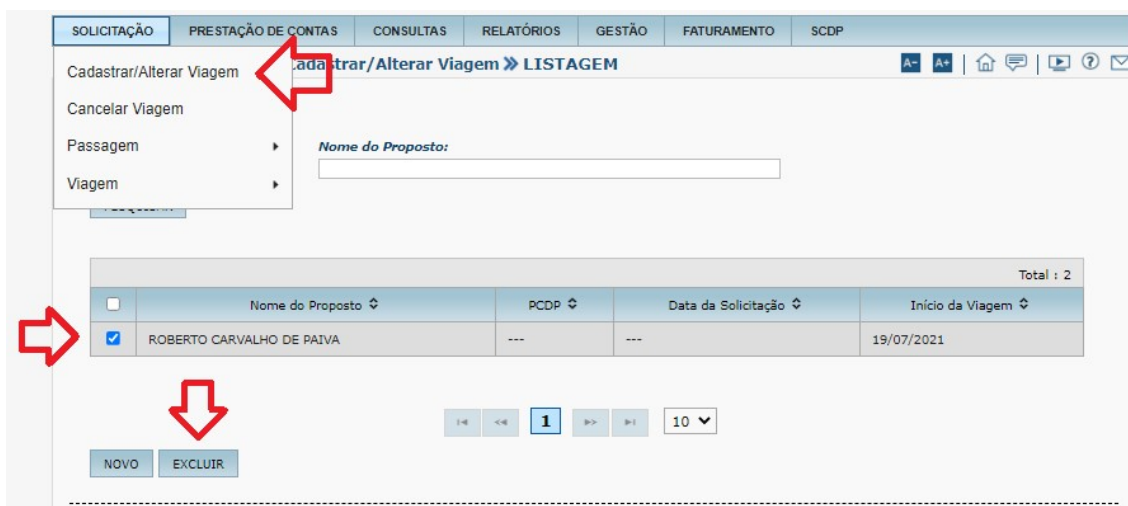


Figura 202 - Tela do SCDP com tela para seleção de PCDP para cancelamento.

2º PASSO – Clicar no botão “**SIM**” da caixa “**DESEJA EXCLUIR PCDP?**”;

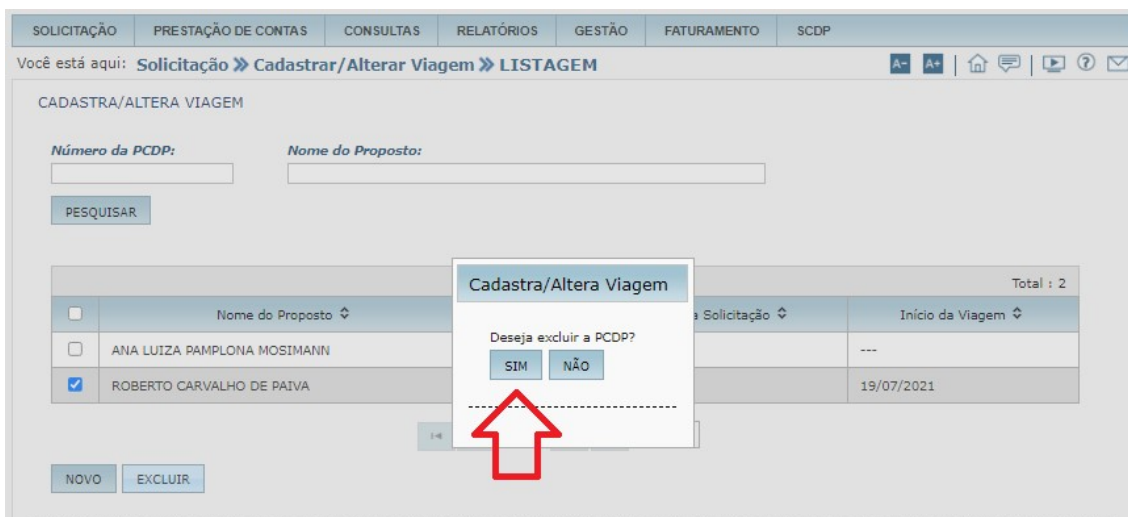


Figura 203 - Tela do SCDP para confirmação de exclusão de PCDP.

CASO A VIAGEM ESTEJA NA ETAPA DE RESERVA DE PASSAGEM

1º PASSO - Caso a PCDP esteja na etapa de RESERVA DE PASSAGEM: Clicar no link “CANCELAR VIAGEM” do menu “SOLICITAÇÃO”;



Figura 204 - Tela do SCDP para cancelamento de PCDP na etapa de reserva de passagem.

2º PASSO – Clicar na PCDP a ser cancelada;

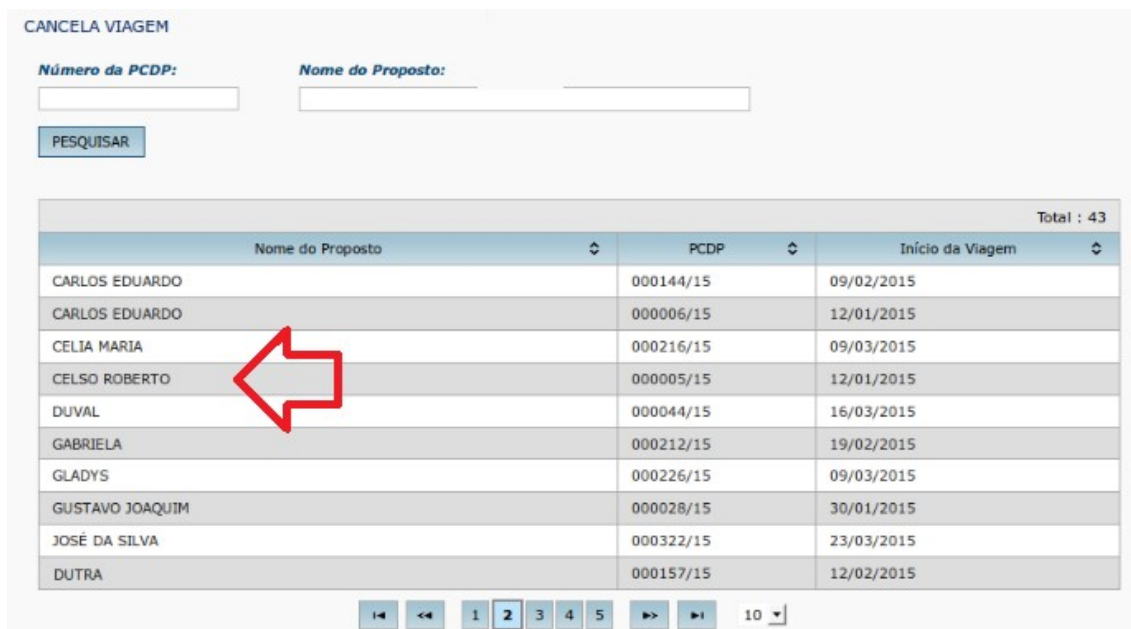


Figura 205 - Tela do SCDP para seleção de PCDP a ser cancelada.

3º PASSO – Preencher no campo “MOTIVO DO CANCELAMENTO” a justificativa do motivo do cancelamento da viagem e em seguida clicar no botão “CONFIRMAR”;



INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Solicitado por: MARIA DA SILVA	Órgão do Solicitante: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	Data da Solicitação: 19/03/2015	Número da PCDP: 000322/15
Nome do Proposto: JOSÉ DA SILVA	Tipo de Proposto: Convidado	Período da Viagem: 23/03/2015 a 02/04/2015	
Motivo da Viagem: Nacional - Congresso	Viagem: Nacional	Posição da PCDP no fluxo: Clique aqui	
Histórico: Clique aqui	Justificativas: Clique aqui	Bilhetes: Clique aqui	Encaminhamentos: Clique aqui
Viagem em Grupo: Não	Curso Ministrado por Escola de Governo: Não	Detalhes da PCDP: Clique aqui	

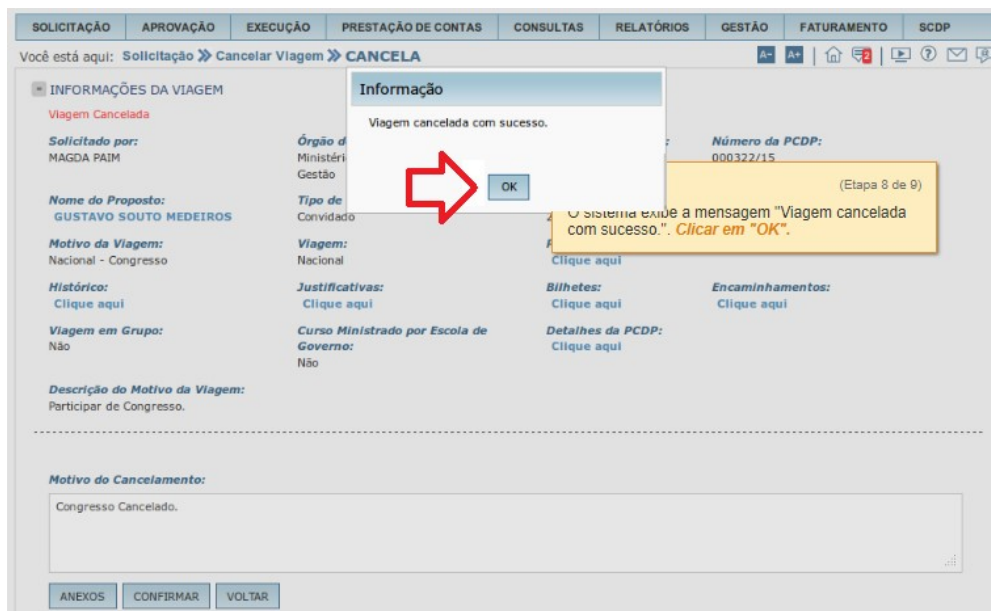
Descrição do Motivo da Viagem:
Participar de Congresso.

Motivo do Cancelamento:

ANEXOS **CONFIRMAR** **VOLTAR**

Figura 206 - Tela do SCDP para inserção de justificativa para cancelamento.

4º PASSO – Clicar no botão “OK” da caixa de mensagem “VIAGEM CANCELADA COM SUCESSO”;



SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

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

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Viagem Cancelada

Solicitado por: MAGDA PAIM	Órgão do Solicitante: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	Número da PCDP: 000322/15 (Etapa 8 de 9)
Nome do Proposto: GUSTAVO SOUTO MEDEIROS	Tipo de Proposto: Convidado	
Motivo da Viagem: Nacional - Congresso	Viagem: Nacional	
Histórico: Clique aqui	Justificativas: Clique aqui	Bilhetes: Clique aqui
Viagem em Grupo: Não	Curso Ministrado por Escola de Governo: Não	Encaminhamentos: Clique aqui

Descrição do Motivo da Viagem:
Participar de Congresso.

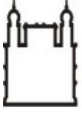
Motivo do Cancelamento:
Congresso Cancelado.

ANEXOS **CONFIRMAR** **VOLTAR**

Informação
Viagem cancelada com sucesso.
OK

O sistema exibiu a mensagem "Viagem cancelada com sucesso." **Clicar em "OK"**.

Figura 207 - Tela do SCDP para confirmação do cancelamento da PCDP.



ATENÇÃO! Caso a PCDP esteja na etapa de aprovação pelo **PROPONENTE**, na etapa de aprovação do **ORDENADOR DE DESPESAS** ou na etapa de **EMISSÃO**, solicitar ao responsável pela respectiva etapa a devolução da PCDP para que a mesma possa ser cancelada.

ATENÇÃO! Uma vez cancelada a PCDP, a mesma não poderá ser reativada.

ATENÇÃO! Caso já tenha ocorrido a emissão da passagem e/ou pagamento de diárias, a viagem não poderá ser cancelada. Na etapa de Prestação de Contas deverá ser selecionada a opção “**NÃO**” do campo a “**A VIAGEM OCORREU?**”, preencher as justificativas e clicar no botão “**ENCAMINHAR**” para o SCDP criar o fluxo para devolução de diárias.

SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE PASSAGENS

ATENÇÃO! O PROPOSTO deverá comunicar imediatamente ao perfil de SOLICITANTE DE VIAGEM/PASSAGEM a não utilização do(s) bilhete(s) de passagem(ns) para que seja providenciado o cancelamento manual no SCDP e posteriormente avisar a PROMOTIONAL TURISMO via e-mail fiocruz@promotional.com.br e posteriormente pelo telefone 21 2126-2700 – Ramal 2834 (contato Marcos Duarte) para que os mesmos providenciem o cancelamento antes da data prevista para o embarque a fim de evitar custos a mais com taxa de NO-SHOW e multas.

1º PASSO – O SOLICITANTE DE PASSAGEM deve cancelar o bilhete não utilizado por meio do caminho SOLICITAÇÃO > PASSAGEM > CANCELAR/CONSULTAR BILHETES NÃO UTILIZADOS;



Figura 190 - Tela para solicitação de cancelamento de bilhetes no SCDP.

2º PASSO – Clicar no link referente a PCDP que possui bilhetes a serem cancelados;

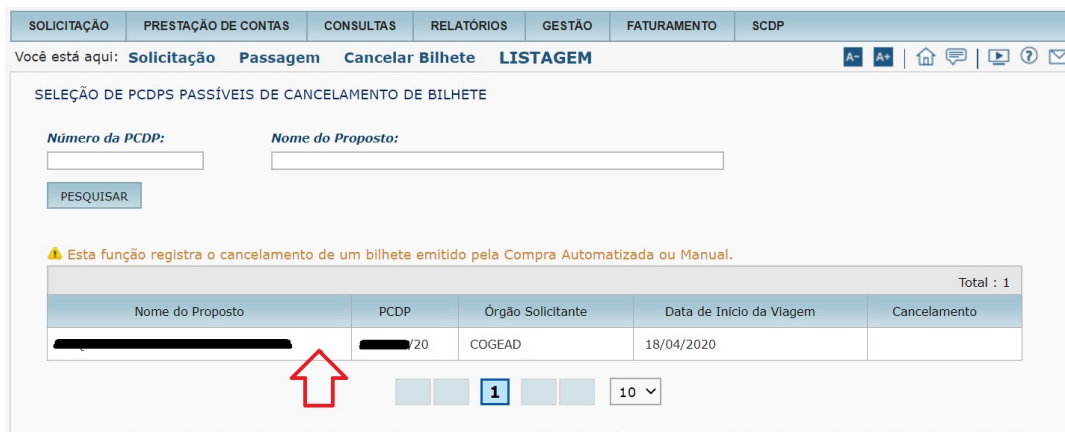


Figura 191 - Tela para seleção da PCDP com bilhetes a serem cancelados no SCDP.



3º PASSO – Selecionar os bilhetes a serem cancelados, inserir a justificativa no campo “Motivo do Cancelamento” e em seguida clicar no botão “CANCELAR BILHETE”;

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Solicitado por: Roberto Carvalho de Paiva	Órgão do Solicitante: Coordenação-Geral de Administração - COGEAD	Data da Solicitação: 20/02/2020	Número da PCDP: ██████████
Nome do Proposto: ██████████	Tipo de Proposto: Servidor	Período da Viagem: 15/03/2020 a 20/03/2020	
Motivo da Viagem: Nacional - Congresso	Viagem: Nacional	Posição da PCDP no Fluxo: Clique aqui	
Histórico: Clique aqui	Justificativas: Clique aqui	Bilhetes: Clique aqui	Encaminhamentos: Clique aqui
Viagem em Grupo: Não	Curso Ministrado por Escola de Governo: Sim	Detalhes da PCDP: Clique aqui	

Descrição do Motivo da Viagem:
 15º Congresso Brasileiro de Pregoeiros que ocorrerá na cidade de Foz do Iguaçu, entre os dias 16 e 19 de março de 2020. Neste ano o evento traz uma programação que contempla as recentes inovações introduzidas no ambiente de licitações e contratos na Administração Pública Federal, pelo novo Decreto do Pregão e as recentes Instruções Normativas e Portarias do Ministério da Economia, além de apresentar painéis com temáticas de governança nas aquisições, essenciais para o momento que almejamos introduzir na Fiocruz.

* O ícone 'Cancelamento Pendente' registra manualmente o cancelamento definitivo no contato com a Companhia Aérea.

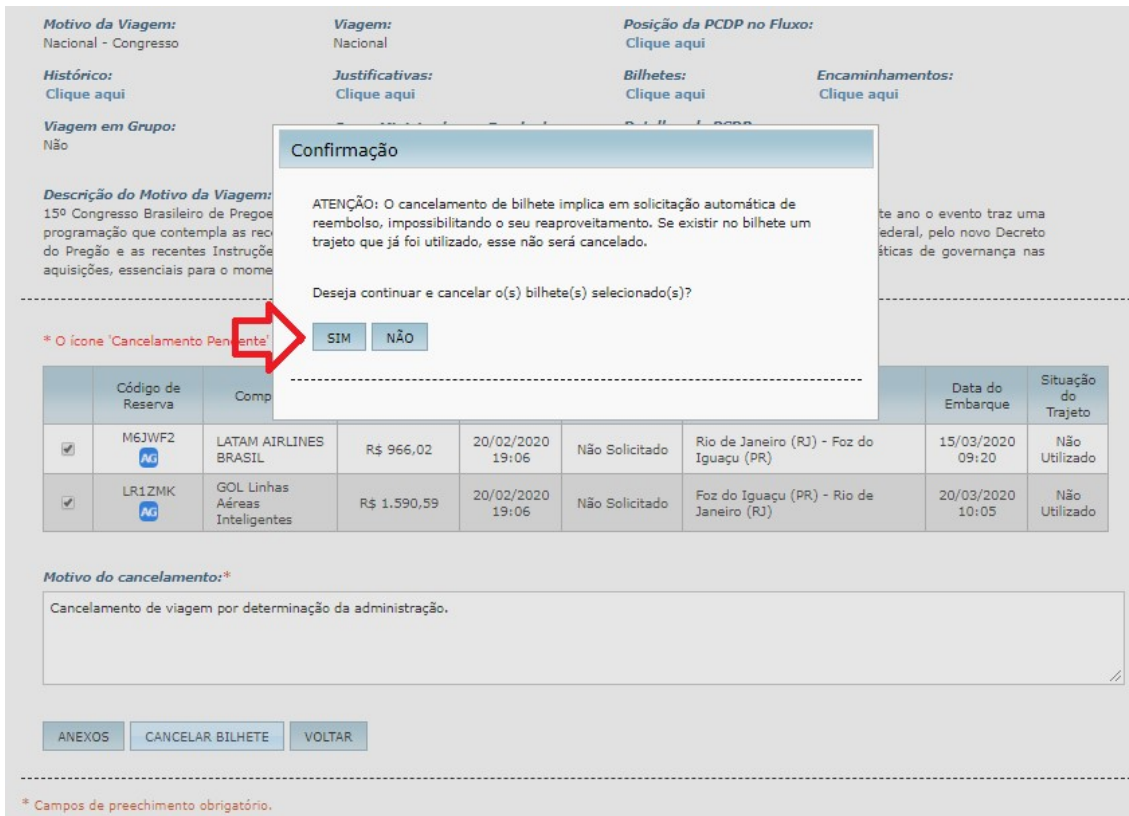
	Código de Reserva	Companhia	Tarifa Praticada	Data de Emissão	Situação do Cancelamento	Trajeto	Data do Embarque	Situação do Trajeto
<input checked="" type="checkbox"/>	M6JWF2 	LATAM AIRLINES BRASIL	R\$ 966,02	20/02/2020 19:06	Não Solicitado	Rio de Janeiro (RJ) - Foz do Iguaçu (PR)	15/03/2020 09:20	Não Utilizado
<input checked="" type="checkbox"/>	LR1ZMK 	GOL Linhas Aéreas Inteligentes	R\$ 1.590,59	20/02/2020 19:06	Não Solicitado	Foz do Iguaçu (PR) - Rio de Janeiro (RJ)	20/03/2020 10:05	Não Utilizado

Motivo do cancelamento:*

Cancelamento de viagem por determinação da administração.

Figura 192 - Tela para seleção dos bilhetes e inserção de justificativa obrigatória para o cancelamento dos bilhetes no SCDP.

4º PASSO – Clicar na opção “SIM” após ciência da mensagem de confirmação conforme tela abaixo:



Motivo da Viagem: Nacional - Congresso

Viagem: Nacional

Posição da PCDP no Fluxo: Clique aqui

Histórico: Clique aqui

Justificativas: Clique aqui

Bilhetes: Clique aqui

Encaminhamentos: Clique aqui

Viagem em Grupo: Não

Descrição do Motivo da Viagem: 15º Congresso Brasileiro de Pregoeiro de Programação que contempla as atividades do Pregão e as recentes Instruções de aquisições, essenciais para o momento.

ATENÇÃO: O cancelamento de bilhete implica em solicitação automática de reembolso, impossibilitando o seu reaproveitamento. Se existir no bilhete um trajeto que já foi utilizado, esse não será cancelado.

Deseja continuar e cancelar o(s) bilhete(s) selecionado(s)?

*** O ícone "Cancelamento Pendente" ***

	Código de Reserva	Comp					Data do Embarque	Situação do Trajeto
<input checked="" type="checkbox"/>	M6JWF2 AG	LATAM AIRLINES BRASIL	R\$ 966,02	20/02/2020 19:06	Não Solicitado	Rio de Janeiro (RJ) - Foz do Iguaçu (PR)	15/03/2020 09:20	Não Utilizado
<input checked="" type="checkbox"/>	LR1ZMK AG	GOL Linhas Aéreas Inteligentes	R\$ 1.590,59	20/02/2020 19:06	Não Solicitado	Foz do Iguaçu (PR) - Rio de Janeiro (RJ)	20/03/2020 10:05	Não Utilizado

Motivo do cancelamento:*

Cancelamento de viagem por determinação da administração.

ANEXOS CANCELAR BILHETE VOLTAR

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 193 - Tela para confirmação de cancelamento de bilhetes de passagem no SCDP.

ATENÇÃO! A partir de **1º de janeiro de 2022** voltaram a valer as regras anteriores à crise sanitária da Covid-19 para alteração de passagens, cancelamento, reembolso e crédito. A medida **emergencial Lei nº 14.034/2020 (alterada pela Lei nº 14.174/2021)**, que flexibilizava as regras tendo em vista os reflexos causados pelo coronavírus, se aplicou às situações ocorridas até o final do ano de 2021. Agora, entram em vigor os dispositivos da **Resolução nº 400/2016-ANAC**.

ATENÇÃO! Consultar as regras para reembolso que constam no site: <https://www.gov.br/pt-br/noticias/transito-e-transportes/2022/01/regras-de-alteracao-de-passagens-antiores-a-pandemia-voltam-a-vigora>.

Perfil: Administrador de Reembolso

5º PASSO – O perfil de **ADMINISTRADOR DE REEMBOLSO** deve monitorar os pedidos de reembolsos pendentes através do caminho **FATURAMENTO > Reembolso > Agência de Viagens**;



Figura 194 - Tela para acesso aos reembolsos pendentes no SCDP.

ATENÇÃO! Orienta-se que o perfil de **ADMINISTRADOR DE REEMBOLSO** seja atribuído ao mesmo servidor com perfil de **FISCAL DE CONTRATO**.

6º PASSO – O perfil de **ADMINISTRADOR DE REEMBOLSO** deve indicar o período de ocorrência da solicitação do reembolso preenchendo o campo **Data Inicial da Emissão** e o campo **Data Final da Emissão** e em seguida clicar no botão **“PESQUISAR”**;

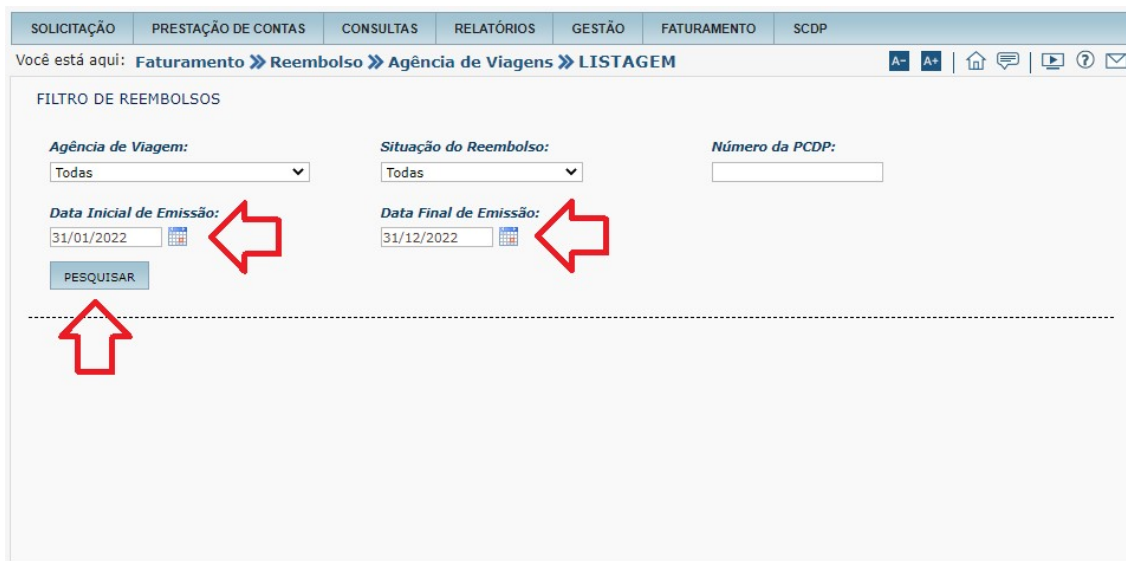


Figura 195 - Tela para preenchimento do período para consulta aos reembolsos pendentes no SCDP.

7º PASSO – O perfil de **ADMINISTRADOR DE REEMBOLSO** deve consultar os reembolsos com o status **“Disponível para reembolso”**, selecionar os bilhetes a reembolsar e em seguida clicar no botão **“SOLICITAR”**;

BILHETES A REEMBOLSAR

Proposto	PCDP	Número do Bilhete	Data de Emissão	Agência	Companhia de Transporte	Valor a Reembolsar (R\$)	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>	000942/22	011-0005170041	2022-07-22 16:03:18.654	VOETUR TURISMO E REPRESENTAÇÕES LTDA	AZUL LINHAS AÉREAS BRASILEIRA	478,83	Disponível para reembolso
<input type="checkbox"/>	000942/22	011-0005170040	2022-07-22 16:03:18.51	VOETUR TURISMO E REPRESENTAÇÕES LTDA	AZUL LINHAS AÉREAS BRASILEIRA	718,83	Disponível para reembolso

Informação
 Operação realizada com sucesso.
 OK

* valor de reembolso sugerido a partir do total gasto do bilhete

SOLICITAR CONFIRMAR CRÉDITO ACEITAR REJEIÇÃO DEVOLVER

Figura 196 - Tela para acesso aos bilhetes a reembolsar no SCDP.

8º PASSO – Clicar no botão **“OK”** da mensagem **“Operação realizada com sucesso.”**;

BILHETES A REEMBOLSAR

Proposto	PCDP	Companhia de Transporte	Valor a Reembolsar (R\$)	Situação
<input type="checkbox"/>	000942/22	AZUL LINHAS AÉREAS BRASILEIRA	718,83	Disponível para reembolso

Informação
 Operação realizada com sucesso.
 OK

* valor de reembolso sugerido a partir do total gasto do bilhete

SOLICITAR CONFIRMAR CRÉDITO ACEITAR REJEIÇÃO DEVOLVER

Figura 197 - Tela para acesso ao botão “OK” referente a tela bilhetes a reembolsar no SCDP.

9º PASSO – Após o envio da nota de crédito pela empresa de agenciamento contratada, acessar o caminho **FATURAMENTO > Reembolso > Agência de Viagens**;



Figura 198 - Tela para acesso aos reembolsos pendentes no SCDP.

10º PASSO – Conferir se o reembolso em questão mudou para o status de **“Confirmado pela Agência”**, consultar o site da respectiva companhia aérea para conferir se o valor do reembolso da nota de crédito fornecida confere com as regras previstas conforme a situação e classe do voo do bilhete emitido, preencher o campo **“Carta de Crédito”** com o número da carta de crédito fornecida pela **Promotional Travel**, preencher o campo **“Observação/Justificativa”** com a destinação da nota de crédito e em seguida clicar no botão **“CONFIRMAR CRÉDITO”**.

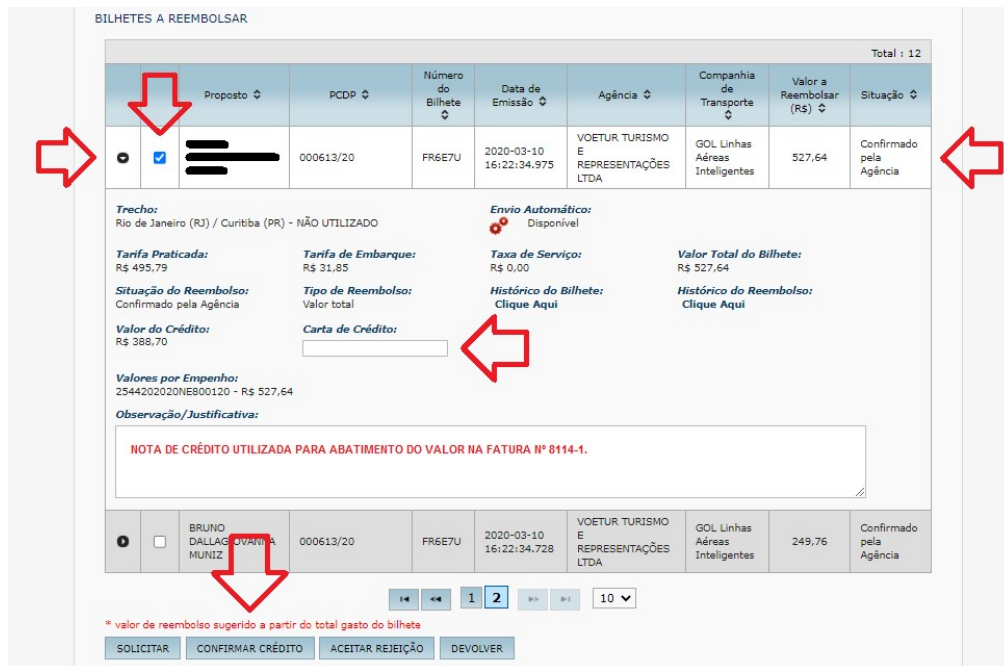


Figura 199 - Tela para inserção dos dados do reembolso recebido no SCDP.

ATENÇÃO! Após o envio da nota de crédito pela **PROMOTIONAL TRAVEL**, o perfil de **Administrador de Reembolso** deverá consultar o site da respectiva companhia aérea para conferir se o valor do reembolso da nota de crédito fornecida pela **PROMOTIONAL TRAVEL** está de acordo com a regra tarifária da classe de voo selecionado.

1º PASSO – Acessar o caminho: **CONSULTAS > SITUAÇÃO DA SOLICITAÇÃO >** Digita a **PCDP** em questão ou seleciona a mesma na listagem > Clicar no botão **“PESQUISAR”**;

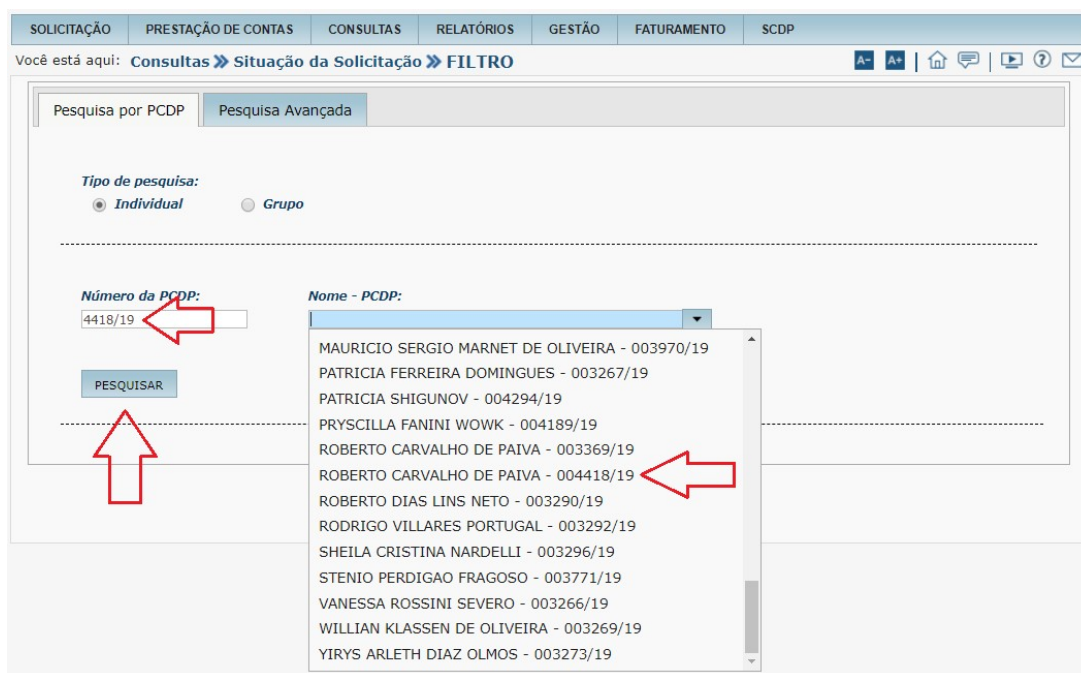


Figura 200 - Tela para consulta a PCDP no SCDP

2º PASSO – Clicar na seta azul da listagem **“ANEXOS DA VIAGEM”** referente ao **BILHETE** anexado pela **PROMOTIONAL TRAVEL** e em seguida clicar no arquivo baixado:



Figura 201 - Tela para acesso ao bilhete anexado pela Promotional Travel no SCDP

3º PASSO – Entrar no site da cia aérea correspondente e verificar as regras para reembolso de acordo com a classe do voo escolhido.

LATAM			
	LIGHT	PLUS	TOP
Bagagem despachada	Custo extra R\$59	1 mala	2 malas
Seleção de assento	Custo extra	✓	✓
Assento LATAM+	Custo extra	Custo extra	✓
Alteração de voos	A partir de R\$275	A partir de R\$250	✓
Reembolso	✗	70% da tarifa	100% da tarifa
Acúmulo de pontos LATAM Pass	3.749 pts	3.924 pts	4.137 pts

GOL				
	PROMO	LIGHT	PLUS	MAX
Bagagem despachada	✗	✗	1 gratuita	2 gratuitas
Seleção de assento	R\$30	R\$15	Gratuita	Gratuita
Assento GOL+ Conforto	Custo extra	Custo extra	Custo extra	Gratuito
Antecipação de voo	✗	R\$100 (até 6 horas)	Gratuita (até 6 horas)	Gratuita
Alteração/cancelamento	Não reembolsável	Até R\$275	Até R\$250	Isento
Reembolso	✗	✗	40% do valor	95% do valor
Prioridade de check-in, embarque e retirada de bagagem	✗	✗	✗	✓
Não comparecimento	Não reembolsável	Até R\$350	Até R\$330	Isento
Desconto p/ crianças	✗	A partir de 25%	A partir de 25%	A partir de 25%
Pontos VoeBiz	R\$1 = 1 pt	R\$1 = 2 pts	R\$1 = 3 pts	R\$1 = 4 pts

Figura 202 - Tela com as regras tarifárias obtidas nos sites da LATAM e GOL no SCDP



10ª ETAPA – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

ATENÇÃO! Tendo em vista o **CAPÍTULO V – DA GESTÃO DO CONTRATO** da IN nº 5, de 25 de maio de 2017, a estrutura para a gestão contratual referente ao **contrato nº 35/2024 – Fiocruz x Promotional Travel Viagens e Turismo Ltda** segue a seguinte hierarquia: **Gestor Contratual** e substituto, **Fiscal Técnico** e substituto e **Fiscal Setorial** e substituto.

- **Gestor Contratual** e substituto (Chefia da **CGECL/COGEAD**).
- **Fiscal Técnico** (Assessoria da **CGECL/COGEAD** e substituto).
- **Fiscal Setorial** (Servidores das unidades usuárias do contrato. (**Cogead, Cogic, Cogepe, ICC, Icict, ICTB, EPSJV, Gereb, ILMD, IRR, IGM, IAM, Ensp, Ini, INCQS, Bio-Manguinhos, Far-Manguinhos, Coc** e **Gabinete da Presidência (VPEIC, VPAAAPS, VPPIS, VPPCB, VPGDI, e subunidades, Fiocruz-Mata Atlântica, Fiocruz-Petrópolis, Procuradoria Federal, Cogetic, Audin, CDTS e Cris)**).

ATENÇÃO! Para atendimento a **PORTARIA Nº 031/2018 – COGEAD**, que trata do registro de fiscais de contratos no rol de responsáveis no código 703, todas as unidades usuárias dos contratos de passagens aéreas firmados pela **Cogead** deverão encaminhar a fiscalização técnica através do e-mail: **decom@fiocruz.br** os seguintes dados para indicação do servidor fiscal setorial e substituto: **nome completo, SIAPE, CPF, e-mail, telefone, unidade e endereço residencial**.

ATENÇÃO! Caso o fiscal não deseje informar seu endereço residencial no presente formulário que instruirá o processo da contratação, deverá encaminhar todos os dados, inclusive os residenciais, diretamente para o **Serviço de Contabilidade da COGEAD - SECON/COGEAD** via e-mail para o endereço: **secon.cogead@fiocruz.br**.

Perfil: Fiscal de Contrato

1º PASSO – O FISCAL SETORIAL ao receber a pré-fatura referente as emissões pelo Contrato nº 35/2024, deverá seguir o caminho FATURAMENTO > FATURA > AGENCIAMENTO no SCDP;

ATENÇÃO! Para acesso a esse caminho deverá ser atribuído pelo GESTOR SETORIAL da unidade o perfil de FISCAL DE CONTRATO no SCDP ao respectivo servidor nomeado.

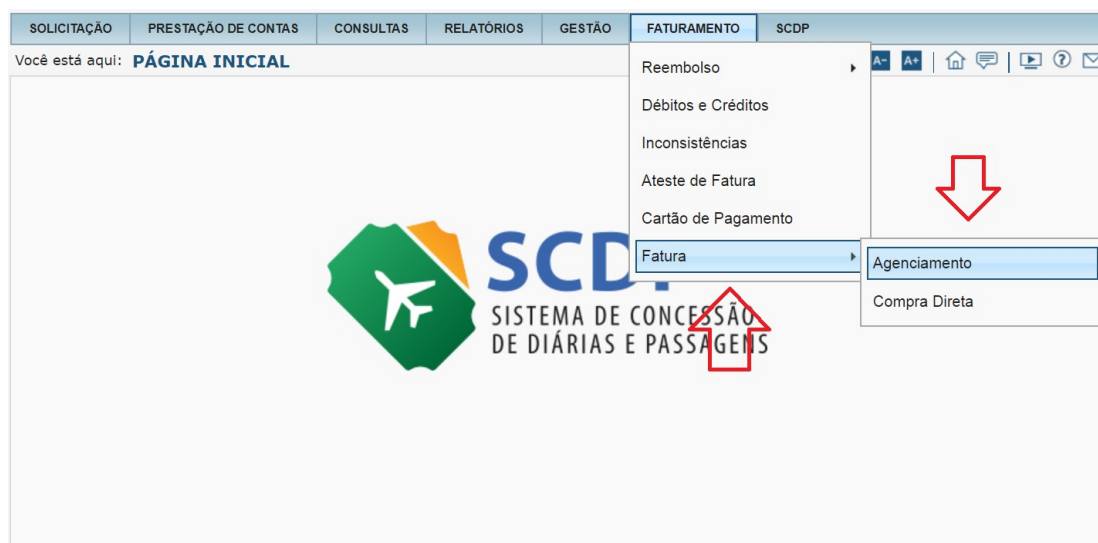


Figura 203 - Tela para acesso a fatura por agenciamento no SCDP.

2º PASSO – Selecionar os respectivos dados nos campos “Órgão”, “Unidade Responsável”, “Empenho” e “Agência de Viagem”, bem como inserir a “Data Inicial do Relatório” e “Data Final do Relatório”, que para nível de fiscalização mensal deverá iniciar no dia 21 do mês e finalizar no dia 20 do mês seguinte;

Figura 204 - Tela para inserção de dados para emissão do relatório de faturamento no SCDP.

3º PASSO – Em caso de inconsistência, informar a **Promotional Turismo** para os devidos ajustes através dos seguintes contatos:

- **Supervisão Faturamento:**


Consultor	Telefone	E-mail
Andreza Nunes	(21) 97565-5103	supv.faturamento@promotional.com.br


Caso a fatura esteja de acordo com os lançamentos do relatório emitido no **SCDP** ou que o **FISCAL SETORIAL** quiser relatar algo sobre a prestação do serviço naquele mês, o mesmo deverá encaminhar o **RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO SETORIAL** (Modelo SEI para preenchimento e assinatura com a seguinte descrição: **Relatório de Fiscalização Set. de Passagens Aéreas**), através do e-mail: decom@fiocruz.br para análise e deliberação da **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA** e **GESTÃO CONTRATUAL** quanto ao envio da fatura oficial pela empresa de agenciamento contratada;

4º PASSO – Após análise da **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**, o relatório é encaminhado para a **GESTÃO CONTRATUAL** que, por sua vez, autorizará o envio da fatura oficial;

ATENÇÃO! Caso os trâmites de fiscalização não ocorram no prazo de **10 (dez) dias** corridos da data do envio da pré-fatura, a empresa **Promotional Turismo** está autorizada a encaminhar a fatura oficial.

ENC: PRÉ FATURA - FIOCRUZ (IRR) - APROVADA PELA FISCALIZAÇÃO SETORIAL DO IRR.


 PAULO ROBERTO DE SOUZA LOPES
 Para financeiro@voetur.com.br
 Cc: decom


 Relatório de Fiscalização Setorial.docx
 55 KB


A Voetur,

Após recebimento das fiscalizações setorial e técnico sem não conformidades, segue para emissão da fatura.
 Grato,
 Paulo Lopes
[Gestão contratual](mailto:decom)

De: Roberto Carvalho de Paiva <roberto.paiva@fiocruz.br>
 Enviada em: terça-feira, 24 de março de 2020 14:35
 Para: decom <decom@fiocruz.br>
 Cc: Bernadete Patricia Santos <bernadete.santos@fiocruz.br>
 Assunto: ENC: PRÉ FATURA - FIOCRUZ (IRR) - APROVADA PELA FISCALIZAÇÃO SETORIAL DO IRR.

[À Gestão Contratual](mailto:decom),

Na qualidade de fiscal técnico encaminho o termo circunstanciado devidamente preenchido e assinado pela fiscalização setorial do IRR para análise e deliberação quanto ao envio de fatura oficial.


 FIOCRUZ
 INSTITUTO DE PESQUISA
 ANO 50
 120 ANOS
 INSTITUCIONAL DA SOCIEDADE
 PARANAGUENSE

Roberto Carvalho de Paiva
 Gepat/Decom/Cogead
 Coordenação-Geral de Administração (Cogead)
 Fundação Oswaldo Cruz
 (21) 3856-2050

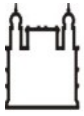
De: Bernadete Patricia Santos <bernadete.santos@fiocruz.br>
 Enviada em: terça-feira, 24 de março de 2020 14:30
 Para: Milena de Oliveira Alves <milena.alves@voetur.com.br>; GUSTAVO MARINS DE OLIVEIRA <gustavo.marins@fiocruz.br>; decom <decom@fiocruz.br>
 Cc: Gustavo Lopes Dedé <gustavo.dede@voetur.com.br>; Everson Castilho Costa <everson.costa@voetur.com.br>; Lucas Gomes Veras <lucas.veras@voetur.com.br>; Cobrança - GRUPO VOETUR <cobranca@voetur.com.br>
 Assunto: Re: PRÉ FATURA - FIOCRUZ (IRR)

Prezados colegas do DECOM, boa tarde!

Segue aprovada pelo fiscal setorial do IRR.

Atenciosamente,

Figura 205 - Tela com a troca de e-mails entre fiscalização setorial e técnica, gestão contratual e empresa de agenciamento contratada via Outlook.



LEGISLAÇÕES PERTINENTES

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências;

Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências;

Decreto nº 6.576, de 2008, que altera a Tabela "A" do Anexo III ao Decreto no 71.733, de 18 de janeiro de 1973, que regulamenta a Lei no 5.809, de 10 de outubro de 1972, que dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior.

Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018, que altera o Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, que regulamenta a Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, quanto à aquisição de passagens aéreas;

Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, que estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo federal;

Decreto nº 11.872, de 29 de dezembro de 2023, que altera o Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional;

Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, que regulamenta a Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, que dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior;

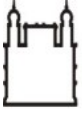
Decreto nº 91.800, de 18 de outubro 1985, que dispõe sobre viagens ao exterior, a serviço ou com o fim de aperfeiçoamento sem nomeação ou designação, e dá outras providências;

Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, que dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

Instrução Normativa nº 4, de 11 de julho de 2017, que dispõe sobre o ressarcimento de gastos com bagagens despachadas em viagens a serviço, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

Instrução Normativa nº 5, de 5 de julho de 2018, que altera o art. 18 da Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015;

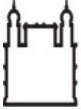


Portaria GM/MS nº 3.095, de 16 de janeiro de 2024, que delega a competência para autorizar a concessão de diárias e passagens no âmbito do Ministério da Saúde e entidades vinculadas;

Portaria nº 116, de 03 de julho de 2020 – Cogead, que dispõe sobre a revogação da Portaria nº 31/2018 e regulamenta o fluxo de indicação e designação dos gestores e dos fiscais de contratos;

Resolução nº 400, de 13 de dezembro de 2016-ANAC, que dispõe sobre as condições gerais de transporte aéreo;

Resolução nº 595, de 11 de novembro de 2020-ANAC, que dispõe sobre as regras sobre a disponibilização de Informações Antecipadas sobre Passageiros (API) e do Registro de Identificação de Passageiros (PNR).



ANEXOS:

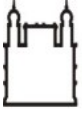
ANEXO I - MODELO-SEI: Autorização Formal Afastamentos Nacionais no SCDP

Solicito autorização para: <input type="checkbox"/> Somente Diárias <input type="checkbox"/> Somente Passagens <input type="checkbox"/> Diárias e Passagens		
Nome completo:		
CPF:		
Data de Nascimento:		
E-mail:		
Dados do Proposto		
Servidor: <input type="checkbox"/> Servidor <input type="checkbox"/> Convidado <input type="checkbox"/> Assessor Especial		
Não Servidor: <input type="checkbox"/> Colaborador Eventual <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/> Dependente		
SEPE (Servidor Público de Outras Esferas): <input type="checkbox"/> Empregado Público <input type="checkbox"/> Servidor Judiciário <input type="checkbox"/> Servidor Estadual <input type="checkbox"/> Servidor Municipal <input type="checkbox"/> Servidor Legislativo		
Órgão de Origem:		
Cargo:		
Se colaborador eventual, informar o nível: <input type="checkbox"/> Superior - NS <input type="checkbox"/> Nível Médio - NM <input type="checkbox"/> Nível Fundamental - NF		
Dados Bancários		
Banco:	Agência nº:	Conta Corrente:
Dados do Evento/Viagem		
Trecho:		
Data da Ida:	Data da Volta:	
Descrição do evento:		
Justifique a pertinência entre o tema do evento e as atividades desempenhadas pelo servidor e relevância para a Instituição (máx. 3 linhas)		
Data do Início do Evento/Trabalho/Missão:	Hora:	
Data do Término do Evento/Trabalho/Missão:	Hora:	
Transporte: <input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Ferroviário <input type="checkbox"/> Rodoviário <input type="checkbox"/> Veículo Próprio <input type="checkbox"/> Veículo Oficial		
Sugestão de Vãos/Aeroportos:		

Solicitante

Chefia Imediata

Diretor



ANEXO II - MODELO-SEI: Relatório de Viagem SCDP

RELATÓRIO DE VIAGEM

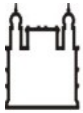
IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO	
PCDP:	
Nome:	
CPF:	

DESCRIÇÃO SUCINTA DO AFASTAMENTO	
DATA:	ATIVIDADES RESUMIDAS:
DATA:	ATIVIDADES RESUMIDAS:
DATA:	ATIVIDADES RESUMIDAS:

(Proposto)

(Chefia Imediata)

(Ordenador de Despesas)

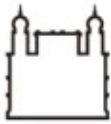


Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Coordenação-Geral de Administração

ANEXO III - MODELO-SEI: Relatório de Fiscalização Set. de Passagens Aéreas



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO SETORIAL

TERMO CIRCUNSTANCIADO

Contrato nº:	Setor/Unidade:			
Fiscal Setorial:	Mês/Ano:		Nº da Pré-fatura:	
	SIM	NÃO	Justificativas (ocorrências)	Data da Ocorrência
I - Existe alguma ocorrência de inexecução ou execução insatisfatória do serviço prestado no mês vigente?				
II – Outras- (especificar)				

Atesto a prestação dos serviços e encaminho para providências cabíveis.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 20__.

(Fiscal Setorial)