

Apresentação do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens



Passo 1 – Primeiro Acesso



Para o primeiro acesso ao sistema, a troca de senha é **obrigatória**.

Planejamento
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

SCDP
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
Versão 2.2.15

CPF: 107.802.497-54
Senha: *****
AVANÇAR

Outras Opções:
[Certificado Digital A3](#)
[Trocar a senha](#)

Agenda Certificados

Atendimento SCDP

CSS
CENTRAL DE SERVIÇOS
SERPRO
0800-978-2339

Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados

Preencher CPF e a senha enviada por e-mail

Clicar no link “*trocar a senha*”

Escolher nova senha, lembrando que a mesma deve ter entre 8 e 12 caracteres

Após a troca de senha, efetuar o login preenchendo o seu CPF e a sua nova senha.

<https://www2.scdp.gov.br>

Passo 2 – Primeiro Cadastro



Para efetuar o primeiro cadastro, clicar em **“Solicitação”** e escolher a opção **“Cadastrar/Alterar viagem”**

The screenshot displays the SCDP (Serviço Federal de Processamento de Dados) interface. The top navigation bar includes the SCDP logo, version 2.2.15, and the user name 'FLAVIA SESSA PAES' with a 'SAIR' button. Below this, a secondary navigation bar shows the current menu path: 'SOLICITAÇÃO' (highlighted with a red arrow), 'APROVAÇÃO', and 'PRESTAÇÃO'. A dropdown menu is open under 'SOLICITAÇÃO', with 'Cadastrar/Alterar Viagem' selected (indicated by a red arrow). The main content area is titled 'CADAстра/ALTERA VIAGEM' and contains a search form with fields for 'Número da PCDP' and 'Nome do Proposto', a 'PESQUISAR' button, and a table of records. The table has columns for 'Nome do Proposto', 'PCDP', 'Data da Solicitação', and 'Início da Viagem'. A red arrow points to the 'NOVO' button at the bottom of the table. The footer of the page reads 'Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados'.

	Nome do Proposto	PCDP	Data da Solicitação	Início da Viagem
<input type="checkbox"/>	ADELAIDE POSSI GOMES	---	---	---
<input type="checkbox"/>	AMANDA SANTOS SOARES	---	---	---
<input type="checkbox"/>	ANTONIA ERIVANIA DA COSTA SOUSA PEREIRA	---	---	---
<input type="checkbox"/>	DOUGLAS WAGNER FRANCO	---	---	22/01/2015
<input type="checkbox"/>	FERNANDA DE OLIVEIRA PORTES	---	---	---
<input type="checkbox"/>	FERNANDA DE OLIVEIRA PORTES	---	---	---
<input type="checkbox"/>	LUCIANA DIAS THOMAZ	---	---	25/02/2015
<input type="checkbox"/>	MARIA AMELIA VITORINO DA CRUZ BARROS	---	---	22/02/2015
<input type="checkbox"/>	MARIO TOMMASIELLO FILHO	---	---	26/02/2015
<input type="checkbox"/>	NORBERTO PEPORINE LOPES	---	---	22/01/2015

Em seguida selecionar a opção **“Novo”**.

Passo 3 - Cadastrando o Proposto no Sistema



Buscar o proposto no sistema através do preenchimento dos campos “**Grupo do proposto**”, “**Tipo do proposto**” e o CPF do mesmo. Feito isso, o cadastrador deverá selecionar a opção “**Pesquisar**”.

The screenshot shows the SCDP system interface. At the top, there is a header with the SCDP logo (Versão 2.2.15) on the left, the user name 'FLAVIA SESSA PAES' in the center, and a 'SAIR' button on the right. Below the header is a navigation menu with tabs: SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, FATURAMENTO, and SCDP. The current page is 'CADAstra/ALTERA VIAGEM' under the 'NOVO' status. The form contains the following fields: 'Solicitante' (FLAVIA SESSA PAES), 'Grupo do Proposto' (dropdown menu with 'Servidor' selected), 'Tipo do Proposto' (dropdown menu with 'Servidor' selected), and 'CPF:*' (text input field). There is also a checkbox for 'Acompanhante PNE'. A 'PESQUISAR' button is located below the form. At the bottom of the page, it says 'Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados'.

O significado desses campos será explicado nos slides a seguir.

Grupo do Proposto - Servidor

SCDP Versão 2.2.15

FLAVIA SESSA PAES SAIR

Ano: 2015 Órgão: UFRJ - Universidade Federal do Rio de Janei...

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

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

CADAstra/ALTERA VIAGEM

Solicitante:
FLAVIA SESSA PAES

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.

Tipo do proposto - Servidor: Pessoa legalmente investida em cargo público, cadastrada no SIAPE e com lotação no órgão “pai” da unidade que irá cadastrar a viagem. É o servidor da UFRJ.

Tipo do proposto - Convidado: Pessoa legalmente investida em cargo público, cadastrada no SIAPE e lotado em órgão diferente daquele da unidade que cadastra a viagem. É o servidor de outro órgão do poder executivo federal.

Grupo do Proposto - Não servidor

SCDP Versão 2.2.15

FLAVIA SESSA PAES SAIR

Ano: 2015 Órgão: UFRJ - Universidade Federal do Rio de Janei...

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

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

CADAstra/ALTERA VIAGEM

Solicitante:
FLAVIA SESSA PAES

Grupo do Proposto:
Não Servidor

Acompanhante PNE

PESQUISAR

Tipo do Proposto:
Colaborador Eventual

Outros
Participante Comitiva
Equipe de Apoio
Dependente

CPF: CPF:*

Tipo do proposto - Colaborador Eventual: Pessoa que presta serviço para a Administração Pública, em caráter eventual, sem vínculo com nenhum órgão da esfera pública. O colaborador eventual não possui matrícula SIAPE, sendo identificado pelo CPF ou, se estrangeiro, pelo passaporte.

Tipo do proposto - Outros: não servidores que não se encaixam como “colaboradores eventuais”. Ex: Alunos

OBS IMPORTANTE: Servidores aposentados devem ser cadastrados como **Colaborador Eventual**.

Grupo do Proposto - SEPE



SEPE – são servidores de outro poder ou esfera. Refere-se aos servidores estaduais, municipais, distritais, empregados públicos, etc.

Ex: servidores da Caixa Econômica Federal, de alguma prefeitura, do Banco do Brasil, de Universidades Estaduais Públicas (esse último é o mais recorrente, por exemplo, USP), dentre outros.

The screenshot displays the SCDP (Sistema de Cadastro de Propostas) interface. At the top, the logo for SCDP (Versão 2.2.15) is visible on the left, and the user's name 'FLAVIA SESSA PAES' and a 'SAIR' button are on the right. Below the header is a navigation menu with tabs for SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, FATURAMENTO, and SCDP. The current page is 'CADAstra/ALTERA VIAGEM', indicated by the breadcrumb 'Você está aqui: Solicitação >> Cadastrar/Alterar Viagem >> NOVO'. The main form area is titled 'CADAstra/ALTERA VIAGEM' and contains the following fields:

- Solicitante:** FLAVIA SESSA PAES
- Grupo do Proposto:** A dropdown menu with 'SEPE' selected.
- Tipo do Proposto:** A dropdown menu with 'Empregado Público' selected. The list of options includes: Empregado Público, Servidor Judiciário, Servidor Legislativo, Servidor Estadual, Servidor Distrital, Servidor Municipal, Participante de Comitiva, and Equipe de Apoio.
- CPF:*** An empty text input field.
- Acompanhante PNE
-

At the bottom of the form, there is a red asterisk indicating mandatory fields: '* Campos de preenchimento obrigatório. SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.'

Passo 4 – Aba “Proposto” - Atualizando Informações



Os campos da aba “**Proposto**” devem ser preenchidos com os dados do proposto.

Proposto:

Nome: _____ CPF: _____ RG: _____

Tipo do Proposto: Colaborador Eventual - Não Servidor

Instituição: * <<Selecione uma Instituição>> Função para base diária: * <<Selecione uma Função>>

Passaporte: _____ Telefone: _____ E-mail: _____

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

Não Possui Conta Corrente

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

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR

Proposto:

Nome: _____ CPF: _____ RG: _____

Tipo do Proposto: Servidor - Servidor

Órgão Letador: MANTTRANS - Secão de Manutenção Transportes Órgão Exercício: MANTTRANS - Secão de Manutenção Transportes Matricula Sinyar: _____ Escala/idade do Cargo: Nível Médio

Função: Cargo Comissionado de Direção - CO-0008 Situação Funcional: EST1 - ATIVO PERMANENTE Atividade Funcional: DIRETOR Cargo/Profissão: 702.02 - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Passaporte: _____ Telefone: _____ E-mail: _____

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

Reunião de Colegiados

Pessoa com Necessidade Especial

Auxílio-Alimentação (R\$): * 312,00 Auxílio-Transporte (R\$): * 91,24

Não Possui Conta Corrente

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

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR

ATENÇÃO especial aos campos de e-mail (campo necessário para recebimento dos bilhetes de passagem) e dados bancários (dados necessários para recebimento das diárias)

Feito isso, selecionar o campo “**Salvar**”.

Orientação de Preenchimento Não Servidor e SEPE



Os campos “**Instituição**”, “**Função para base diária**”, “**Auxílio Transporte**” e “**Auxílio Alimentação**” são de preenchimento **obrigatório**.

The image displays two screenshots of the SCDP (Sistema de Cadastro de Pessoal) interface, specifically the 'CADAstra' form for non-server and SEPE categories. The interface is in Portuguese and shows the following fields and options:

- Nome:** [Empty text field]
- Tipo do Proposto:** Servidor Estadual - SEPE
- CPF:** [Empty text field]
- RG:** [Empty text field]
- Instituição*:** <<Selecione uma Instituição>> (dropdown menu)
- Função para base diária*:** <<Selecione uma Função>> (dropdown menu)
- Passaporte:** [Empty text field]
- Telefone:** [Empty text field]
- E-mail:** [Empty text field]
- Reunião de Colegiados:** *Ata normativa que define a composição e funcionamento do colegiado:*
 - Lei ou Decreto
 - Portaria
 - Grupo E - Civil
- Auxílio-Alimentação (R\$):*** [Empty text field]
- Auxílio-Transporte (R\$):*** [Empty text field]
- Não Possui Conta Corrente

The right screenshot shows the 'Função para base diária*' dropdown menu open, displaying a list of function codes and titles:

- <<Selecione uma Função>>
- GSE-0003 - GSE-0003
- GSE-0004 - GSE-0004
- GSE-0005 - GSE-0005
- GSE-0006 - GSE-0006
- GSE-0007 - GSE-0007
- GSE-0008 - GSE-0008
- GT-0001 - GT-0001
- GT-0002 - GT-0002
- Nível Auxiliar - NA
- Nível III - RMP03 - RMP-0003
- Nível III - RMP05 - RMP-0005
- Nível II - RMP02 - RMP-0002
- Nível I - RMP01 - RMP-0001
- Nível IV - RMP04 - RMP-0004
- Nível Superior - NS
- Ouvidor EBSERH - GF16N
- Ouvidor EBSERH - GF24N
- Presidente EBSERH - GF3N

Orientação de Preenchimento Não Servidor e SEPE



A “**Função para base diária**” deve ser preenchida de acordo com o nível do proposto (NS - nível superior / NM- nível médio / NA – nível auxiliar).

Os valores de “**Auxílio Transporte**” e “**Auxílio Alimentação**” devem ser solicitados formalmente ao proposto, devem ser anexado ao sistema o arquivo contendo as informações prestadas.

Preenchidos os campos de acordo com o informado pelo proposto, o preenchimento do campo “**Justificativa**” é obrigatório.

The screenshot displays the ICDP system interface for the 'Proposto' form. The form includes fields for Name, Type of Proposal (Servidor Estadual - SEPE), Institution, and Function for daily base. A dropdown menu for 'Função para base diária' is open, showing a list of functions such as GSE-0003, GSE-0004, GSE-0005, GSE-0006, GSE-0007, GSE-0008, GT-0001, GT-0002, Nível Auxiliar - NA, Nível III - RMP03 - RMP-0003, Nível III - RMP05 - RMP-0005, Nível II - RMP02 - RMP-0002, Nível Intermediário - NI, Nível I - RMP01 - RMP-0001, Nível IV - RMP04 - RMP-0004, Nível Superior - NS, Ouvidor EBSEH - GF34N, Ouvidor EBSEH - GF34N, and Presidente EBSEH - GF1N. A red arrow points to the 'Justificativa' field.

Após todo preenchimento da aba “Proposto”, clicar em “**salvar**”

Passo 5 – Aba “Roteiros” - Criando os Trechos da Viagem



Abrir a aba “**Roteiro**” e clicar em “**Novo**” para dar início ao cadastramento.

The screenshot shows the SCDP system interface. The user is logged in as Caroline Paulino Arrada. The system is displaying the 'Roteiros' tab. A red arrow points to the 'NOVO' button, which is used to create a new route segment. The interface includes a search bar for routes and a table with columns for 'Origem', 'Destino', and 'Permanência'. Below the table are buttons for 'ANEXAR', 'SALVAR', 'ENCAMINHAR', and 'VOLTAR'. The footer indicates the solution is SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados.

Em seguida, preencher as informações relacionadas à **ida** do proposto conforme a imagem a seguir.

The screenshot shows the SCDP system interface with the 'Incluir Roteiro' form. The user is logged in as Flávia Sessa Paes. The system is displaying the 'Roteiros' tab. The form includes fields for 'Local de Origem', 'Local de Destino', 'Data Início', 'Data Fim', 'Diárias', 'Passagens', 'Meio de Transporte', and 'Classe de Voo'. There are also checkboxes for 'Adicional de Deslocamento', 'Dia de partida sem desconto de auxílio-transporte', and 'Ocorreu missão neste trecho?'. The form also includes a section for 'Início do trabalho, evento ou missão' with fields for 'Data' and 'Hora'. The footer indicates the solution is SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados.

Passo 5 – Aba “Roteiros” - Criando os Trechos da Viagem



Diárias

0% - quando não há concessão de diária.

50% - quando há solicitação de hospedagem.

100% - situação na qual o deslocamento exige pernoite fora da sede.

Passagens

Quando somente diárias forem solicitadas, a caixa “Passagens” deve ser desmarcada, mas ainda assim a caixa “Meio de Transporte” deve ser selecionada (aéreo / rodoviário / veículo próprio / veículo oficial).

Passo 5 – Aba “Roteiros” - Criando os Trechos da Viagem



“**Adicional de deslocamento**” : a caixa só deve ser marcada em casos de solicitação de diária e passagem simultaneamente.

“**Ocorreu missão neste trecho?**” : deverá ser sempre marcada.

“**Início do trabalho, evento ou missão**” : deve ser preenchida de acordo com o início do evento (data e horário), e não de acordo com a data de partida do Proposto.

“**Condições/Restrições para este trecho**” : **campo obrigatório**. Deve ser preenchido com o horário de viagem pretendido, assim como preferência de aeroporto, caso haja mais de um.

Passo 5 – Aba “Roteiros” - Criando os Trechos da Viagem



Caso a caixa “**Passagens**” seja selecionada, irão aparecer dois campos relacionados aos “**Recursos da Viagem para Passagens**”.

“**Recursos da viagem para passagens**”: são os empenhos autorizados pela Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças–PR-3.

As opções “*projeto/atividade*” e “*descrição/favorecido*” serão selecionadas de acordo com o motivo da viagem, e o sistema indicará o número do empenho.

Após todo o preenchimento, clicar em “**Confirmar**”.

OBS: Viagens relacionadas à participação em Banca e Reuniões são incluídas no empenho “**Funcionamento**”.

Passo 6 – “Aba Roteiros” - Finalizando o Roteiro



O cadastrador será direcionado novamente para a aba “**Roteiros**”, onde deve selecionar “**Novo**” para criar o retorno do proposto.

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência
Rio de Janeiro (RJ)	Brasília (DF)	14/01/2015 - 21/01/2015

NOVO

INCLUIR ROTEIRO

Tipo:

Trecho Permanência Trânsito Retorno

Local de Origem:* Brasília (DF), Brasil

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

Data da Partida:* 21/01/2015

Data de Chegada à Sede:* 21/01/2015

Diárias:* 50%

Passagens:

Meio de Transporte:* Aéreo

Classe de Voo:* Classe Econômica

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

RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS

Projeto/Atividade:* -- seleccione --

Descrição/Favorecido:* -- seleccione --

Empenho:

Condições/Restrições para este trecho:

CONFIRMAR VOLTAR

De volta à página, selecionar a caixa “**Retorno**” e preencher os dados referentes à volta do proposto, não esquecendo do preenchimento “**Condições/Restrições para este trecho**”.

Feito isso, clicar em “**Confirmar**” e depois “**Salvar**”.

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

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

Proposto:

Proposto Roteiros Complemento Resumo

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência
Ribeirão Preto (SP)	Rio de Janeiro (RJ)	11/02/2015 - 13/02/2015
Rio de Janeiro (RJ)	Retorno para Ribeirão Preto (SP)	13/02/2015

NOVO

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR

Passo 7 – “Aba Complemento” - Justificando a Viagem



Abrir a aba “**Complemento**”. Nela todos os campos devem ser preenchidos de forma clara, precisa e completa, não sendo aceitas justificativas genéricas.

“**Viagem em grupo, mais de 10 pessoas**”: quando mais de 10 pessoas estiverem se afastando para o mesmo evento. Neste caso é necessária a autorização do magnífico Reitor.

“**Descrição do Motivo da viagem**”: descrever de forma sucinta o motivo do afastamento.

“**Justificativa para Viagem ocorrida em final de semana, feriado ou iniciada na Sexta-feira**”: ocorrerá quando a viagem compreender fim de semana, feriado ou sexta-feira.

“**Viagem Urgente**”: ocorre quando o afastamento é cadastrado com menos de 10 dias de antecedência do início da viagem. Afastamentos urgentes estarão sujeitos à análise da justificativa.

Passo 7 – “Aba Complemento” - Justificando a Viagem



“Viagem com afastamento no SIAPE”: não serão aceitos afastamentos de servidores da UFRJ em férias/licença/afastamento para mestrado, entre outros. Neste caso o mesmo deverá primeiramente solicitar alteração junto à PR-4. Para outros tipos de propostos, basta a justificativa.

“Proposto com prestação de contas pendente”: não será aceito cadastro de NENHUM proposto com prestação de contas pendente. A pendência deve ser sanada antes do encaminhamento da viagem.

“Proposto com mais de 40 diárias acumuladas no exercício”: Neste caso é necessária a autorização do magnífico Reitor conforme determina o Decreto 7.689/12 do MPOG, artigo 7º, inciso II, regulamentado pela **Portaria 183/11 do MEC, artigo 1º, § 1º, alínea b.**

“Viagem com despesa e período superior a 10 dias contínuos” : Neste caso é necessária a autorização do magnífico Reitor conforme determina o Decreto 7.689/12 do MPOG, artigo 7º, inciso I, regulamentado pela **Portaria 183/11 do MEC, artigo 1º, § 1º, alínea a.**

Passo 7 – “Aba Complemento” - Justificando a Viagem



Após preenchidos todos os campos de justificativas, caso haja solicitação de diárias, a janela “**Recursos da viagem para diárias nacionais**” aparecerá.

“**Recursos da viagem para diárias nacionais**”: são os empenhos autorizados pela Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças–PR-3.

As opções “*projeto/atividade*” e “*descrição/ favorecido*” serão selecionadas de acordo com o motivo da viagem, e o sistema indicará o número do empenho.

OBS: Viagens relacionadas à participação em Banca e Reuniões são incluídas no empenho “**Funcionamento**”.

Feito isso, clicar em “**Salvar**”.

Passo 8 – Anexando Documentos



Em qualquer das três abas estará disponível o botão “**Anexos**”. Clicar no botão para a página, conforme imagem.

Escolher o arquivo digitalizado, preencher o campo “**Nome do arquivo**” e selecionar o tipo de documento. Após estas etapas, clicar em “**Anexar**”.

Anexados todos os documentos necessários, clicar em “**Voltar**”.

The screenshot shows the SCDP system interface. At the top, there is a header with the SCDP logo, the user name 'Caroline Paulino Arruda', and the SAIR system. Below the header, there is a navigation menu with options like 'SOLICITAÇÃO', 'PRESTAÇÃO DE CONTAS', 'CONSULTAS', 'RELATÓRIOS', 'GESTÃO', and 'SCDP'. The main content area is titled 'ANEXAR DOCUMENTOS' and contains a table for 'DOCUMENTOS ANEXADOS'. The table has columns for 'Nome do Documento', 'Tipo do Documento', 'Usuário', 'Data Inclusão', 'Observações', and 'Válido?'. Below the table, there are instructions for selecting a file, a 'Selecionar arquivo' button, and an 'ANEXAR' button.

Para cada tipo de evento existe uma relação de documentos necessários. Essa relação está disponível no site da PR-6 no link “Seção de Diárias e Passagens” constante no menu “Coordenação de Logística – Divisão de Serviços”.

Passo 9 – Finalizando o Cadastramento



Somente após todas as possíveis pendências estarem sanadas e devidamente justificadas na aba “**Complemento**” e todos os documentos anexados, clicar no botão “**Encaminhar**”.

O sistema gerará um número denominado PCDP. Este número deverá ser anotado para facilitar o acompanhamento da viagem.

The screenshot displays the SCDP (Sistema de Cadastro de Documentos de Processo) interface. The user is logged in as Carolina Paulina Arruda. The system is running version 2.2.15. The user is currently in the 'CADASTRAR' section, specifically on the 'Complemento' tab of the 'Cadastrar/Alterar Viagem' process. A confirmation dialog box is open, stating: 'A viagem foi encaminhada com sucesso. Número da PCDP: 000005/15. Próxima(s) ação(ões) disponível(ais): • Reserva de Passagem. É possível também cancelar a PCDP na opção SOLICITAÇÃO -> CANCELAR VIAGEM.' The background form shows fields for 'Nome', 'Tipo de Servidor', 'Órgão Lotação', 'Órgão Ex', 'Função', 'Situação', 'Passaporte', 'Telefone', 'RG', 'Escolaridade do Cargo', and 'Cargo/Profissão'. The 'Nome' field is empty, and the 'RG' field contains '701200 - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO'. There are also checkboxes for 'Reunião de Colegiadas' and 'Pessoa com Necessidade Especial', and fields for 'Auxílio-Alimentação (R\$):*' and 'Auxílio-Transporte (R\$):*'. The 'Encaminhar' button is visible at the bottom right of the form.

Viagem Internacional

Os procedimentos para o cadastramento de viagens internacionais são os mesmos da viagem nacional até o passo 6 (criação do Roteiro).

Vale lembrar que é vedada a concessão de diárias e/ou passagens para o exterior a pessoas sem vínculo com a administração pública federal conforme Decreto 5.992/2006.

SCDP Versão 2.2.15

Caroline Paulino Arruda SAIR

Ano: 2015 Órgão: UFRJ - Universidade Federal do Rio de Janeiro

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

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

Proposta:

Proposta Roteiros Complemento Resumo

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência	
Rio de Janeiro (RJ)	Chicago (Estados Unidos da América)	13/02/2015 - 19/02/2015	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]
Chicago (Estados Unidos da América)	Retorno para Rio de Janeiro (RJ)	19/02/2015	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]

NOVO

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR

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

Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados

Viagem Internacional – Aba “Complemento”



Manter a caixa “**Sem Nomeação/Designação**” marcada. Para saber mais detalhes clicar no link [\[Sobre Nomeação/Designação\]](#). Abrirá tela com explicações.

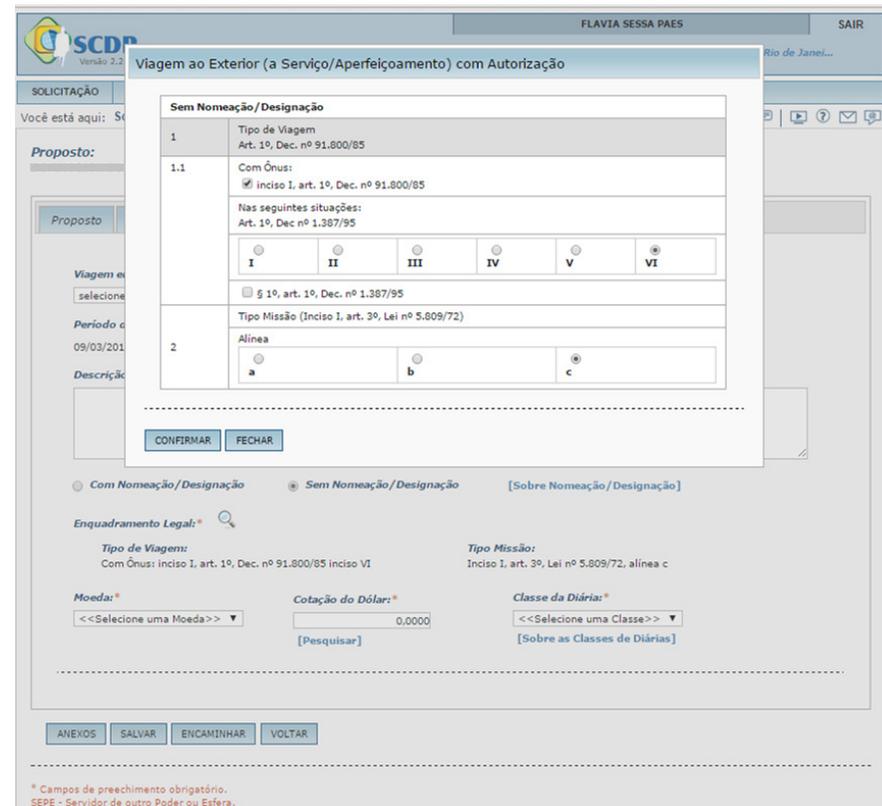
The screenshot displays the SCDP (Sistema de Cadastro de Despesas) interface. At the top, there is a header with the SCDP logo, version 2.2.15, and the user's name 'FLAVIA SESSA PAES'. Below the header is a navigation menu with tabs: SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, FATURAMENTO, and SCDP. The current page is 'CADAstra', and the user is in the 'Solicitação' step. The main content area is titled 'Proposta: ADELARDE ROSSI GOMES' and has four sub-tabs: Proposta, Roteiros, Complemento (selected), and Resumo. The 'Complemento' tab contains several form fields: 'Viagem em grupo, mais de 10 pessoas?' (dropdown), 'Curso de formação ou aperfeiçoamento ministrado por escola do governo?' (dropdown), 'Período da viagem:' (14/01/2015 - 21/01/2015), 'Motivo da Viagem:' (dropdown), 'Descrição do Motivo da Viagem:' (text area), radio buttons for 'Com Nomeação/Designação' and 'Sem Nomeação/Designação' (selected), 'Enquadramento Legal:' (dropdown), 'Tipo de Viagem:' (dropdown), 'Tipo Missão:' (dropdown), 'Moeda:' (dropdown), 'Cotação do Dólar:' (0,0000), 'Classe da Diária:' (dropdown), and two text areas for justification: 'Entre com a justificativa para Viagem ocorrida em final de semana, feriado ou iniciada na Sexta-feira:' and 'Entre com a justificativa para Viagem urgente:'. At the bottom, there are buttons for 'ANEXOS', 'SALVAR', 'ENCAMINHAR', and 'VOLTAR'.

Viagem Internacional



“**Enquadramento Legal**”*: clicar na “**lupa**”  ao lado do campo. Passando o cursor do *mouse* sob as opções é possível verificar as explicações de cada caso. Cabe ao cadastrador escolher aquelas que dizem respeito à situação da viagem e do proposto.

Após o preenchimento dos campos, clicar em “**Confirmar**”.



The screenshot displays the SCDP (Versão 2.2) interface for 'Viagem ao Exterior (a Serviço/Aperfeiçoamento) com Autorização'. The main form includes sections for 'SOLICITAÇÃO', 'Proposto', and 'Proposto'. A modal window titled 'Sem Nomeação/Designação' is open, showing options for 'Tipo de Viagem' (Art. 1º, Dec. nº 91.800/85) and 'Tipo Missão' (Inciso I, art. 3º, Lei nº 5.809/72). The modal also features a table for 'Nas seguintes situações: Art. 1º, Dec nº 1.387/95' with columns I through VI, and a section for 'Alínea' with options a, b, and c. Below the modal, there are radio buttons for 'Com Nomeação/Designação', 'Sem Nomeação/Designação', and 'Sobre Nomeação/Designação'. The 'Enquadramento Legal' section includes a magnifying glass icon and fields for 'Tipo de Viagem', 'Tipo Missão', 'Moeda', 'Cotação do Dólar', and 'Classe da Diária'. At the bottom, there are buttons for 'ANEXOS', 'SALVAR', 'ENCAMINHAR', and 'VOLTAR'. A footer note states: '* Campos de preenchimento obrigatório. SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.'

Viagem Internacional



“Moeda”: Sempre será o Dólar.

The screenshot shows the SCDP system interface. The 'Moeda' dropdown menu is open, showing options: Dólar, Real, Euro, and Euro. The 'Dólar' option is selected. The 'Cotação do Dólar' field shows the value 2,6213. The 'Classe da Diária' dropdown menu is also open, showing options: IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX. The 'IV' option is selected. The 'Pesquisar' button is visible next to the 'Cotação do Dólar' field.

The screenshot shows the Banco Central do Brasil website. The header includes the logo of the Banco Central do Brasil and a 50th anniversary logo. The main navigation bar includes links for 'Acesso à Informação do BCB', 'Sistema de Metas para a Inflação', 'Economia e finanças', and 'Câmbio e Capitais Internacionais'. The breadcrumb trail is 'Início » Câmbio e Capitais Internacionais » Taxas de câmbio » Dólar americano'. The main heading is 'Dólar americano'. Below it, there is a section for 'Cotação de fechamento do dólar no dia 14/01/2015, Quarta-feira:'. A list item 'Dólar-dos-EUA:' is followed by a table with the following data:

Data	Taxa de Compra	Taxa de Venda
14/01/2015	2,6216	2,6222

A red arrow points to the 'Taxa de Compra' value of 2,6216. Below the table, there is a disclaimer: 'O Banco Central não assume qualquer responsabilidade pela não simultaneidade ou falta das informações em relação ao Real. Igualmente, não se responsabiliza pelas imprecisões no fornecimento dos serviços ou informações. Não assume, também, responsabilidade por quaisquer danos decorrentes da utilização das informações contidas na transação.' The text is partially obscured by the red arrow.

“Cotação do dólar”: Clicar em [Pesquisar]. O SCDP abrirá automaticamente a página do Banco Central. O valor SEMPRE será o valor de compra. Copiar o valor para o SCDP.

Viagem Internacional



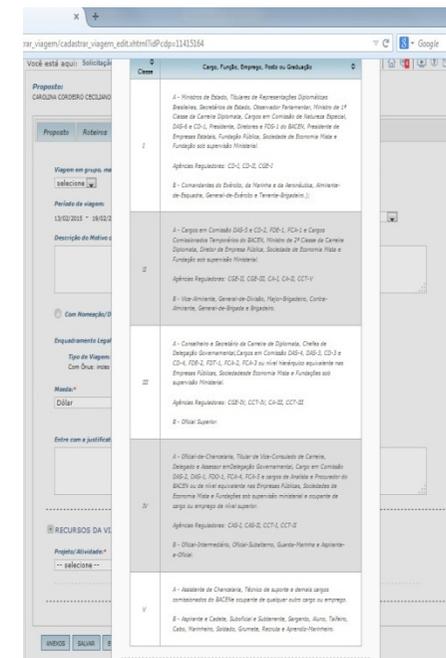
“**Classe da Diária**”: a classe de diárias corresponde a função do proposto.

Clicar no link [[Sobre as Classes de Diárias](#)] para verificar a classe a que corresponde o proposto.

Após verificado a classe, marcar a que for correspondente.

Anexar os documentos obrigatórios conforme Passo 8.

Somente após todas as possíveis pendências estarem sanadas e devidamente justificadas na aba “**Complemento**” e todos os documentos anexados, clicar no botão “**Encaminhar**”.



O sistema gerará um número denominado PCDP. Este número deverá ser anotado para facilitar o acompanhamento da viagem.

Cadastramento de Estrangeiros



Abrir a aba **“Gestão”** >> **“Pessoa”** >> **“Novo”**

Desmarcar a caixa **“Possui CPF”** e marcar a caixa **“Estrangeiro”**. Feito isso, o cadastrador deverá clicar em **“Salvar”**.

Preencher os campos, se atentando que os campos **“Nome”**, **“Data de nascimento”** e **“Nome da Mãe”** são de preenchimento obrigatório, e que os campos **“Passaporte”** e **“E-mail”** são necessários à Administração Central.

The screenshot shows the SCDP (Serviço Central de Dados Pessoais) web application. The user is logged in as FLAVIA SESSA PAES. The interface includes a navigation menu with options like SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, FATURAMENTO, and SCDP. The current page is 'CADASTRO' under the 'Pessoa' section. The form is titled 'CADAstra/ALTERA PESSOA' and contains several fields: 'Possui CPF' (unchecked), 'Estrangeiro' (checked), 'Nome' (required), 'Data de Nascimento' (required), 'Passaporte', 'Nome da Mãe' (required), 'Email', 'Telefone', 'Identidade', and 'Inscrição Genérica (SIAFI)'. There are 'SALVAR' and 'VOLTAR' buttons at the bottom. A note at the bottom indicates that fields with an asterisk are mandatory. The footer mentions 'Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados'.

Acompanhamento da Solicitação



Na aba “**Consultas**” é possível verificar o andamento das PCDPs, as prestações de contas pendentes dos propostos e as dados do proposto.

The screenshot displays the SCDP (Serviço Federal de Processamento de Dados) interface. The user is logged in as FLAVIA SESSA PAES. The system version is 2.2.15, and the year is set to 2015. The organization is UFRJ - Universidade Federal do Rio de Janeiro. The main navigation bar includes tabs for SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, FATURAMENTO, and SCDP. The 'CONSULTAS' tab is active, and the user is viewing the 'CADASTRO' section for a person. The left sidebar shows the 'CADASTRA/ALTERA PESSOA' form with fields for 'Nome', 'Nome da Mãe', 'Telefone', and 'Inscrição Genérica (SIAFI)'. The right sidebar shows a list of data points with red arrows pointing to 'Situação da Solicitação', 'Prestação de contas pendentes por proposto', and 'Pessoa'. The bottom of the page indicates the solution is SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados.

Andamento da Solicitação



Clicar em “**Consultas**” >> “**Situação da Solicitação**”. Digitar o número da PCDP que quer verificar e clicar em “**Pesquisar**”.

Clicar no link [[Clique Aqui](#)] abaixo do campo “**Histórico**”

SCDP Versão 2.2.15

FLAVIA SESSA PAES SAIR

Ano: 2015 Orgão: UFRJ - Universidade Federal do Rio de Janeiro

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATORIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

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

Histórico da Solicitação da Viagem

Viagem: Auxílio-Alimentação e Auxílio-Transporte

Nome do Proposto: CAROLINA CORDEIRO CECILIANO Tipo do Proposto: Servidor Número da PCDP: 000005/15 Tipo de Viagem: Internacional

Eventos:

Data	Ação	Observações	Responsável	Certificado Digital
09/01/2015 10:36:39	Viagem Cancelada	Cadastramento Experimental.	Mario Jacobsen da Fonseca marques	Não
09/01/2015 10:32:52	Cadastrada/Alterada	---	Caroline Paulino Arruda	Não
09/01/2015 09:38:27	Criada	---	Carolina Cordeiro Ceciliano	Não

ANEXOS DA VIAGEM

ROTEIRO DA VIAGEM

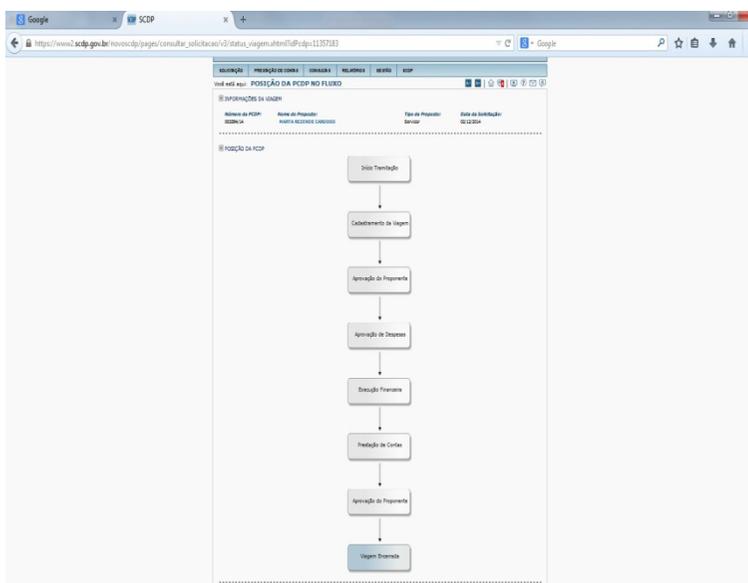
Origem	Destino	Permanência	Tipo	Transporte	Tem Missão?
Rio de Janeiro (RJ)	Chicago (Estados Unidos da América)	13/02/2015 a 19/02/2015	Trecho	Aéreo	Sim

Nesta aba é possível verificar todo o andamento da PCDP, assim como verificar no campo “**Observações**” os motivos das devoluções.

Andamento da Solicitação



Clicar no link [[Clique Aqui](#)] abaixo do campo “**Posição da PCDP no fluxo**”



Abrirá um fluxograma, conforme imagem ao lado, onde se pode acompanhar o status da PCDP.

Verificar nos slides a seguir, os responsáveis e respectivos contatos a que cada status se refere e sua respectiva responsabilidade.

Andamento da Solicitação



- **“cadastramento de viagem”** – *de responsabilidade dos cadastradores.*
- **“reserva de passagem”** – *de responsabilidade da Divisão de Serviços/PR-6 (3938-1757 / 1829). Esta parte do fluxo só aparece quando há passagens a serem emitidas (aéreas ou rodoviárias).*
- **“emissão de bilhete”** - *de responsabilidade da Divisão de Serviços/PR-6 (3938-1757 / 1829).*
- **“aprovação do proponente”** - *de responsabilidade da Divisão de Serviços/PR-6 (3938-1757 / 1829).*
- **“aprovação de autoridade superior”** - *de responsabilidade do ordenador de despesas - Pró-Reitor da PR-3 (3938- 9671).*
- **“aprovação de despesas”** - *de responsabilidade do ordenador de despesas - Pró-Reitor da PR-3 (3938- 9671).*

Andamento da Solicitação



- “**execução financeira**” - *de responsabilidade da Divisão Financeira/PR-3 (3938- 1776 / 9642).*

- “**prestação de contas**” - *de responsabilidade dos cadastradores.*

- “**aprovação de proponente**” - *de responsabilidade da Divisão de Prestação de Contas/PR-6 (3938- 1770 / 1777).*

Nos casos de **VIAGENS INTERNACIONAIS** há somente mais um fluxo no trâmite.

- “**aprovação do ministro/dirigente**” - *de responsabilidade do magnífico Reitor da UFRJ.*

Prestação de Contas



Quando o SCDP acusar prestação de Contas pendente para o proposto, não há o argumentos; o proposto possui prestação de contas.
Clicar em “**Consultas**” >> “**Prestação de Contas**”

The screenshot displays the SCDP (Sistema de Controle de Despesas) web application. At the top, the user is logged in as FLAVIA SESSA PAES. The interface includes a navigation menu with options: SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, FATURAMENTO, and SCDP. The current page is titled 'CONSULTAR PRESTAÇÃO DE CONTAS PENDENTES DE PROPOSTO' and features a search form with two input fields: 'CPF:' and 'Nome do Proposto:'. A 'PESQUISAR' button is located below the 'CPF:' field. The breadcrumb trail indicates the user is in 'Consultas >> Prestação de Contas Pendentes por Proposto >> LISTAGEM'.

Através do número da CPF ou o nome do proposto é possível consultar às pendências, assim como à que órgão se refere.

Prestação de Contas



Caso a pendência seja a partir do ano de 2014, aparecerá da conforme imagem abaixo, indicando o número da PCDP assim como o Órgão de cadastro.

Total : 2						
Viagem				Solicitante		
PCDP	Órgão	Data Início	Data Fim	Solicitante	Telefone	E-Mail
001741/14	Universidade Federal do Rio de Janeiro	21/07/2014	25/07/2014	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
001417/14	Universidade Federal do Rio de Janeiro	23/06/2014	27/06/2014	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Caso a pendência seja do ano de 2013 ou anterior, aparecerá conforme imagem abaixo, sendo necessário consulta ao sistema antigo para análise (<https://www.scdp.gov.br>).

Total : 0						
Viagem				Solicitante		
PCDP	Órgão	Data Início	Data Fim	Solicitante	Telefone	E-Mail
Nenhum registro foi encontrado.						

Consulta aos dados do proposto



Nesta aba, através do CPF ou nome é possível consultar informações pessoais de um proposto.

Clicar na aba “**Consultas**” >> “**Pessoa**”.

Digitar CPF ou nome do proposto. Clicar em “**Pesquisar**”.

Clicar no nome do proposto para exibir todos os dados disponíveis.

FLAVIA SESSA PAES SAIR

Ano: 2015 Órgão: UFRJ - Universidade Federal do Rio de Janeiro

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

Você está aqui: Consultas >> Pessoa >> LISTAGEM

CONSULTA PESSOA

CPF: 111.222.333-44 Nome: []

PEQUISAR

Nome da Pessoa: FLAVIA SESSA PAES CPF: []

Nome da Mãe: []

Usuário: []

Diárias Por Cargo/Patente

Diárias Internacionais

Situação da Solicitação

Saldo de Empenho

Prestação de contas pendentes por proposto

Limite de Recursos Orçamentários

Feriado Nacional

Pessoa

Órgão

Nome da Mãe

FLAVIA SESSA PAES SAIR

Ano: 2015 Órgão: UFRJ - Universidade Federal do Rio de Janeiro

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

Você está aqui: Consultas >> Pessoa >> DETALHES

MENSAGENS INFORMATIVAS

- A pessoa selecionada possui matrícula no Siaps.

CONSULTA PESSOA

Nome: FLAVIA SESSA PAES CPF: [] Estrangeiro: Não Data de Nascimento: []

Nome da Mãe: [] Passaporte: [] Telefone: [] Email: []

Identidade: [] Órgão emissor: [] Inscrição Genérica (SIAPF): []

Raça: [] Agência: [] C/C: []

FECHAR

Legislações Pertinentes



Decreto 5.992/06 – Dispõe sobre concessão de diárias no âmbito da Administração Pública Federal

Orientação Administrativa PR-6 02/2014 – Disciplina os procedimentos relativos à solicitação de auxílio viagem no âmbito da UFRJ

Lei Complementar 158/13, do Estado do Rio de Janeiro – Institui as cidades que compõe a Região Metropolitana do Rio de Janeiro



Universidade Federal do Rio de Janeiro



Pró-Reitoria de Gestão e Governança
Divisão de Serviços

Tel: 021-3938.1757 / 1829