

Ministério da Saúde

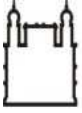
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Coordenação-Geral de Administração

CARTILHA

**OBTENÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS VIA
AGENCIAMENTO E DEMAIS SITUAÇÕES DE
AFASTAMENTOS NACIONAIS NO SCDP
(CONTRATO Nº 25/2019 – FIOCRUZ X VOETUR)**





Ministério da Saúde

FIUCRUZ
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

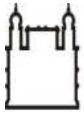
Elaboração/Redação:

Roberto Carvalho de Paiva

Paulo Roberto Lopes

Adaptação:

Jorge Henrique da Costa Junior

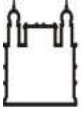


CONTROLE DE VERSÕES

CONTROLE DE VERSÕES		
VERSÃO	ELABORADO POR	DATA
00	Roberto Carvalho de Paiva	14/09/2020
DESCRIÇÃO DA VERSÃO		
Cartilha de utilização do Contrato nº 25/2019 – Fiocruz x Voetur Turismo (Sistema Wooba da Voetur Turismo e Sistema de Concessão de Diárias e Passagens(SCDP))		

CONTROLE DE VERSÕES		
VERSÃO	ELABORADO POR	DATA
01	Roberto Carvalho de Paiva	05/10/2022
DESCRIÇÃO DA VERSÃO		
Inclusão das demais situações de afastamentos nacionais sem pagamento de diárias e passagens no SCDP, conversão dos anexos em modelos para preenchimento no SEI, atualização dos fluxos aprovações no SCDP de acordo com as alterações impostas pelo Decreto nº 10.193/2019 e Portaria nº 168/2020-MS e inclusão de novas instruções no GOV.BR, SEI e SCDP.		

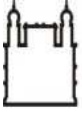
CONTROLE DE VERSÕES		
VERSÃO	ELABORADO POR	DATA
02	Roberto Carvalho de Paiva	09/01/2023
DESCRIÇÃO DA VERSÃO		
Atualização da cartilha de acordo com a adoção obrigatório do fluxo rápido e das aprovações administrativas no SCDP de acordo com cada situação de afastamento nacional, inclusão das orientações sobre as novas possibilidades na prestação de contas e inclusão dos dados adicionais obrigatórios dos passageiros no ato do cadastramento impostos pela Resolução 595/2020- ANAC.		



INTRODUÇÃO

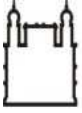
Esta cartilha tem por finalidade orientar os usuários com os perfis de solicitante de viagem, solicitante de passagem, administrador de reembolso e fiscal de contrato quanto aos procedimentos operacionais para a obtenção de passagens, prestação de contas, solicitações de reembolsos e fiscalização contratual 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 Voetur Turismo para obtenção de cotações e reservas de passagens nacionais (Sistema Wooba).

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 nº 168/2020 (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.

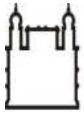


SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
GESTÃO DO SCDP	6
Gestão Central do SCDP	6
Gestor Setorial da Fiocruz	7
Gestor Setorial da Cogead e Unidades Centralizadas à Cogead	8
Gestor Setorial das Unidades Descentralizadas à Cogead	9
O QUE É AGENCIAMENTO?	10
QUAIS SÃO OS PRINCIPAIS PERFIS DO SCDP ENVOLVIDOS?	11
QUAIS SÃO OS PRINCIPAIS TIPOS DE PROPOSTO (VIAJANTE)?	14
Servidor	14
Não Servidor	16
Militar	19
Servidor de Outro Poder ou Esfera (SEPE)	20
Mais Médicos	21
Acompanhante de Portador de Necessidade Especial (PNE)	22
QUAIS SÃO OS TIPOS DE ROTEIRO?	23
QUAIS SÃO AS EXCEPCIONALIDADES NO SCDP?	26
FLUXO DE APROVAÇÕES NO SCDP	27
Fluxo normal de PCDP para afastamento com excepcionalidade e com despesa	28
Fluxo normal de PCDP para afastamento com excepcionalidade e sem despesa	29
Fluxo normal de PCDP para afastamento sem excepcionalidade e com despesa	30
Fluxo normal de PCDP para afastamento sem excepcionalidade e sem despesa	31
ACESSO AO SCDP VIA LOGIN ÚNICO (GOV.BR)	32
Perfil com certificação digital	33
Perfil sem certificação digital	38
CONCESSÃO DE DIÁRIAS NO TERRITÓRIO NACIONAL	40
Tabela de Diárias	40
1ª ETAPA – OBRIGAÇÃO DO PROPOSTO (VIAJANTE)	42
2ª ETAPA – EMPENHO DE DIÁRIAS, PASSAGENS E RESTITUIÇÕES NO SEI	43
Empenho de diárias no SEI	43
Empenho de passagens no SEI	56
Empenho de restituição no SEI	59
3ª ETAPA – CADASTRAMENTO DE VIAGEM NO SCDP	63
Etapa de cadastramento de viagem no SCDP	64
Copiar viagem no SCDP	76
4ª ETAPA – APROVAÇÃO ADMINISTRATIVA NO SCDP	81
5ª ETAPA – COTAÇÃO E RESERVA DE PASSAGENS NACIONAIS JUNTO A VOETUR TURISMO	82
Cotação de passagens nacionais no sistema Wooba da Voetur Turismo	82
Reserva de passagens nacionais no sistema Wooba da Voetur Turismo	95
6ª ETAPA – RESERVA DE PASSAGENS NO SCDP	100
Etapa de reserva de passagens no SCDP	100



7ª ETAPA – MONITORAMENTO DE PCDP	110
8ª ETAPA – PRESTAÇÃO DE CONTAS NO SCDP	115
Caso a viagem tenha ocorrido sem qualquer alteração	118
Caso a viagem não tenha ocorrido conforme o planejado	124
Restituições via SCDP	129
REMARCAÇÃO DE PASSAGENS NO SCDP	133
CANCELAMENTO DE VIAGEM NO SCDP	142
Caso a viagem esteja na etapa de prestação de contas	142
Devolução de diárias no SCDP	145
Caso a viagem esteja na etapa de cadastramento da viagem	152
Caso a viagem esteja na etapa de reserva de passagem	153
SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE PASSAGENS	156
9ª ETAPA – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	165
LEGISLAÇÕES PERTINENTES.....	168



GESTÃO DO SCDP

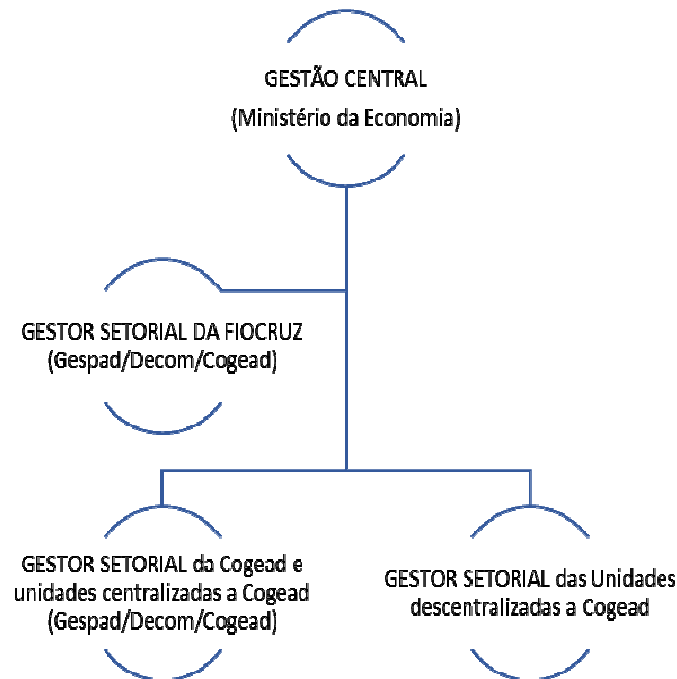


Figura 1 – Estrutura da gestão do SCDP.

Gestão Central do SCDP (Ministério da Economia)

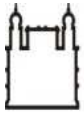
ATRIBUIÇÕES:

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 (GESPAD/DECOM/COGEAD)

ATRIBUIÇÕES:

Divulgação e atualização da cartilha de utilização referente ao **Contrato nº 25/2019 – Fiocruz x Voetur Turismo e Representações Ltda** para aquisição de passagens aéreas nacionais e demais situações de afastamentos nacionais no SCDP;

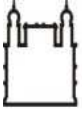
Divulgação de mensagens aos usuários de interesse via SCDP e/ou via e-mail;

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 (GESPAD/DECOM/COGEAD)

ATRIBUIÇÕES:

Gerenciamento do cadastro de usuários habilitados a utilizar o SCDP;

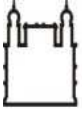
Orientação aos usuários quanto a operacionalização do SCDP no âmbito das respectivas unidades atendidas;

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 25/2019 – Fiocruz x Voetur Turismo e Representações Ltda** para aquisição de passagens aéreas nacionais e demais situações de afastamentos nacionais no SCDP;

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

* Unidades atendidas: **Cogead, ICC, Ict, 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;

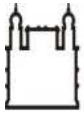
Abertura de chamados junto a **Gestão Central do SCDP** quanto a problemas sistêmicos relatados pelos usuários;

Incentivar os usuários a consultar a cartilha de utilização referente ao **Contrato nº 25/2019 – Fiocruz x Voetur Turismo e Representações Ltda** para aquisição de passagens aéreas nacionais 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?

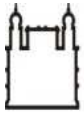
Agenciamento de viagens é o serviço prestado por agência de turismo, compreendendo a venda comissionada ou a intermediação remunerada na comercialização de passagens, conforme especificações contidas no instrumento convocatório.

O agenciamento de que trata o **contrato nº 25/2019** firmado entre a Fundação Oswaldo Cruz e a Voetur Turismo e Representações 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 5.992/2006, Art. 12-A**, a saber:

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

*** Conforme determina a Medida Provisória nº 870/2019, a estrutura desta instituição agora integra o Ministério da Economia.**



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.

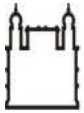
Solicitante de Viagem: Cabe o cadastramento inicial de uma solicitação, nome do proposto, roteiro e descrição do motivo do afastamento, de forma coerente, clara e objetiva, a antecipação/prorrogação/complementação da viagem e a inserção da prestação de contas, anexar os documentos que determinam o afastamento, 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 nº 168/2020, Art. 1º, XIV, 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 nº 168/2020, 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;
- com prazo de antecedência inferior a 15 (quinze) dias da data da partida; e
- para o exterior, com ônus.

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.

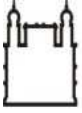
Coordenador Financeiro: É o perfil responsável por cadastrar no SCDP os centros de custo e efetuar o pagamento das diárias.

- 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 Wooba da Voetur para obtenção de cotação e reserva de passagens nacionais e habilitação junto ao central@voetur.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 Voetur Turismo, 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 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 031/2018-Cogead.

Gestor Central: São os perfis da equipe da SLTI/MP (Ministério da Economia) 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/citsmart/login/login.load?sessionExpired=yes&REDIRECT_TO=/pages/smartPortal/smartPortal.load#/my-requests

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 2 - 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.

Figura 3 - 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 4 - 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).

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 Comitativa
Equipe de Apoio
Dependente

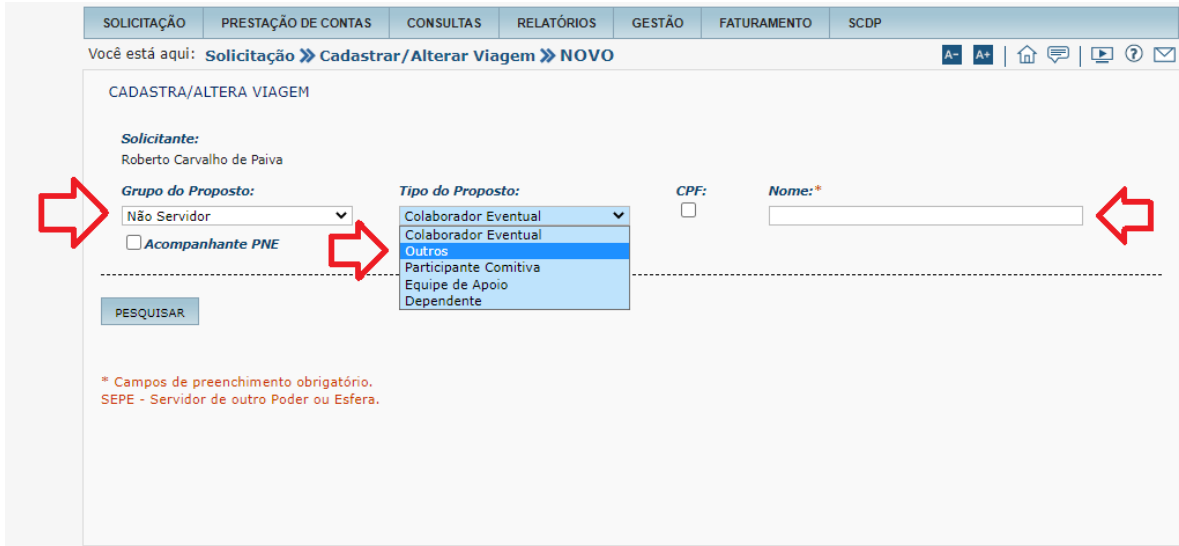
CPF: **CPF: ***

PESQUISAR

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

Figura 5 - 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

CADASTRAR/ALTERAR VIAGEM

Solicitante:
Roberto Carvalho de Paiva

Grupo do Proposto:

 Acompanhante PNE

Tipo do Proposto:

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

CPF:

Nome:*

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

Figura 6 - 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	---	---	---

Figura 7 - 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.

The screenshot shows the 'CADAstra/ALTERA VIAGEM' form in the SCDP system. The 'Solicitante' is Roberto Carvalho de Paiva. The 'Grupo do Proposto' is set to 'Não Servidor'. The 'Tipo do Proposto' dropdown is open, showing options: Colaborador Eventual, Colaborador Eventual Outros, Participante Comitativa, Equipe de Apoio, and Dependente. The 'CPF' field is empty, and the 'Nome' field is also empty. A 'PESQUISAR' button is visible. A note at the bottom states: '* Campos de preenchimento obrigatório. SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.'

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

Não Servidor/Participante de Comitativa - 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 comitativa (**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.

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

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

CADAстра/ALTERA VIAGEM

Solicitante:
Roberto Carvalho de Paiva

Grupo do Proposto:
Militar

Acompanhante PNE

Tipo do Proposto:
Militar das Forças Armadas
Militar das Forças Armadas
Policial Militar
Bombeiro Militar
Equipe de Apoio
Participante de Comitiva
Assessor Especial das Forças Armadas

CPF:*

PESQUISAR

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

Figura 9 - 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)**.

Figura 10 - 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).

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: Mais Médicos para o Brasil

Tipo do Proposto: Médico

CPF:

Nome: *

PESQUISAR

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

Figura 11 - 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”.

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

Acompanhante PNE

PCDP DO ACOMPANHADO

Número da PCDP: * **Órgão*** Coordenação-Geral de Administração - COGEAD (Fundação O... **VISUALIZAR PCDP**

PESQUISAR

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

Figura 12 - 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.

Figura 13 - 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 14 - 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 ROTTEIRO

Tipo:
 Trecho Permanência **Trânsito** Retorno

Local de Origem:
Rio de Janeiro

Data Início:*
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

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 15 - 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 ROTTEIRO

Tipo:
 Trecho Permanência Trânsito **Retorno**

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

Data Início:*
06/06/2022

Diárias:*
100% ▼

Dia de partida sem desconto de auxílio-transporte.

Data Fim:*

Meio de Transporte:*
Aéreo ▼

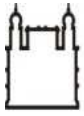
Classe de Voo:*
Econômica ▼

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 16 - 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 nº 168, de 31 de janeiro de 2020 - MS**, 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
- VI - para o exterior com ônus.

Baseado no **artigo 1º, XIV, b)** e **artigo 2º da Portaria nº 168, de 31 de janeiro de 2020 - MS**, 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:

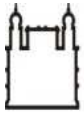
Nacional sem excepcionalidade e com despesa: Proponente + Ordenador de Despesas;

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 nº 168, de 31 de janeiro de 2020 – MS**, 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 17 - Tela com fluxo para afastamento com excepcionalidade e com despesa no SCDP.

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

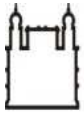


Figura 18 - Tela com fluxo para afastamento com excepcionalidade e sem despesa no SCDP.

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



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



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

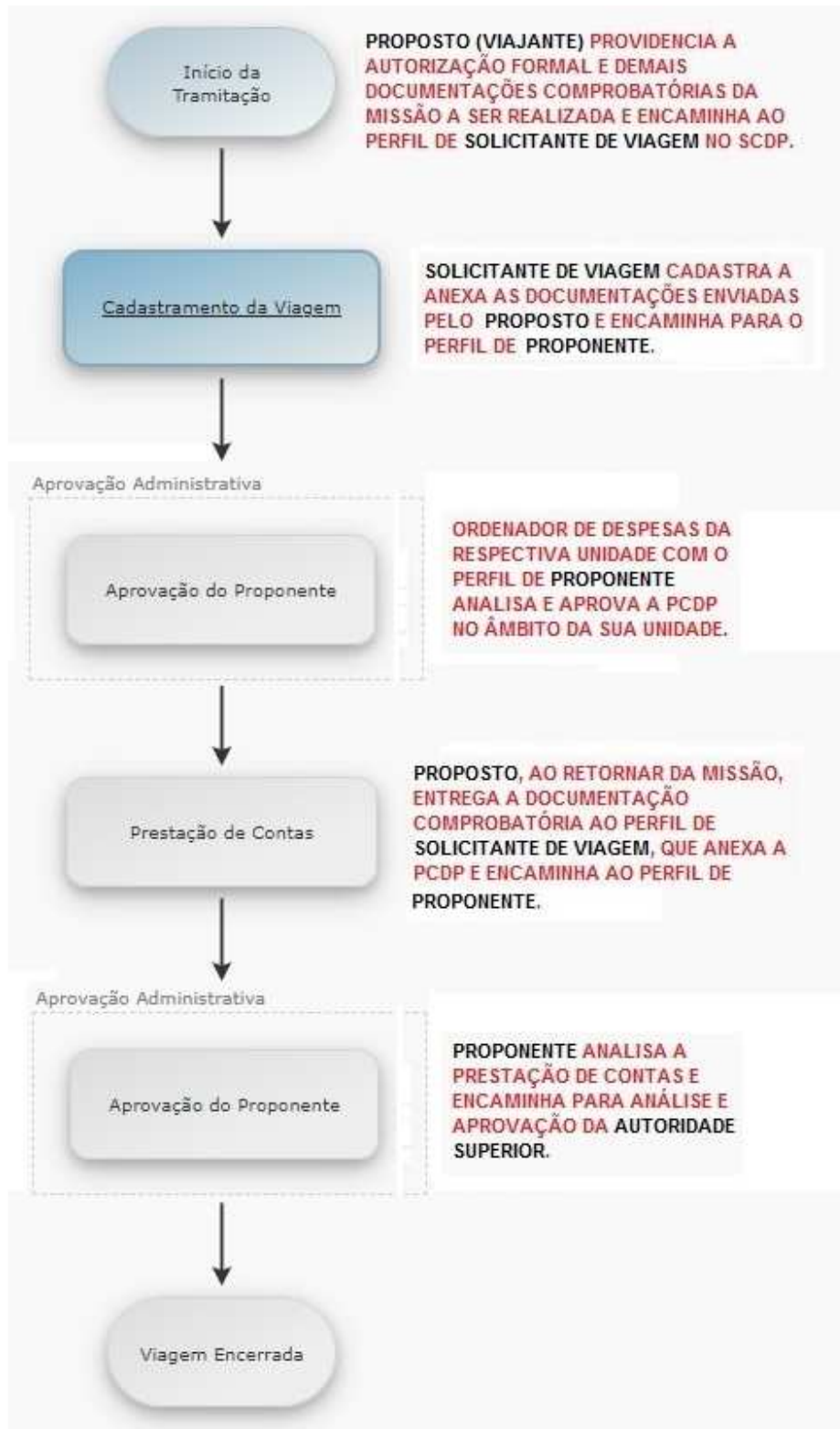


Figura 20 - Tela com fluxo para afastamento sem excepcionalidade e sem despesa no SCDP.

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 shows the SCDP system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, FATURAMENTO, and SCDP. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads: "Você está aqui: Visualizar >> Mensagem de Sistema >> DETALHES". The main content area displays a system message titled "GC - Acesso gov.br no SCDP" dated "01/06/2021" with a red arrow icon and "(1 dia(s))". 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 de 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 21 - Tela do SCDP com informe da Gestão Central do SCDP.

The screenshot shows the SCDP system interface with a navigation bar at the top containing tabs: SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, FATURAMENTO, and SCDP. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads: "Você está aqui: Visualizar > Mensagem de Sistema > DETALHES". The main content area displays a message titled "GC- Acesso gov.br no SCDP" dated 07/07/2021. The message text is as follows:

Prezados usuários,

A partir de **12/07/2021**, o acesso ao SCDP será por meio do **Login Único gov.br**, para a identificação e autenticação dos usuários, conforme mensagem informativa de 01/06/2021.

As informações detalhadas sobre essa forma única de acesso e particularidades para os perfis do SCDP serão incluídas no documento "Orientações acesso gov.br", na biblioteca Documentações de Apoio, na página inicial do Sistema.

Lembramos que para não ficar impossibilitado de realizar suas atribuições, caso ainda não tenha seu Login Único gov.br ou se tem e não possui 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.

Informamos ainda, que no dia **12/07/2021**, o SCDP ficará **indisponível** por **aproximadamente 30 min a partir das 18h30min**.

Atenciosamente,
Gestão Central do SCDP.

Figura 22 - 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/>;

The screenshot shows the gov.br login page. The URL in the browser address bar is https://sso.acesso.gov.br/login?client_id=confiabilidades.acesso.gov.br@authorization_id=179cda863cb. The page features the gov.br logo and a central illustration of a person using a laptop. Below the illustration, the text reads: "Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo." A green button labeled "Crie sua conta gov.br" is highlighted with a red arrow pointing upwards. To the right, there is a login form titled "Acesse sua conta com". The form includes a field for "Número do CPF" (highlighted with a red box) and a text input field for "CPF" with the placeholder "Digite seu CPF". A blue "Avançar" button is located below the input field. At the bottom right, there is a link for "Dúvidas Frequentes".

Figura 23 - 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**;

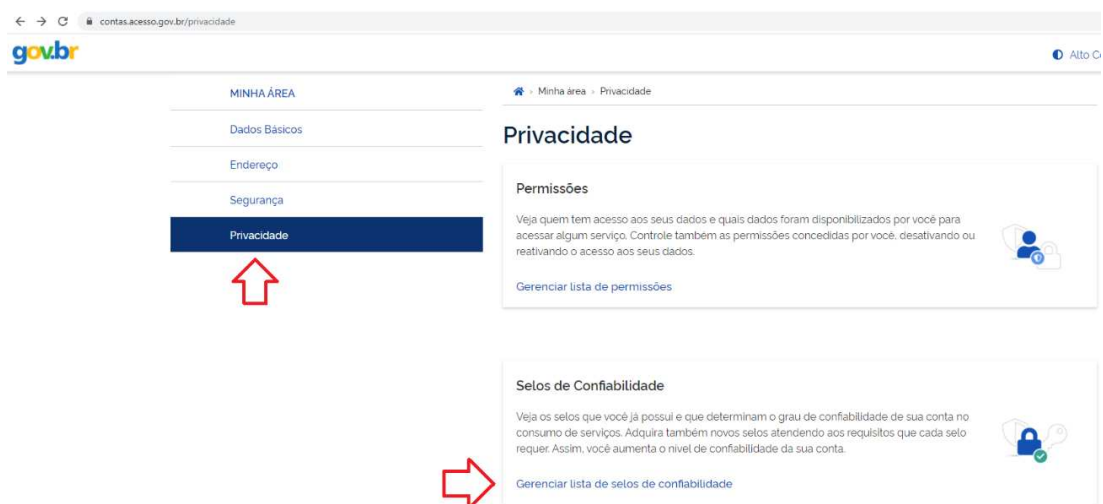


Figura 24 - Tela do gov.br para gerenciamento dos selos de confiabilidade.

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**;

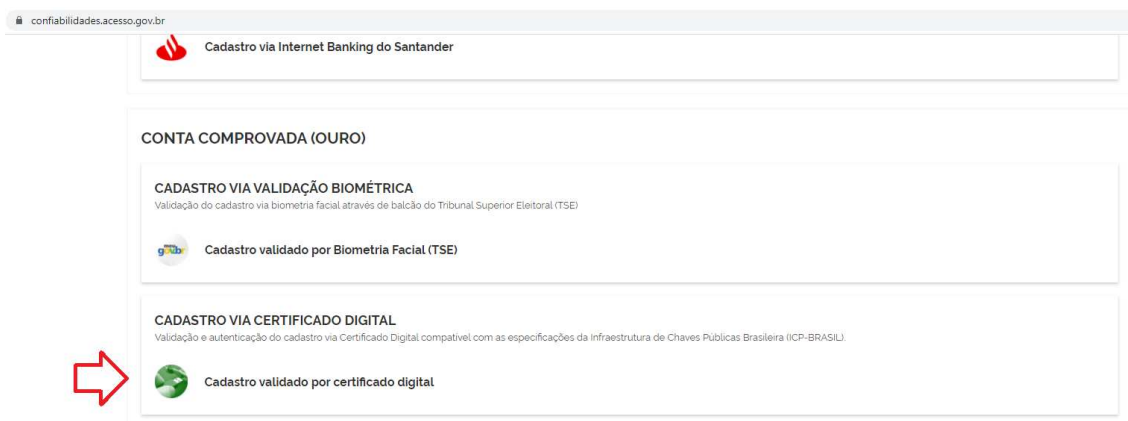


Figura 25 - Tela do gov.br para validar certificado digital.

4º PASSO - Clicar no botão LER CERTIFICADO DIGITAL;

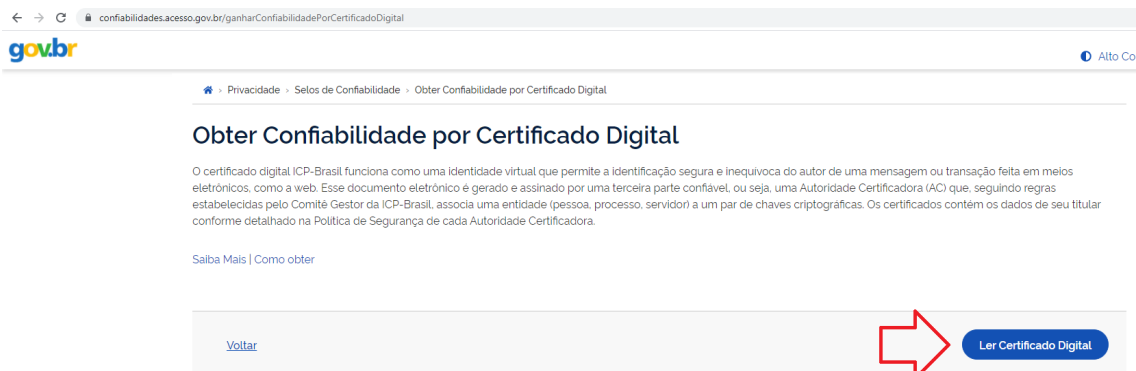


Figura 26 - Tela do gov.br para leitura de certificado digital.

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”;

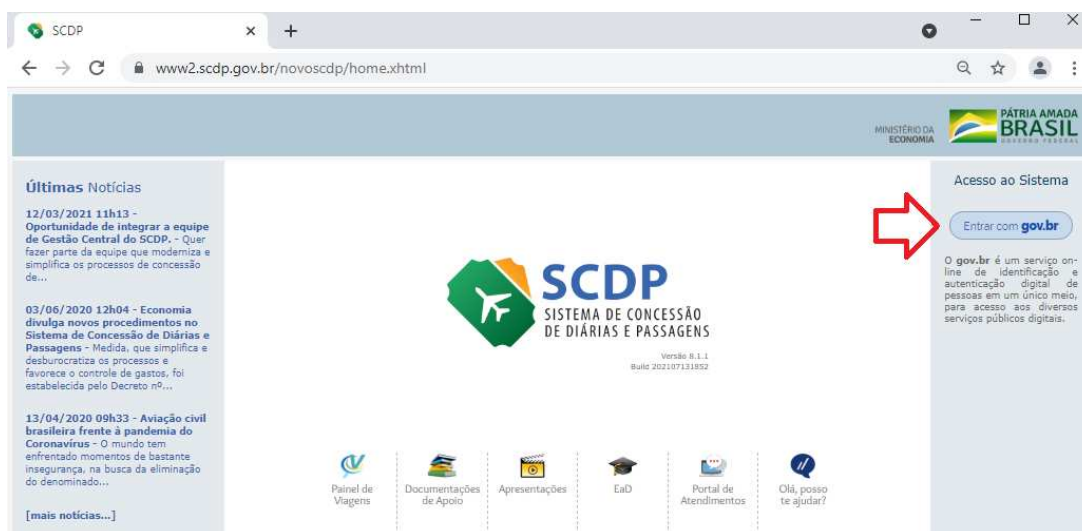


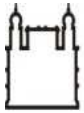
Figura 27 - Tela inicial de acesso ao SCDP.

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 28 - Tela inicial do gov.br via SCDP.

Feito isso, será apresentada a tela inicial do SCDP.



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Coordenação-Geral de Administração



Figura 29 - 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/>;

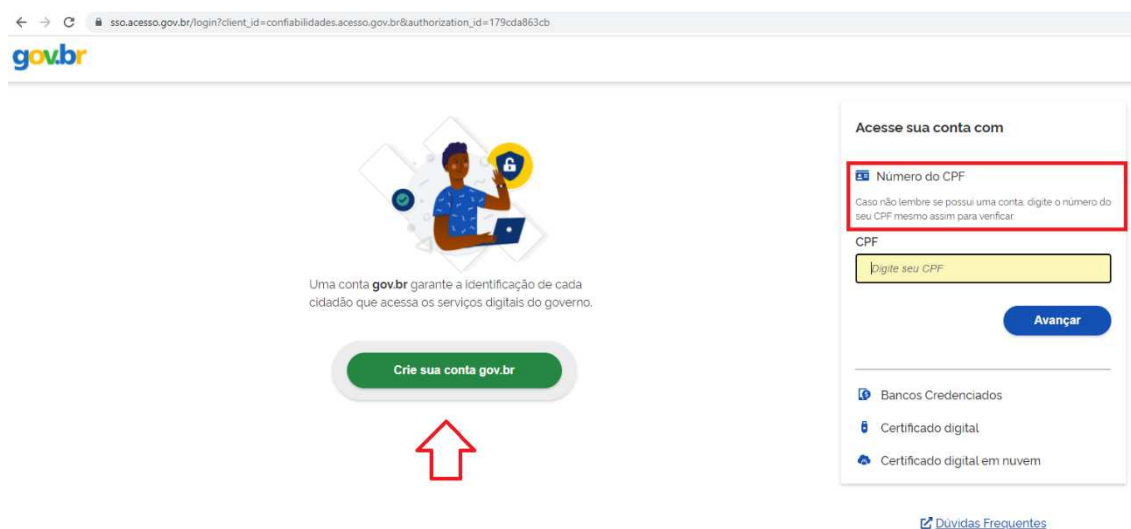


Figura 30 - Tela inicial do gov.br.

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**;

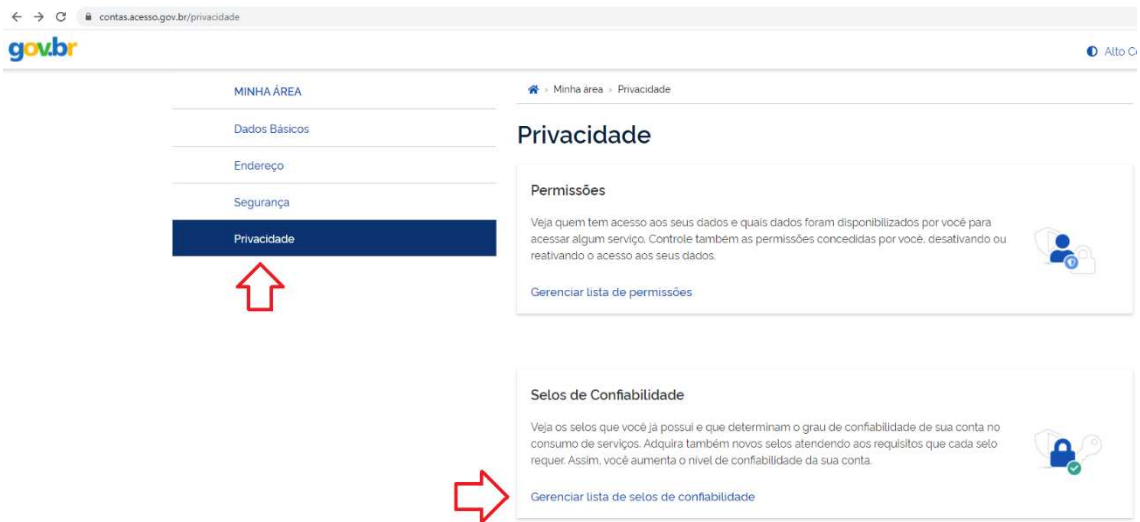


Figura 31 - Tela do gov.br para gerenciamento dos selos de confiabilidade.

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

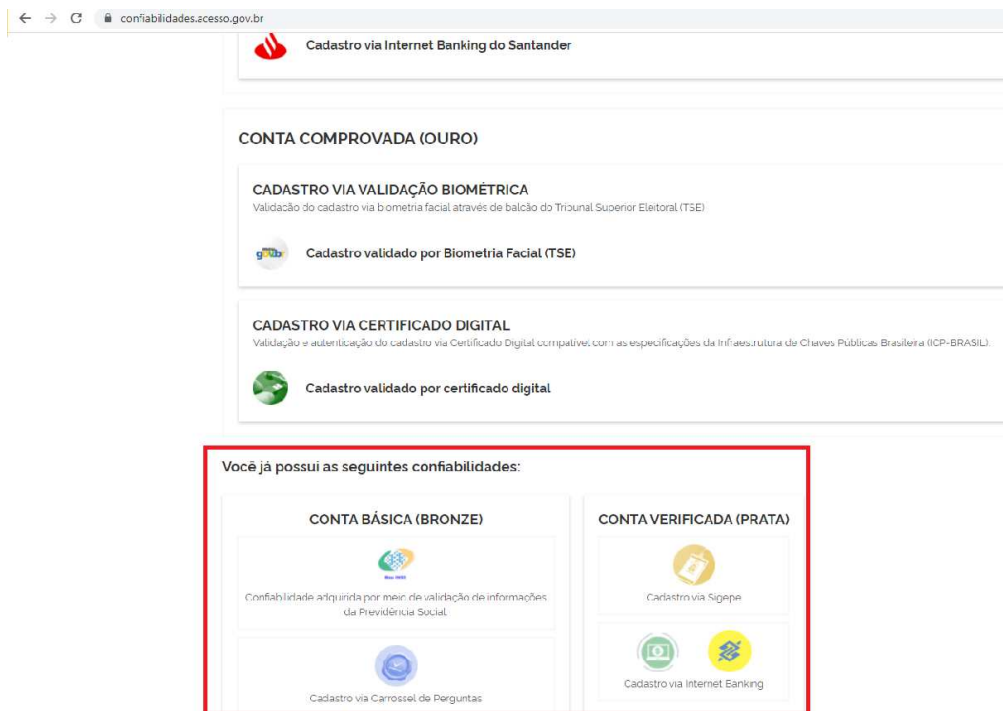
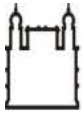


Figura 32 - Tela do gov.br para verificação dos selos de confiabilidade.



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 **Decreto nº 11.117, de 1º de julho de 2022**, saber:

“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	668,15	598,00	527,84
b) Cargos de Natureza Especial; CCE-18	508,38	455,00	401,61
c) CCE-17; CCE-16; CCE-15; CCE-14; CCE-13 e equivalentes	433,49	387,86	342,23
d) Demais cargos, empregos e funções	381,14	341,02	300,90

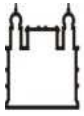
Tabela 1 – Diárias no território nacional

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.

§ 3o Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar 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. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

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. 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:

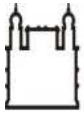
a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

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

1º PASSO – Providenciar a **AUTORIZAÇÃO FORMAL** mediante preenchimento de formulário fornecido pelo perfil de **SOLICITANTE DE VIAGEM**. 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**);

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.

2º 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 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 de login.

Figura 33 - Tela inicial do Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

2º PASSO – Clicar em INICIAR PROCESSO;

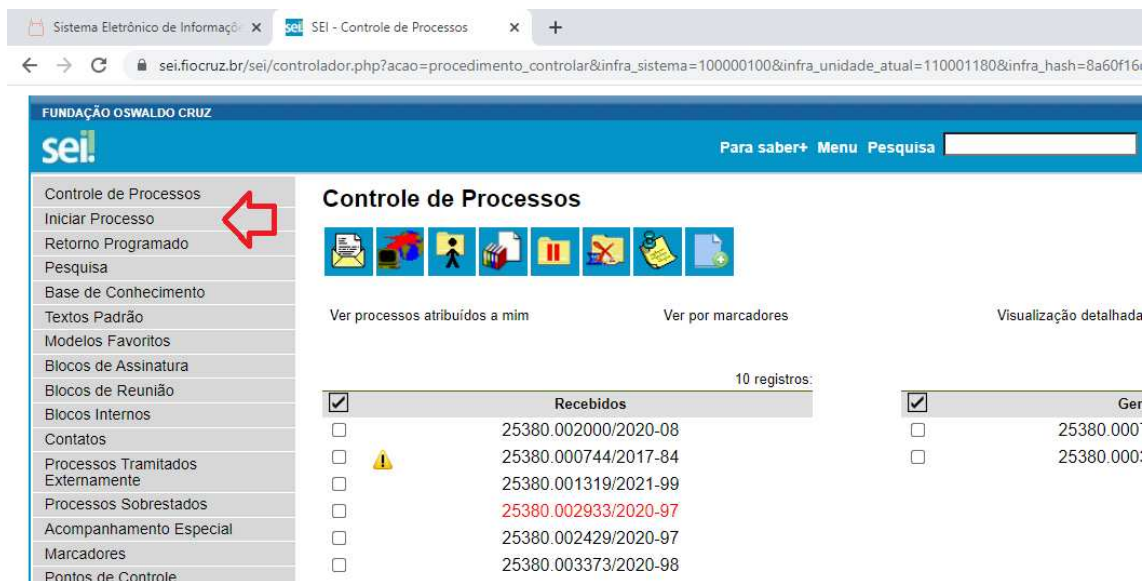


Figura 34 - Tela do SEI para iniciar processo.

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

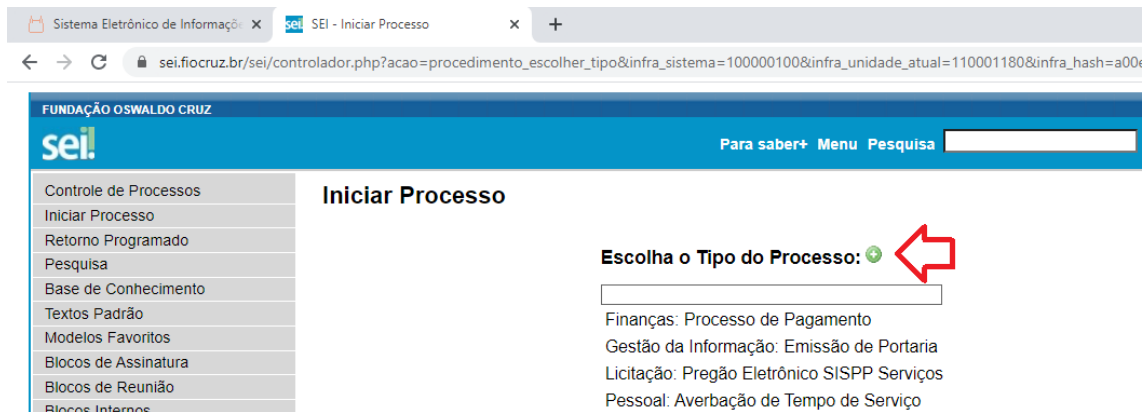


Figura 35 - Tela do SEI para selecionar tipo do processo.

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

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 36 - Tela do SEI para selecionar tipo do processo.

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

busca
e de Conhecimento
tos Padrão
Jélos Favoritos
os de Assinatura
os de Reunião
os Internos
itatos
cessos Tramitados
arnamente
cessos Sobrestados
mpanhamento Especial
cadores
tos de Controle
itísticas
pos
tórios

se as lojas App Store ou Google e instale o aplicativo do SEI! no seu ar.
o aplicativo do SEI! e faça a leitura idigo abaixo para sincronizá-lo com onta.

Tipo do Processo:
Orçamento: Diárias (empenho e reforço)

Especificação:
Diárias para servidores da ...

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

Interessados:
Nome da unidade

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

Figura 37 - Tela do SEI para preencher os dados do processo.

6º PASSO – Clicar no ícone INCLUIR DOCUMENTO;

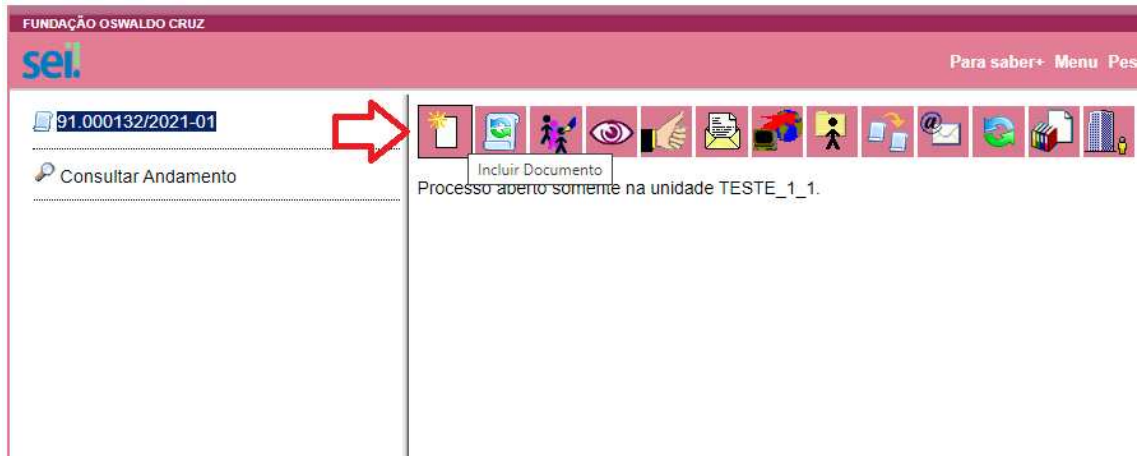


Figura 38 - Tela do SEI para inclusão de documento.

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

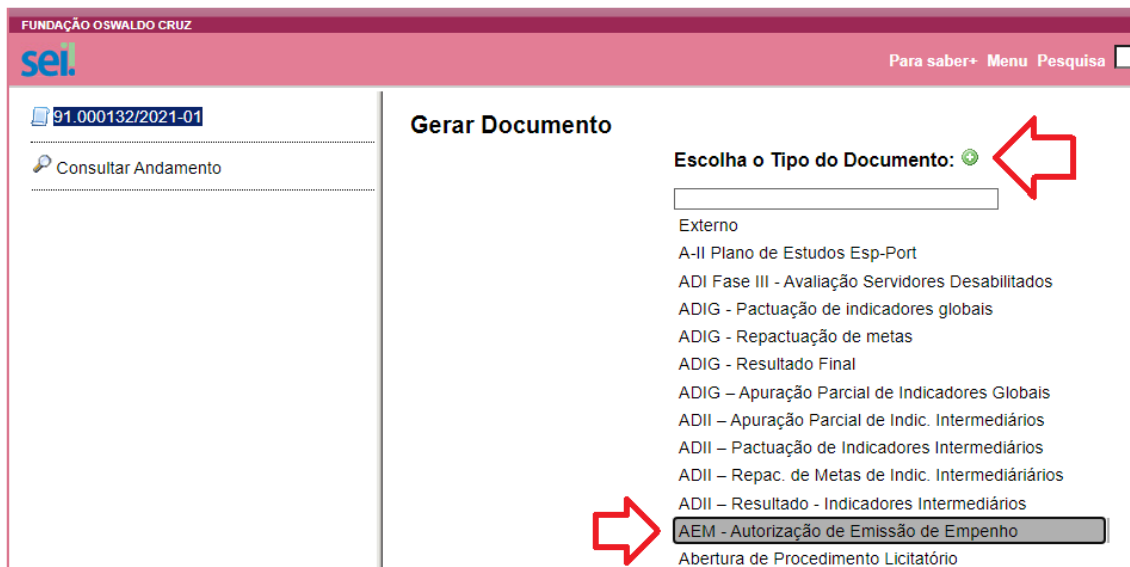


Figura 39 - Tela do SEI para inclusão de AEM – Autorização de Emissão de Empenho.

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**;

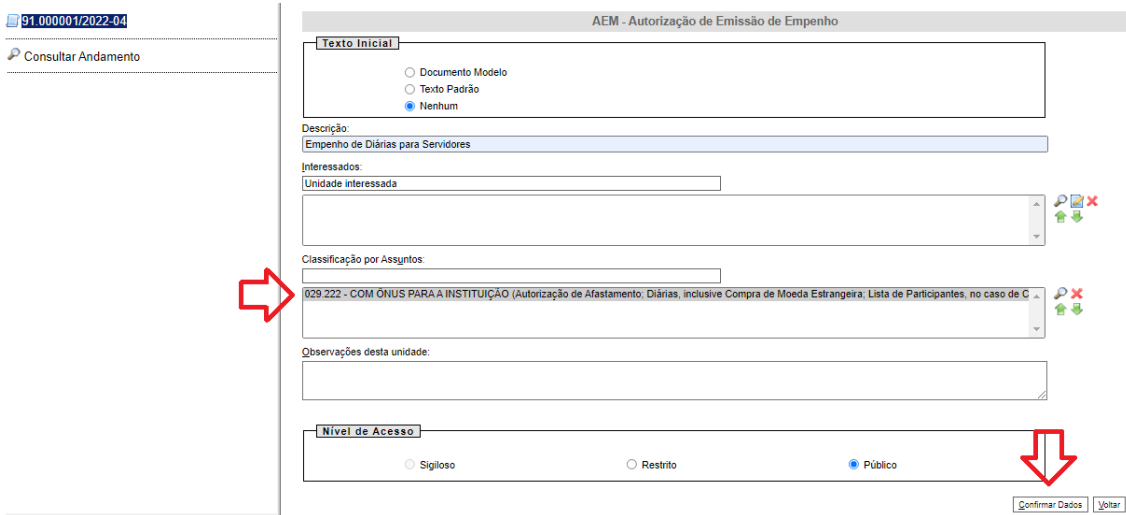


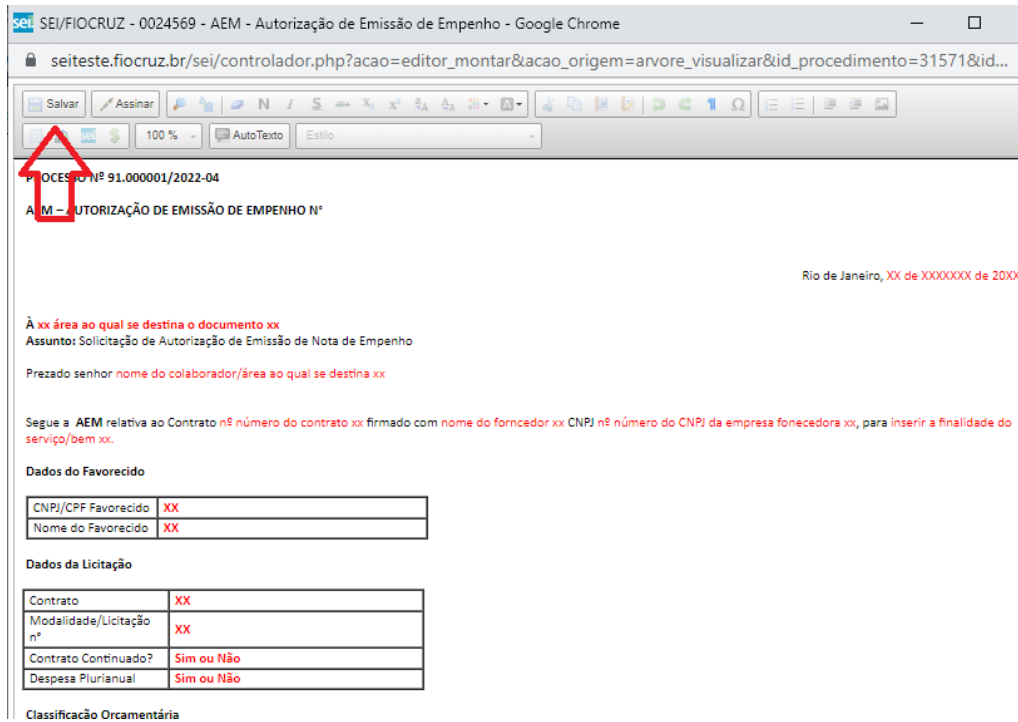
Figura 40 - Tela do SEI para seleção da classificação por assunto.

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



Figura 41 - 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 fonecedora 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 Continuído?	Sim ou Não
Despesa Plurianual	Sim ou Não

Classificação Orcamentária

Figura 42 - 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**;

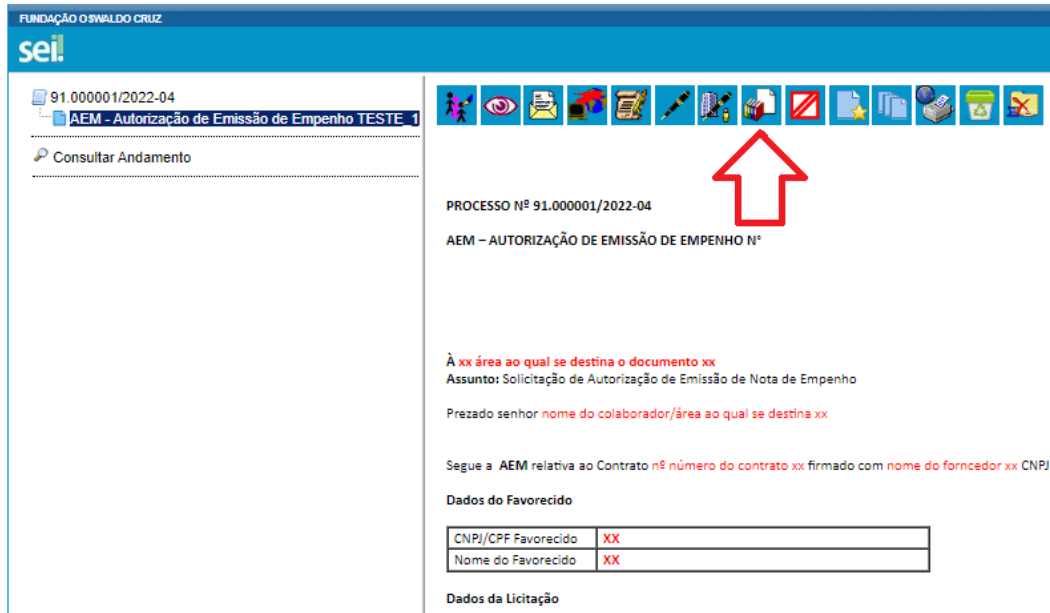


Figura 43 - Tela do SEI para inclusão de bloco de assinatura.

12º PASSO – Clicar no botão **NOVO**;

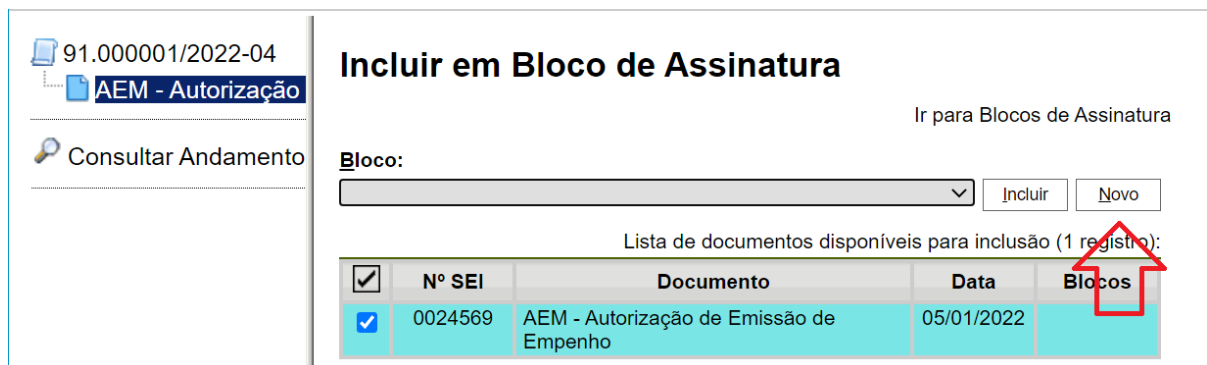


Figura 44 - Tela do SEI para inclusão de novo bloco de assinatura.

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**;

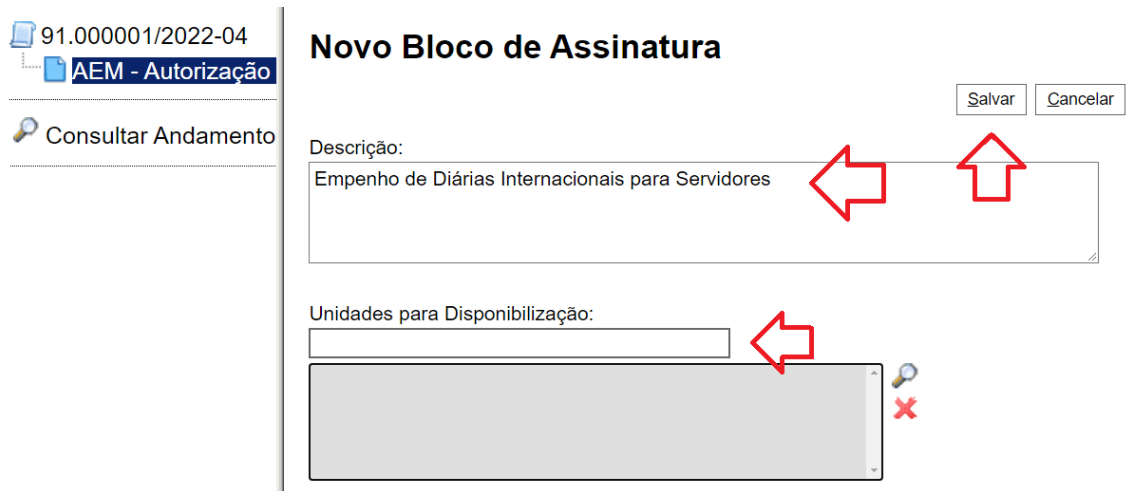
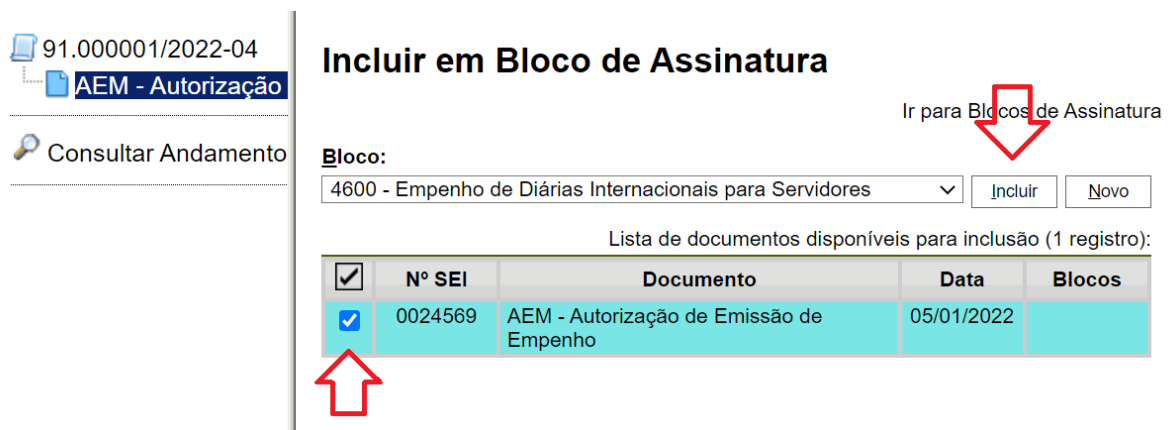


Figura 45 - Tela do SEI para inclusão de dados do novo bloco de assinatura.

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



Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

4600 - Empenho de Diárias Internacionais para Servidores

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

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

Figura 46 - 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
	0024569	AEM - Autorização de Emissão de Empenho	05/01/2022	4600

Figura 47 - 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	FNSP/CAAP	Prestação de Contas Diárias - FNSP-011-FIO-20- Marcelo Firpo de	

Figura 48 - 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 49 - Tela do SEI para inclusão de novo documento.

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

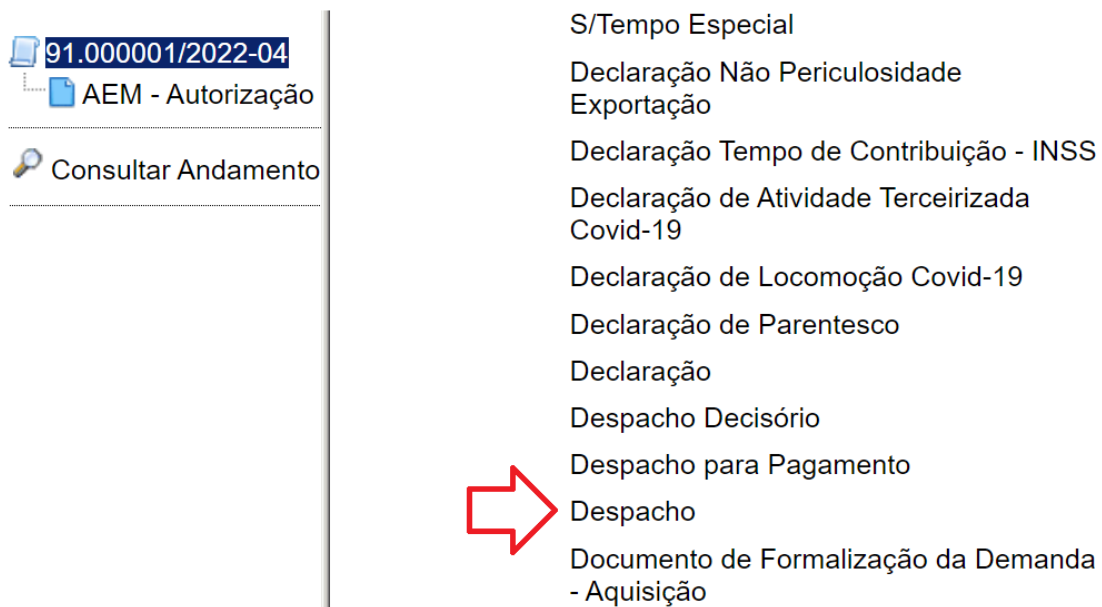


Figura 50 - Tela do SEI para inclusão de despacho.

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**;

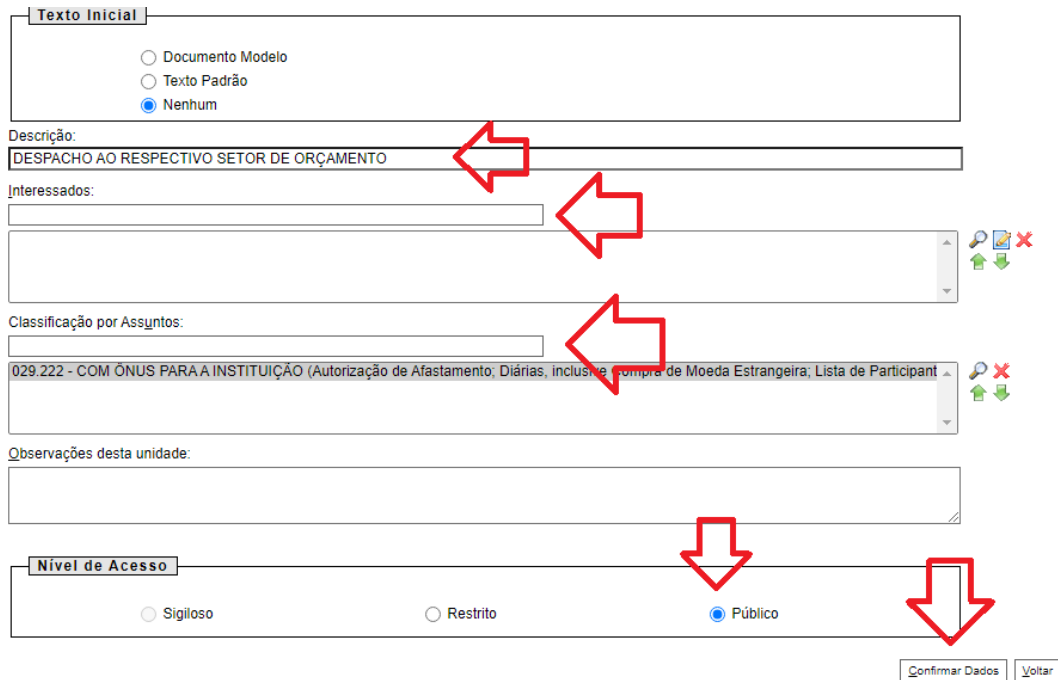


Figura 51 - Tela do SEI para inclusão dos dados do despacho.

20º PASSO – Clicar no ícone **EDITAR CONTEÚDO**;



Figura 52 - Tela do SEI para editar documento.

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

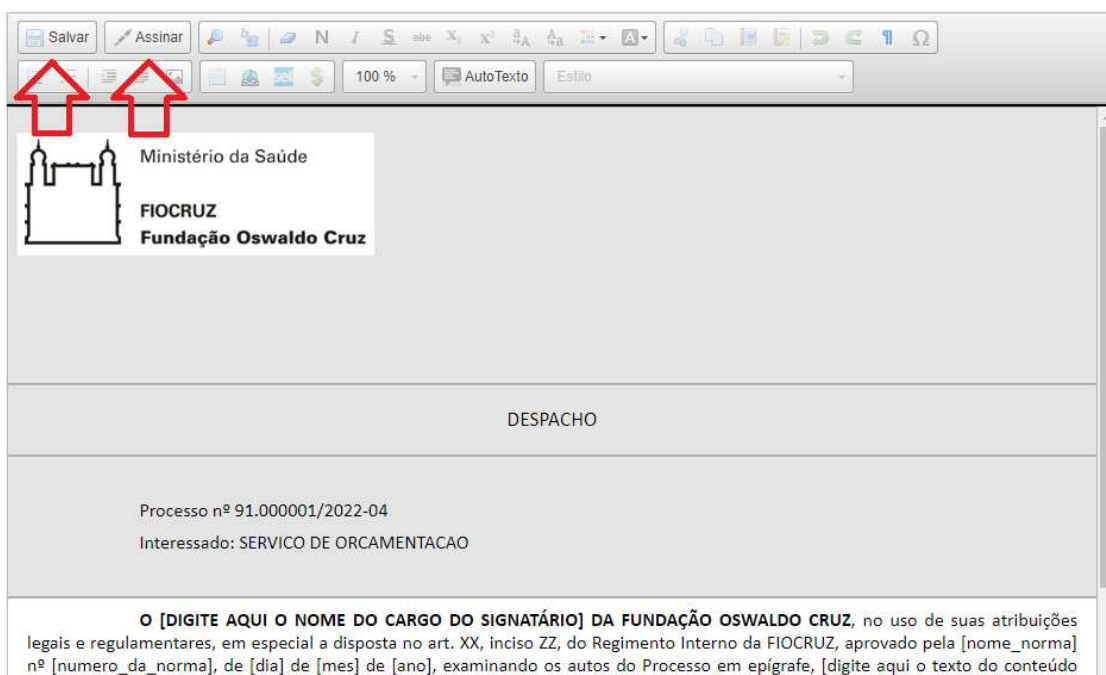


Figura 53 - Tela do SEI para salvar e assinar o documento.

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

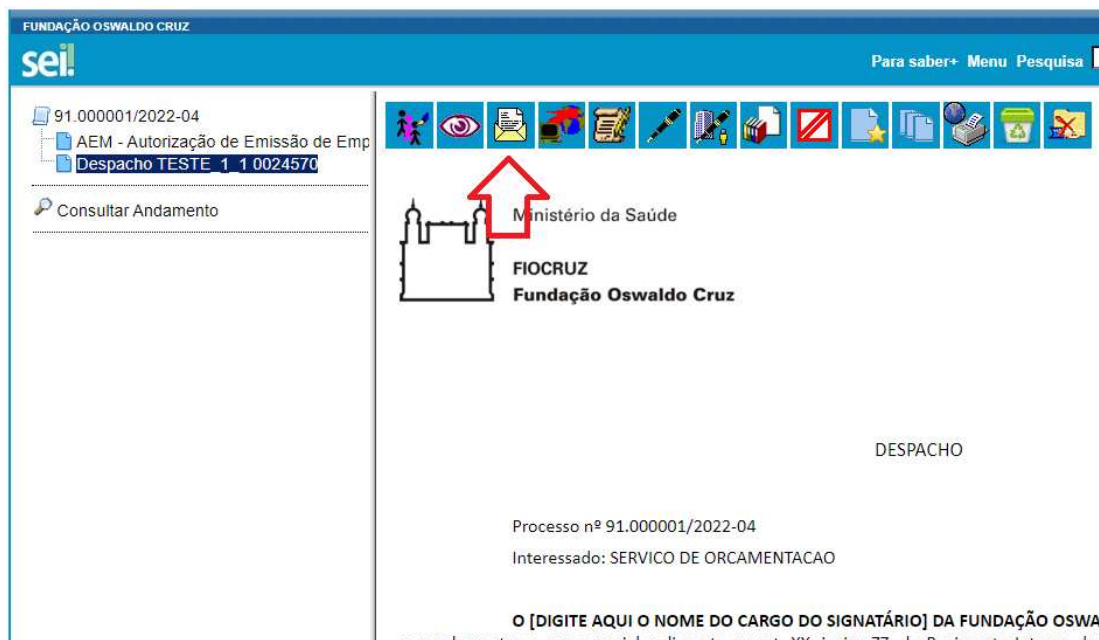


Figura 54 - Tela do SEI para enviar processo.

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**;

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for sending a process. The interface is divided into a sidebar and a main content area. The sidebar on the left shows a hierarchical tree view with the following items: '91.000001/2022-04', 'AEM - Autorização de Emissão de Emp', and 'Despacho TESTE_1_1_0024570'. A red arrow points to the 'Despacho TESTE_1_1_0024570' item. Below the tree view is a 'Consultar Andamento' link. The main content area is titled 'Enviar Processo'. It features a 'Processos:' dropdown menu with the selected value '91.000001/2022-04 - Orçamento: Diárias (empenho e reforço)'. A red arrow points to the 'Enviar' button in the top right corner. Below the process dropdown is a 'Unidades:' dropdown menu with a search icon and a red 'x' icon. Below the units dropdown are three checkboxes: 'Manter processo aberto na unidade atual', 'Remover anotação', and 'Enviar e-mail de notificação'. A red arrow points to the 'Manter processo aberto na unidade atual' checkbox. At the bottom, there is a 'Retorno Programado' section with two radio buttons: 'Data certa' and 'Prazo em dias'.

Figura 55 - 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 (VOETUR TURISMO LTDA mediante Contrato nº 25/2019).

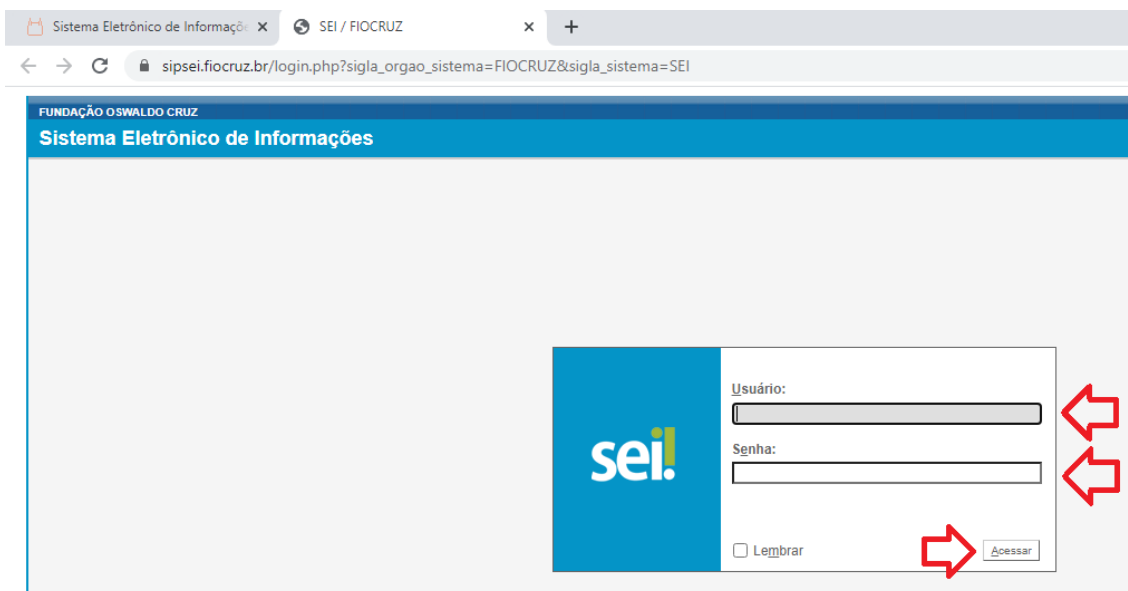


Figura 56 - Tela inicial do Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

2º PASSO – Clicar em INICIAR PROCESSO;

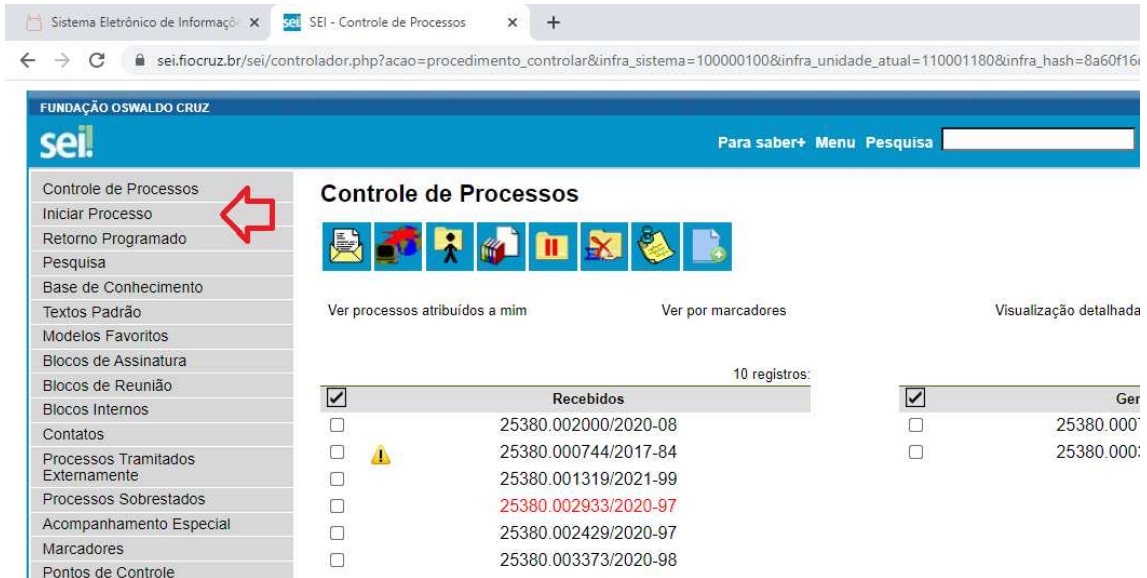


Figura 57 - Tela do SEI para iniciar processo.

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

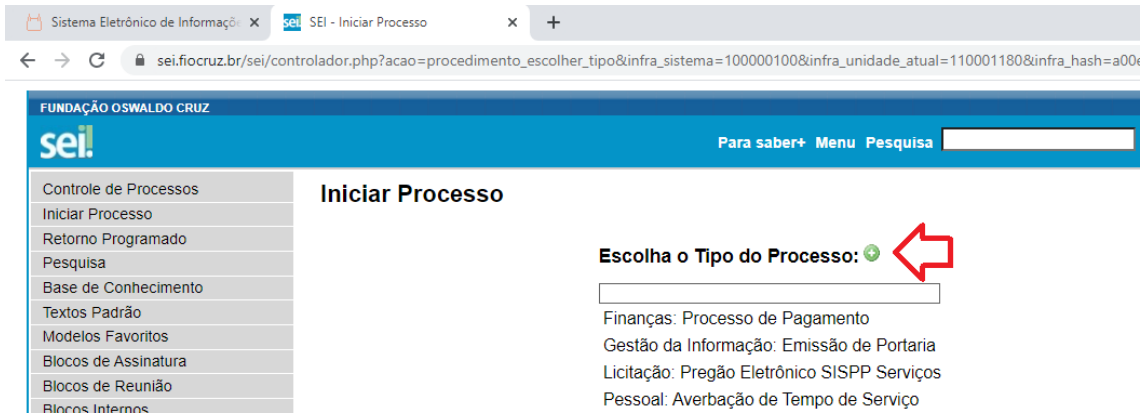


Figura 58 - Tela do SEI para selecionar o tipo do processo.

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 59 - 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

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

Respectivo setor de orçamento da unidade

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

Figura 60 - 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

Grupo

Sem Passagem

Classe de Voo:*
Econômica

Figura 61 - 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 62 - 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.

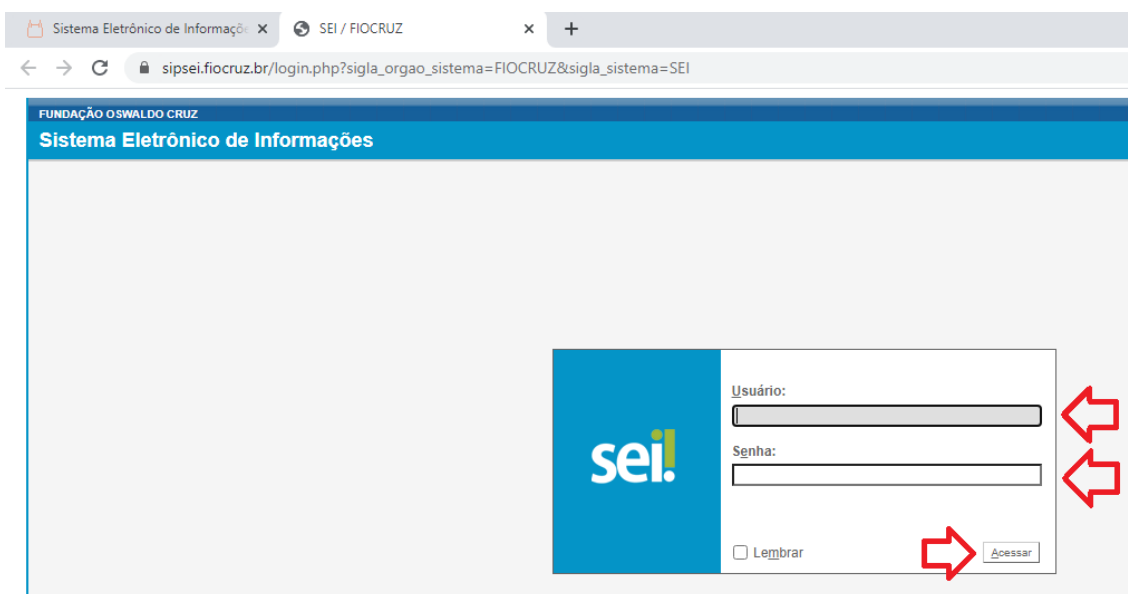


Figura 63 - Tela inicial do Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

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 64 - 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 65 - 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**”;

Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

AEM - Autorização de Emissão de Empenho

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
Empenho para restituição de ... referente ao gasto com...

Interessados:
SETOR QUE REALIZARÁ O PAGAMENTO

Classificação por Assuntos:
029.222 - COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO (Autorização de Afastamento; Diárias, inclusive Compra de Moeda Estrangeira; Lista de Participantes, no caso de Comitivas e Delegações; Pas

Observações desta unidade:

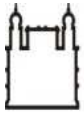
Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Confirmar Dados Voltar

Figura 66 - 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 - 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 the 'Portal de Compras do Governo Federal' header and a search bar. The breadcrumb trail indicates the current page is '14. Orientação sobre a utilização do SCDP por terceirizados'. The main heading is '14. Orientação sobre a utilização do SCDP por terceirizados'. Below the heading, there is a publication date 'Publicado em 12/08/2020 16h36' and social media sharing icons. The main text explains that in exceptional cases, outsourced employees can be registered in the SCDP system with the 'SOLICITANTE DE VIAGEM' profile, provided they have the necessary authorization and the activity is performed by the outsourced employee. It also mentions the need to sign a 'Termo de Responsabilidade' and have internal operational procedures. A note at the bottom states that this measure aims to optimize public service and ensure compliance with IN SLTI/MP nº 3, de 2015. A caption below the screenshot reads: 'Figura 67 - 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**;

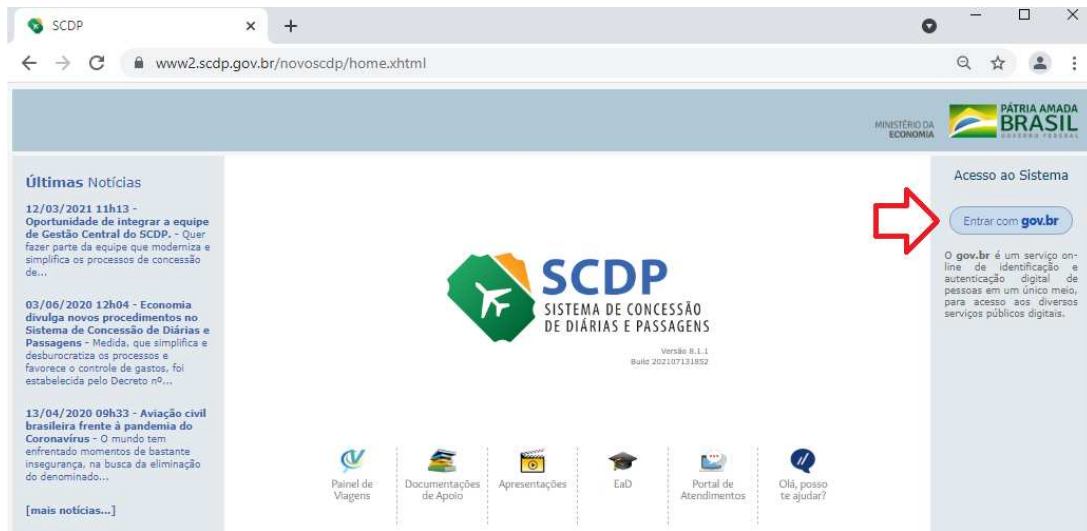


Figura 68 - Tela inicial de acesso ao SCDP.

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



Figura 69 - 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”;

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

CADASTRAR/ALTERAR VIAGEM

Solicitante:
Roberto Carvalho de Paiva

Grupo do Proposto: Servidor
Servidor
Não Servidor
Militar
SEPE
Mais Médicos para o Brasil
PESQUISAR

Tipo do Proposto: Servidor

CPF:*

PESQUISAR

Figura 70 - Tela de cadastramento de Proposto no SCDP

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

Reunião de Colegiados

Pessoa com Necessidade Especial

Auxílio-Alimentação (R\$):* 458,00 Auxílio-Transporte (R\$):* 248,31

Não Possui Conta

Banco:* 001 Agência (sem DV):* 4220 Conta (com DV):* 0000000191779

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR

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

PRODUTO | SERPRO

Figura 71 - 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 72 - 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 ROTEIRO' 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:*', each with a calendar icon. There is a 'Diárias:*' dropdown set to '100%'. A checkbox 'Dia de partida sem desconto de auxílio-transporte.' is unchecked. Another checkbox 'Ocorreu missão neste trecho?' is checked. Below that are 'Início do trabalho, evento ou missão:' fields for 'Data:*' and 'Hora:*', each with a calendar icon. The 'PASSAGEM' section has radio buttons for 'Individual' (selected), 'Grupo', and 'Sem Passagem'. Below this is the 'RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS' section 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 'Local de Origem' and 'Local de Destino' fields, the 'Data Início' and 'Data Fim' fields, the 'Dia de partida...' checkbox, the 'Ocorreu missão...' checkbox, the 'Data' and 'Hora' fields, the 'Individual' radio button, the 'Projeto/Atividade' dropdown, the 'Descrição/Favorecido' dropdown, and the 'CONFIRMAR' button.

Figura 73 - 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 ROTEIRO' form, but with the 'Meio de Transporte:*' dropdown menu open. The dropdown list includes 'Aéreo' (selected), 'Ferroviário', 'Fluvial', 'Marítimo', 'Rodoviário', 'Veículo Próprio', and 'Veículo Oficial'. The 'Local de Origem:*' field is filled with 'Londres, Reino Unido'. The 'Data Início:*' and 'Data Fim:*' fields are filled with '10/04/2022'. The 'Diárias:*' dropdown is set to '100%'. The 'Adicional de Deslocamento' and 'Ocorreu missão neste trecho?' checkboxes are checked. The 'Meio de Transporte' dropdown is highlighted with a red arrow. Another red arrow points to the 'Sem Passagem' radio button. The 'CONFIRMAR' and 'VOLTAR' buttons are visible at the bottom.

Figura 74 - 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 **VOETUR TURISMO** 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 75 - 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**”;

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

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 - Diarias 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 76 – 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 a proposal. The top navigation bar includes tabs for SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, FATURAMENTO, and SCDP. The current page is titled 'Você está aqui: Solicitação >> Cadastrar/Alterar Viagem >> CADASTRA'. The proposal details for 'Proposta: ROBERTO CARVALHO DE PAIVA' are shown, with tabs for Proposto, Roteiros, Complemento, Serviços Correlatos, and Resumo. The 'Proposto' tab is active, showing several fields: 'Grupo para o mesmo evento excede limite normativo?*' with a dropdown menu set to '-- seleccione --'; 'Curso ministrado por escola de governo?*' with a dropdown menu set to 'Não'; 'Autorização Extraordinária?*' with a dropdown menu set to 'Não', which is highlighted by a red box and a red arrow pointing to a red text note: 'DEVERÁ ESTAR SEMPRE COM A OPÇÃO "NÃO", POIS A FIOCRUZ NÃO ADOTOU TAL PROCEDIMENTO.'; 'Período da viagem:' with the dates '08/12/2022 - 09/12/2022'; 'Motivo da Viagem:*' with a dropdown menu set to 'Nacional - Congresso'; and 'Descrição do Motivo da Viagem:*' with a large empty text area.

Figura 77 – 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”;

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: 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
Panfletos

Arquivo para anexar: Nenhum arquivo selecionado

Visível na agência
 Este anexo pode ser copiado p

Observações:

ANEXAR VOLTAR

Figura 78 - 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**;

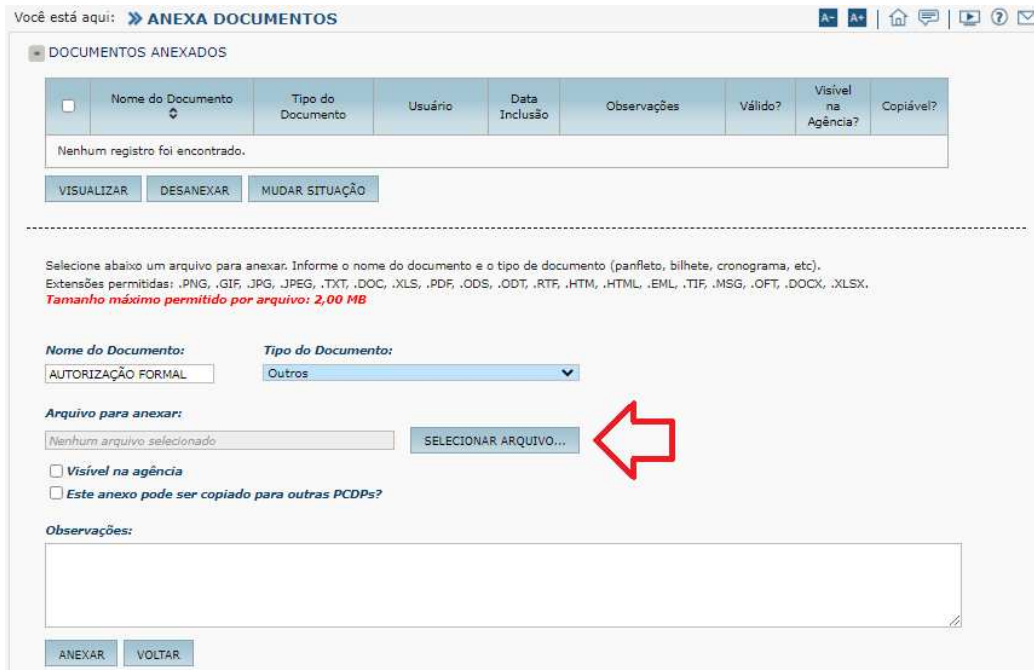


Figura 79 - Tela para seleção de documentos no SCDP.

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”**;

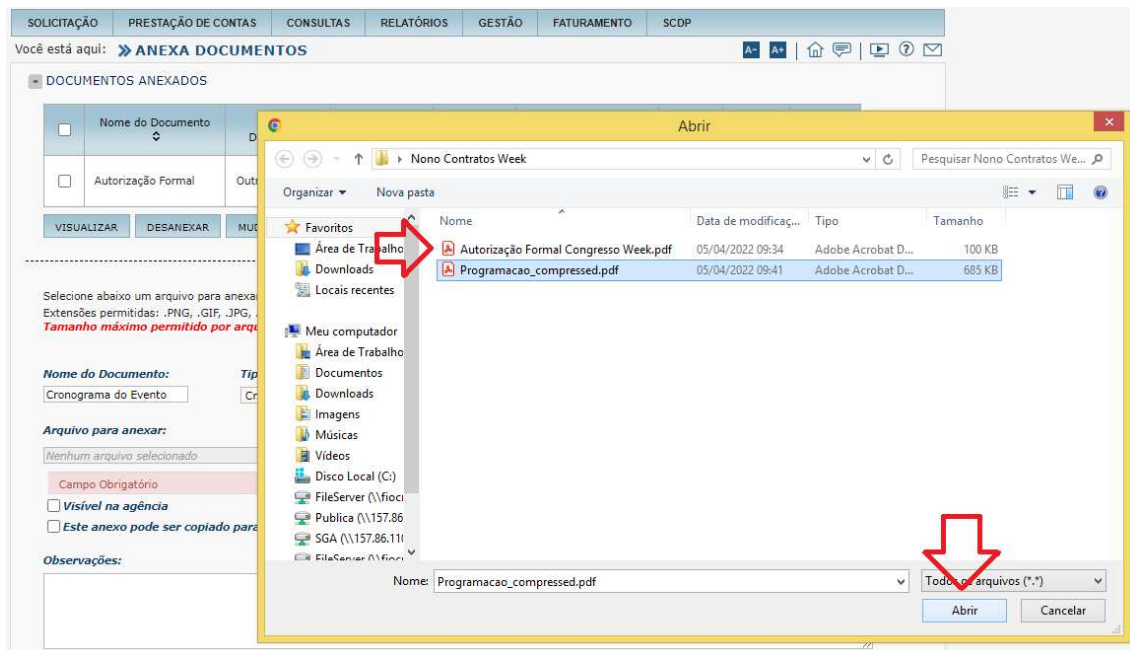


Figura 80 - Tela de busca de documento.

12º PASSO - Clicar no botão “ANEXAR”;

Você está aqui: >> ANEXA DOCUMENTOS

DOCUMENTOS ANEXADOS

<input type="checkbox"/>	Nome do Documento ↓	Tipo do Documento	Usuário	Data Inclusão	Observações	Válido?	Visível na Agência?	Copiável?
Nenhum registro foi encontrado.								

VISUALIZAR DESANEXAR MUDAR SITUAÇÃO

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: Outros

Arquivo para anexar: C:\fakepath\Autorização Formal.pdf SELECIONAR ARQUIVO...

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

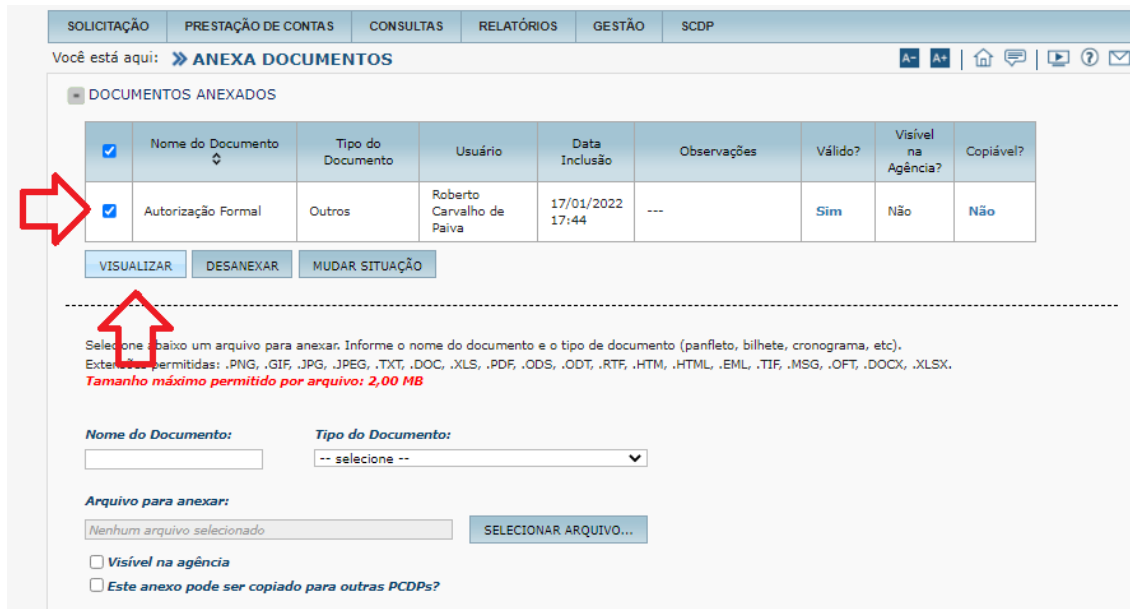
Observações:

ANEXAR VOLTAR

Figura 81 - Tela do SCDP com o botão anexar.

ATENÇÃO! Realizar o mesmo procedimento para as demais documentações comprobatórias da missão a ser realizada (Cronograma, folder, convite etc.). Feito isso clicar no botão “VOLTAR”.

13º PASSO - Para visualizar o documento anexado, marcar o “**box**” ao lado do nome do documento, em seguida clicar no botão **VISUALIZAR**, feito isso o documento será baixado para a pasta Downloads do computador onde está sendo feito o acesso;



<input checked="" type="checkbox"/>	Nome do Documento	Tipo do Documento	Usuário	Data Inclusão	Observações	Válido?	Visível na Agência?	Copiável?
<input checked="" type="checkbox"/>	Autorização Formal	Outros	Roberto Carvalho de Paiva	17/01/2022 17:44	---	Sim	Não	Não

Figura 82 - Tela do SCDP para visualização de documento anexado.

14º PASSO – Clicar na aba “**Resumo**”;



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

Proposto:
ROBERTO CARVALHO DE PAIVA

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

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Solicitado por: Roberto Carvalho de Paiva
Órgão do Solicitante: Coordenação-Geral de Administração - COGEAD
Data da Solicitação: ---

Figura 83 - Tela do SCDP para visualização de aba resumo.

15º PASSO – Conferir os dados preenchidos e os anexos e em seguida clicar no botão “ENCAMINHAR”;

	Origem	Destino	Permanência	Tipo	Transporte	Tem Missão?
1	Rio de Janeiro (RJ)	Lisboa (Portugal)	16/06/2014 a 27/06/2014	Trecho	Aéreo	Sim
2	Lisboa (Portugal)	Rio de Janeiro (RJ)	27/06/2014 a 27/06/2014	Retorno	Aéreo	Não

+ QUADRO DE TOTALIZAÇÕES
 + CÁLCULOS DESTA ETAPA
 + CONSOLIDÇÃO DE GASTOS DA VIAGEM
 + ANEXOS DA VIAGEM

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR

Figura 84 - Tela do SCDP para conferência dos dados preenchidos para encaminhamento.

O SCDP gera automaticamente um número para a **Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP)** que é sequencial por Órgão;

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

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

Informação

PCDP encaminhada com sucesso. Número da PCDP: 000036/23

Próxima(s) ação(ões) disponível(is):

- Aprovação pelo Proponente

É possível também cancelar a PCDP na opção SOLICITAÇÃO -> CANCELAR VIAGEM.

OK

Figura 85 - Tela com a geração de número de PCDP no SCDP.

COPIAR VIAGEM NO SCDP

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

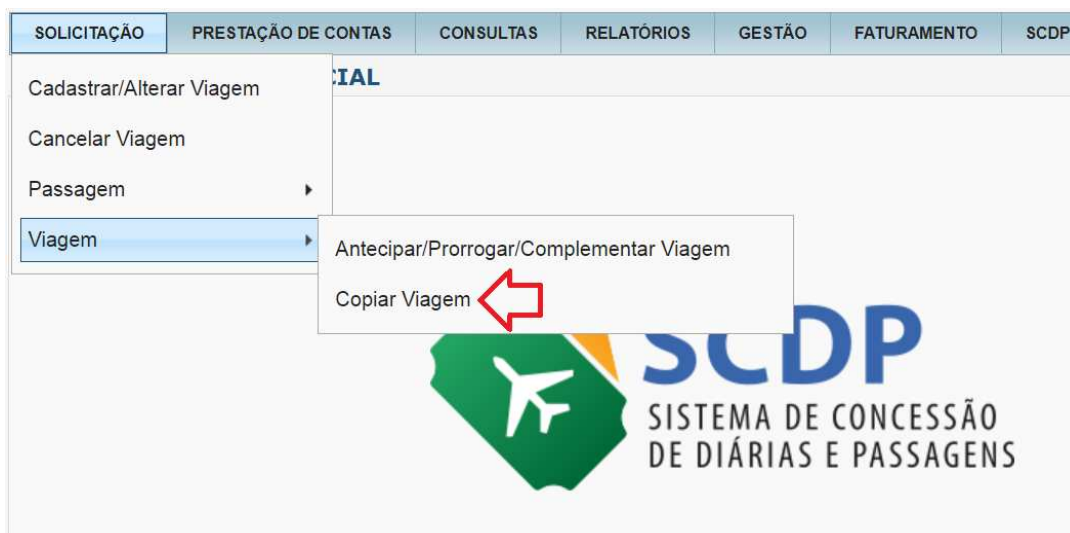


Figura 86 - Tela para seleção da opção copiar viagem no SCDP.

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



Figura 87 - 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 88 - 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 89 - Tela para inserção do novo proposto no SCDP.

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

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

Proposto(s):

Nome	Tipo do Proposto	Matrícula SIAPE	CPF	
	Servidor			X

CONFIRMAR CÓPIA

Figura 90 - Tela para confirmar a cópia da viagem no SCDP.

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

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

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

COPIAR VIAGEM

Nome	CPF	Sucesso?	Observação
		Sim	---

NOVA CÓPIA

Figura 91 - Tela para seleção de nova cópia de viagem no SCDP.

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



Figura 92 - Tela para seleção da opção cadastrar/alterar viagem no SCDP.

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



Figura 93 - 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.



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	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]
Fortaleza (CE)	Retorno para Rio de Janeiro (RJ)	10/10/2022	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]

NOVO

ANEXOS | SALVAR | ENCAMINHAR | VOLTAR

Figura 94 - 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”;



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

Proposto:
ROBERTO CARVALHO DE PAIVA

Proposto | Roteiros | Complemento | Serviços Correlatos | Resumo

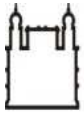
Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência	
Rio de Janeiro (RJ)	Fortaleza (CE)	05/10/2022 - 10/10/2022	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]
Fortaleza (CE)	Retorno para Rio de Janeiro (RJ)	10/10/2022	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]

NOVO

ANEXOS | SALVAR | **ENCAMINHAR** | VOLTAR

Figura 95 - Tela para seleção da opção anexos e encaminhar no SCDP.



4ª 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 nº 168, de 31 de janeiro de 2020-MS** 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);

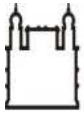
Aprovação administrativa em caso de afastamento nacional **sem** excepcionalidade e **sem** despesa: Perfil de **PROPONENTE** no SCDP (Ordenador de despesas da respectiva unidade do **PROPOSTO** ou servidor devidamente designado mediante portaria interna) ou

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 nº 168, de 31 de janeiro de 2020 - MS**, 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; e
- VI - para o exterior com ônus.

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.



5º PASSO - COTAÇÃO E RESERVA DE PASSAGENS NACIONAIS JUNTO A VOETUR TURISMO

COTAÇÃO DE PASSAGENS NACIONAIS NO SISTEMA WOوبا DA VOETUR TURISMO

Perfil: Solicitante de Passagem

ATENÇÃO! O perfil de SOLICITANTE DE PASSAGEM 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! Não esquecer de anotar o número da PCDP e o número do empenho de passagens para preencher nos campos obrigatórios do Sistema Wooba da **VOETUR** para obtenção de cotação e reserva de passagens nacionais.

1º PASSO – Acessar o portal da Voetur através do endereço: **corporativo.portalvoetur.com.br** e inserir o login e senha informado pela **VOETUR TURISMO** via e-mail cadastrado, digitar o login, a senha, clicar no quadro “**Não sou um robô**” e em seguida no botão “**Autenticar**”;

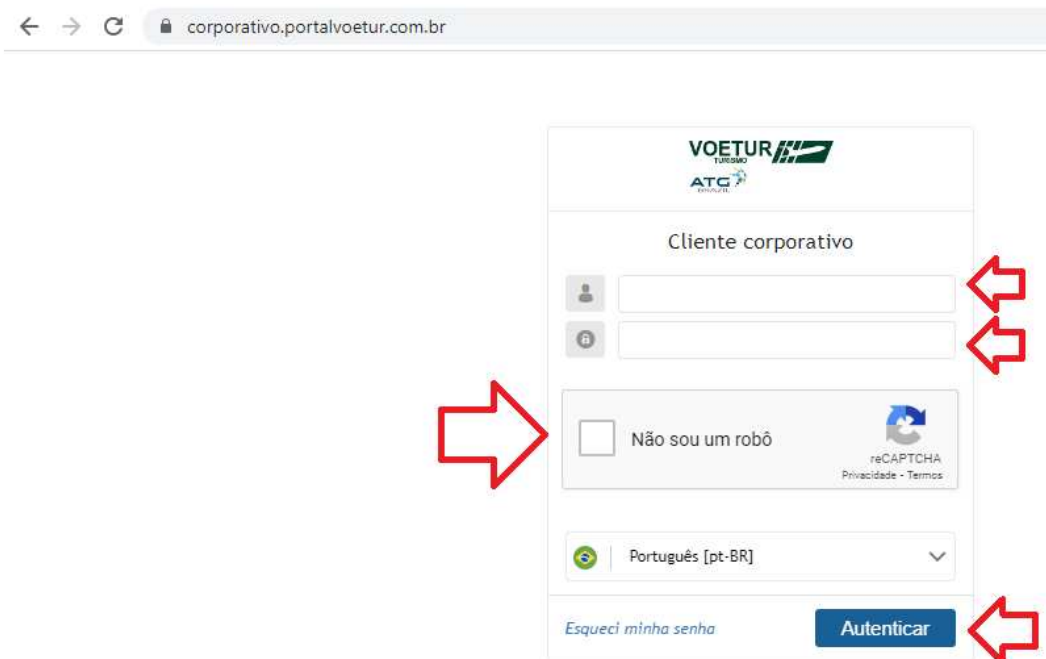
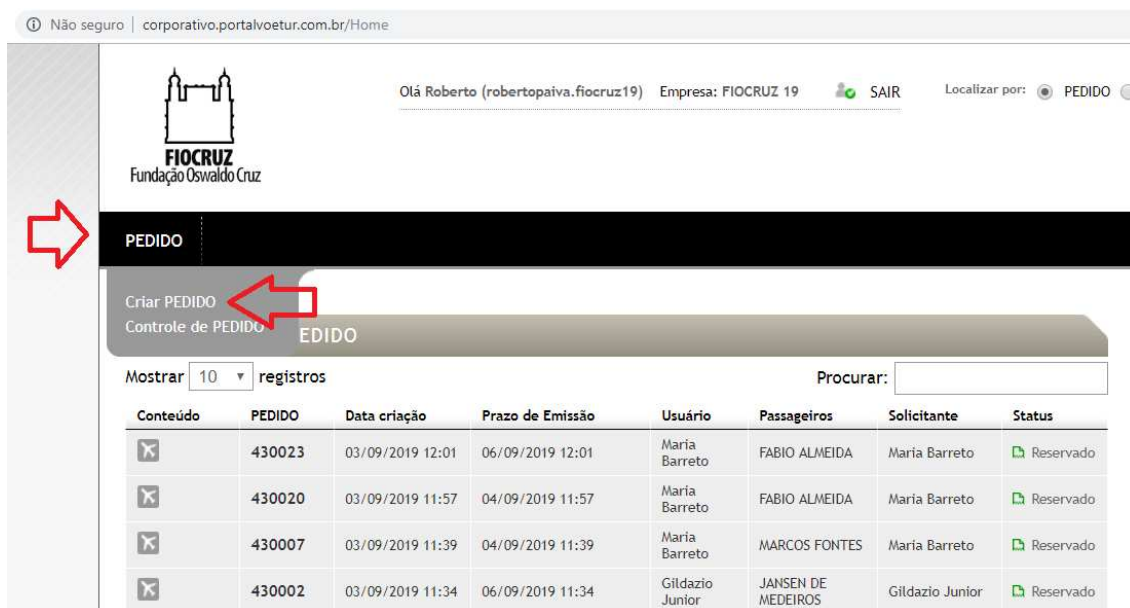


Figura 96 - Tela inicial para acesso ao sistema Wooba da Voetur Turismo.

2º PASSO – Clicar no botão “**PEDIDO**” e em seguida em “**CRIAR PEDIDO**”;



Não seguro | corporativo.portalvoetur.com.br/Home
 Olá Roberto (robertopaiva.fiocruz19) Empresa: FIOCRUZ 19 SAIR Localizar por: PEDIDO

FIOCRUZ
 Fundação Oswaldo Cruz

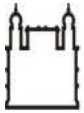
PEDIDO

Criar PEDIDO
 Controle de PEDIDO

Mostrar 10 registros Procurar:

Conteúdo	PEDIDO	Data criação	Prazo de Emissão	Usuário	Passageiros	Solicitante	Status
	430023	03/09/2019 12:01	06/09/2019 12:01	Maria Barreto	FABIO ALMEIDA	Maria Barreto	Reservado
	430020	03/09/2019 11:57	04/09/2019 11:57	Maria Barreto	FABIO ALMEIDA	Maria Barreto	Reservado
	430007	03/09/2019 11:39	04/09/2019 11:39	Maria Barreto	MARCOS FONTES	Maria Barreto	Reservado
	430002	03/09/2019 11:34	06/09/2019 11:34	Gildazio Junior	JANSEN DE MEDEIROS	Gildazio Junior	Reservado

Figura 97 - Tela de criação de pedido no sistema Wooba da Voetur Turismo.



3º PASSO – Clicar no botão “NOVO PASSAGEIRO”;

The screenshot shows a web browser window with the URL `corporativo.portalvoetur.com.br/OS/Create`. The page header includes the FIOCRUZ logo and the text "Fundação Oswaldo Cruz". The user is logged in as "Olá Roberto (robertopaiva.fiocruz19)" from the company "FIOCRUZ 19". There are links for "SAIR" and "Localizar".

The main content area is titled "Criar PEDIDO" and has a sub-section "Passageiros". It features a search bar with the placeholder text "Efetue a pesquisa de passageiros pelo Nome, Matrícula ou CPF." and a "Pesquisar" button. To the right of the search bar are three buttons: "Meu passageiro" with a plus icon, "Adicionar grupo" with a plus icon, and "Novo passageiro" with a plus icon. A red arrow points to the "Novo passageiro" button.

Below the search bar, there are two checkboxes:

- Os para atendimento de passageiros em Tratamento fora do domicílio
- Criar uma OS para cada passageiro

Figura 98 - Tela para cadastramento de novo passageiro no Sistema Wooba da Voetur Turismo.

4º PASSO - Caso seja a primeira viagem do **PROPOSTO**, preencher os seguintes dados: **nome completo, data de nascimento, sexo, e-mail e/ou telefone de contato** e clicar no botão **"SALVAR"**;

Novo passageiro

Dados gerais

Primeiro Nome * ←
Último Nome * ←
Sexo * Masculino ←
Matrícula
Nascimento ←
Nome do Meio ←
Apelido
Cargo
CPF * ←

Contato

E-mail ←
Telefone Comercial ←
Telefone Residencial ←
Telefone Celular ←
Recusar envio do email para fornecedor
Recusar envio do telefone para fornecedor

Configurações
DESMARCAR ESSAS OPÇÕES
Grupo
Idioma

Salvar Cancelar

Figura 99 - Tela para inserção de dados do viajante no sistema Wooba da Voetur Turismo.

ATENÇÃO! Em atenção ao comunicado da **Gestão Central do SCDP (Ministério da Economia)**, conforme abaixo, a **Voetur Turismo** adequou o **Sistema Wooba (Corporativo Voetur)** para solicitação de cotação e reserva de passagens para voos nacionais à **Resolução 595, de 11 de novembro de 2022- ANAC**, que obriga o informe de dados adicionais do passageiro no ato do cadastramento.

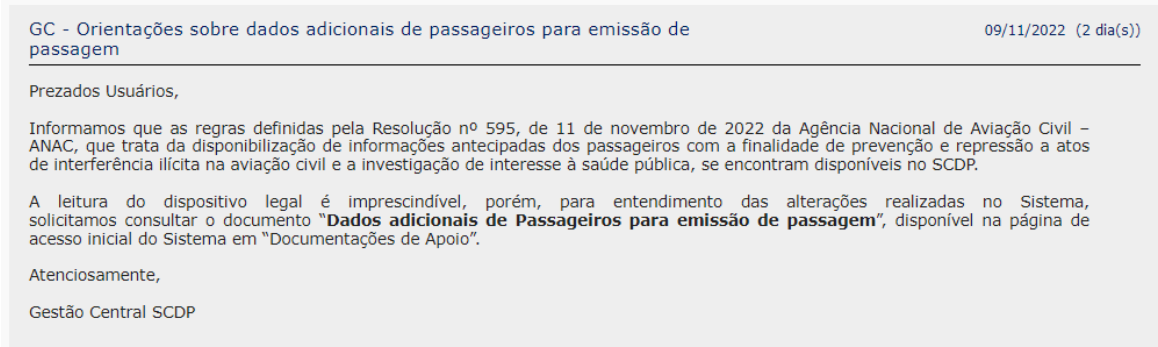


Figura 100 - Tela para inserção de dados do viajante no sistema Wooba da Voetur Turismo.

ATENÇÃO! Para alterar os dados de passageiros já cadastrados no Sistema Wooba da Voetur Turismo seguir o seguinte caminho: **PEDIDO > Criar PEDIDO >** digitar o nome cadastrado ou CPF no campo **Filtrar >** Clicar no botão **PESQUISAR** e em seguida no ícone pasta correspondente ao usuário a ser alterado;



Figura 101 - Tela para inserção de dados do viajante no sistema Wooba da Voetur Turismo.

ATENÇÃO! Incluir os demais dados necessários e em seguida clicar no botão **Confirmar Alterações**.

Alterar Dados do Passageiro

Passageiros - Alterar

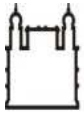
Dados gerais

Primeiro Nome	<input type="text" value="Roberto"/>	*	Nome do meio	<input type="text"/>
Sobrenome	<input type="text" value="Paiva"/>	*	CPF	<input type="text" value="099.984.357-57"/>
Apelido	<input type="text"/>	*	Sexo	<input type="text" value="Masculino"/>
Data Nascimento	<input type="text"/>		Matrícula	<input type="text"/>
Passageiro VIP	<input type="text" value="Não"/>		Tipo	<input type="text" value="Selecione"/>
Cargo	<input type="text"/>		Código Externo	<input type="text"/>

Contato

E-mail	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Recusar envio do e-mail para o fornecedor.
Telefone residencial	<input type="text"/>	DESMARCAR ESSAS DUAS OPÇÕES.
Telefone comercial	<input type="text"/>	
Celular	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Recusar envio do telefone para o fornecedor.

Figura 102 - Tela para inserção de dados do viajante no sistema Wooba da Voetur Turismo.



Alterar Dados do Passageiro

Número da habilitação Validade da habilitação

Notas

Centro de Custo

Filtrar:

AUDIN 254482

CCPS 254472

CDTS 254497

COGEPE 254440

COGEPLAN 254426

COGETIC 254480

COGEAD 254439

[Adicionar Todos](#) | [Remover Todos](#)

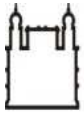
Rotas Preferenciais

Remover	Origem	Destino	Numero do Voo	Companhia
Não há rotas preferenciais cadastradas.				

[Adicionar rota preferencial](#)

[Confirmar Alterações](#)

Figura 103 - Tela para inserção de dados do viajante no sistema Wooba da Voetur Turismo.



4º PASSO – No campo “FILTRAR” preencher o nome ou **CPF** do passageiro cadastrado e em seguida clicar no botão “PESQUISAR”;

Não seguro | corporativo.portalvoetur.com.br/OS/Create

Olá Roberto (robertopaiva.fiocruz19) Empresa: FIOCRUZ 19 SAIR Localizar

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

PEDIDO

Criar PEDIDO

Passageiros

Filtrar: **Pesquisar** **Meu passageiro** **Adicionar grupo** **Novo passageiro**

Efetue a pesquisa de passageiros pelo Nome, Matrícula ou CPF.

Os para atendimento de passageiros em Tratamento fora do domicílio

Criar uma OS para cada passageiro

Figura 104 - Tela para seleção de viajante cadastrado no sistema Wooba da Voetur Turismo.

5º PASSO – Clicar em cima do nome do passageiro para que o mesmo apareça no quadrado que fica ao lado direito;

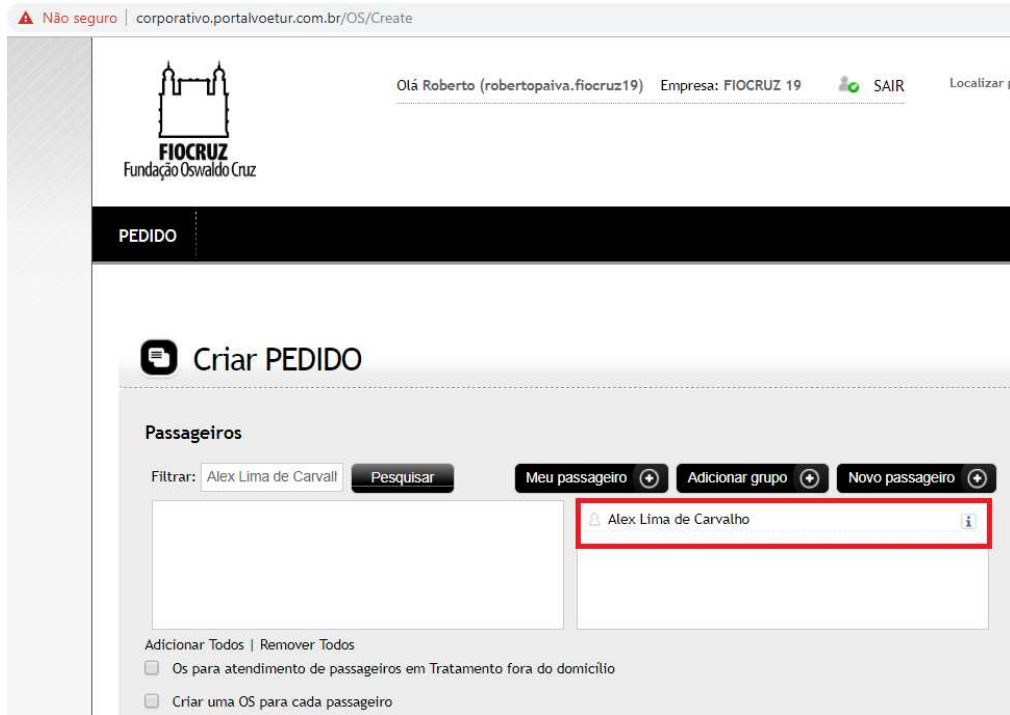


Figura 105 - Tela de demonstração do viajante selecionado no sistema Wooba da Voetur Turismo.

6º PASSO – Preencher os dados obrigatórios da coluna “**DADOS CORPORATIVOS**” selecionando o respectivo “**CENTRO DE CUSTO**”, a opção “**PCDP**” no campo “**PCDP ou PROTOCOLO**”, preencher o número da PCDP no campo “**PCDP**”, inclusive com os zeros que constem na respectiva PCDP, e preencher os seis números finais do respectivo empenho de passagens nacionais;



Figura 106 - Tela para inserção de dados corporativos no sistema Wooba da Voetur.

7º PASSO - Caso a pesquisa seja através da opção “**SOMENTE IDA**”, que permite a compra de passagens de ida e volta por cias aéreas diferentes, preencher os dados de **ORIGEM, DESTINO** e **DATA DE IDA**, selecionar a opção “**ECONÔMICA**” e a opção **SEM BAGAGEM** ou **COM BAGAGEM** e clicar no botão **PESQUISAR**;

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)

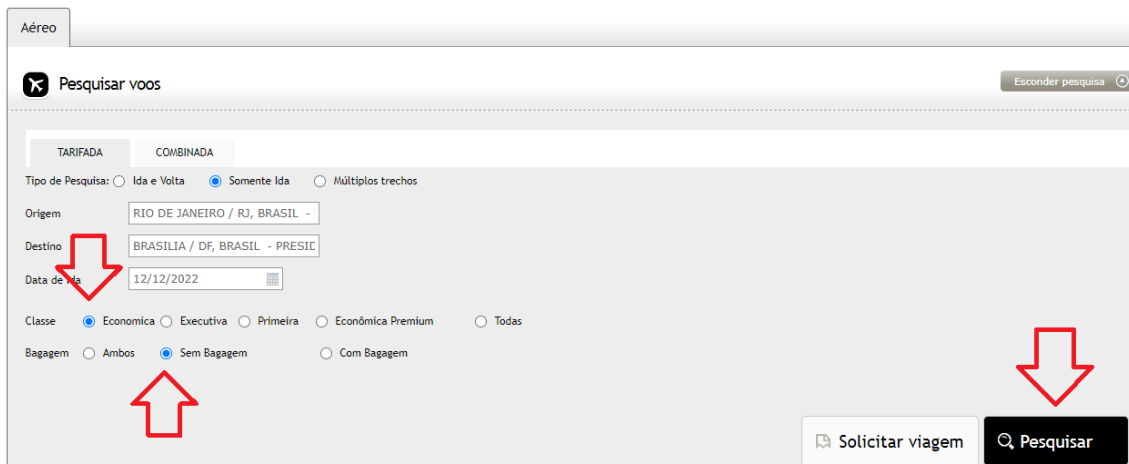
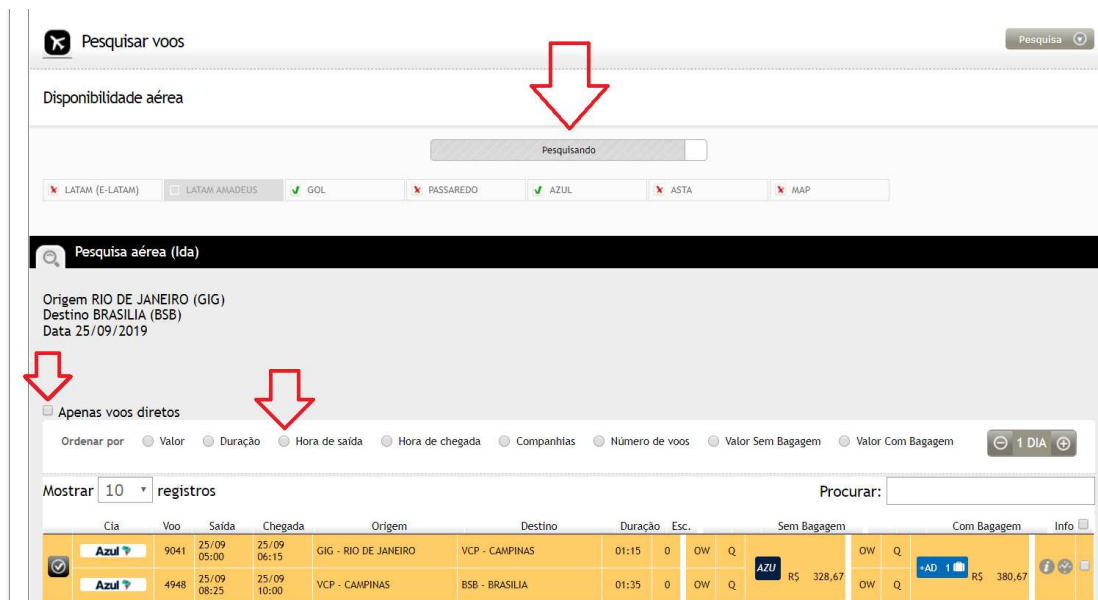


Figura 107 - Tela para preenchimento dos dados do voo de ida no sistema Wooba da Voetur Turismo.

8º PASSO - Aguardar a barra de pesquisa carregar por completo e em seguida clicar na opção “APENAS VOOS DIRETOS” e em seguida na opção “HORA DE SAÍDA”;



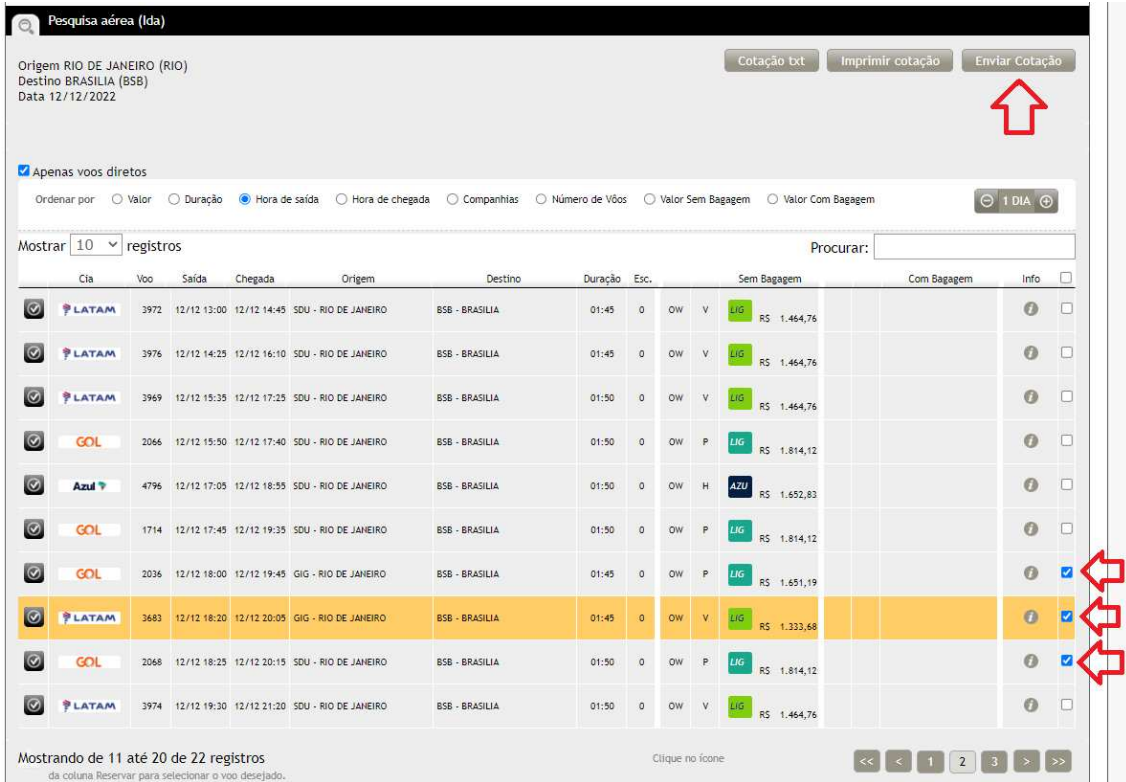
Pesquisa voos Pesquisa
 Disponibilidade aérea
 Pesquisando
 ✖ LATAM (E-LATAM) LATAM AMADEUS ✔ GOL ✖ PASSAREDO ✔ AZUL ✖ ASTA ✖ MAP
 Pesquisa aérea (Ida)
 Origem RIO DE JANEIRO (GIG)
 Destino BRASILIA (BSB)
 Data 25/09/2019
 Apenas voos diretos
 Ordenar por Valor Duração Hora de saída Hora de chegada Companhias Número de voos Valor Sem Bagagem Valor Com Bagagem 1 DIA
 Mostrar 10 registros Procurar:

Cia	Voo	Saída	Chegada	Origem	Destino	Duração	Esc.	Sem Bagagem	Com Bagagem	Info
<input checked="" type="checkbox"/> Azul	9041	25/09 05:00	25/09 06:15	GIG - RIO DE JANEIRO	VCP - CAMPINAS	01:15	0	OW Q	OW Q	
<input checked="" type="checkbox"/> Azul	4948	25/09 08:25	25/09 10:00	VCP - CAMPINAS	BSB - BRASILIA	01:35	0	OW Q	OW Q	+AD 1 R\$ 328,67 R\$ 380,67

Figura 108 - Tela para seleção de dados do voo selecionado no sistema Wooba da Voetur Turismo.

9º PASSO – Selecionar no mínimo 3 voos no canto direito da tela observando o princípio da economicidade em relação ao voo que será selecionado e em seguida clicar no botão “ENVIAR COTAÇÃO”;

ATENÇÃO! Os voos mais baratos estarão sempre marcados em cor amarela.



Pesquisa aérea (Ida)

Origem RIO DE JANEIRO (RIO)
Destino BRASÍLIA (BSB)
Data 12/12/2022

Cotação txt | Imprimir cotação | Enviar Cotação

Apenas voos diretos

Ordenar por: Valor | Duração | Hora de saída | Hora de chegada | Companhias | Número de Vóos | Valor Sem Bagagem | Valor Com Bagagem

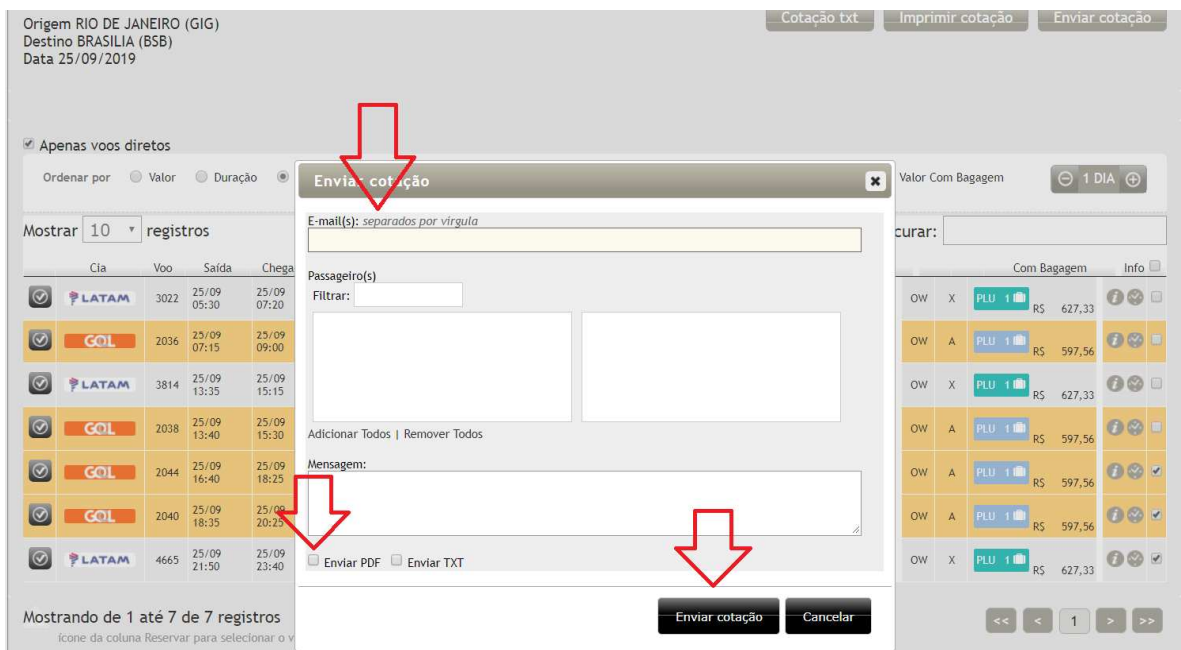
Mostrar 10 registros

Cia	Voo	Saída	Chegada	Origem	Destino	Duração	Esc.	Sem Bagagem	Com Bagagem	Info
LATAM	3972	12/12 13:00	12/12 14:45	SDU - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASÍLIA	01:45	0	OW V LIG R\$ 1.464,76		
LATAM	3976	12/12 14:25	12/12 16:10	SDU - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASÍLIA	01:45	0	OW V LIG R\$ 1.464,76		
LATAM	3969	12/12 15:35	12/12 17:25	SDU - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASÍLIA	01:50	0	OW V LIG R\$ 1.464,76		
GOL	2066	12/12 15:50	12/12 17:40	SDU - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASÍLIA	01:50	0	OW P LIG R\$ 1.814,12		
Azul	4796	12/12 17:05	12/12 18:55	SDU - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASÍLIA	01:50	0	OW H AZU R\$ 1.652,83		
GOL	1714	12/12 17:45	12/12 19:35	SDU - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASÍLIA	01:50	0	OW P LIG R\$ 1.814,12		
GOL	2036	12/12 18:00	12/12 19:45	GIG - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASÍLIA	01:45	0	OW P LIG R\$ 1.651,19		
LATAM	3683	12/12 18:20	12/12 20:05	GIG - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASÍLIA	01:45	0	OW V LIG R\$ 1.333,68		
GOL	2068	12/12 18:25	12/12 20:15	SDU - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASÍLIA	01:50	0	OW P LIG R\$ 1.814,12		
LATAM	3974	12/12 19:30	12/12 21:20	SDU - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASÍLIA	01:50	0	OW V LIG R\$ 1.464,76		

Mostrando de 11 até 20 de 22 registros

Figura 109 - Tela para seleção de voos para cotação de passagens no sistema Wooba da Voetur Turismo.

10º PASSO – Selecionar a opção “ENVIAR PDF”, digitar o seu e-mail e em seguida no botão “ENVIAR COTAÇÃO”;



Origem RIO DE JANEIRO (GIG)
Destino BRASÍLIA (BSB)
Data 25/09/2019

Cotação txt | Imprimir cotação | Enviar cotação

Apenas voos diretos

Ordenar por: Valor | Duração

Mostrar 10 registros

Cia	Voo	Saída	Chega
LATAM	3022	25/09 05:30	25/09 07:20
GOL	2036	25/09 07:15	25/09 09:00
LATAM	3814	25/09 13:35	25/09 15:15
GOL	2038	25/09 13:40	25/09 15:30
GOL	2044	25/09 16:40	25/09 18:25
GOL	2040	25/09 18:35	25/09 20:25
LATAM	4665	25/09 21:50	25/09 23:40

Mostrando de 1 até 7 de 7 registros

Enviar cotação

E-mail(s): separados por virgula

Passageiro(s)

Mensagem:

Enviar PDF Enviar TXT

Enviar cotação | Cancelar

Figura 110 - Tela para envio de cotação de passagens no sistema Wooba da Voetur Turismo.

11º PASSO – Salvar a cotação referente a ida em pdf no seu computador renomeando de forma fácil de identificar e partir para segunda etapa no **Sistema Wooba da Voetur** que é a **RESERVA DA PASSAGEM**.

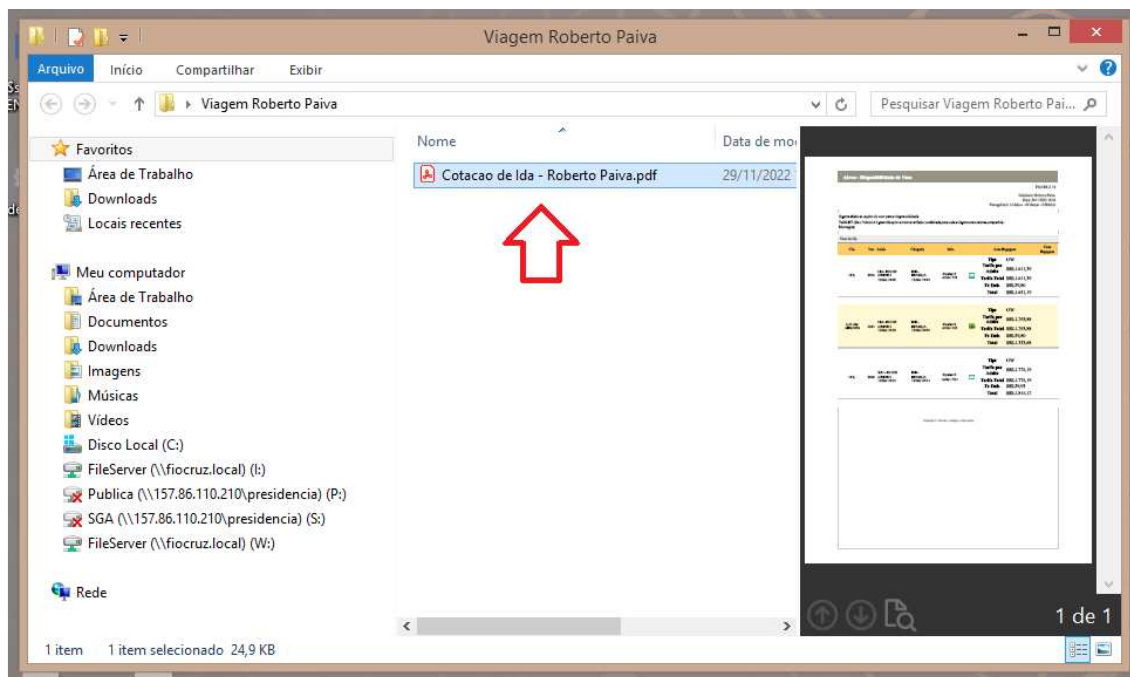


Figura 111 - Tela com o salvamento da cotação de ida em pdf no computador.

RESERVA DE PASSAGENS NACIONAIS NO SISTEMA WOوبا DA VOETUR **TURISMO**

Perfil: Solicitante de Passagem

1º PASSO – Clicar uma vez no ícone referente a passagem mais barata dentre as opções selecionadas;

Pesquisa aérea (Ida)

Origem RIO DE JANEIRO (RIO)
Destino BRASILIA (BSB)
Data 12/12/2022

Cotação txt Imprimir cotação Enviar Cotação

Apenas voos diretos

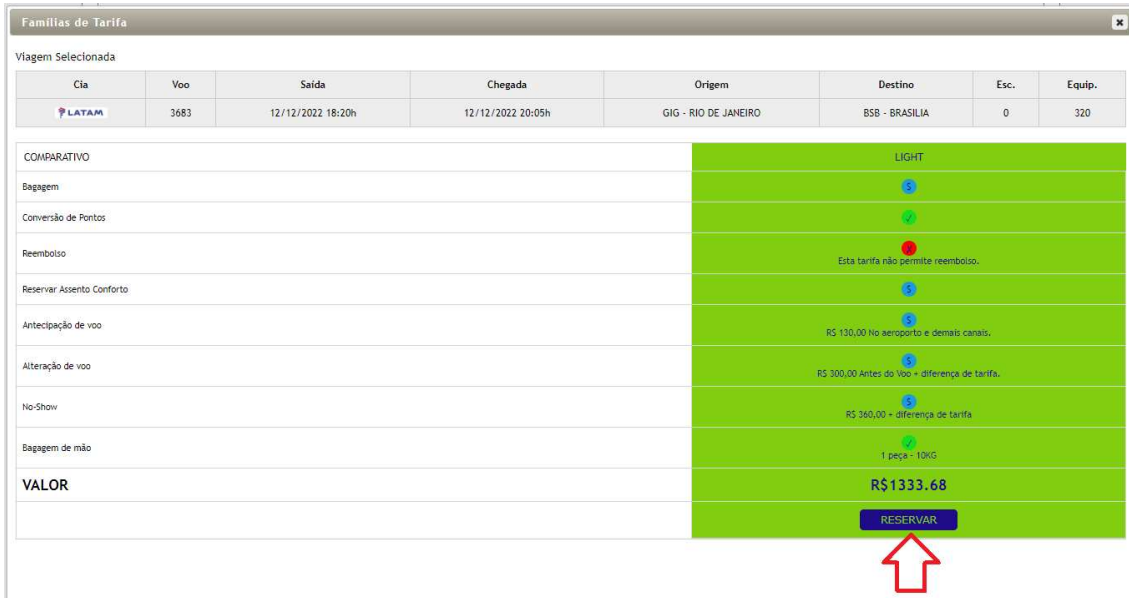
Ordenar por: Valor Duração Hora de saída Hora de chegada Companhias Número de Vôos Valor Sem Bagagem Valor Com Bagagem

Mostrar 10 registros Procurar:

Cta	Voos	Saída	Chegada	Origem	Destino	Duração	Esc.			Sem Bagagem	Com Bagagem	Info		
<input checked="" type="checkbox"/>	LATAM	3972	12/12 13:00	12/12 14:45	SDU - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASILIA	01:45	0	OW	V	LIG	RS 1.464,76		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	LATAM	3976	12/12 14:25	12/12 16:10	SDU - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASILIA	01:45	0	OW	V	LIG	RS 1.464,76		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	LATAM	3969	12/12 15:35	12/12 17:25	SDU - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASILIA	01:50	0	OW	V	LIG	RS 1.464,76		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	GOL	2066	12/12 15:50	12/12 17:40	SDU - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASILIA	01:50	0	OW	P	LIG	RS 1.814,12		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Azul	4796	12/12 17:05	12/12 18:55	SDU - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASILIA	01:50	0	OW	H	AZU	RS 1.652,83		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	GOL	1714	12/12 17:45	12/12 19:35	SDU - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASILIA	01:50	0	OW	P	LIG	RS 1.814,12		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	GOL	2036	12/12 18:00	12/12 19:45	GIG - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASILIA	01:45	0	OW	P	LIG	RS 1.651,19		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	LATAM	3683	12/12 18:20	12/12 20:05	GIG - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASILIA	01:45	0	OW	V	LIG	RS 1.333,65		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	GOL	2068	12/12 18:25	12/12 20:15	SDU - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASILIA	01:50	0	OW	P	LIG	RS 1.814,12		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	LATAM	3974	12/12 19:30	12/12 21:20	SDU - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASILIA	01:50	0	OW	V	LIG	RS 1.464,76		<input type="checkbox"/>

Figura 112 - Tela para seleção de reserva de passagem no sistema Wooba da Voetur Turismo.

2º PASSO – Na tela seguinte, conferir as regras do voo selecionado e clicar no botão “RESERVAR”;



Famílias de Tarifa

Viagem Selecionada

Cia	Voo	Saída	Chegada	Origem	Destino	Esc.	Equip.
LATAM	3683	12/12/2022 18:20h	12/12/2022 20:05h	GIG - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASILIA	0	320

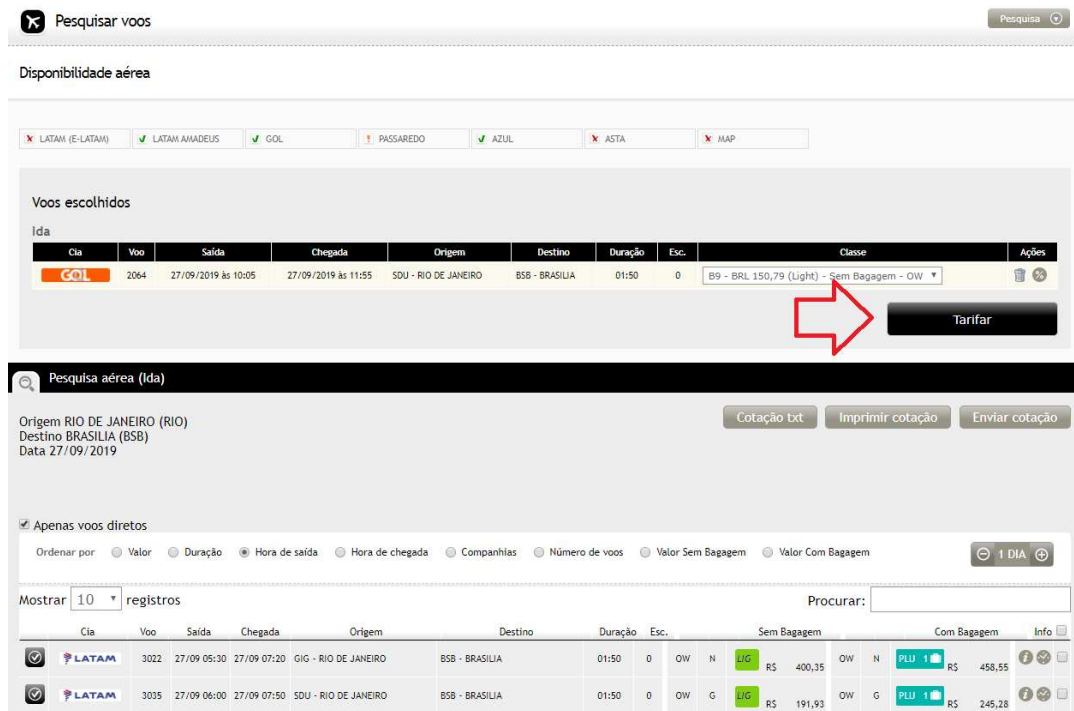
COMPARATIVO

Bagagem	5
Conversão de Pontos	7
Reembolso	Esta tarifa não permite reembolso.
Reservar Assento Conforto	5
Antecipação de voo	R\$ 130,00 No aeroporto e demais canais.
Alteração de voo	R\$ 300,00 Antes do Voo + diferença de tarifa.
No-Show	R\$ 360,00 + diferença de tarifa.
Bagagem de mão	1 peça - 10KG
VALOR	R\$1333,68

RESERVAR

Figura 113 - Tela para reserva de passagem no sistema Wooba da Voetur Turismo.

3º PASSO – Clicar no botão TARIFAR;



Pesquisar voos

Disponibilidade aérea

LATAM (E-LATAM)
 LATAM AMARILHOS
 GOL
 PASSAREDO
 AZUL
 ASTA
 MAP

Voos escolhidos

Ida

Cia	Voo	Saída	Chegada	Origem	Destino	Duração	Esc.	Classe	Ações
COL	2064	27/09/2019 às 10:05	27/09/2019 às 11:55	SDU - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASILIA	01:50	0	B9 - BRL 150,79 (Light) - Sem Bagagem - OW	

Tarifar

Pesquisa aérea (Ida)

Origem RIO DE JANEIRO (RIO)
 Destino BRASILIA (BSB)
 Data 27/09/2019

Apenas voos diretos

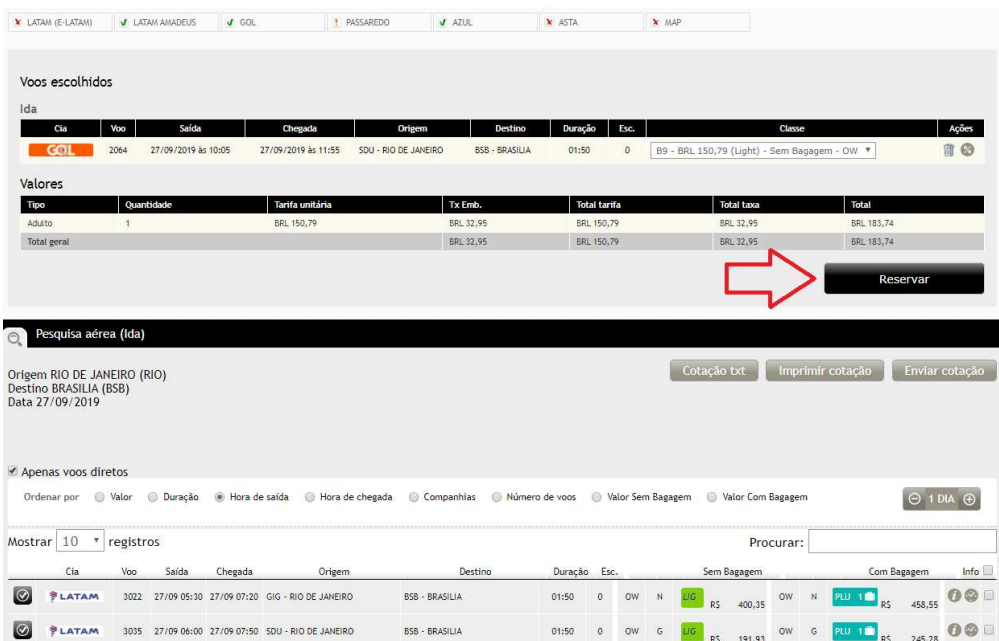
Ordenar por:
 Valor
 Duração
 Hora de saída
 Hora de chegada
 Companhias
 Número de voos
 Valor Sem Bagagem
 Valor Com Bagagem

Mostrar 10 registros

Cia	Voo	Saída	Chegada	Origem	Destino	Duração	Esc.	Sem Bagagem	Com Bagagem	Info
LATAM	3022	27/09 05:30	27/09 07:20	GIG - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASILIA	01:50	0	OW N LIG R\$ 400,35	OW N PLU 1 R\$ 458,55	
LATAM	3035	27/09 06:00	27/09 07:50	SDU - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASILIA	01:50	0	OW G LIG R\$ 191,93	OW G PLU 1 R\$ 245,28	

Figura 114 - Tela para tarifar voo no sistema Wooba da Voetur Turismo.

4º PASSO – Clicar no botão **RESERVAR**;



The screenshot shows the flight reservation interface. At the top, there are tabs for different airlines: LATAM (E-LATAM), LATAM AMADEUS, GOL, PASSAREDO, AZUL, ASTA, and HAP. Below this, the 'Voos escolhidos' section displays a table with flight details:

Cia	Voo	Saída	Chegada	Origem	Destino	Duração	Esc.	Classe	Ações
COL	2064	27/09/2019 às 10:05	27/09/2019 às 11:55	SDU - RIO DE JANEIRO	BSB - BRASILIA	01:50	0	B9 - BRL 150,79 (Light) - Sem Bagagem - OW	

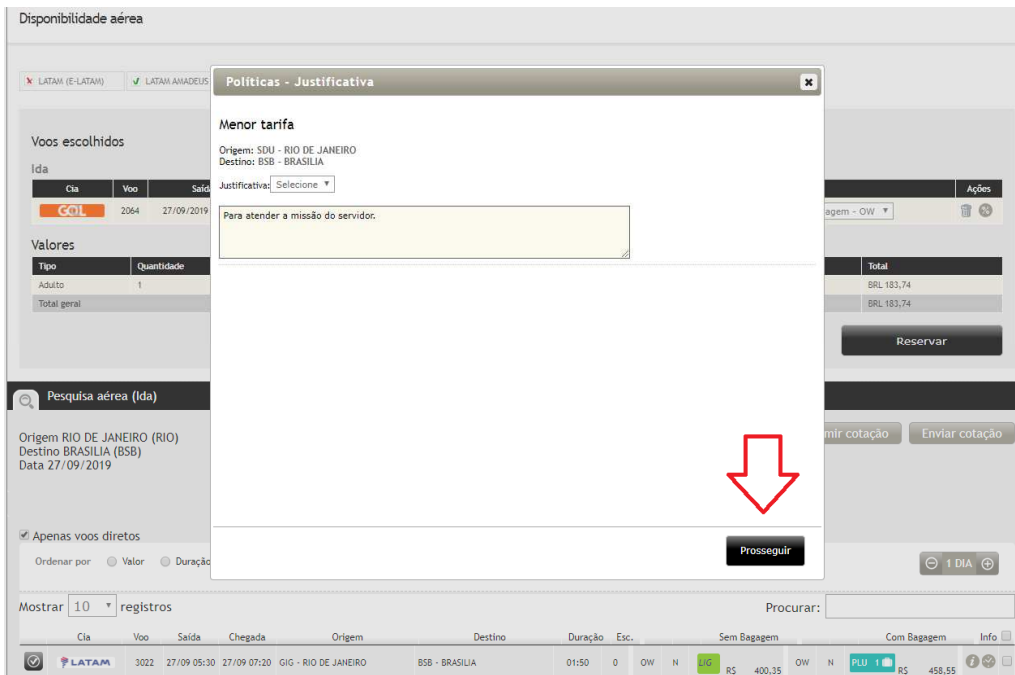
Below the flight table, the 'Valores' section shows a summary of costs:

Tipo	Quantidade	Tarifa unitária	Tx Emb.	Total tarifa	Total taxa	Total
Adulto	1	BRL 150,79	BRL 32,95	BRL 150,79	BRL 32,95	BRL 183,74
Total geral			BRL 32,95	BRL 150,79	BRL 32,95	BRL 183,74

A red arrow points to the **Reservar** button located at the bottom right of the flight details section.

Figura 115 - Tela para reserva de voo no sistema Wooba da Voetur Turismo.

5º PASSO – Preencher o campo **JUSTIFICATIVA** e em seguida clicar no botão **PROSSEGUIR**;



The screenshot shows the same flight reservation interface as Figure 115, but with a modal dialog box titled 'Políticas - Justificativa' open. The dialog box contains the following text:

Menor tarifa
 Origem: SDU - RIO DE JANEIRO
 Destino: BSB - BRASILIA
 Justificativa:

Para atender a missão do servidor.

A red arrow points to the **Prosseguir** button at the bottom right of the dialog box.

Figura 116 - Tela para preenchimento de justificativa no sistema Wooba da Voetur Turismo.

6º PASSO - Repetir os procedimentos para a cotação e reserva do voo de volta;

7º PASSO - Caso a pesquisa seja através da opção “**IDA E VOLTA**” que permite a compra de passagens de ida e volta pela mesma cia aérea com localizador único, preencher os dados de **ORIGEM, DESTINO e DATA DE IDA e DATA DE VOLTA**, selecionar a opção “**ECONÔMICA**” e a opção **SEM BAGAGEM** ou **COM BAGAGEM** de acordo com a regra da **IN nº 4/2017, Art. 1º** e em seguida clicar no botão “**PESQUISAR**”.

ATENÇÃO! Caso haja alteração no voo de ida, comunicar imediatamente a **VOETUR TURISMO (Tel.: 21 2122 1730 ou Telefone/Whatsapp: 21 99634 0489 (Roberta Pires) ou 61 99370 5322 (Ivete Salvador)** para manutenção do localizador do voo de volta, pois o cancelamento da ida automaticamente inutiliza o localizador do bilhete de volta.

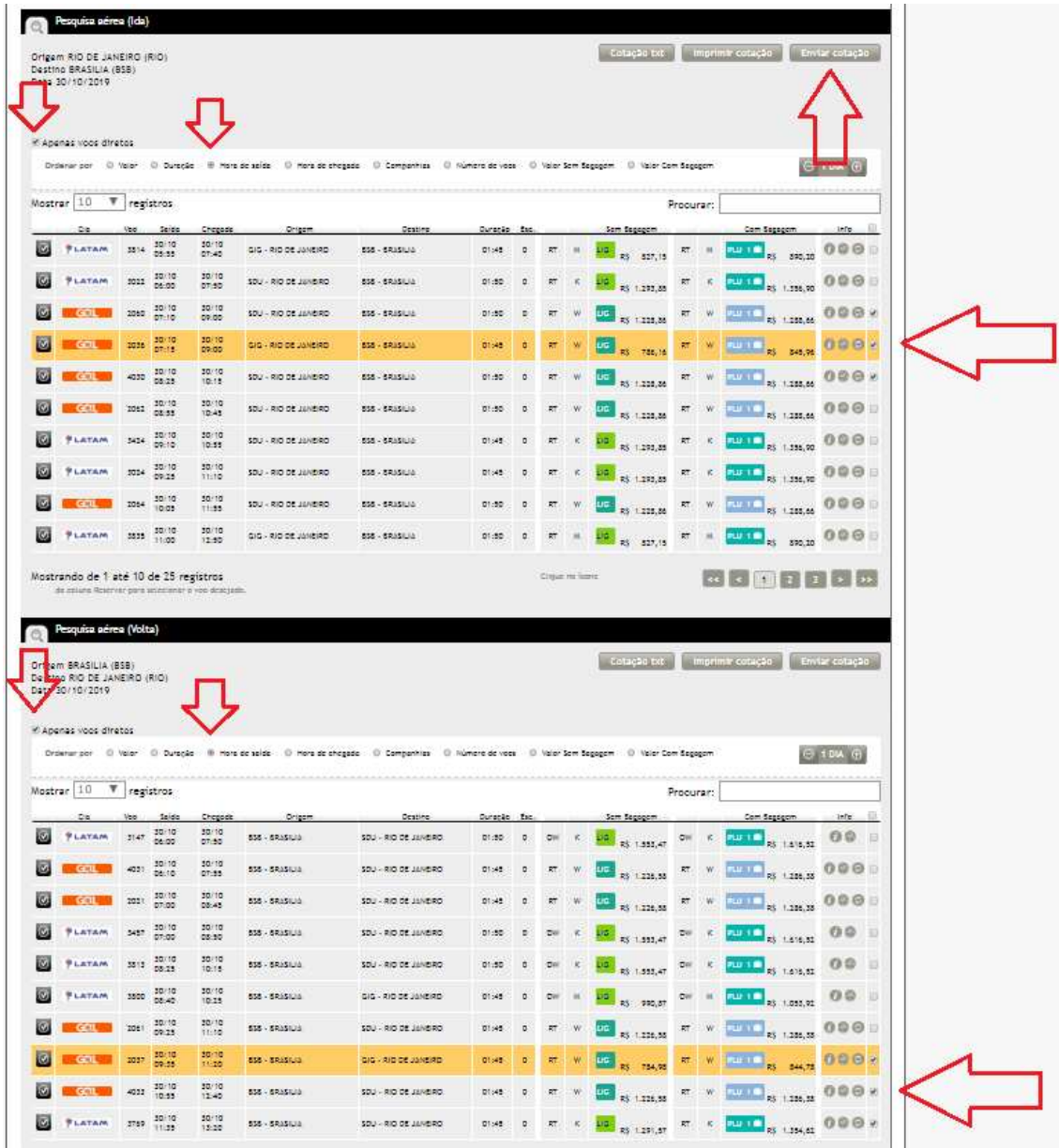
The screenshot shows a flight search form with the following fields and options:

- Search Bar:** "Pesquisar voos" (with a red arrow pointing to it) and "Esconder pesquisa".
- Tabs:** "TARIFADA" and "COMBINADA".
- Tipo de pesquisa:** Radio buttons for "Ida e volta" (selected), "Somente ida", and "Múltiplos trechos".
- Origem:** Text input "RIO DE JANEIRO / RJ, Brasil - TC".
- Destino:** Text input "BRASILIA / DF, Brasil - PRESIDE".
- Data de ida:** Date input "30/10/2019".
- Data de volta:** Date input "30/10/2019".
- Classe:** Radio buttons for "Econômica" (selected), "Executiva", "Primeira", and "Econômica Premium".
- Bagagem:** Radio buttons for "Ambos" (selected), "Sem Bagagem", and "Com Bagagem".
- Buttons:** "Solicitar viagem" and "Pesquisar" (with a red arrow pointing to it).

Figura 117 - Tela para inserção de dados para obtenção de cotação de voos no sistema Wooba da Voetur Turismo.

8º PASSO – Após o carregamento da página, selecionar a opção “**Apenas voo diretos**” e em seguida a opção “**Hora de saída**”, tanto na listagem de voos de ida quanto na listagem de voos de volta. Feito isso, marcar no canto direito os 3 voos selecionados para a cotação de ida e realizar o mesmo procedimento na listagem de voos de volta e em seguida clicar no botão “**ENVIAR COTAÇÃO**”.

ATENÇÃO! O próprio sistema Wooba da VOETUR pinta de amarelo a opção mais econômica.



Pesquisa aérea (Ida)

Origem RIO DE JANEIRO (RIO)
Destino BRASÍLIA (BSB)
Data 30/10/2019

Cotação txt | Imprimir cotação | Enviar cotação

Apenas voos diretos

Ordenar por: Valor | Duração | Hora de saída | Hora de chegada | Companhia | Número de voos | Valor Sem Bagagem | Valor Com Bagagem

Mostrar 10 registros

Dia	Voo	Saída	Chegada	Origem	Destino	Duração	Escala	Sem Bagagem	Com Bagagem	Info
	FLYTAZ 3314	30/10 09:30	30/10 07:40	GIG - RIO DE JANEIRO	SSB - BRASÍLIA	01:48	0	RT H LIG R\$ 927,15	RT H PLV 1 R\$ 990,20	
	FLYTAZ 3032	30/10 06:00	30/10 07:50	SDU - RIO DE JANEIRO	SSB - BRASÍLIA	01:50	0	RT K LIG R\$ 1.293,05	RT K PLV 1 R\$ 1.356,90	
	CCIL 2090	30/10 07:10	30/10 09:00	SDU - RIO DE JANEIRO	SSB - BRASÍLIA	01:50	0	RT W LIG R\$ 1.226,55	RT W PLV 1 R\$ 1.288,65	
	CCIL 2036	30/10 07:15	30/10 09:00	GIG - RIO DE JANEIRO	SSB - BRASÍLIA	01:48	0	RT W LIG R\$ 784,15	RT W PLV 1 R\$ 848,95	
	CCIL 4030	30/10 08:25	30/10 10:15	SDU - RIO DE JANEIRO	SSB - BRASÍLIA	01:50	0	RT W LIG R\$ 1.226,55	RT W PLV 1 R\$ 1.288,65	
	CCIL 2061	30/10 08:35	30/10 10:43	SDU - RIO DE JANEIRO	SSB - BRASÍLIA	01:50	0	RT W LIG R\$ 1.226,55	RT W PLV 1 R\$ 1.288,65	
	FLYTAZ 3424	30/10 09:10	30/10 10:55	SDU - RIO DE JANEIRO	SSB - BRASÍLIA	01:48	0	RT K LIG R\$ 1.293,05	RT K PLV 1 R\$ 1.356,90	
	FLYTAZ 3034	30/10 09:25	30/10 11:10	SDU - RIO DE JANEIRO	SSB - BRASÍLIA	01:48	0	RT K LIG R\$ 1.293,05	RT K PLV 1 R\$ 1.356,90	
	CCIL 2064	30/10 10:05	30/10 11:55	SDU - RIO DE JANEIRO	SSB - BRASÍLIA	01:50	0	RT W LIG R\$ 1.226,55	RT W PLV 1 R\$ 1.288,65	
	FLYTAZ 3333	30/10 11:00	30/10 13:50	GIG - RIO DE JANEIRO	SSB - BRASÍLIA	01:50	0	RT H LIG R\$ 927,15	RT H PLV 1 R\$ 990,20	

Mostrando de 1 até 10 de 25 registros

Pesquisa aérea (Volta)

Origem BRASÍLIA (BSB)
Destino RIO DE JANEIRO (RIO)
Data 30/10/2019

Cotação txt | Imprimir cotação | Enviar cotação

Apenas voos diretos

Ordenar por: Valor | Duração | Hora de saída | Hora de chegada | Companhia | Número de voos | Valor Sem Bagagem | Valor Com Bagagem

Mostrar 10 registros

Dia	Voo	Saída	Chegada	Origem	Destino	Duração	Escala	Sem Bagagem	Com Bagagem	Info
	FLYTAZ 3147	30/10 06:00	30/10 07:50	SSB - BRASÍLIA	SDU - RIO DE JANEIRO	01:50	0	DW K LIG R\$ 1.355,47	DW K PLV 1 R\$ 1.418,51	
	CCIL 4031	30/10 06:10	30/10 07:55	SSB - BRASÍLIA	SDU - RIO DE JANEIRO	01:48	0	RT W LIG R\$ 1.226,55	RT W PLV 1 R\$ 1.288,65	
	CCIL 2021	30/10 06:45	30/10 08:45	SSB - BRASÍLIA	SDU - RIO DE JANEIRO	01:48	0	RT W LIG R\$ 1.226,55	RT W PLV 1 R\$ 1.288,65	
	FLYTAZ 3427	30/10 07:00	30/10 08:50	SSB - BRASÍLIA	SDU - RIO DE JANEIRO	01:50	0	DW K LIG R\$ 1.355,47	DW K PLV 1 R\$ 1.418,51	
	FLYTAZ 3315	30/10 08:25	30/10 10:15	SSB - BRASÍLIA	SDU - RIO DE JANEIRO	01:50	0	DW K LIG R\$ 1.355,47	DW K PLV 1 R\$ 1.418,51	
	FLYTAZ 3500	30/10 08:40	30/10 10:25	SSB - BRASÍLIA	GIG - RIO DE JANEIRO	01:48	0	DW H LIG R\$ 990,57	DW H PLV 1 R\$ 1.053,91	
	CCIL 2061	30/10 09:25	30/10 11:10	SSB - BRASÍLIA	SDU - RIO DE JANEIRO	01:48	0	RT W LIG R\$ 1.226,55	RT W PLV 1 R\$ 1.288,65	
	CCIL 2037	30/10 09:25	30/10 11:00	SSB - BRASÍLIA	GIG - RIO DE JANEIRO	01:48	0	RT W LIG R\$ 784,95	RT W PLV 1 R\$ 848,75	
	CCIL 4032	30/10 10:55	30/10 12:40	SSB - BRASÍLIA	SDU - RIO DE JANEIRO	01:48	0	RT W LIG R\$ 1.226,55	RT W PLV 1 R\$ 1.288,65	
	FLYTAZ 3759	30/10 11:25	30/10 13:20	SSB - BRASÍLIA	SDU - RIO DE JANEIRO	01:48	0	RT K LIG R\$ 1.291,57	RT K PLV 1 R\$ 1.354,61	

Figura 118 - Tela para seleção de voos de ida e volta para obtenção de cotação de passagens no sistema Wooba da Voetur Turismo.

9º PASSO – Realizar os procedimentos de reserva do voo selecionado, tanto do voo de ida quanto do voo de volta de acordo com as diretrizes da IN nº 3/2015, Art.16 e instruções informadas anteriormente.

6º 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 119 - 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**”;

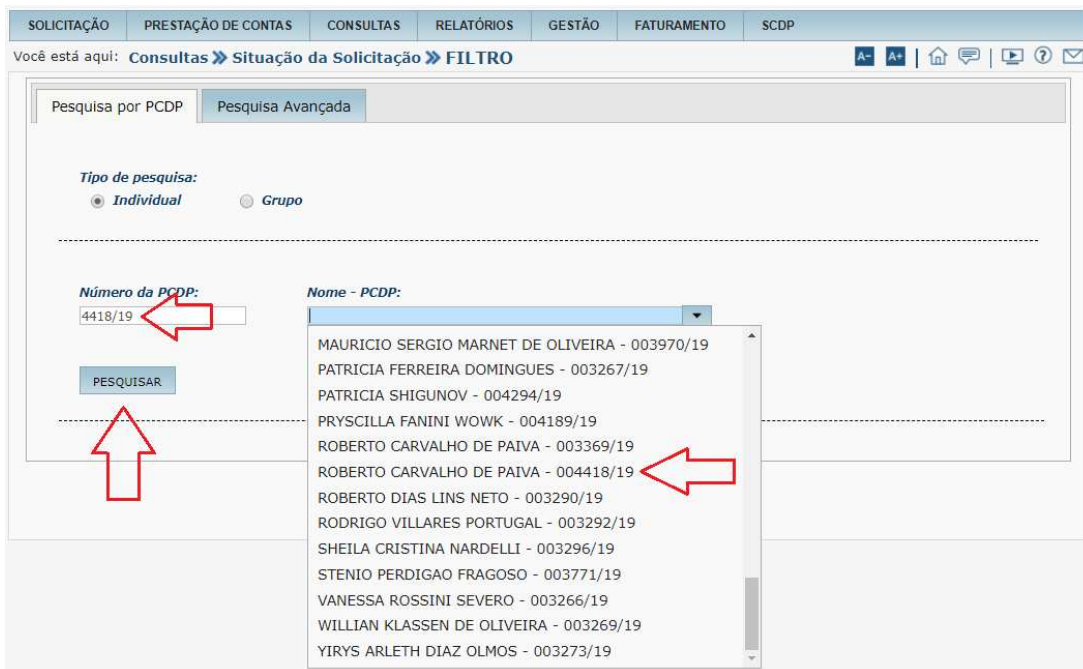



Figura 120 - Tela para seleção de PCDP no SCDP

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




SOLICITAÇÃO	PRESTAÇÃO DE CONTAS	CONSULTAS	RELATÓRIOS	GESTÃO	FATURAMENTO	SCDP
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: 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 121 - Tela para acesso a tela da etapa de reserva de passagem no SCDP.

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



Figura 122 - 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

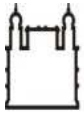
Rio de Janeiro (RJ) - Brasília (DF) - 05/11/2019

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 123 - Tela para solicitação de bilhete via agenciamento no SCDP.



6º PASSO – Salvar a cotação enviada ao e-mail informado no sistema Wooba da Voetur no computador onde será feita a posterior anexação ao **SCDP** e 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**;

Aéreo - Disponibilidade de voos						
FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz				FIOCRUZ 19		
				Solicitante: Rosane Matos Data: 11/10/2019 12:9 Passageiro(s): 1Adultos - 0Crianças - 0 Bebês		
Seguem abaixo as opções de voos para a viagem solicitada						
Tarifa RT (Ida e Volta) só é garantida após a reserva tarifada e combinada para toda a viagem com a mesma companhia.:						
Mensagem:						
Voos de Ida						
Cia.	Voo	Saída	Chegada	Info.	Sem Bagagem	
						Com Bagagem
LATAM AIRLINES	3754	SDU - RIO DE JANEIRO 21/Out 14:00	CNF - BELO HORIZONTE 21/Out 15:05	Escalas: 0 Avião: 319	LIG	
						Tipo OW
						Tarifa por Adulto BRL.628,46
						Tarifa Total BRL.628,46
						Tx Emb. BRL32,95
						Total BRL.661,41
GOI	2184	GIG - RIO DE JANEIRO 21/Out 17:10	CNF - BELO HORIZONTE 21/Out 18:15	Escalas: 0 Avião: 738	LIG	
						Tipo OW
						Tarifa por Adulto BRL1.365,19
						Tarifa Total BRL1.365,19
						Tx Emb. BRL31,85
						Total BRL1.397,04
GOI	2056	SDU - RIO DE JANEIRO 21/Out 18:15	CNF - BELO HORIZONTE 21/Out 19:15	Escalas: 0 Avião: 738	LIG	
						Tipo OW
						Tarifa por Adulto BRL1.384,51
						Tarifa Total BRL1.384,51
						Tx Emb. BRL32,95
						Total BRL1.417,46

Figura 124 - Tela para conferência dos dados do voo reservado no sistema Wooba da Voetur Turismo.

7º PASSO – Preencher 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:*

VOETUR TURISMO E REPRESENTAÇÕES LTDA
MENOR TARIFA

Tipo de Bilhete: Bilhete Eletrônico
Tipo de Solicitação: Novo Bilhete

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\$):*

NÃO PREENCHER ESTE CAMPO!!!

Trajetos:

Origem	Destino	Período	Transporte	Início do trabalho, evento ou missão
Rio de Janeiro (RJ)	Brasília (DF)	05/11/2019 a 05/11/2019	Aéreo (Econômica)	05/11/2019 12:00

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:** 254420252012019NE800378

Figura 125 - 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 – Clicar no botão “**ANEXOS**”;

Passagens

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 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"/>

SOLICITAR BILHETE

Resumo das Solicitações

Nº da Solicitação	Tipo	Cidades	Localizador	Companhia	Tarifa	Tarifa de Embarque	Situação	Ação
Nenhuma solicitação encontrada.								

SITUAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

Nome Agência ↕	Cotado
Nenhum registro foi encontrado.	

Observações/Justificativa:

ANEXOS
ENCAMINHAR
VOLTAR

Devolver PCDP:

Figura 126 - Tela para inserção da cotação de passagens aéreas no SCDP.

10º 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.							

VISUALIZAR DESANEXAR MUDAR SITUAÇÃO

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

Arquivo para anexar:
Nenhum arquivo selecionado

Visível na agência
 Este anexo pode ser copiado p

Observações:

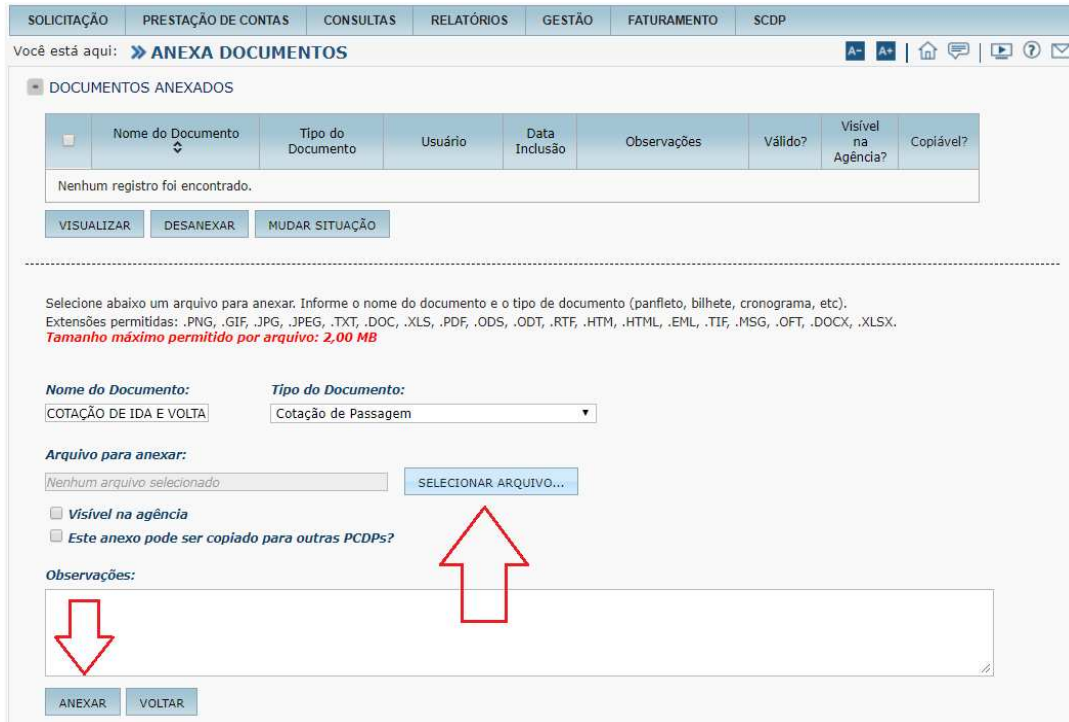
ANEXAR VOLTAR

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
- Panfleto

Figura 127 - Tela para seleção da opção Cotação de Passagem no SCDP.

11º PASSO – Clicar no botão “SELECIONAR ARQUIVO” e selecionar a localização onde foi salva cotação no computador e em seguida clicar no botão “ANEXAR”. Fazer o mesmo procedimento para a cotação de volta caso as cotações de ida e volta tenham sido obtidas de forma separada. Feito isso clicar no botão “VOLTAR”;



Você está aqui: >> ANEXAR DOCUMENTOS

DOCUMENTOS ANEXADOS

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

Nome do Documento: COTAÇÃO DE IDA E VOLTÁ
 Tipo do Documento: Cotação de Passagem

Arquivo para anexar: Nenhum arquivo selecionado **SELECIONAR ARQUIVO...**

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

Observações:

ANEXAR **VOLTAR**

Figura 128 - Tela para seleção do arquivo referente a cotação de passagem no SCDP.

12º PASSO – Verificar se os dados preenchidos na PCDP estão de acordo com os dados dos voos apresentados na cotação de passagem;

PASSAGENS NACIONAIS

Bilhete Emitido	Código da Reserva	Companhia Transporte	Classe	Trecho	Trajeto	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) N° 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) N° do Voo: 2776	945,90	39,93	0,00
Total (R\$):						1.891,80	79,86	0,00

Figura 129 - Tela para conferência dos dados inseridos no SCDP.

13º 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	JOSÉ LEONIDIO MADUREIRA DE SOUSA SANTOS	10/01/2023 17:00	---	Sim	
2	Cotação Ida	Cotação de Passagem	JOSÉ LEONIDIO MADUREIRA DE SOUSA SANTOS	10/01/2023 16:53	---	Sim	
3	Programação do Evento	Outros	JOSÉ LEONIDIO MADUREIRA DE SOUSA SANTOS	09/01/2023 16:17	---	Sim	
4	Autorização Formal	Outros	JOSÉ LEONIDIO MADUREIRA DE SOUSA SANTOS	10/01/2023 09:15	---	Sim	

Figura 130 - 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 131 - Tela para inserir justificativa e encaminhar a PCDP no SCDP.

7ª 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**”;

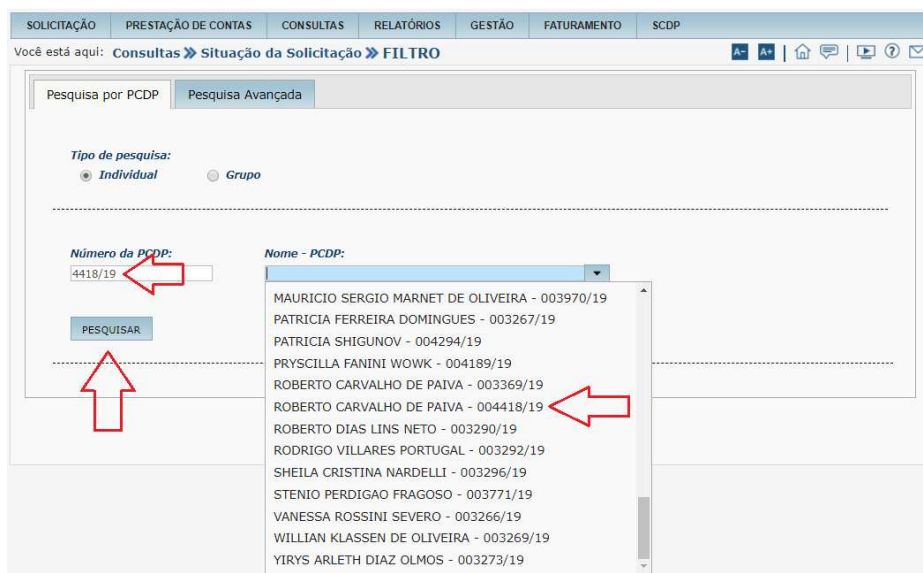


Figura 132 - Tela para consulta a PCDP no SCDP.

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



Figura 133 - Tela para acesso ao link de acesso a posição da PCDP no fluxo no SCDP.

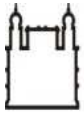


Figura 134 - Tela para acesso a posição da PCDP no fluxo com descrição dos perfis envolvidos no SCDP.

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. 27 a 30** 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 135 - 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 136 - 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.



www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Últimas Notícias

01/08/2022 16h19 - Decreto alterou valores para pagamento de diárias a servidores - O Decreto nº. 11.117, de 1º de julho de 2022, reajusta os valores e modifica a forma de...

17/03/2022 11h42 - Emissão de bilhetes de viagens para servidores públicos está mais ágil - A emissão de bilhetes de viagens no Sistema de Concessão de...

22/07/2021 09h47 - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens passa a ser autenticado pelo gov.br - A partir desta terça-feira (13/7), o Sistema de Concessão de Diárias e...

[mais notícias...]

SCDP
 SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS
 Versão 9.5.8
 Build 202209132005

Painel de Viagens | Documentações de Apoio | Apresentações | EaD | Portal de Atendimentos

Olá, posso te ajudar?

Acesso ao Sistema

Entrar com gov.br

O gov.br é um serviço on-line de identificação e autenticação digital de pessoas em um único meio, para acesso aos diversos serviços públicos digitais.

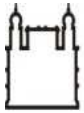
Figura 137 - Tela para acesso ao link documentações de apoio no SCDP.

The screenshot shows the website www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml. The page features a header with the logo of the Ministério da Saúde and FIOCRUZ, and the text 'MINISTÉRIO DA ECONOMIA'. On the left, there is a section for 'Últimas Notícias' with three news items. The main content area is a 'Documentação de Apoio' dropdown menu containing the following items:

- A IMPORTÂNCIA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS AFASTAMENTOS A SERVIÇO
- GC - ORIENTAÇÕES SOBRE AS REGRAS DO DECRETO 11.117/2022.
- ORIENTAÇÕES SOBRE AS EVOLUÇÕES DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
- FAQ - Evoluções Gestão Orçamentária
- Orientação sobre alteração de bilhetes após emissão
- FAQ - FLUXO RÁPIDO E AUTORIZAÇÃO PRÉVIA
- AUTORIZAÇÃO PRÉVIA e FLUXO RÁPIDO - ORIENTAÇÕES DA SIMPLIFICAÇÃO DO FLUXO SCDP
- Orientações Simplificação Fluxo
- Orientações acesso gov.br
- ANAC: PASSAGEIRO DIGITAL - INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE A PASSAGEM AÉREA
- ORIENTAÇÕES SOBRE A EVOLUÇÃO DO CANCELAMENTO E REEMBOLSO PELA COMPRA DIRETA
- ORIENTAÇÕES SOBRE PCDP GRUPO e CANCELAMENTO DE BILHETE

Two red arrows point to the items 'FAQ - FLUXO RÁPIDO E AUTORIZAÇÃO PRÉVIA' and 'ORIENTAÇÕES SOBRE A EVOLUÇÃO DO CANCELAMENTO E REEMBOLSO PELA COMPRA DIRETA'. On the right side, there is a section for 'Acesso ao Sistema' with a 'Entrar com gov.br' button and a description of the gov.br service.

Figura 138 - Tela com a geração de número de PCDP no SCDP.



8ª 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, assumira 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:

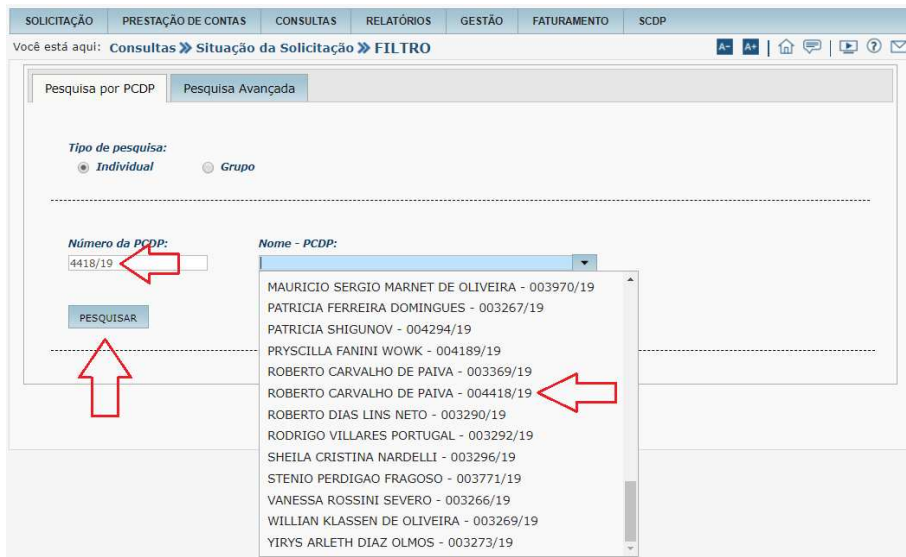
...

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**”;



SOLICITAÇÃO | PRESTAÇÃO DE CONTAS | CONSULTAS | RELATÓRIOS | GESTÃO | FATURAMENTO | SCDP
 Você está aqui: **Consultas > Situação da Solicitação > FILTRO**

Pesquisa por PCDP | Pesquisa Avançada

Tipo de pesquisa:
 Individual Grupo

Número da PCDP: 4418/19

Nome - PCDP:
 MAURICIO SERGIO MARNET DE OLIVEIRA - 003970/19
 PATRICIA FERREIRA DOMINGUES - 003267/19
 PATRICIA SHIGUNOV - 004294/19
 PRYSCILLA FANINI WOWK - 004189/19
 ROBERTO CARVALHO DE PAIVA - 003369/19
 ROBERTO CARVALHO DE PAIVA - 004418/19
 ROBERTO DIAS LINS NETO - 003290/19
 RODRIGO VILLARES PORTUGAL - 003292/19
 SHEILA CRISTINA NARDELLI - 003296/19
 STENIO PERDIGAO FRAGOSO - 003771/19
 VANESSA ROSSINI SEVERO - 003266/19
 WILLIAN KLASSEN DE OLIVEIRA - 003269/19
 YIRYS ARLETH DIAZ OLMOS - 003273/19

Figura 139 - Tela para consulta a PCDP no SCDP.

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



SOLICITAÇÃO | PRESTAÇÃO DE CONTAS | CONSULTAS | RELATÓRIOS | GESTÃO | FATURAMENTO | SCDP
 Você está aqui: **Prestação de Contas > DETALHES**

MENSAGENS INFORMATIVAS
 • A viagem, com despesa, possui mais de 5 dias contínuos.

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Solicitado por: Roberto Carvalho de Paiva	Órgão do Solicitante: Coordenação-Geral de Administração - COGEAD	Data da Solicitação: 06/10/2022	Número da PCDP: 001632/22
Nome do Proposto: [Redacted]	Tipo de Proposto: Servidor	Período da Viagem: 23/10/2022 a 28/10/2022	Posição da PCDP no Fluxo: Prestação de Contas
Motivo da Viagem: Nacional - Encontro/Seminário	Viagem: Nacional	Bilhetes: Clique aqui	Encaminhamentos: Clique aqui
Histórico: Clique aqui	Justificativas: Clique aqui	Detalhes da PCDP: Clique aqui	
Viagem em Grupo: Não	Curso Ministrado por Escola de Governo: Não		

Figura 140 - Tela para acesso ao link da posição da PCDP no fluxo no SCDP.

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

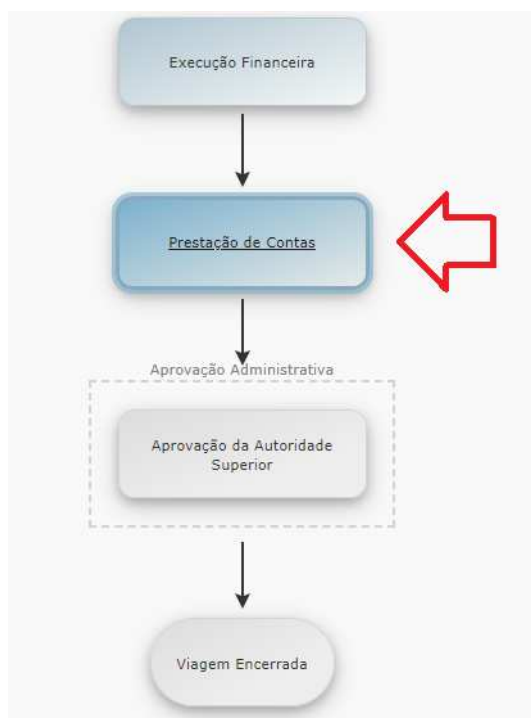


Figura 141 - Tela para acesso ao link referente a prestação de contas da viagem no SCDP.

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 de 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
DESAFIRMAR
ENCAMINHAR
VOLTAR

Figura 142 - 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: -- 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 143 - 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 144 - 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”;

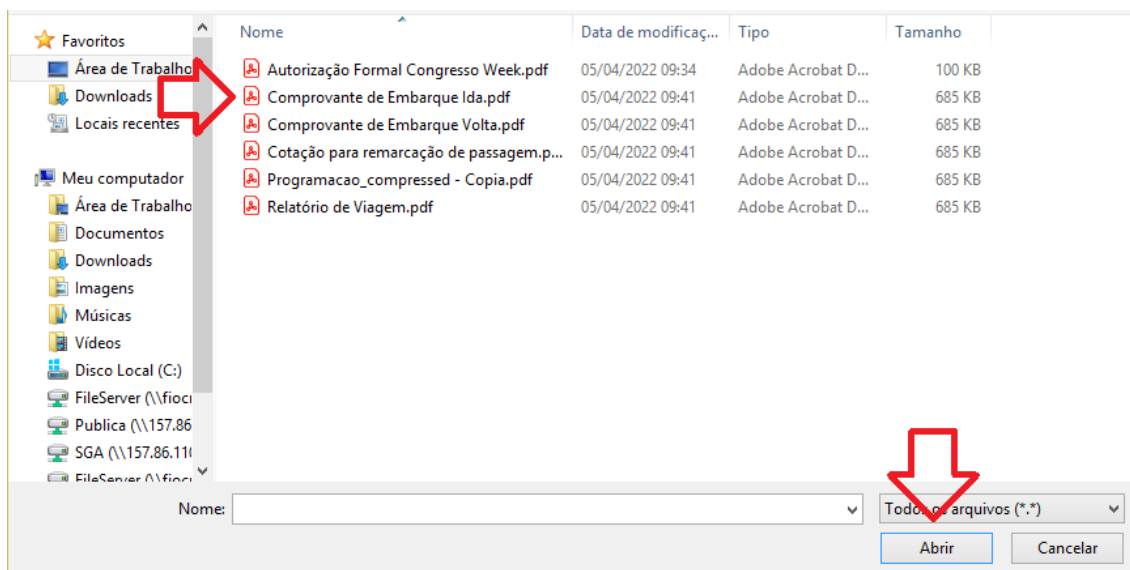


Figura 145 - Tela para seleção do arquivo salvo no computador.

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 146 - 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

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 de 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
DESAFIRMAR
ENCAMINHAR
VOLTAR

Figura 147 - 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
Panfleto
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 148 - 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 149 - 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**”;

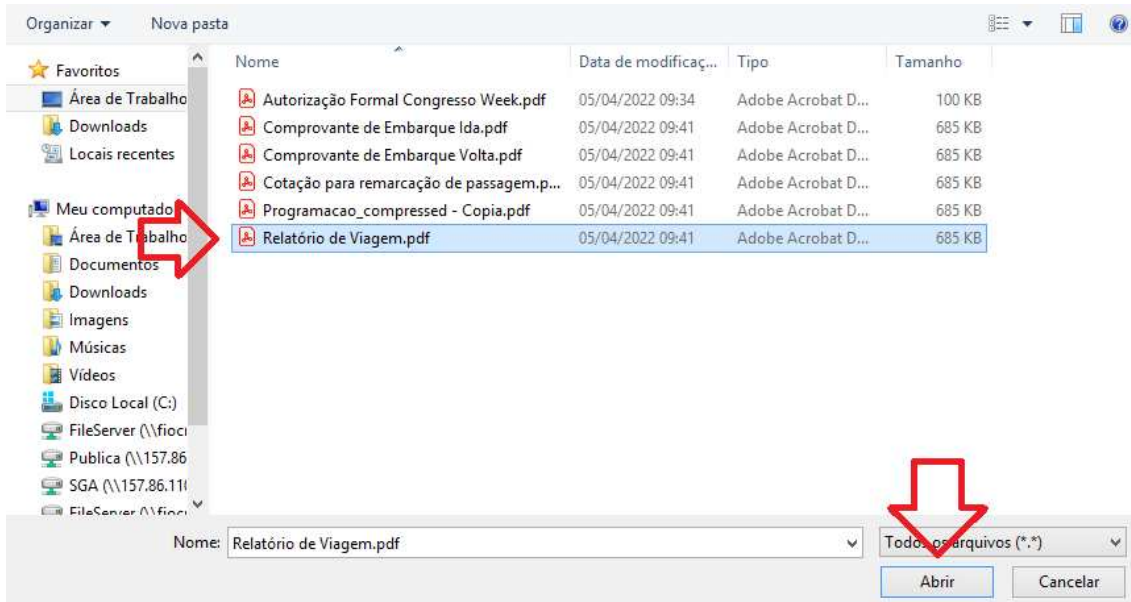


Figura 150 - Tela para seleção de arquivo referente ao relatório de viagem no computador.

10º PASSO – Clicar no botão “**ANEXAR**”;

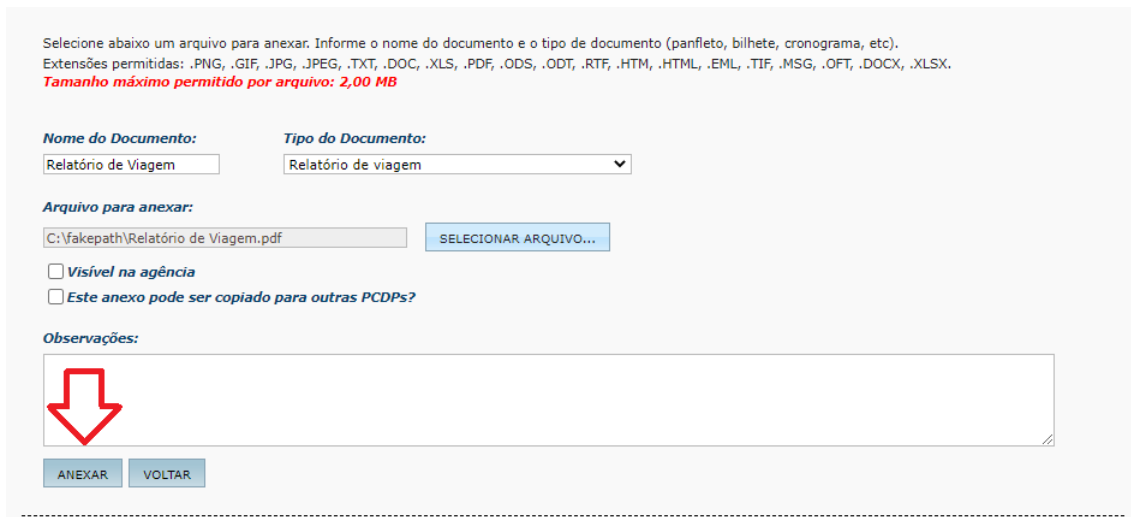


Figura 151 - Tela para anexação do arquivo salvo no computador.

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

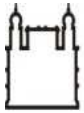
Restituição (passagens, remarcações de bilhetes, etc.) (R\$):
0,00

ESTORNO DE LANÇAMENTO DE DIÁRIAS

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

Figura 152 - 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 Siape: 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 (RS):* _____ **Auxílio-Transporte (RS):*** _____ 

Não Possui Conta Corrente

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

ANEXOS | SALVAR | ENCAMINHAR | VOLTAR

Figura 153 - 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 154 - 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:*** 05/11/2019

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

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 155 - 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]

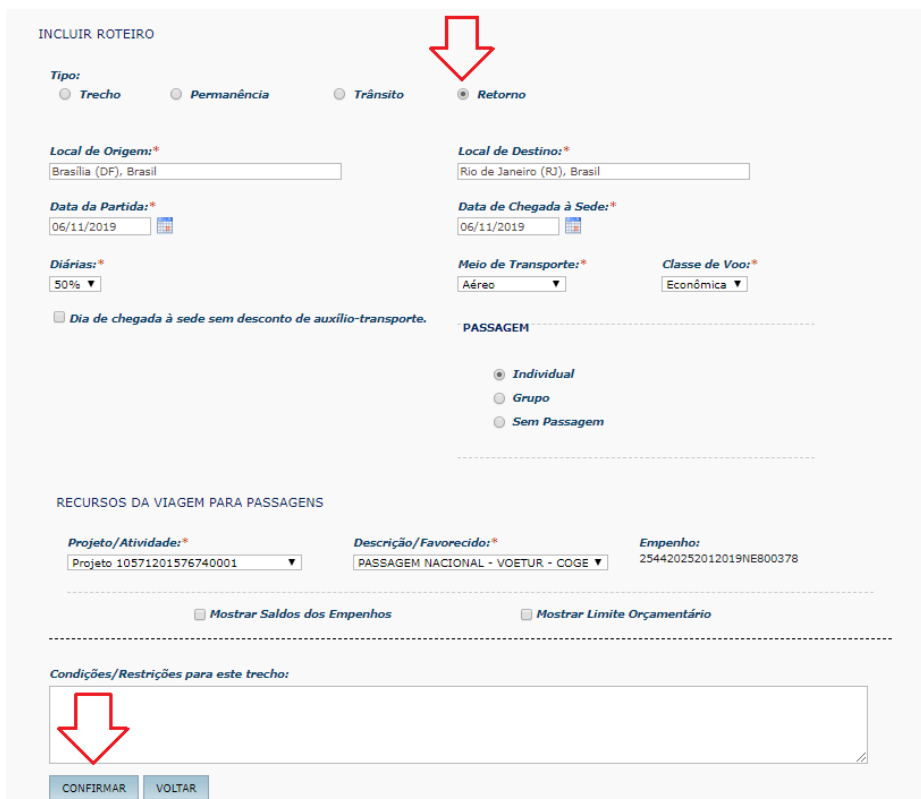
NOVO

ANEXOS | SALVAR | ENCAMINHAR | VOLTAR

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

Figura 156 - 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 157 - 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**”; Deus quiser.

Figura 158 - 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\$):

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 159 - 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 160 - 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


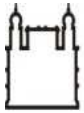


Figura 161 - Tela para anexação do arquivo salvo no computador.



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 162 - 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	Fim do 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	DD7ENP 	---	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\$):

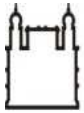
DEVOLVEU OS SEGUINTE DOCUMENTOS

Tipo do Documento	Nome	Válido?	Obrigatório	Visualizar
Doutros	Justificativa	Sim		
Doutros	Folzier	Sim		
Confirmação de Reserva	Confirmação Reserva-RBYPNV-201907231447	Sim		
Confirmação de Reserva	Confirmação Reserva-DD7ENP-201907231447	Sim		

ANEXOS SALVAR DESFAZER ENCAMINHAR VOLTAR

Figura 163 - 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

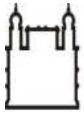
ATENÇÃO! Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do servidor, se não forem autorizadas ou determinadas pela Administração (**Art. 18-B da Instrução Normativa nº 5, de julho de 2018**).

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 **VOETUR TURISMO** 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 **central@voetur.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;

The screenshot shows an email interface with the following details:

- From:** VOETUR - Central de Negócios <central@v>
- To:** Roberto Carvalho de Paiva
- CC:** Presidencia; molinaro@ensp.fiocruz.br; roberta.pires@voetur.com.br; ivete.salvador@voetur.com.br; decom; analima@ensp.fiocruz.br
- Subject:** Re: RES: remarcação e emissão dos bilhetes - URGENTE

The email body contains the following information:

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 164 – E-mail da Voetur Turismo com a cotação para remarcação de passagem aérea internacional.

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.

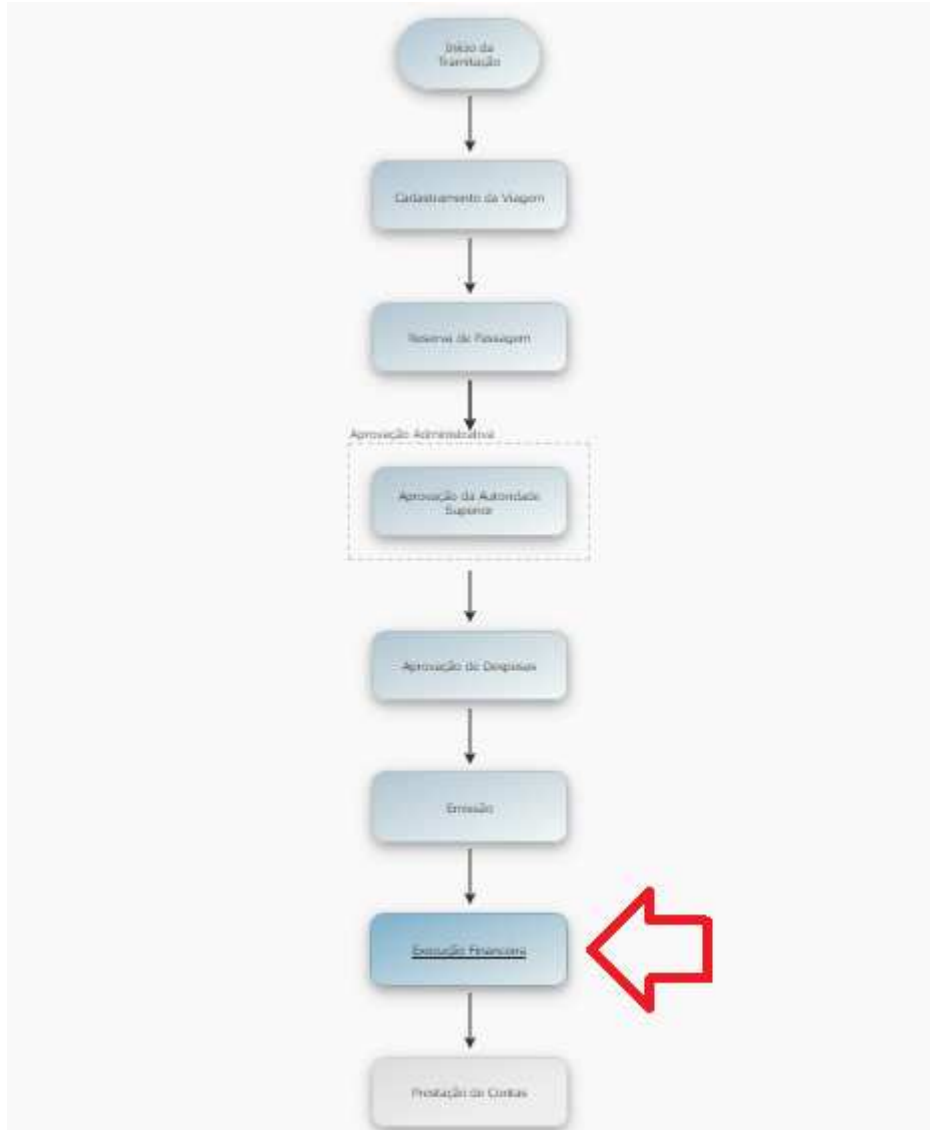


Figura 165 - Tela do SCDP com PCDP na etapa de execução financeira no fluxo.

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.”.

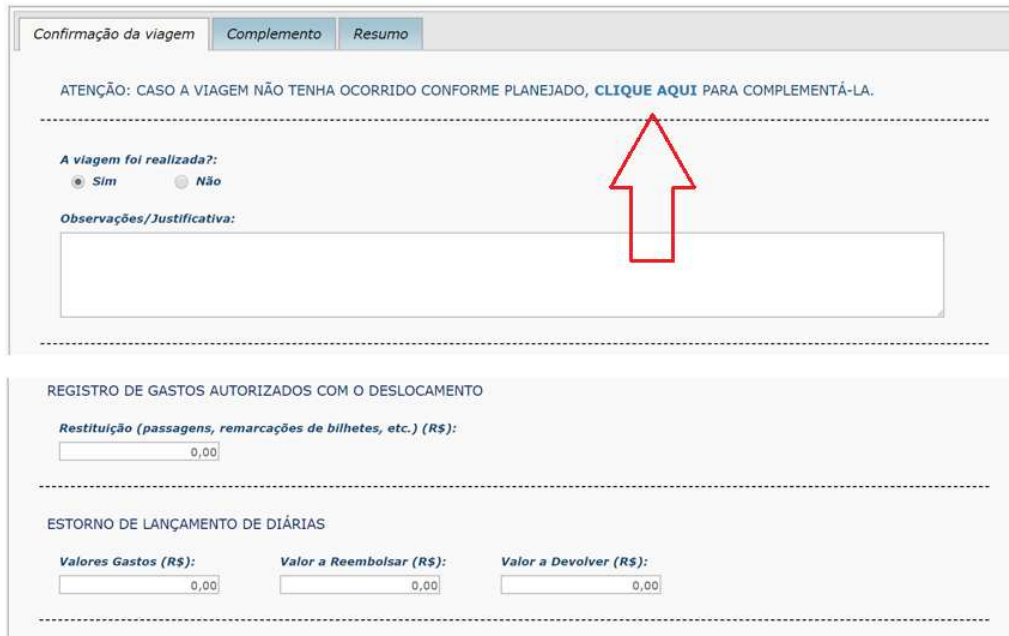


Figura 166 - Tela do SCDP com link para acesso a alterações na etapa de prestação de contas.

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”;



Origem	Destino	Permanência	
Rio de Janeiro (RJ)	Fortaleza (CE)	05/10/2022 - 10/10/2022	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]
Fortaleza (CE)	Retorno para Rio de Janeiro (RJ)	10/10/2022	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]

Figura 167 - Tela para indicação das abas que foram copiadas no SCDP.

2º PASSO – Salvar e anexar o e-mail enviado pelo central@voetur.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 168 - 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 169 - 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**

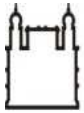
Localizador: ZNQ1SG	Trechos: 20/10/2019 12:45 - Fortaleza (CE) / 16:00 - Rio de Janeiro (RJ)	Valor Total: R\$ 887,64
-------------------------------	--	-----------------------------------

DADOS DA SOLICITAÇÃO

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

MENOR TARIFA **MAIOR TARIFA**

Figura 170 – Tela do SCDP para seleção da opção do voo a ser remarcado.



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 Voetur 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 Voetur Turismo está autorizada a efetuar a emissão da passagem remarcada.

		Total:	3	-	2,5	-	760,50	95,00		
PASSAGENS NACIONAIS										
Bilhete Emitido	Código da Reserva	Companhia Transporte	Classe	Trecho	Trajeto	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	977,89	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 172 - Tela demonstrativa dos custos com remarcação no SCDP

CANCELAMENTO DE VIAGEM

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 VOETUR TURISMO, primeiramente, através do e-mail central@voetur.com.br e pelo telefone/whatsapp **21 2122 1730 ou 21 99634 0489 (Roberta Pires) ou 61 99370 5322 (Ivete Salvador)** para providenciar o cancelamento dos bilhetes junto a(s) respectiva(s) companhia(as) aérea(s) 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 VOETUR TURISMO através do mesmo e-mail informado.

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

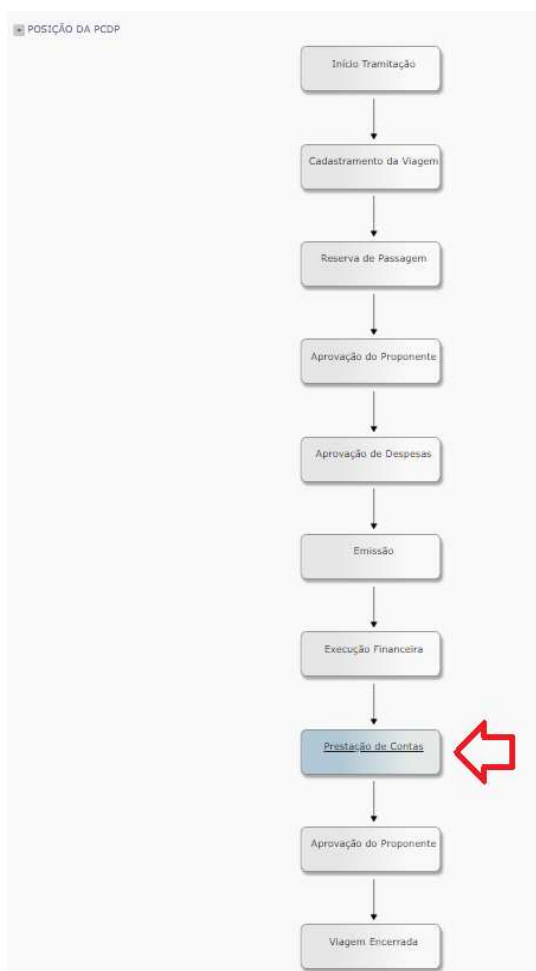
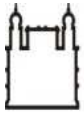


Figura 173 - Tela para acesso ao link de prestação de contas no SCDP.



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 de Bilhete	Situação do Bilhete	Data de Processamento	Número do Voo	Cidade de Origem	Cidade de Destino	Comprovação Automatizada
AZUL LINHAS AÉREAS BRASILEIRA	DD7ENP	---	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\$): 0,00 Valor a Reembolsar (R\$): 0,00 Valor a Devolver (R\$): 0,00

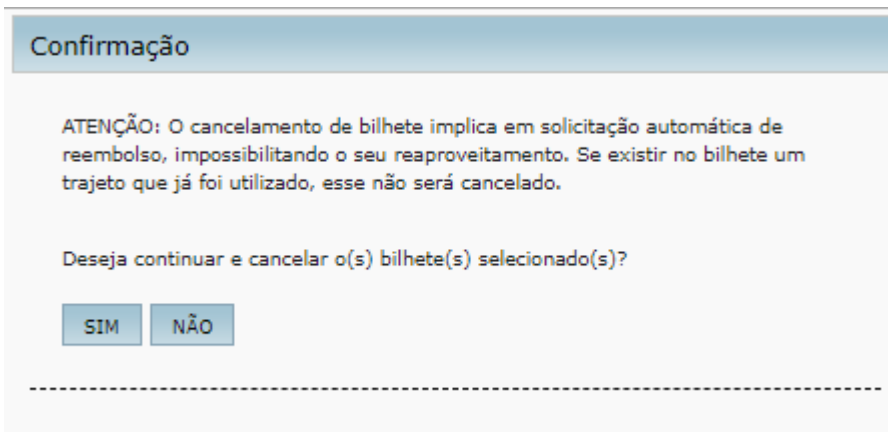
DEVOLVEU OS SEGUINTE DOCUMENTOS

Tipo do Documento	Nome	Válido?	Obrigatório	Visualizar
Outros	Justificativa	Sim		
Outros	Folder	Sim		
Confirmação de Reserva	ConfirmaçãoReserva-RBYPNV-201907231447	Sim		
Confirmação de Reserva	ConfirmaçãoReserva-DD7ENP-201907231447	Sim		

ANEXOS | SALVAR | DESPACHAR | ENCAMINHAR | VOLTAR

Figura 174 - 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:



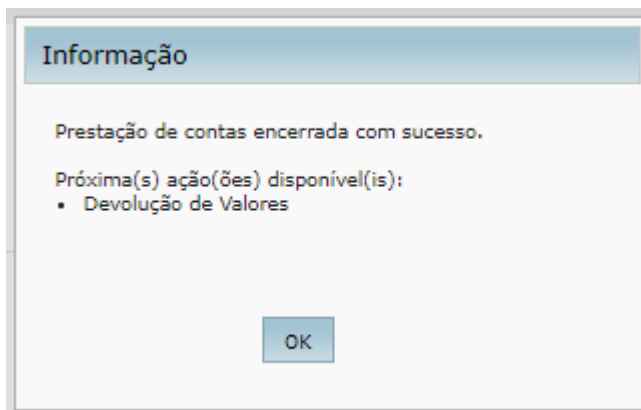
Confirmação

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 175 - 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

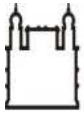
Figura 176 - Tela de aviso de valor de diária(s) a devolver no SCDP.

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 177 - 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 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.

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:**

Imprimir GRU

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

Observação:

ANEXOS **ENCAMINHAR** **VOLTAR** **Devolver PCDP:**

Figura 178 - Tela para acesso ao valor e ao link para geração de GRU no SCDP.

6º PASSO – Após o SCDP direcionar para o site do **TESOURO NACIONAL** preencher os dados da Fiocruz e o código de recolhimento **68802-9 – DEVOL. DIÁRIAS – EXERCÍCIO** e em seguida clicar no botão “**AVANÇAR**”;

TESOURO NACIONAL | RESPONSABILIDADE FISCAL | DÍVIDA PÚBLICA FEDERAL | TESOURO NACIONAL | Novidades | Central de informações

SIAFI

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO

GRU - IMPRESSÃO

Antes de iniciar o preenchimento para impressão da GRU, tenha em mãos todas as informações necessárias como, por exemplo, o código da Unidade Gestora (UG), o código da Gestão, o Código de Recolhimento, o Número de Referência (se for de preenchimento obrigatório) e o valor a ser pago.

Essas informações deverão ser obtidas pelo contribuinte **junto ao Órgão Público favorecido pelo pagamento** (por exemplo, Tribunais, Universidades, Ministérios, entre outros).

Para acessar as instruções de preenchimento da GRU Simples, clique [aqui](#).

Para acessar as instruções de preenchimento da GRU Judicial, clique [aqui](#).

Unidade Gestora (UG) 254420
Gestão 25201-FUNDACAO OSWALDO CRUZ
Nome da Unidade FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ
Código de Recolhimento 68802-9 - DEVOL.DIARIAS-EXERCICIO

Figura 179 - Tela para geração de GRU no site do Tesouro Nacional.

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.

ATENÇÃO! Preencher o CPF e o nome completo do servidor que efetuará a devolução das diárias recebidas.

SIAFI

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO
GRU SIMPLES - IMPRESSÃO

Unidade Favorecida
Código 254420
Gestão 25201
Nome da Unidade FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ
Recolhimento
Código 68802-9 - DEVOL-DIARIAS-EXERCICIO

Somente os campos acompanhados por (*) são de preenchimento obrigatório.

Número de Referência (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Competência (mm/aaaa)

Vencimento (dd/mm/aaaa)

CNPJ ou CPF do Contribuinte (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Nome do Contribuinte / Recolhedor (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

(=) Valor Principal (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

(-) Descontos/Abatimentos

(-) Outras Deduções

(+) Mora/Multa

(+) Juros/Encargos

(+) Outros Acréscimos

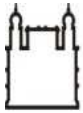
(=) Valor Total (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Seleção de opção de geração:
Geração em HTML (recomendada)

Selecione a opção **Gerar em PDF** ou **Baixar PDF**, para visualizar a GRU, você precisará de um programa específico para visualizar arquivos PDF, como, por exemplo, o **Adobe Acrobat Reader**.
Verifique se ele está instalado em seu computador. Caso não esteja, clique na imagem para instalá-lo.


Sair Emitir GRU Limpar

Figura 180 - Tela para preenchimento dos dados da GRU no site do Tesouro Nacional.




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

 <p>MINISTÉRIO DA FAZENDA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL Guia de Recolhimento da União - GRU</p>	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	
<p>GRU SIMPLES Pagamento exclusivo no Banco do Brasil S.A. [STNDEB075928013B9069DCE2F99E8197A35]</p>	(+) Juros / Encargos	
	(+) Outros Acréscimos	
	(=) Valor Total	964,40

89990000009-0 64400001010-3 95523166880-0 20435611240-9



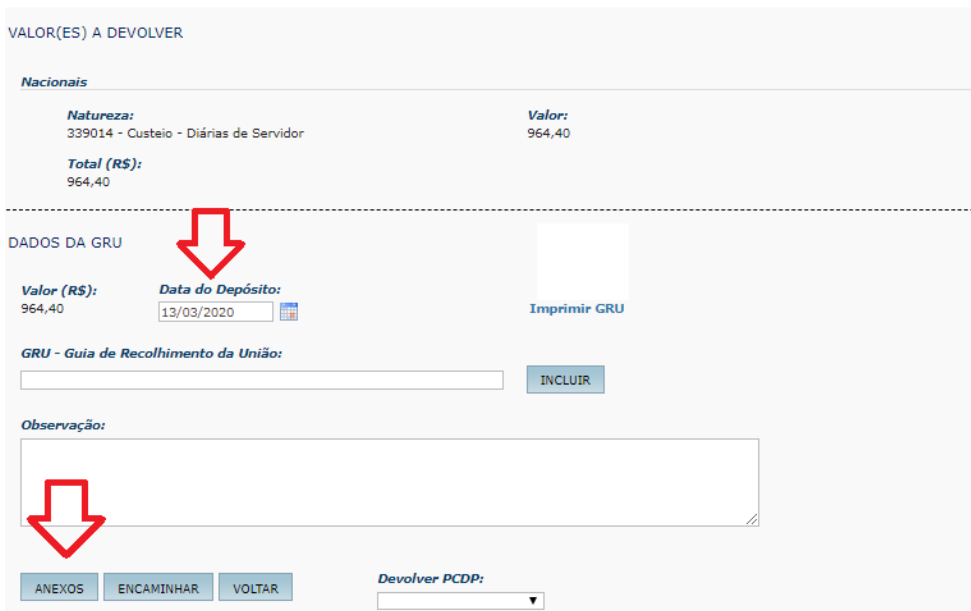
 <p>MINISTÉRIO DA FAZENDA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL Guia de Recolhimento da União - GRU</p>	Código de Recolhimento	68802-9
	Número de Referência	254420
	Competência	03/2020
	Vencimento	18/03/2020
Nome do Contribuinte / Recolhedor: Paulo Roberto de Souza Lopes	CNPJ ou CPF do Contribuinte	796.441.557-34
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	
<p>GRU SIMPLES Pagamento exclusivo no Banco do Brasil S.A. [STNDEB075928013B9069DCE2F99E8197A35]</p>	(+) Juros / Encargos	
	(+) Outros Acréscimos	
	(=) Valor Total	964,40

89990000009-0 64400001010-3 95523166880-0 20435611240-9



Figura 181 - 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

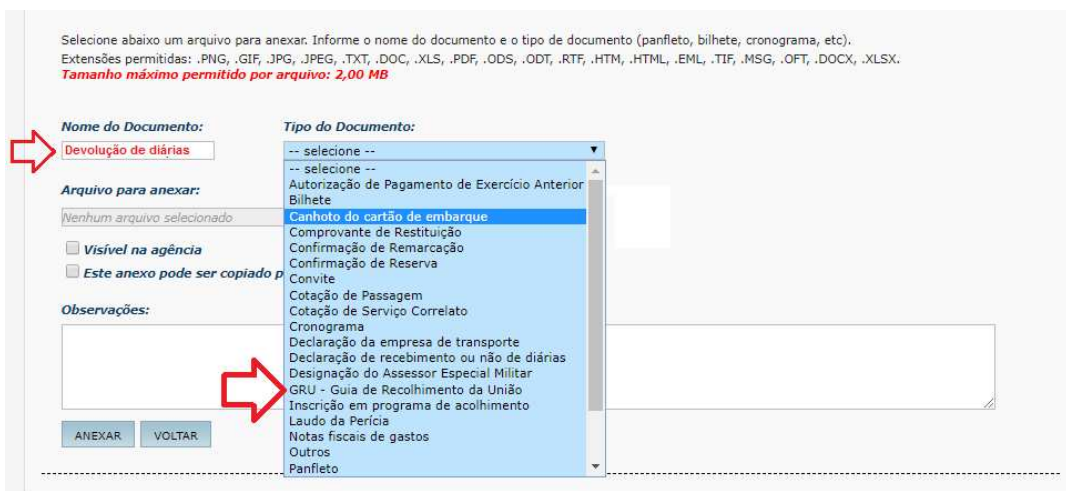
Observação:

ANEXOS **ENCAMINHAR** **VOLTAR**

Devolver PCDP:

Figura 182 - 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 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
- Panfletos

Arquivo para anexar:

Visível na agência

Este anexo pode ser copiado p

Observações:

ANEXAR **VOLTAR**

Figura 183 - Tela para acesso a opção de devolução de diárias via GRU no SCDP.

11º PASSO – Clicar no botão “SELECIONAR ARQUIVO”, clicar no local onde comprovante de depósito da GRU está salvo e em seguida no botão “ANEXAR” e em seguida no botão “VOLTAR”.



Figura 184 - Tela para acesso ao comprovante de depósito da GRU no SCDP.

12º PASSO – Clicar no botão “ENCAMINHAR”.

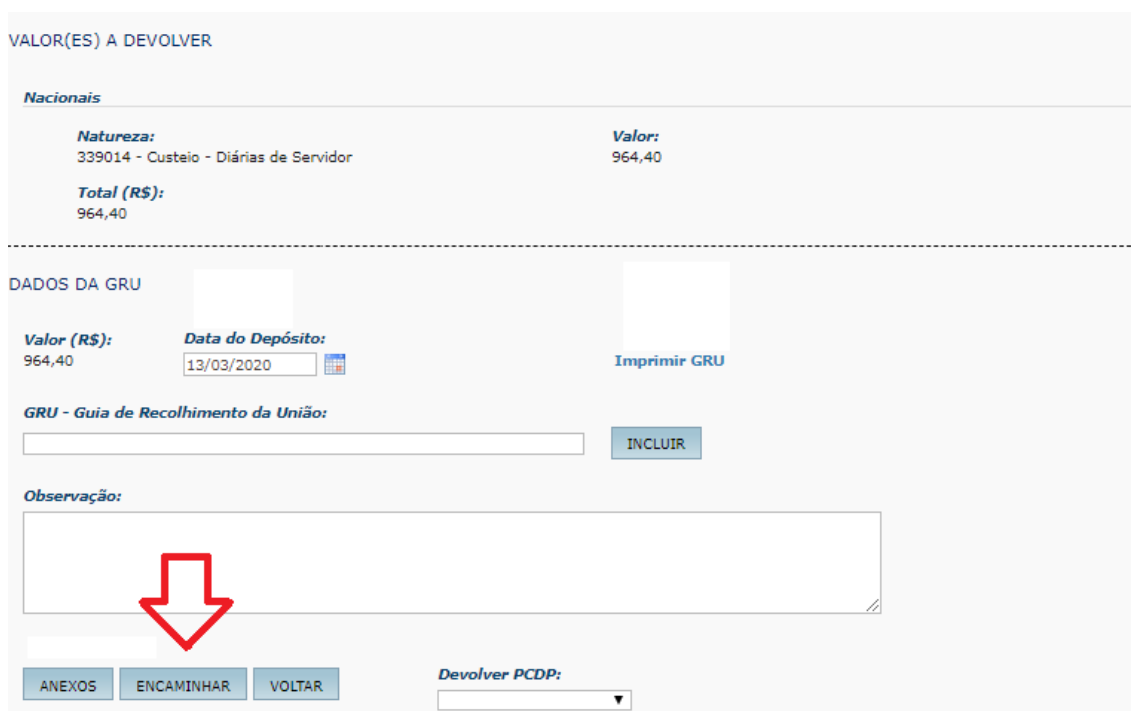


Figura 185 - Tela para encaminhamento da PCDP para a próxima etapa no SCDP.

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**”;

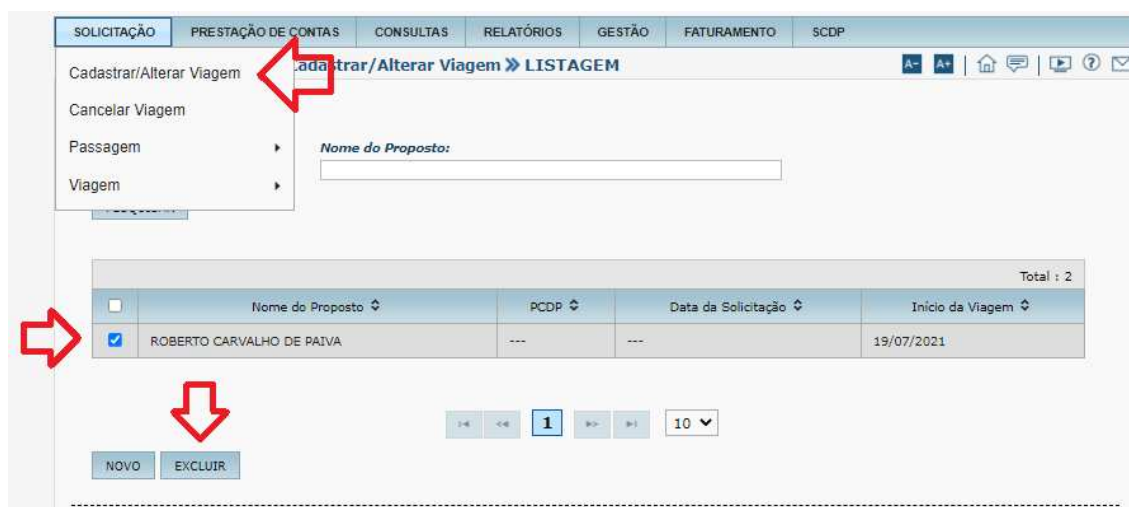


Figura 186 - Tela do SCDP com tela para seleção de PCDP para cancelamento.

2º PASSO – Clicar no botão “**SIM**” da caixa “**DESEJA EXCLUIR PCDP?**”;

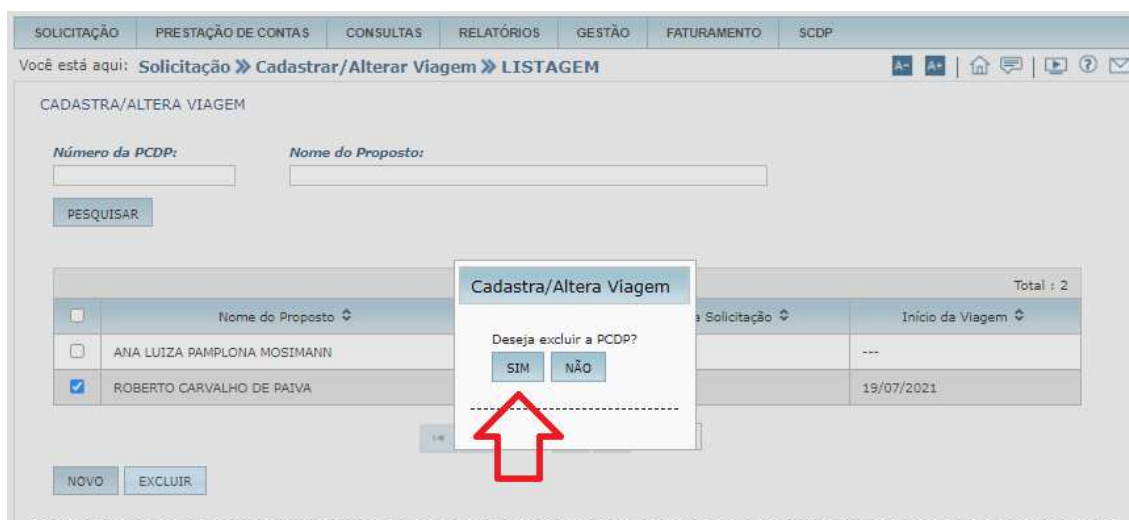


Figura 187 - Tela do SCDP para confirmação de exclusão de PCDP.

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 188 - Tela do SCDP para cancelamento de PCDP na etapa de reserva de passagem.

2º PASSO – Clicar na PCDP a ser cancelada;

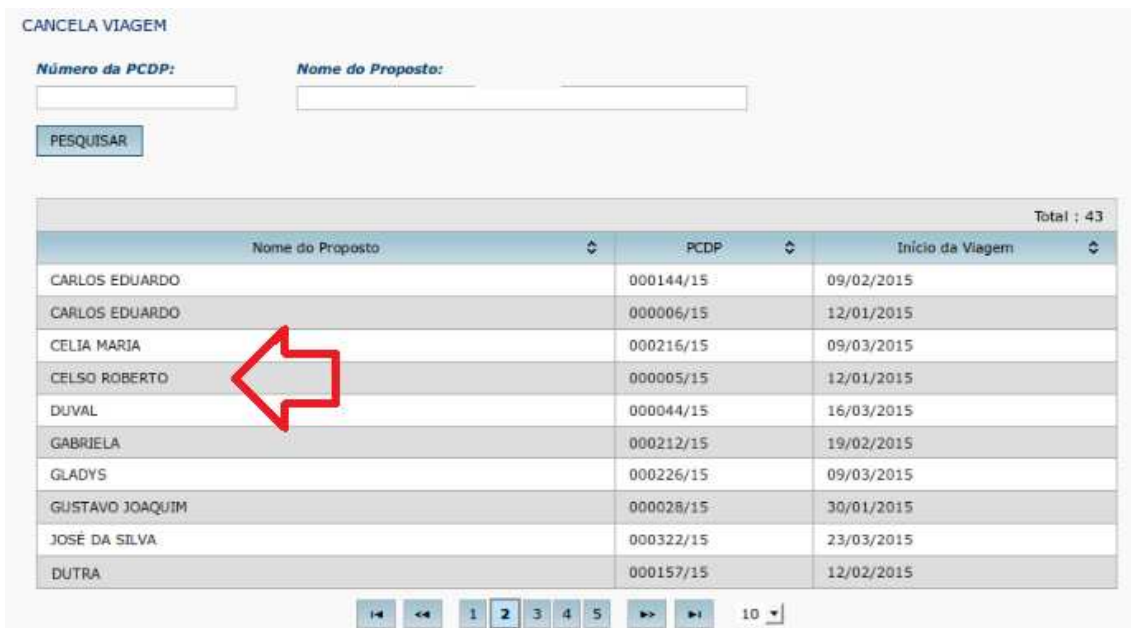


Figura 189 - Tela do SCDP para seleção de PCDP a ser cancelada.

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: JOSE 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	

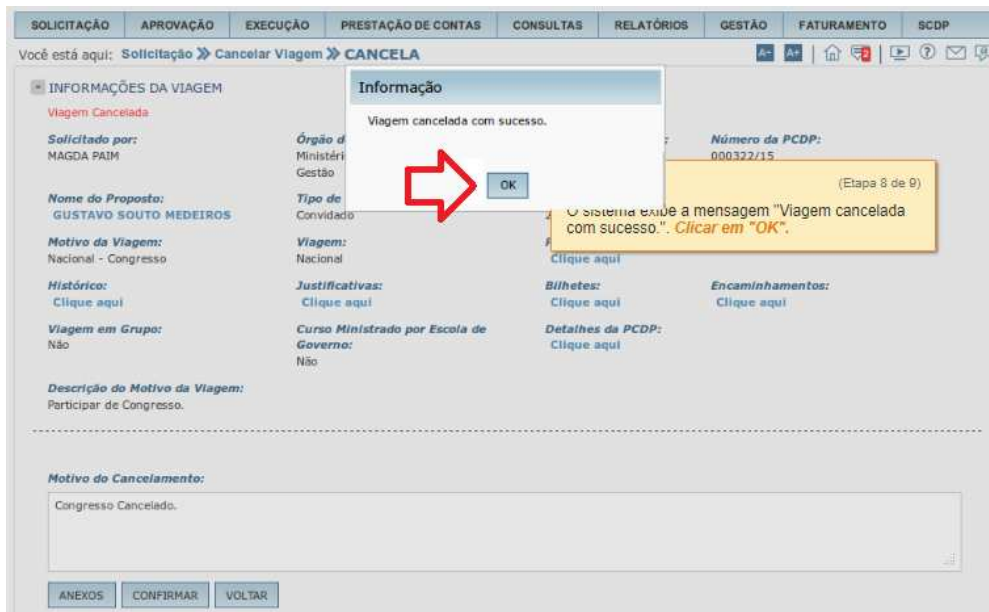
Descrição do Motivo da Viagem:
Participar de Congresso.

Motivo do Cancelamento:

[ANEXOS](#) [CONFIRMAR](#) [VOLTAR](#)

Figura 190 - Tela do SCDP para inserção de justificativa para cancelamento.

4º PASSO – Clicar no botão “OK” da caixa de mensagem “VIAGEM CANCELADA COM SUCESSO”;



Você está aqui: Solicitação >> Cancelar Viagem >> **CANCELAR**

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Viagem Cancelada:

Solicitado por: MAGDA PALM	Órgão do Solicitante: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	Número da PCDP: 000322/15
Nome do Proposto: GUSTAVO SOUTO MEDEIROS	Tipo de Proposto: Convidado	(Etapa 8 de 9)
Motivo da Viagem: Nacional - Congresso	Viagem: Nacional	Justificativas: Clique aqui
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.

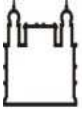
[ANEXOS](#) [CONFIRMAR](#) [VOLTAR](#)

Informação
Viagem cancelada com sucesso.

[OK](#)

O sistema enviou a mensagem "Viagem cancelada com sucesso.". [Clicar em "OK"](#).

Figura 191 - 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 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 VOETUR TURISMO via e-mail central@voetur.com.br e posteriormente pelo telefone **21 2122 1730** ou **21 99634 0489 (Roberta Pires)** ou **61 99370 5322 (Ivete Salvador)** 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 192 - Tela para solicitação de cancelamento de bilhetes no SCDP.

2º PASSO – Clicar no link referente a PCDP que possui bilhetes a serem cancelados;



Figura 193 - 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.

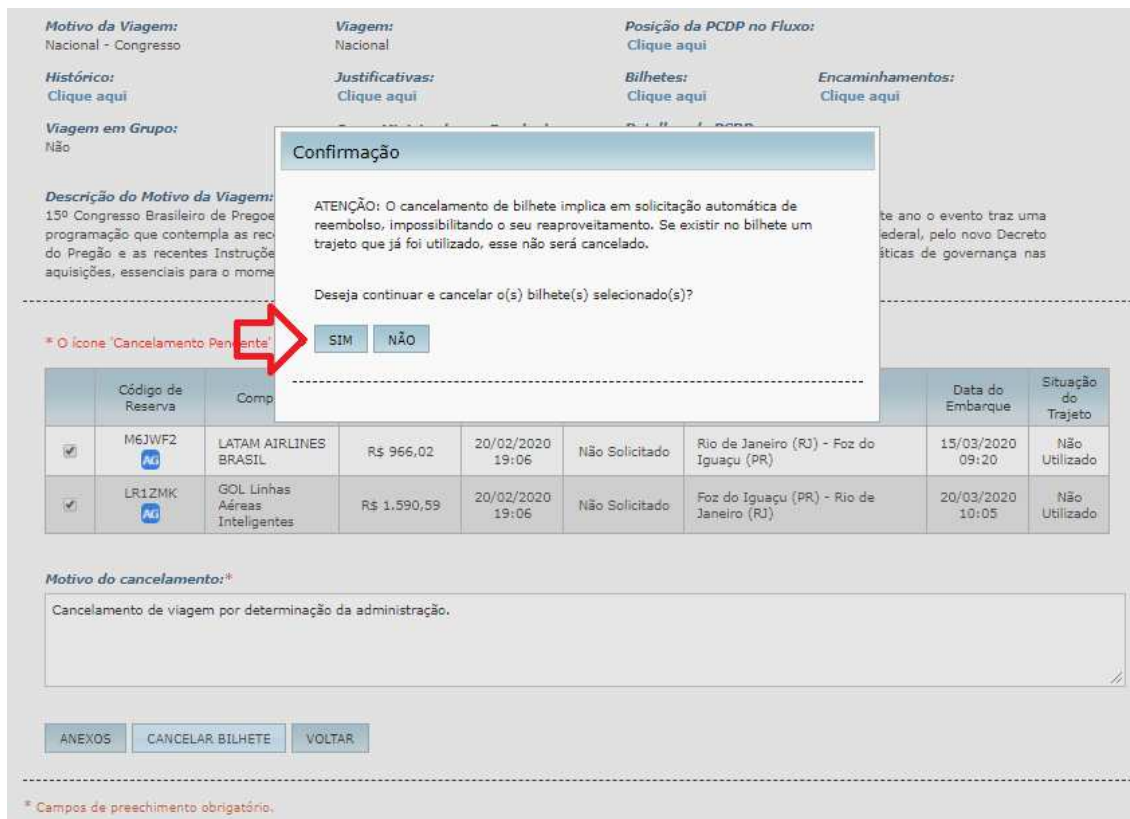
	Código de Reserva	Companhia	Tarifa Praticada	Data de Emissão	Situação do Cancelamento	Trajeto	Data do Embarque	Situação do Trajeto
<input checked="" type="checkbox"/>	M6JWF2 	LATAM AIRLINES BRASIL	R\$ 966,02	20/02/2020 19:06	Não Solicitado	Rio de Janeiro (RJ) - Foz do Iguaçu (PR)	15/03/2020 09:20	Não 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 194 - 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 Pregoeiragem, programação que contempla as necessidades do Pregão e as recentes Instruções 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 Parcial" **SIM** **NÃO**

	Código de Reserva	Comp					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.

ANEXOS **CANCELAR BILHETE** **VOLTAR**

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 195 - 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 196 - 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”;

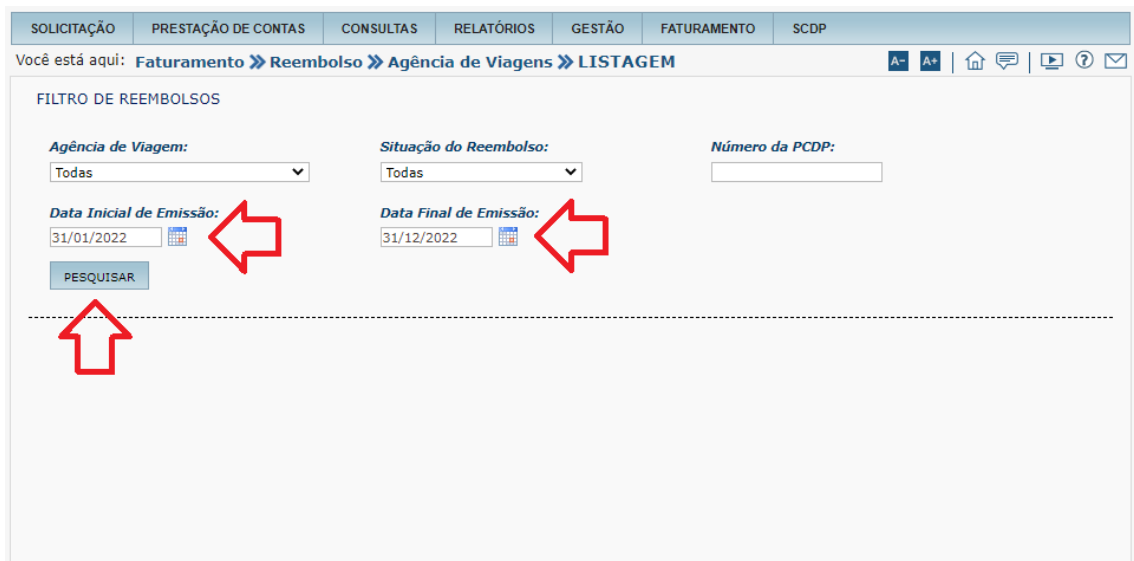
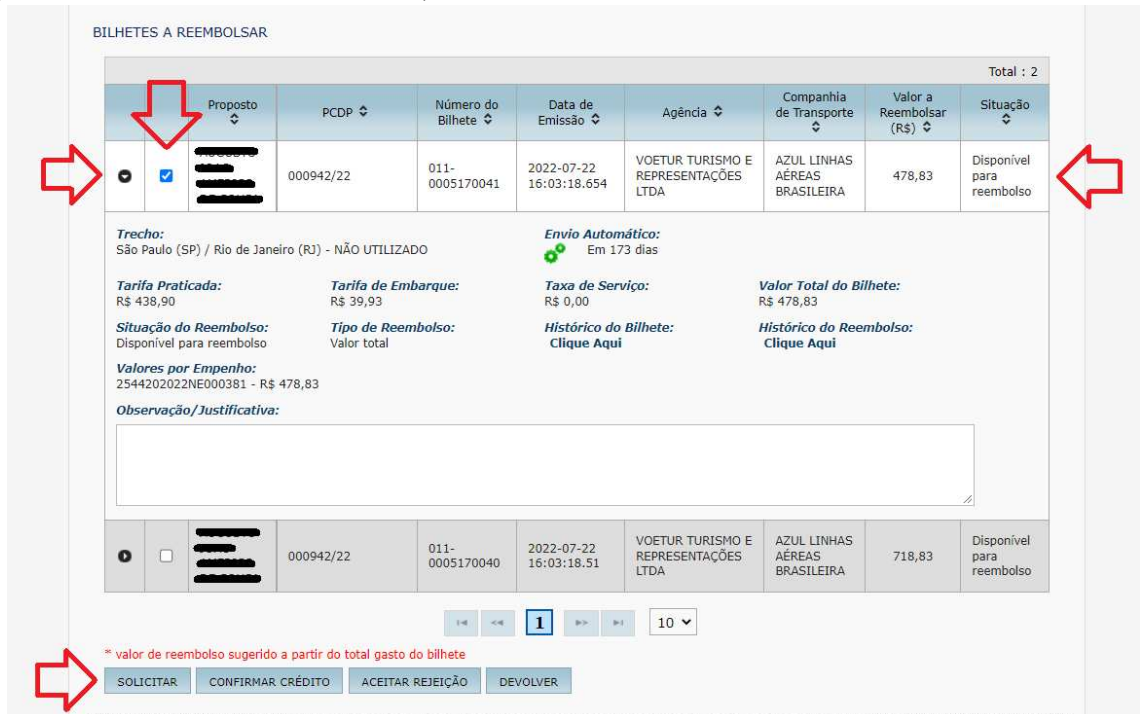


Figura 197 - Tela para preenchimento do período para consulta aos reembolsos pendentes no SCDP.

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

Total : 2

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

Trecho: São Paulo (SP) / Rio de Janeiro (RJ) - NÃO UTILIZADO

Envio Automático: Em 173 dias

Tarifa Praticada: R\$ 438,90
Tarifa de Embarque: R\$ 39,93
Taxa de Serviço: R\$ 0,00
Valor Total do Bilhete: R\$ 478,83

Situação do Reembolso: Disponível para reembolso
Tipo de Reembolso: Valor total
Histórico do Bilhete: Clique Aqui
Histórico do Reembolso: Clique Aqui

Valores por Empenho: 2544202022NE000381 - R\$ 478,83

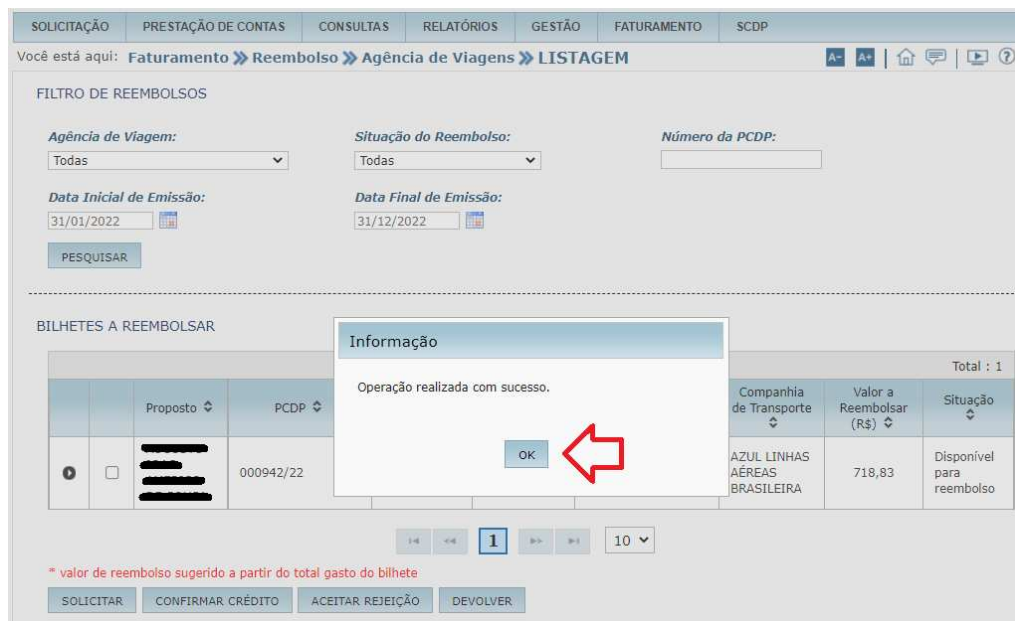
Observação/Justificativa:

* valor de reembolso sugerido a partir do total gasto do bilhete

SOLICITAR **CONFIRMAR CRÉDITO** **ACEITAR REJEIÇÃO** **DEVOLVER**

Figura 198 - Tela para acesso aos bilhetes a reembolsar no SCDP.

8º PASSO – Clicar no botão no botão **“OK”** da mensagem **“Operação realizada com sucesso.”**;



SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

Você está aqui: **Faturamento >> Reembolso >> Agência de Viagens >> LISTAGEM**

FILTRO DE REEMBOLSOS

Agência de Viagem: Todas
Situação do Reembolso: Todas
Número da PCDP:

Data Inicial de Emissão: 31/01/2022
Data Final de Emissão: 31/12/2022

PESQUISAR

BILHETES A REEMBOLSAR

Total : 1

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 199 - 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 200 - 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 **Voetur Turismo**, preencher o campo “**Observação/Justificativa**” com a destinação da nota de crédito e em seguida clicar no botão “**CONFIRMAR CRÉDITO**”.

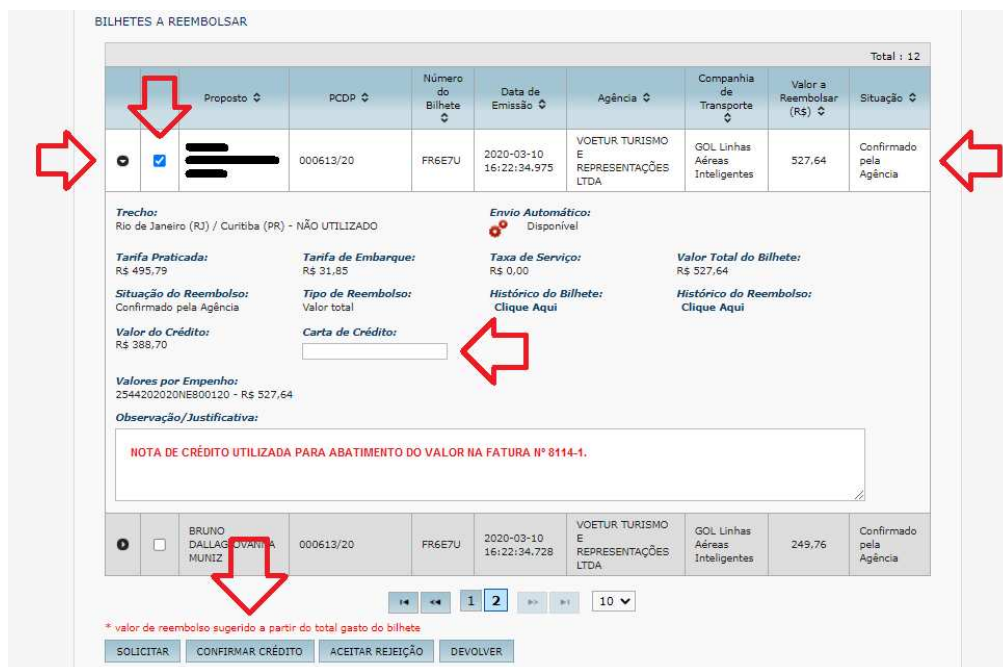
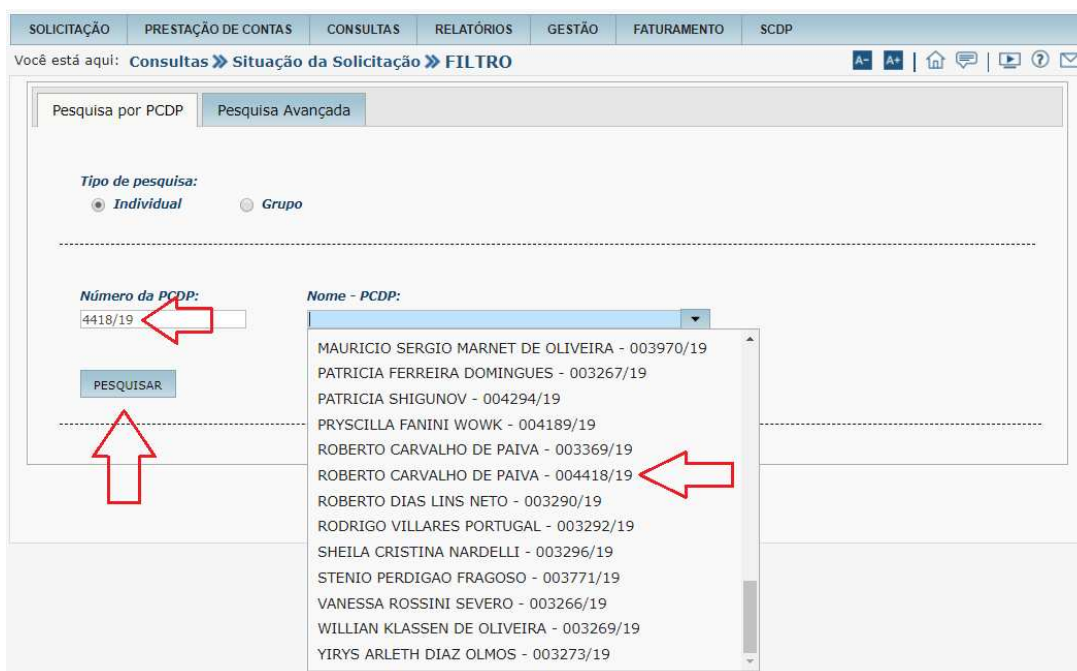


Figura 201 - Tela para inserção dos dados do reembolso recebido no SCDP.

ATENÇÃO! Após o envio da nota de crédito pela **VOETUR TURISMO**, 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 **VOETUR TURISMO** 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”**;



SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP
 Você está aqui: **Consultas >> Situação da Solicitação >> FILTRO**

Pesquisa por PCDP Pesquisa Avançada

Tipo de pesquisa:
 Individual Grupo

Número da PCDP: 4418/19

Nome - PCDP:
 MAURICIO SERGIO MARNET DE OLIVEIRA - 003970/19
 PATRICIA FERREIRA DOMINGUES - 003267/19
 PATRICIA SHIGUNOV - 004294/19
 PRYSCILLA FANINI WOWK - 004189/19
 ROBERTO CARVALHO DE PAIVA - 003369/19
 ROBERTO CARVALHO DE PAIVA - 004418/19
 ROBERTO DIAS LINS NETO - 003290/19
 RODRIGO VILLARES PORTUGAL - 003292/19
 SHEILA CRISTINA NARDELLI - 003296/19
 STENIO PERDIGAO FRAGOSO - 003771/19
 VANESSA ROSSINI SEVERO - 003266/19
 WILLIAN KLASSEN DE OLIVEIRA - 003269/19
 YIRYS ARLETH DIAZ OLMOS - 003273/19

PESQUISAR

Figura 202 - Tela para consulta a PCDP no SCDP

2º PASSO – Clicar na seta azul da listagem **“ANEXOS DA VIAGEM”** referente ao **BILHETE** anexado pela **VOETUR TURISMO** e em seguida clicar no arquivo baixado:



Clique aqui Viagem em Grupo: Não
 Clique aqui Curso Ministrado por Escola de Governo: Não
 Clique aqui Detalhes da PCDP: Clique aqui

Descrição do Motivo da Viagem:
 Servidor irá participar de "Seminário Internacional Brasil - União Europeia - Boas práticas em contratações públicas governamentais: aspectos técnicos dos contratos públicos"

ANEXOS DA VIAGEM


	Nome do Documento	Tipo do Documento	Usuário	Data Inclusão	Observações	Válido?	Abrir
1	BILHETE	Billhete	VOETUR TURISMO E REPRESENTAÇÕES LTDA	29/03/2019 17:28	emitido	Sim	
2	Comprovante de embarque	Canhoto do cartão de embarque	Flavia Silva	05/04/2019 12:03	---	Sim	
3	Autorização	Convite	Flavia Silva	29/03/2019 11:06	---	Sim	
4	Cotação	Cotação de Passagem	Flavia Silva	29/03/2019 14:53	---	Sim	

DEMONSTRATIVO DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM
ROTEIRO DA VIAGEM
 Trecho | Origem | Destino | Permanência | Tipo | Transporte | Início do trabalho

Figura 203 - Tela para acesso ao bilhete anexado pela Voetur Turismo no SCDP

3º PASSO – Consultar a classificação do bilhete no campo “**Família/Bagagem**”;

Aéreo - Confirmação de Emissão


FIOCRUZ 19
 Fundação Oswaldo Cruz Solicitante: Jorge Junior



Olá Passageiro,
 Seguem abaixo os dados da sua emissão:

E-ticket: 247-2445078607	Localizador: KRIKOK	OS: 398307	Data da emissão: 29/03/2019	Sistema: Avianca	Emissor: jaqueline.schoonor
--------------------------	---------------------	------------	-----------------------------	------------------	-----------------------------

Passageiros

Nome	Sobrenome	Tipo	Assentos
ALEX MR	DE CARVALHO	ADT	()

Itinerário

Saída	Chegada	Cia	Voo	Classe	Escalas	Família / Bagagem	Loc. Cia
RIO DE JANEIRO - Aeroporto Santos Dumont (SDU) 02/04/2019 (12:10)	BRASILIA - Aeroporto Internacional de Brasília - Presidente Juscelino Kubitschek (BSB) 02/04/2019 (14:00)		O6 - 6232	Q	0	PROMO <input type="checkbox"/>	KRIKOK
BRASILIA - Aeroporto Internacional de Brasília - Presidente Juscelino Kubitschek (BSB) 03/04/2019 (19:10)	RIO DE JANEIRO - Aeroporto Santos Dumont (SDU) 03/04/2019 (21:00)		O6 - 6237	Q	0	PROMO <input type="checkbox"/>	KRIKOK

↑

Figura 204 - Tela para acesso a classe do bilhete no documento anexado pela Voetur Turismo no SCDP

4º 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	
Acumulação de pontos LATAM Pass	3.749 pts	3.924 pts	4.137 pts	

GOL				
	PROMO	LIGHT	PLUS	MAX
Bagagem despachada	✗	✗	1 mala	1 + 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
Proibição 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 205 - Tela com as regras tarifárias obtidas nos sites da LATAM e GOL no SCDP



11ª 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 79/2022 – Fiocruz x DF Turismo e Eventos Ltda** segue a seguinte hierarquia: **Gestor Contratual** e substituto, **Fiscal Técnico** e substituto e **Fiscal Setorial** e substituto.

- **Gestor Contratual** e substituto (Chefia do **DECOM/COGEAD**).
- **Fiscal Técnico** (Chefia do **GESPAT/DECOM/COGEAD** e substituto do **DECOM/COGEAD**).
- **Fiscal Setorial** (Servidores das unidades usuárias do contrato. (**Cogead, Cogic, Cogepe, ICC, Icict, ICTB, EPSJV, Gereb, ILM, 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**.

1º PASSO – O **FISCAL SETORIAL** ao receber a pré-fatura referente as emissões pelo **Contrato nº 25/2019**, 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.

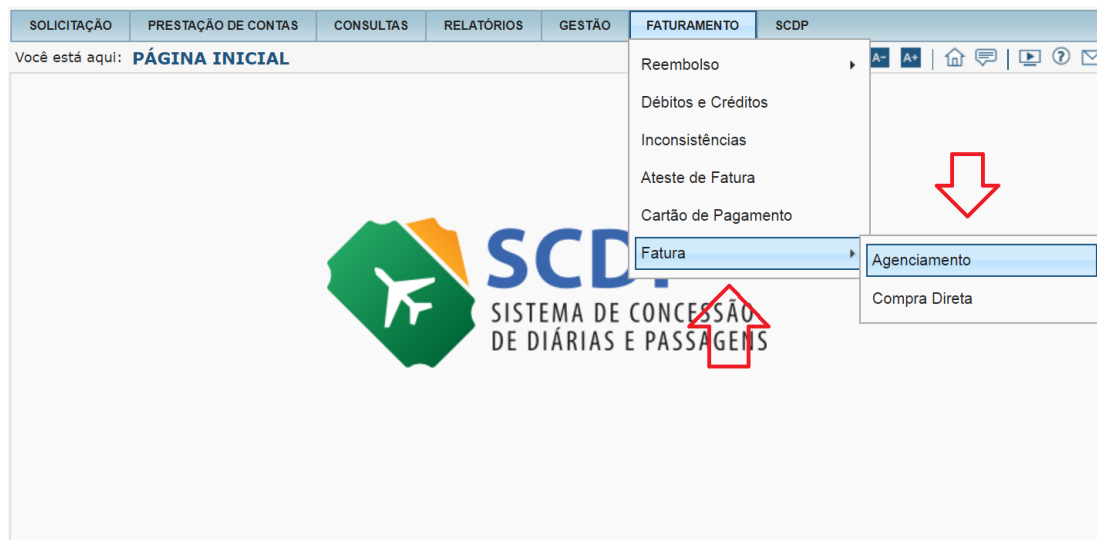


Figura 206 - Tela para acesso a fatura por agenciamento no SCDP.

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 207 - Tela para inserção de dados para emissão do relatório de faturamento no SCDP.

3º PASSO – Em caso de inconsistência, informar a **Voetur Turismo** para os devidos ajustes através dos seguintes contatos:

Responsável: **GUSTAVO LOPES DEDE**
E-mail: gustavo.dede@voetur.com.br
Telefone: **61 3771 3400**

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 **Voetur Turismo** está autorizada a encaminhar a fatura oficial.

ENC: PRÉ FATURA - FIOCRUZ (IRR) - APROVADA PELA FISCALIZAÇÃO SETORIAL DO IRR.

PR PAULO ROBERTO DE SOUZA LOPES
Para financeiro@voetur.com.br
Cc: decom
Relatório de Fiscalização Setorial.docx
55 KB

A Voetur,
Opôs recebimento das fiscalizações setorial e técnico sem não conformidades, segue para emissão da fatura.
Girato.
Paulo lopes
Gestão contratual

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 Patrícia Santos <bernadete.santos@fiocruz.br>
Assunto: ENC: PRÉ FATURA - FIOCRUZ (IRR) - APROVADA PELA FISCALIZAÇÃO SETORIAL DO IRR.

A Gestão Contratual.
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.


Roberto Carvalho de Paiva
Gespap/Decom/Cogead
Coordenação-Geral de Administração (Cogead)
Fundação Oswaldo Cruz
(11) 3836-2080

De: Bernadete Patrícia 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 Dede <gustavo.dede@voetur.com.br>; Everson Castillo 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 208 - 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 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;

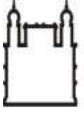
Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, que dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

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 nº 168, de 31 de janeiro de 2020 – Ministério da Saúde, que delega a competência para autorizar a concessão de diárias e passagens no âmbito do Ministério da Saúde e entidades vinculadas;



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Coordenação-Geral de Administração

Portaria nº 31, de 27 de fevereiro de 2018 – Cogead, que dispõe sobre o atendimento ao Relatório nº 02/2017 da Audin quanto a atualização dos fiscais de contratos no rol de responsáveis no código 703;

Resolução nº 400, de 13 de dezembro de 2016-ANAC, que dispõe sobre as condições gerais de transporte aéreo;

Resolução 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).