



Gestão do Processo de Diárias e Passagens no CEFET-MG

Sumário

1. Introdução.....	2
2. Fluxo da Concessão de Diárias e Passagens.....	2
3. Definições.....	3
4. Cadastrar / Alterar Viagem.....	4
5. Solicitante de Passagem.....	14
6. Cadastro de Prestação de Contas.....	15
7. Devolução de valores.....	19
8. Aprovação.....	21



1. Introdução

A concessão de diárias e passagens é a forma que a Administração Pública possui para indenizar os gastos realizados em decorrência de afastamentos a serviço. Cada órgão ou entidade da Administração Pública federal é responsável pelos afastamentos a serviço no âmbito de sua organização. Este processo no CEFET-MG, é regulamentado pela PORTARIA DIR N 19 / 2020 - DG (11.01).

O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) é composto por dois módulos em diferentes endereços eletrônicos. Um deles é para ser acessado pelos servidores da Administração Pública federal e outro para ser acessado pelas agências de viagem. Nosso foco será a utilização feita pelos servidores do CEFET-MG.

2. Fluxo da Concessão de Diárias e Passagens

O processo de concessão de diárias e/ou passagens possui uma sequência de atividades vinculadas à legislação, correlacionadas aos perfis responsáveis pelas suas execuções, estabelecidas numa relação lógica do fluxo de autorização e aprovação.

Na imagem abaixo, vamos representar as tramitações da solicitação no SCDP, o fluxo rápido utilizado no CEFET-MG. Trata-se de uma visão simplificada das etapas do processo, para facilitar o entendimento dos pontos mais relevantes.



Solicitar viagem - A solicitação de viagem compreende a definição do Proposto, do roteiro e do motivo da viagem pelo Solicitante de Viagem.

Reservar passagem - Consiste na escolha da passagem que melhor atende ao deslocamento do Proposto, seja aérea, rodoviária, ferroviária, fluvial ou marítima, realizada pelo Solicitante de Passagem.

Emitir bilhete - Emissão dos bilhetes, seja por compra direta ou por agenciamento. Depois disso, a diária é paga na etapa de execução financeira pelo Coordenador Financeiro.

Aprovar viagem - Trata-se da análise de mérito pelos aprovadores (Proponente, Autoridade Superior, Ministro/Dirigente) que autorizarão o afastamento, considerando a necessidade administrativa e os requisitos legais, seguida da aprovação da despesa pelo Ordenador de Despesas.

Pagar diárias - A diária é paga na etapa de execução financeira pelo Coordenador Financeiro

Prestar contas - Será iniciada pelo Solicitante de Viagem quando do retorno do Proposto à sede, com a entrega dos documentos definidos pela legislação geral e interna da instituição.



Aprovar prestação de contas - É realizada pelo perfil Proponente, que avaliará o cumprimento do objetivo do afastamento executado pelo Proposto.

3. Definições

I - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens cadastrada - PCDP: proposta cadastrada no SCDP, em que deverão constar os dados do proposto, as informações do deslocamento, as justificativas da missão, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;

II - Proposto: aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública, o qual se responsabiliza pela fidelidade das informações fornecidas;

III - Solicitante de Viagem: servidor designado, no âmbito de cada unidade demandante, responsável pela conferência e inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação e prestação de contas da viagem;

IV - Solicitante de Passagem: servidor formalmente designado responsável por realizar a cotação de preços conforme as justificativas e demandas do Solicitante de Viagem de voos nacionais e internacionais, efetuar a reserva de melhor preço, encaminhar para aprovação superior e acompanhar a emissão do(s) bilhete(s), por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas;

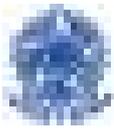
V - Proponente: Diretor ou Diretor Adjunto de Planejamento e Gestão, Diretor ou Diretor Adjunto de Unidade, Diretor ou Diretor Adjunto de Pesquisa e Pós-Graduação, ou servidor formalmente designado, conforme art. 22 desta Portaria, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação do custo-benefício e análise e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP;

VI - Autoridade Superior: autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição, conforme arts. 23 e 24 desta Portaria;

VII - Ordenador de Despesas da unidade: Diretor-Geral e Vice-Diretor(a), investido de competência legal para autorizar ou rejeitar a emissão de empenho e o pagamento da despesa prevista na PCDP em conformidade com a legislação e as aprovações superiores;

VIII - Assessor de Proponente/Autoridade Superior/Ordenador de Despesas da unidade: servidor designado pela autoridade competente para realizar análise prévia e requerer do solicitante eventuais adequações e justificativas, antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente;

IX - Administrador de Reembolso: servidor responsável pela fiscalização do contrato de agenciamento de viagens, por requerer e acompanhar junto à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens não utilizados, conferir os valores disponibilizados,



acatar ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso enviada pela agência de viagem e registrar aqueles efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito;

X - Viagem urgente: PCDP encaminhada para emissão do bilhete de passagem fora do prazo regimental necessário para garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista para o início da viagem;

XI - Autorização de afastamento do país DOU: autorização que toma como base os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985 e pelo Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, e julga a pertinência do afastamento do país do servidor e a compatibilidade com o interesse da Administração.

4. Cadastrar / Alterar Viagem

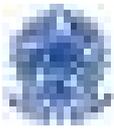
Trata-se de uma situação em que o usuário deseja realizar uma solicitação de viagem. O primeiro passo para essa ação é fazer o cadastro do afastamento a serviço, no qual é incluído o proposto e, em seguida, algumas informações complementares.

Veja o passo a passo abaixo:

Após acessar o SCDP com CPF e senha, você iniciará o processo de cadastro da sua solicitação.

Posicionando o mouse sobre o menu [SOLICITAÇÃO](#), serão exibidos os submenus correspondentes. Clique em [Cadastrar/Alterar viagem](#).





CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS ESCOLA DE DESENVOLVIMENTO DE SERVIDORES

Para incluir uma nova viagem, clique em **NOVO**. Os campos “Número da PCDP” e “Nome do Proposto” servem para pesquisar registros de viagens que já foram iniciados no sistema mas ainda não foram finalizados.

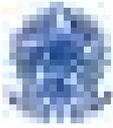
Normalmente você não usará esses campos, a menos que tenha interrompido um cadastramento para terminá-lo mais tarde.

The screenshot shows the SCDP system interface. At the top, there is a header with the SCDP logo and version 2.9.18, the user name 'Rafael David Gonzaga', and a 'SAIR' button. Below the header, there is a navigation menu with options: SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, and SCDP. The current page is 'CADAstra/ALTERA VIAGEM'. The main content area has two input fields: 'Número da PCDP:' and 'Nome do Proposto:', followed by a 'PESQUISAR' button. Below this is a table with columns: 'Nome do Proposto', 'PCDP', 'Data da Solicitação', and 'Início da Viagem'. The table is currently empty, with a message 'Não existe nenhuma PCDP cadastrada.' and a 'Total: 0' indicator. At the bottom of the table area, there are 'NOVO' and 'EXCLUIR' buttons. A red arrow points to the 'NOVO' button. The footer of the page reads 'Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados'.

Os campos “Grupo do Proposto” e “Tipo do Proposto” possuem submenus para que seja especificado se o proposto é servidor, não servidor, militar, assessor especial, convidado etc. Como regra esses campos vêm assinalados como *Servidor*, então você só precisa digitar seu CPF no campo apropriado e clicar em **PESQUISAR**.

The screenshot shows the SCDP system interface. At the top, there is a header with the SCDP logo and version 2.9.18, the user name 'Rafael David Gonzaga', and a 'SAIR' button. Below the header, there is a navigation menu with options: SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, and SCDP. The current page is 'CADAstra/ALTERA VIAGEM' and the 'NOVO' button is selected. The main content area has a 'Solicitante:' field with the name 'Rafael David Gonzaga'. Below this are three fields: 'Grupo do Proposto:' with a dropdown menu showing 'Servidor', 'Tipo do Proposto:' with a dropdown menu showing 'Servidor', and 'CPF:*' with a text input field. There is also a checkbox for 'Acompanhante PNE'. A 'PESQUISAR' button is located below these fields. A red asterisk indicates that the fields are mandatory. The footer of the page reads 'Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados'.

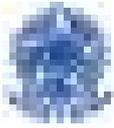
Para prosseguir, clique em **SALVAR**. O Sistema exibirá a mensagem “Proposto incluído com sucesso”. Clique em **OK**.



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
ESCOLA DE DESENVOLVIMENTO DE SERVIDORES

As abas "Roteiros", "Complemento" e "Resumo" agora estão habilitadas. Clique na aba "Roteiros" para cadastrar os roteiros da sua viagem.

Clique no botão **NOVO** para cadastrar o início da sua viagem.



Existem quatro tipos de roteiro: "Trecho", "Permanência", "Trânsito" e "Retorno".

Trecho: utilizado quando o proposto tem trabalho, evento ou missão no local de destino ou quando fica hospedado naquela localidade.

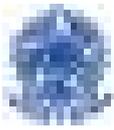
Permanência: utilizado quando o proposto possui o afastamento a serviço submetido a regras diferentes para a mesma localidade de destino (por exemplo: parte sem diárias; parte com percentual de 100%, parte a 50%). Essa é uma situação bastante rara e usada em casos muito específicos.

Trânsito: utilizado quando o proposto está de passagem por determinada localidade, sem hospedagem, sem adicional de deslocamento, na qual não realiza nenhum gasto ou não antecede a uma saída do território nacional.

Retorno: utilizado para cadastrar o último roteiro da viagem, ou seja, quando o local de destino é a cidade sede de trabalho do servidor.

Local de origem: como regra essa é a cidade onde você trabalha. A partir da segunda letra digitada no campo "Local de Origem", o sistema começa a disponibilizar resultados de pesquisa. Para garantir que o resultado esperado apareça, digite ao menos metade do nome da cidade. Ao visualizar o local desejado, clique sobre ele para selecioná-lo.

Local de destino: é a cidade para onde você está indo nesse primeiro momento, mesmo que seu destino final não seja esse. Pode ser o local onde você terá atividade ou o local de trânsito, conforme explicado anteriormente.



NOTA: os locais de origem e de destino precisam ser selecionados a partir dos resultados de pesquisa para que o SCDP os inclua de maneira correta.

Data início: data do início da sua permanência no local de destino. Como regra é o dia da sua saída do local de origem.

Data fim: data do fim da sua permanência no local de destino, seja porque você vai prosseguir viagem para outra localidade, seja porque vai retornar para a sua cidade de origem.

Diárias: percentual de diárias a ser pago para o proposto. O sistema deixa pré-selecionada a opção de 100% . Selecione 50% quando o CEFET-MG não for custear as despesas de alimentação ou hospedagem por qualquer razão; selecione 0% quando o CEFET-MG não for arcar com nenhum pagamento de diárias.

Passagens: deixe marcado se você vai precisar que o CEFET-MG compre passagens para você para esse trecho. Desmarque em caso contrário.

Meio de transporte: selecione o meio de transporte que você utilizará para realizar esse trecho da viagem. Se o meio de transporte for aéreo, o campo "Classe de voo" ficará disponível para seleção. Deixe esse campo com a seleção classe econômica.

Adicional de deslocamento: se o meio de transporte selecionado por você for "aéreo" ou "rodoviário", esse campo estará automaticamente marcado e você deve deixá-lo assim. Se você selecionar "veículo próprio" ou "veículo oficial" como meio de transporte, esse campo desaparecerá.

Dia de partida sem desconto de auxílio-transporte: se você comparecer no local de trabalho no mesmo dia do início da viagem, marque esse campo. Isso só fará diferença caso você receba auxílio-transporte do CEFET-MG.

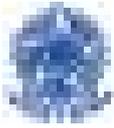
Ocorreu missão nesse trecho: marque esse campo caso o local de destino informado por você seja o local onde você realizará atividade.

Início do evento, trabalho ou missão: se você marcar o campo anterior, deverá informar a data e a hora do início da atividade. Caso desmarque o campo anterior, os campos Data e Hora desaparecerão.

NOTA: Se você deixou o campo "Passagens" assinalado, o sistema pedirá que você especifique os "Recursos da viagem para passagens". Em caso contrário essa área estará desabilitada.

Projeto/Atividade e Descrição/Favorecido: habilitados somente se houver compra de passagens. Esses campos estão interligados e a escolha do primeiro altera a opção de escolha do segundo. Selecione uma das opções no campo "Projeto/Atividade" e confira no campo "Descrição/Favorecido" se existe uma opção correspondente ao seu tipo de viagem (capacitação ou funcionamento). Não havendo correspondência, altere sua escolha no primeiro campo para habilitar a opção correta no segundo.

Condições/Restrições para este trecho: se você está solicitando compra de passagens, pode especificar aqui as condições e as restrições de horários, por exemplo, ou deixar outras informações que considere relevantes para a emissão dos seus bilhetes aéreos.



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS ESCOLA DE DESENVOLVIMENTO DE SERVIDORES

Após preencher todas as informações dessa tela, clique em [CONFIRMAR](#).

O sistema disponibiliza o trecho incluído e permite que você cadastre o novo trecho da viagem. Se quiser editar o trecho cadastrado, clique sobre ele. Se desejar cadastrar um novo roteiro de viagem, clique em [NOVO](#).

Origem	Destino	Permanência
Florianópolis (SC)	São Paulo (SP)	10/05/2016 - 13/05/2016

[NOVO](#)

O sistema exibe alguns dados do roteiro já preenchidos. O local de origem agora é a cidade que você cadastrou como local de destino no roteiro anterior; da mesma forma a data de início desse novo roteiro é a data do fim do roteiro anterior. Esses dados podem ser alterados mas, como regra eles estarão corretos.

Você pode cadastrar quantos roteiros forem necessários para o correto registro da sua viagem. Para cada novo roteiro, preencha os campos apropriados e clique em [CONFIRMAR](#) para finalizar o registro daquele roteiro.

INCLUIR ROTEIRO

Local de Origem: São Paulo (SP), Brasil

Local de Destino:

Data Início: 13/05/2016

Data Fim:

Diárias: 100%

Passageiros:

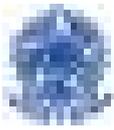
Modo de Transporte: Aéreo

Classe de Voo: Classe Econômica

[CONFIRMAR](#)

Para cadastrar o retorno da sua viagem, clique na opção **Retorno**.

O sistema preencherá os campos Local de Destino, Data da Partida e Data de Chegada à Sede. Você pode alterar esses campos se for necessário.



Após preencher todos os dados do retorno, clique em [CONFIRMAR](#).

O sistema disponibilizará todos os trechos da solicitação. Se estiver tudo certo, clique em [SALVAR](#). Será exibida a mensagem "Viagem editada com sucesso". Clique em [OK](#).

Clique na aba "Complemento".

Origem	Destino	Permanência	
Florianópolis (SC)	São Paulo (SP)	10/05/2016 - 13/05/2016	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]
São Paulo (SP)	Retorno para Florianópolis (SC)	13/05/2016	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]

Nessa aba você vai registrar informações complementares sobre a sua viagem.

Viagem em grupo, mais de 10 pessoas: marque sim somente se você souber que mais de dez servidores do CEFET-MG realizarão a mesma viagem que você está cadastrando. Nesse caso o sistema habilitará o campo "Entre com a justificativa para Viagem em grupo" e você precisará justificar a viagem.

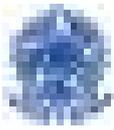
Curso de formação ou aperfeiçoamento ministrado por escola do governo: marque sim somente se sua viagem for para realização de curso de formação ou aperfeiçoamento ministrado por escola do governo.

Motivo da Viagem: selecione uma das opções para especificar o motivo da sua viagem.

Descrição do Motivo da Viagem: descreva de forma clara e sucinta o motivo da sua viagem, mas não deixe sua resposta incompleta. Dizer "curso de capacitação" ou "visita técnica" não é uma descrição clara o bastante. Lembre-se que o aprovador da sua solicitação deve entender exatamente o que você vai fazer na viagem.

Projeto/Atividade e Descrição/Favorecido: Esses campos estão interligados e a escolha do primeiro altera a opção de escolha do segundo. Selecione uma das opções no campo "Projeto/

Atividade" e confira no campo "Descrição/Favorecido" se existe uma opção correspondente ao seu tipo de viagem (capacitação ou funcionamento). Não havendo correspondência, altere sua escolha no primeiro campo para habilitar a opção correta no segundo.



NOTA: em alguns casos específicos o sistema pedirá que você justifique as seguintes situações:

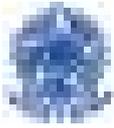
- ▶ **viagem sem diária ou sem passagem:** quando você seleciona "0%" para as diárias ou seleciona o meio de transporte aéreo/rodoviário mas desmarca a opção passagens.
- ▶ **viagem ocorrida em final de semana, feriado ou iniciada na sexta-feira:** quando parte da viagem ocorre em final de semana ou feriado, mesmo que seja apenas a data de partida/chegada ou quando a viagem começa na sexta-feira.
- ▶ **alteração da viagem:** quando alguma modificação é feita após o encaminhamento da PCDP.
- ▶ **viagem urgente:** quando a antecedência mínima para compra de passagens aéreas não é respeitada.
- ▶ **viagem com despesa e período superior a dez dias contínuos:** quando sua viagem vai durar mais de cinco dias seguidos. É necessária uma autorização especial da Administração do CEFET-MG para esse tipo de viagem.
- ▶ **viagem de proposto com prestação de contas pendente:** Se o sistema pedir essa justificativa você terá que sanar a pendência antes de encaminhar sua solicitação.

Após preencher todos os dados da aba "Complemento", clique em **SALVAR**. será exibida a mensagem "Viagem editada com sucesso". Clique em **OK**.

The screenshot shows the SCDP system interface. At the top, there is a header with the SCDP logo and version 2.9.24. The user is identified as Rafael David Gonzaga. The main menu includes options like SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, and SCDP. The current page is titled 'Cadastrando/Alterar Viagem' and is in the 'CADASTRAR' state. The form is for a travel request by Rafael David Gonzaga. It has several tabs: Proposto, Retorno, Complemento (selected), Serviços Correlatos, and Resumo. The 'Complemento' tab contains several sections: 1. 'Viagem em grupo, mais de 10 pessoas?' with a dropdown set to 'Não'. 2. 'Curso de formação ou aperfeiçoamento ministrado por escola do governo?' with a dropdown set to 'Não'. 3. 'Período de viagem:' with a date range from 10/05/2016 to 13/05/2016. 4. 'Motivo de Viagem:' with a dropdown set to 'Nacional - Congresso'. 5. 'Descrição do Motivo de Viagem:' with a text area containing 'Participação no XII Congresso Nacional de Estudos de Arte Moderna'. 6. 'RECURSOS DA VIAGEM PARA DIÁRIAS NACIONAIS' section with a sub-section for 'Projeto/Atividade:' (Projeto 12128210945720042), 'Descrição/Favorecido:' (Diárias Capacitação - Campus Florianópolis), and 'Empenho:' (158516254382016NE000028). 7. Two checkboxes: 'Mostrar Saldo dos Empenhos' and 'Mostrar Limite Orçamentário'. At the bottom of the form, there are four buttons: ANEXOS, SALVAR (highlighted with a red arrow), ENCAMINHAR, and VOLTAR. A small red asterisk at the bottom indicates that some fields are mandatory.

Em qualquer etapa do cadastramento de uma viagem você poderá anexar documentos. Você deve anexar obrigatoriamente o formulário de solicitação de diárias mais qualquer documento de suporte que comprove o objetivo da viagem, como convite, comprovante de inscrição, cronograma do evento, projeto da viagem de estudos ou visita técnica entre outros.

Para anexar um documento, clique em **ANEXOS**.



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
ESCOLA DE DESENVOLVIMENTO DE SERVIDORES

The screenshot shows the SCDP system interface. At the top, there is a header with the SCDP logo, version 2.0.26, and user information: Rafael David Gonzaga, SAIR. Below the header, there are navigation tabs: SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, and SCDP. The current page is titled 'Você está aqui: Solicitação >> ANEXAR DOCUMENTOS'. The main content area is titled 'DOCUMENTOS ANEXADOS' and contains a table with columns: Nome do Documento, Tipo do Documento, Usuário, Data Inclusão, Observações, and Validar. Below the table, there are buttons for 'VISUALIZAR', 'DESANEXAR', and 'MUDAR SITUAÇÃO'. A message states 'Nenhum registro foi encontrado.' Below this, there is a section for adding a new document. It includes a list of allowed extensions: GIF, JPG, JPEG, TXT, DOC, XLS, PDF, ODS, ODT, RTF, HTML, HTM, EML, TIF, MSG, OPT, DOCX, XLSX. A note specifies 'Tamanho máximo permitido por arquivo: 2.00 MB'. There are input fields for 'Nome do Documento:' and 'Tipo do Documento:' (with a dropdown menu). A checkbox labeled 'Visível na agência' is present. Below these is a section for 'Arquivo para anexar:' with a file selection button and the text 'nenhum arquivo selecionado'. There is also an 'Observações:' text area. At the bottom of the form, there are 'ANEXAR' and 'VOLTAR' buttons. A red arrow points to the 'ANEXAR' button. At the very bottom of the page, it says 'Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados'.

O sistema apresenta a tela exibindo os documentos anexados anteriormente, se houver, e permite anexar outros documentos. As extensões permitidas e o tamanho máximo de cada documento a ser anexado são apresentados na própria tela.

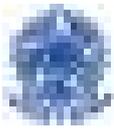
Clique em Escolher Arquivo. Será aberta uma janela pop-up para que você selecione o arquivo que deseja anexar. O processo aqui é o mesmo utilizado para anexar arquivos em mensagens de e-mail. Após selecionar o arquivo, o nome dele aparecerá no campo Arquivo para anexar.

Nome do Documento: Dê um nome para o documento que você está anexando. Esse é o nome de identificação do seu documento e pode ser completamente diferente do nome do arquivo. Você pode selecionar o arquivo "xxxxxx.pdf" para anexar e colocar o nome do documento "Cronograma de viagem para BSB", por exemplo.

Tipo do Documento: selecione o tipo do documento clicando em uma das opções apresentadas.

Visível na agência: marque esse campo se você deseja que o documento seja visível pela agência de viagens responsável pela emissão das passagens.

Observações: utilize esse campo, se necessário, para dar informações complementares sobre o documento que está anexando.



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
ESCOLA DE DESENVOLVIMENTO DE SERVIDORES

Finalizados esses passos, clique em [ANEXAR](#). O documento ficará disponível na listagem de “Documentos Anexados”. Repita o processo até que todos os documentos que você deseja incluir em sua PCDP estejam anexados.

Para [VISUALIZAR](#) ou [DESANEXAR](#) um documento, marque a caixa de seleção à esquerda do nome do documento e, em seguida, clique no botão apropriado. A opção [MUDAR SITUAÇÃO](#) não estará disponível nesse momento. Ela serve para tornar um documento “inválido”, mediante justificativa, depois da PCDP ser encaminhada para análise e aprovação.

Quando não houver mais documentos para anexar, clique em [VOLTAR](#). O sistema retornará para a aba em que estava quando você iniciou o processo de anexar documentos.

Você pode clicar em [ENCAMINHAR](#) para finalizar a sua PCDP ou clicar na aba “Resumo” para verificar tudo o que foi digitado.

Clicando na aba “Resumo” o sistema disponibilizará o resumo completo da solicitação.

The screenshot displays the 'Resumo' (Summary) tab of the PCDP system. At the top, there are navigation tabs: 'Proposto', 'Roteiros', 'Complemento', 'Serviços Completos', and 'Resumo'. The main content area is titled 'INFORMAÇÕES DA VIAGEM' and contains the following details:

Solicitado por: Rafael David Gonzaga	Órgão do Solicitante: Campus Florianópolis	Data da Solicitação: ---	Número da PCDP: ---
Nome do Proposto: RAFAEL DAVID GONZAGA	Tipo de Proposto: Servidor	Período da Viagem: 10/05/2016 a 13/05/2016	Posição da PCDP no fluxo:
Motivo da Viagem: Nacional - Congresso	Viagem: Nacional	Justificativas: Clique aqui	Encaminhamentos: Clique aqui
Motivos: Clique aqui	Curso Ministrado por Escola de Governo: Não	Bilhetes: Clique aqui	
Viagem em Grupo: Não			

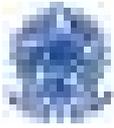
Below the table, there is a section for 'Descrição do Motivo de Viagem' with the text: 'Participação no XII Congresso Nacional de Estudos da Arte Moderna.'

The interface includes several expandable sections: 'ROTEIRO DA VIAGEM', 'DIÁRIAS NACIONAIS', 'QUADRO DE TOTALIZAÇÕES', 'CÁLCULOS DESTA ETAPA', 'PARCELAS PREVISTAS', 'CONSOLIDAÇÃO DE GASTOS DA VIAGEM', and 'ANEXOS DA VIAGEM'.

At the bottom of the form, there are four buttons: 'ANEXOS', 'SALVAR', 'ENCAMINHAR', and 'VOLTAR'. A red arrow points to the 'ENCAMINHAR' button.

Na parte superior dessa aba você tem as “informações da viagem”. Em vários campos, para detalhar as informações, você deverá clicar no link "Clique aqui". Depois de ver as informações detalhadas pelo link, feche a janela pop-up ou clique em [VOLTAR](#), dependendo da situação, para encerrar a visualização.

Após verificar os dados incluídos na solicitação, clique em [ENCAMINHAR](#). Esse botão está disponível em todas as abas da PCDP (Proposto, Roteiros, Complemento e Resumo). O sistema exibirá uma mensagem informando que a viagem foi encaminhada com sucesso e o **número da PCDP**. Anote esse número, ele é o identificador da sua solicitação.



5. Solicitante de Passagem

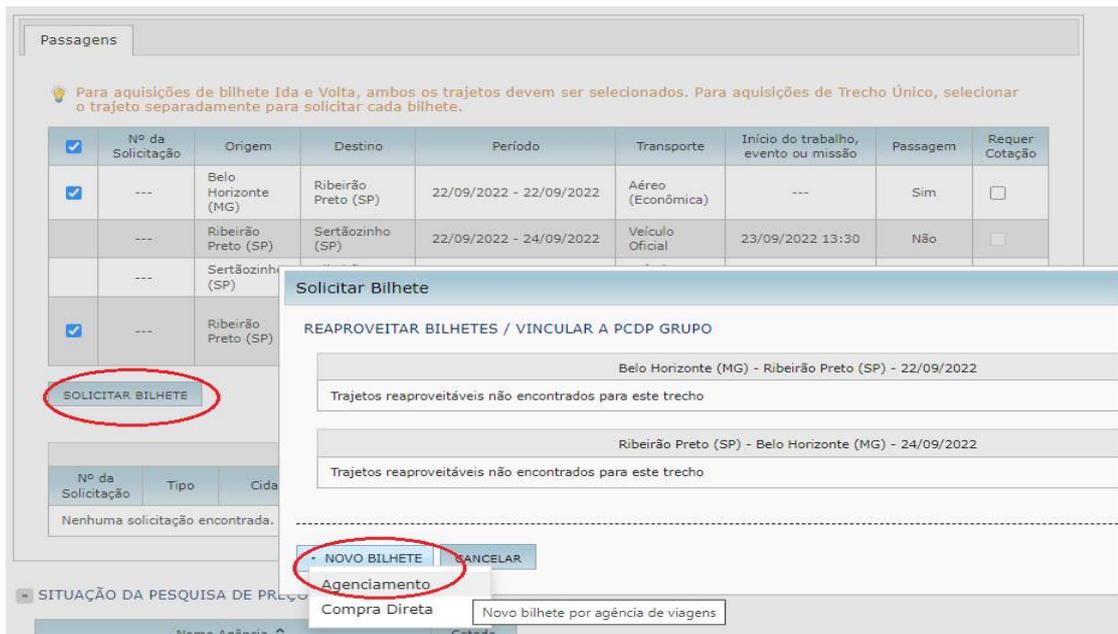
No CEFET-MG, a aquisição de passagens acontece pela modalidade “agenciamento”, são feitas somente compras de passagens para viagens aéreas, viagens feitas em outro meio de transporte público, são emitidas pelo servidor e ressarcidas posteriormente na prestação de contas.

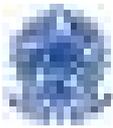
Somente o servidor com perfil de “Solicitante de passagem” tem permissão de realizar a compra com agência e cadastrar os bilhetes no SCDP.

Após a emissão da passagem na agência, no SCDP posicionando o mouse em SOLICITAÇÃO > PASSAGEM > RESERVAR/REAPROVEITAR/REMARCAR BILHETE > PCDP



Selecione a PCDP para inclusão do bilhete. Na tela de Informações da viagem, selecione o trecho que deseja incluir o bilhete.





CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
ESCOLA DE DESENVOLVIMENTO DE SERVIDORES

Após selecionar o trecho, clique no botão “Solicitar Bilhete”> “Novo Bilhete” > “Agenciamento”.

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Agência:* **Tipo de Bilhete:** Bilhete Eletrônico **Tipo de Solicitação:** Novo Bilhete

MENOR TARIFA **MAIOR TARIFA**

Companhia:* **Tarifa (R\$):*** **Companhia:*** **Tarifa (R\$):***

COMPANHIA SELECIONADA

Companhia:* **Total da Tarifa:** R\$ 0,00 **Total da Tarifa de Embarque:** R\$ 0,00 **Taxa de Serviço (R\$):**

Trajeto:

Origem	Destino	Período	Transporte	Início do trabalho, evento ou missão
Belo Horizonte (MG)	Ribeirão Preto (SP)	22/09/2022 a 22/09/2022	Aéreo (Econômica)	---

Nº do Voo:* **Local de Embarque:** **Data de Saída:*** **Hora de Saída:***

Tarifa (R\$):* **Local de Desembarque:** **Data de Chegada:*** **Hora de Chegada:***

Tarifa de Embarque (R\$):* **Família Tarifária:** **Classe Tarifária:** **Empenho:** 1530152021NE000592

RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS

PTRES:
Se preferir, selecione um PTRES para filtrar os empenhos listados.

Empenho:* **Modalidade de Compra:** Agenciamento

Mostrar Saldos dos Empenhos **Mostrar Limite Orçamentário**

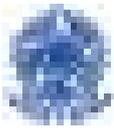
VOLTAR **SALVAR**

Irá abrir a tela de dados da solicitação, você deverá preencher com todos os dados do bilhete solicitados: Agência, Companhia aérea, tarifa, nº do voo, tarifa de embarque e horário de saída e chegada. Selecione os empenhos e clique em salvar.

Após inclusão dos dados clique em enviar e a PCDP irá para aprovação.

6. Cadastro de Prestação de Contas

Acesse o SCDP digitando seu CPF e sua senha e, em seguida, clicando em [AVANÇAR](#).



Posicionando o mouse sobre o menu [PRESTAÇÃO DE CONTAS](#), serão exibidos os submenus correspondentes. Clique em [Prestação de Contas](#).



O sistema disponibiliza a tela “SELEÇÃO DE PCDPs”, com a listagem das PCDPs em andamento de prestação de contas ou disponíveis para prestar contas em seu campus.

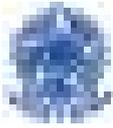
Você pode encontrar a sua PCDP de três maneiras diversas; todas são igualmente válidas.

Método 1: no campo **Número da PCDP** digite o número da sua PCDP e clique em [PESQUISAR](#).

Método 2: no campo **Nome do Proposto** digite o seu nome. A partir da terceira letra digitada o sistema começa a exibir os nomes que contêm as letras informadas. Selecione a sua PCDP clicando sobre o seu nome. Clique em [PESQUISAR](#).

Método 3: procure o seu nome na tabela mostrada abaixo do botão [PESQUISAR](#). No final da tela, logo abaixo da tabela, você encontra botões referentes ao total de páginas que essa tabela possui. À direita desses botões há uma caixa de seleção para especificar quantos registros devem ser mostrados em cada página da tabela. Para definir a quantidade de registros que serão exibidos, clique sobre o número desejado.

Após localizar a sua PCDP com qualquer um dos métodos possíveis, clique sobre o seu nome para iniciar a prestação de contas.



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
ESCOLA DE DESENVOLVIMENTO DE SERVIDORES

SCDP Versão 2.9.28 Rafael David Gonzaga SAIR
Ano: 2016 Orgão: CP 315C - Campus Montes Leopoldo

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Prestação de Contas >> LISTAGEM

SELEÇÃO DE PCDPs

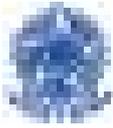
Número da PCDP: Nome do Proposto:

RESQUISAR

Nome do Proposto	PCDP	Início da Viagem	Fim da Viagem	Situação da PCDP	Total : 17
ALOISIO SILVA JUNIOR	000306/16	08/03/2016	08/03/2016	Prestação de Contas em Cadastro	
ARTHUR PEIXOTO BERBERT LIMA	000565/16	05/04/2016	06/04/2016	Aguardando Início da Prestação de Contas	
BALTAZAR CARBONI CREMONESE	000122/16	04/03/2016	04/03/2016	Aguardando Início da Prestação de Contas	
CARLOS EDUARDO SENNA	000535/16	13/04/2016	13/04/2016	Aguardando Início da Prestação de Contas	
EDER DANIEL CORVALAO	000612/16	08/04/2016	10/04/2016	Aguardando Início da Prestação de Contas	
JANDERSON HENRIQUE SCHWENGER DORNELLES	000541/16	08/04/2016	10/04/2016	Aguardando Início da Prestação de Contas	
JOAO GERALDO MERES	000670/16	22/04/2016	23/04/2016	Aguardando Início da Prestação de Contas	
JOSE LIDIO SANTANA	000634/16	12/04/2016	12/04/2016	Aguardando Início da Prestação de Contas	
JOSIANE VIEIRA CAMPOS	000500/16	08/04/2016	10/04/2016	Aguardando Início da Prestação de Contas	
KARIN BECK	000536/16	11/04/2016	15/04/2016	Aguardando Início da Prestação de Contas	

1 2 10

O sistema apresenta a tela com os detalhes da PCDP que será o objeto da prestação de contas.



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.):
0,00

ESTORNO DE LANÇAMENTO DE DIÁRIAS

Valores gastos: 0,00 Valor a Reembolsar: 0,00 Valor a Devolver: 0,00

DEVOLVEU OS SEGUINTE DOCUMENTOS

Tipo do Documento	Nome	Válido?	Obrigatório	Visualizar
Confirmação de Reserva	confirmacaoReserva201603291723	Sim		
Autorização Formal	Solicitação	Sim		

ANEXOS | SALVAR | DESFAZER | ENCAMINHAR | VOLTAR

A

parte superior da tela contém "informações da viagem". Você deve começar a registrar a prestação de contas pela aba "Confirmação da viagem".

A viagem foi realizada?: selecione "sim" ou "não", dependendo da situação.

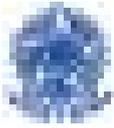
A viagem não foi realizada: caso não tenha realizado a viagem por qualquer razão, ao clicar em "não" as abas "Complemento" e "Resumo" serão desabilitadas. Informe o motivo da não realização da viagem no campo Observações/Justificativa e, em seguida, clique em [ENCAMINHAR](#).

Para este caso, a PCDP irá para "Devolução de valores".

A viagem foi realizada: o sistema já deixa previamente marcada a opção "sim". Clique em [SALVAR](#) para gravar o início da sua prestação de contas. Será exibida a mensagem "Prestação de contas salva com sucesso". Clique em [OK](#).

Para anexar os documentos necessários à prestação de contas (relatório da viagem, certificado de participação em evento, bilhetes/comprovantes de embarque etc) clique em [ANEXOS](#).

Será exibida a tela de documentos anexados. Após anexar os documentos, clique em [VOLTAR](#). Para finalizar a prestação de contas, clique em [ENCAMINHAR](#).



**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
ESCOLA DE DESENVOLVIMENTO DE SERVIDORES**

O sistema exibe a mensagem: “Confirma que esta viagem foi realizada?” Clique em [SIM](#).

O sistema exibe a mensagem “Prestação de contas encerrada com sucesso” e informa a próxima ação disponível. Clique em OK. O sistema retorna para a tela “SELEÇÃO DE PCDPs”, sem apresentar mais a PCDP da qual você prestou contas. Clique em “SAIR”, no canto superior direito da tela, para encerrar a utilização do SCDP.

NOTA: se houver atraso na prestação de contas, ou seja, se você está prestando contas depois de passados mais de cinco dias do encerramento da viagem, será necessário atualizar dados na aba “Complemento”. Clique sobre a aba.

Solicitado por: Alexandre Reis Cezar	Órgão do Solicitante: Campus Florianópolis	Data da Solicitação: 04/04/2016	Número da PCDP: 000563/16
Nome do Propositor: MATHEUS PEREIRA GUZZATO	Tipo de Proposto: Servidor	Período da Viagem: 05/04/2016 a 06/04/2016	
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:
Instalação da Estação de Monitoramento Contínuo GNSS no Campus Caçador/SC, em atividade de convênio de cooperação institucional entre o IFSC e o IBGE (em elaboração).

Confirmação da viagem | Complemento | **Resumo**

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

Período da viagem: 05/04/2016 - 06/04/2016 **Motivo da Viagem:*** Nacional - A Serviço

Descrição do Motivo da Viagem:*
Instalação da Estação de Monitoramento Contínuo GNSS no Campus Caçador/SC, em atividade de convênio de cooperação institucional entre o IFSC e o IBGE (em elaboração).

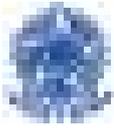
Entre com a justificativa para Prestação de Contas realizada fora do prazo:*

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

Você verá nessa tela as informações que foram digitadas na aba “Complemento” quando você cadastrou a sua PCDP.



Entre com justificativa para Prestação de Contas realizada fora do prazo: justifique o seu atraso informando o motivo de não ter cumprido o prazo legal de cinco dias após o encerramento da viagem para prestar contas.

Clique em [ENCAMINHAR](#) para encerrar a prestação de contas.

7. Devolução de valores

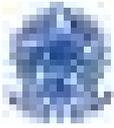
O Solicitante de Viagem tem a atribuição de realizar a Prestação de Contas, receber a Guia de Recolhimento da União – GRU, conferir a autenticidade do pagamento, digitalizar o documento, anexá-lo ao processo e baixar a dívida.

Na aba de Prestação de Contas, selecione a opção Devolução de Valores.

Informe o Número da PCDP ou o Nome do Proposto, Clique em PESQUISAR.



Anexe a documentação pertinente a devolução de valores (Guia de Recolhimento da União – GRU). Clique em encaminhar



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS ESCOLA DE DESENVOLVIMENTO DE SERVIDORES

SCDP Versão 2.6.1

Órgão: NP - Ministério do Planejamento, Orçamento ...

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO

Você está aqui: Prestação de Contas

LATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

(Etapa 8 de 20)

O sistema apresenta a tela com os dados da PCDP, com devolução de valores.

SEGUIR

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Solicitado por: Treinamento SCDP	Órgão do Solicitante: Consultoria Jurídica	Data da Solicitação: 12/03/2015	Número da PCDP: 000219/15-1C
Nome do Proposto: VERA MARLA	Tipo de Proposto: Convitado	Período da Viagem: 09/03/2015 a 12/03/2015	Afastamento a Serviço Nº: 2/2015 - 01/04/2015
Motivo da Viagem: Nacional - Treinamento	Viagem: Nacional	Posição da PCDP no fluxo: Clique aqui	Encaminhamentos: Clique aqui
Histórico: Clique aqui	Justificativas: Clique aqui	Bilhetes: Clique aqui	Detalhes da PCDP: Clique aqui
Viagem em Grupo: Não	Curso Ministrado por Escola de Governo: Não		

Descrição do Motivo da Viagem:
O servidor irá participar do treinamento do sistema do SCDP.

VALOR(ES) A DEVOLVER

Nacionais

Natureza: 339014 - Custeio - Diárias de Servidor	Valor: 201,96
Total (R\$): 201,96	

DADOS DA GRU

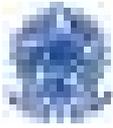
Valor (R\$): 201,96 **Data do Depósito:** 20/04/2015

GRU - Guia de Recolhimento da União: **INCLUIR**

Observação:

ANEXOS **ENCAMINHAR** **VOLTAR**

Devolver PCDP:



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
ESCOLA DE DESENVOLVIMENTO DE SERVIDORES

SCDP Versão 2.6.1 Ano: 2015 Órgão: MP - Ministério do Planejamento, Orçamento ...

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

Você está aqui: Prestação de Contas >> Devolução de Valores >> DETALHES

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Solicitado por: Treinamento SCDP
Nome do Proposto: VERA MARIA
Motivo da Viagem: Nacional - Treinamento
Histórico: Clique aqui
Viagem em Grupo: Não
Descrição do Motivo da Viagem: O servidor irá participar do treinamento do sistema d

Órgão do Solicitante: Consultoria Jurídica
Tipo de Convidado: Nacional
Justificativa: Clique aqui
Curso M. Governamental: Não

Data da Solicitação: 12/03/2015
Número da PCDP: 000219/15-1C
Afastamento a Serviço Nº: 2015 - 2/2015 - 01/04/2015

Informação
A viagem foi encaminhada com sucesso. Número da PCDP: 000219/15-1C
Próxima(s) ação(ões) disponível(is):
• Aprovação de Prestação de Contas pelo Proponente

OK

O sistema exibe a mensagem: "A viagem foi encaminhada com sucesso. Número da PCDP: 00219/15-1C. Próxima(s) ação(ões) disponível(is):
• Aprovação de Prestação de Contas pelo Proponente".
Clique em "OK".

(Etapa 19 de 20)

VALOR(ES) A DEVOLVER

Nacionais

Natureza: 339014 - Custeio - Diárias de Servidor	Valor: 201,96
Total (R\$): 201,96	

DADOS DA GRU

Valor (R\$): 201,96
Data do Depósito: 20/04/2015

Imprimir GRU

GRU - Guia de Recolhimento da União:

	INCLUIR
Descrição GRU	
Guia de Recolhimento	X

Observação:

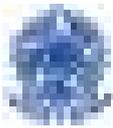
A PCDP irá para Aprovação.

8. Aprovação

Os perfis de Proponente/Concedente, Autoridade Superior, Ordenador de Despesas e Ministro Dirigente, os quais devem acessar o SCDP por meio da certificação digital ou login SOUGOV para que a aprovação dos processos eletrônicos tenha validade jurídica conforme determina o Decreto nº 3.396/2001 e MP 2.200-2/2001.

A atribuição do perfil de Assessor é realizar a análise previa das solicitações de viagem, em sua área de atuação, manifestando concordância ou discordância. Esta manifestação ficará registrada no histórico da viagem e cabe a autoridade aprovar ou não ou devolver para os ajustes necessários

Observação: As diárias, inclusive as que se referem ao afastamento do Proponente/Concedente, serão concedidas pelo dirigente do Órgão ou entidade a quem estiver subordinado o servidor ou a quem for delegada tal competência. (Decreto nº 5.992/2006, Art. 5, § 1º.)



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS ESCOLA DE DESENVOLVIMENTO DE SERVIDORES

Ao acessar o menu principal e clicar na opção “APROVAÇÃO” > “Proponente/Autoridade Concedente”, o sistema exibirá as PCDP’S disponíveis para aprovação.

<input type="checkbox"/>	Nome do Proposto	Parecer do Assessor	PCDP	Órgão Solicitante	Motivo da Viagem	Tipo Aprovação	Urgente	Pendências
<input type="checkbox"/>	ALEXANDRE SILVA	×	000174/14	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	Nacional - A Serviço	Cadastro de Viagem	Sim	⚠
<input type="checkbox"/>	AFONSO GUERRA	✓	000148/14	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	Nacional - A Serviço	Cadastro de Viagem	Não	⚠
<input type="checkbox"/>	AFONSO GUERRA		000153/14	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	Nacional - A Serviço	Cadastro de Viagem	Sim	⚠
<input type="checkbox"/>	ALEXANDRE SILVA		000235/14	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	Nacional - A Serviço	Prestação de Contas	Sim	
<input type="checkbox"/>	ALEXANDRE SILVA	×	000199/14	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	Nacional - A Serviço	Solicitado Ajuste	Sim	
<input type="checkbox"/>	ALEXANDRE SILVA	×	000195/14	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	Nacional - A Serviço	Prestação de Contas	Sim	

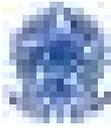
Na coluna pendências, ao clicar no ícone ⚠, o SCDP exibirá o total de pendências do proposto.

PCDP	Órgão	Data - Registro Viagem
000016/13	MP	28/03/2014
001022/13	DGE	09/10/2013
002892/13	MP	03/12/2013

Na coluna do “Parecer do Assessor”, caso o Proponente/Concedente opte por um assessor, aparecerá a concordância com a indicação na cor verde, e a discordância indicando o ícone na cor vermelha.

Observação: Cabe ao Proponente/Concedente avaliar o parecer do Assessor e realizar a aprovação ou não do processo. O SCDP registrará a concordância/discordância no histórico da viagem.

Ao clicar no Nome do Proposto, o sistema exibirá as informações da PCDP.



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

ESCOLA DE DESENVOLVIMENTO DE SERVIDORES

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Solicitado por: FERNANDA NASCIMENTO PASCHAL SADARO	Órgão do Solicitante: Gabinete do Diretor-Geral	Data da Solicitação: 16/08/2023	Número da PCDP: 000652/23
Nome da Proposta: ALEXANDER CORREA DOS SANTOS	Tipo de Proposta: Servidor	Período da Viagem: 16/08/2023 a 17/08/2023	
Motivo da Viagem: Nacional - Convocação	Viagem: Nacional	Posição da PCDP no Fluxo: Aprovação da Autoridade Superior	
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 Prévia: Não	Fluxo Rápido: Não		

Descrição do Motivo da Viagem:
- Participar de reunião do Conselho Diretor

REVISÃO DO ASSESSOR

Assessor: Augusto César Barros Vidal	Parer: Concordância	Data/Hora da Revisão: 17/08/2023 07:03
Considerações do Assessor: ---		

ANEXOS DA VIAGEM

ROTEIRO DA VIAGEM

Trecho	Origem	Destino	Permanência	Tipo	Transporte	Início do Trabalho
1	Leopoldina (MG)	Belo Horizonte (MG)	16/08/2023 a 17/08/2023	Trecho	Veículo Oficial	16/08/2023 07:00
2	Belo Horizonte (MG)	Leopoldina (MG)	17/08/2023 a 17/08/2023	Retorno	Veículo Oficial	---

DIÁRIAS NACIONAIS

Trecho	Cidade	Etas de Afastamento com Diárias	Porcentual de Diárias	Número de Diárias	Valor Unitário	Reduções de Diária	Valor Total (R\$)	Adicional de Deslocamento (R\$)
1	Belo Horizonte (MG)	1	100%	1	341,02	---	341,02	0,00
2	Belo Horizonte (MG)	1	50%	0,5	341,02	---	170,51	0,00
Total:		2	-	1,5	-	-	511,53	0,00

QUADRO DE TOTALIZAÇÕES

CÁLCULOS DESTA ETAPA

PARCELAS PREVISTAS

Data de Vencimento	Valor (R\$)
15/08/2023	406,99
Total	406,99

Empenho	
Diária Nacional	1130152023NE000009

CONSOLIDAÇÃO DE GASTOS DA VIAGEM

RECURSOS DA VIAGEM PARA DIÁRIAS NACIONAIS

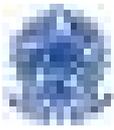
Parer:

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

Devolver PCDP:

ANEXOS	NÃO APROVAR	DISCORDAR	APROVAR	CONCORDAR	VOLTAR
--------	-------------	-----------	---------	-----------	--------

Devolver PCDP:



Observação: Quando houver pendências, serão exibidas mensagens informativas, como exemplo:

- “Senhor Aprovador, esta PCDP foi solicitada com prazo inferior a 10 dias”;
 - “Quando a viagem foi encaminhada, este Proposto possuía prestação de contas pendentes”;
- entre outras.

Além disso, aparecerão as informações sobre a viagem, com os devidos links de acesso e as demais informações da PCDP: Histórico, Justificativas, Bilhetes, Posição do Fluxo, Encaminhamentos.

O Proponente, antes de realizar a aprovação, poderá expandir e verificar todas as informações da PCDP, caso necessário. Exemplos: anexos da viagem, demonstrativo da solicitação de viagem, roteiro da viagem, diárias nacionais, quadro de totalizações, cálculos desta etapa, parcelas previstas, consolidação de gastos da viagem, histórico de antecipação/prorrogação/complementação da viagem.

Caso a viagem **não seja aprovada**, o Proponente/Concedente deverá, antes de clicar no botão “**Não Aprovar**”, no campo Observações/Justificativas, informar o motivo pelo qual a viagem não foi aprovada.

Em caso de **Aprovação**, o sistema exibirá mensagem de confirmação: “**Confirma a Aprovação**”, o Proponente/Concedente deverá clicar no “**Sim**” para confirmar a aprovação da PCDP.

Caso seja necessário solicitar a correção da viagem ou da passagem, o Proponente/Concedente deverá registrar, no campo Observações/Justificativas, o motivo pelo qual foi devolvida a PCDP. Depois deverá clicar no pop-up “**Devolver PCDP**” e selecionar o perfil “**Solicitante de Viagem**” para alterar os dados da viagem ou selecionar “**Solicitante de Passagem**” para alterar os dados da reserva de passagem.

PARCELAS

Pagar Parcelado:

Sim Não

DEVOLOÇÕES PREVISTAS

Valor Nacional (R\$)	Valor Internacional (US\$)	Cotação	Valor Internacional (R\$)
88,50	0,00	0,00	0,00
Total:			-88,50

CONSOLIDAÇÃO DE GASTOS DA VIAGEM

Observações/Justificativa:

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

ANEXOS NÃO APROVAR APROVAR VOLTAR

Devolver PCDP:

- Solicitante de Viagem
- Solicitante de Passagem

Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados



Observações:

- O Proponente/Concedente (ou qualquer perfil de aprovador) não poderá aprovar a sua própria solicitação de viagem.
- Uma viagem não aprovada, não poderá ser ajustada. Se necessário deverá ser criada uma nova viagem.
- As PCDP's não aprovadas ficarão no histórico com status de "**NÃO APROVADA**".

Todas as etapas de aprovação (Autoridade Superior, Ministro/Dirigente, Ordenador de Despesas) seguem o mesmo processo, cada autoridade competente deve acessar seu perfil na aba de aprovação.