



INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina
Câmpus Florianópolis

GUIA PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS E PRESTAÇÃO DE CONTAS NO SCDP



*Guia elaborado por Alexandre Reis Cezar, servidor do
Câmpus Florianópolis do IFSC*

*Documentação de apoio: “Tutorial Solicitante de Viagem e
Passagem”, disponibilizado pelo SCDP*

*Projeto Gráfico por Assessoria de Comunicação, Marketing
e Ouvidoria do Câmpus Florianópolis*

Este manual foi elaborado em maio de 2016. O SCDP é um sistema em permanente atualização e as telas apresentadas podem não corresponder totalmente ao que é apresentado aqui. Todas as atualizações que forem relevantes aos usuários serão acrescentadas no final deste manual.

Primeiro acesso

Acesse www2.scdp.gov.br para iniciar a utilização do SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens:

TELA 1

Planejamento

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão



Versão 2.9.18

AVISO IMPORTANTE

As informações contidas nos sistemas informatizados da Administração Pública são protegidas por sigilo. As seguintes condutas constituem infrações ou ilícitos que sujeitam o usuário deste sistema à responsabilização administrativa, penal e cível: o acesso não autorizado; o acesso não motivado por necessidade de serviço; a disponibilização voluntária ou acidental da senha de acesso; a disponibilização não autorizada de informações contidas no sistema; e a quebra do sigilo relativo a informações contidas no sistema.

Todo e qualquer acesso é monitorado e controlado. Proteja sempre a sua senha. Quando encerrar as operações, tenha o cuidado de clicar a opção "Sair". Ao teclar a opção "Avançar", o usuário declara-se ciente das responsabilidades acima referidas.

* Campos de preenchimento obrigatório.

Navegadores homologados:
Internet Explorer - Versão 7.0 ou 8.0
Mozilla Firefox - Versão 3.6 ou 10.0.5
Resolução: Melhor visualizado em 1024x768

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



CPF:*

Senha:*

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

Digite seu CPF e a senha que você recebeu por e-mail nos campos apropriados e clique em [Trocar a senha](#).

Na tela seguinte, digite e confirme uma nova senha. Essa será a sua senha, pessoal e intransferível, para os futuros acessos ao SCDP. Clique em [AVANÇAR](#).

NOTA: nos próximos acessos você deve digitar seu CPF e sua senha na tela 01, clicando a seguir em [AVANÇAR](#).

Cadastramento da solicitação de diárias e passagens

TELA 2

Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados

Após acessar o SCDP com CPF e senha, você iniciará o processo de cadastro da sua solicitação. Posicionando o mouse sobre o menu **SOLICITAÇÃO**, serão exibidos os submenus correspondentes. Clique em **Cadastrar/Alterar viagem**.

TELA 3

Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados

Para incluir uma nova viagem, clique em **NOVO**. Os campos “Número da PCDP” e “Nome do Proposto” servem para pesquisar registros de viagens que já foram iniciados no sistema mas ainda não foram finalizados. Normalmente você não usará esses campos, a menos que tenha interrompido um cadastramento para terminá-lo mais tarde.

NOTA: no SCDP a sua solicitação é chamada de **PCDP** - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens. **Proposto** é o termo usado para se referir ao beneficiário das diárias e/ou passagens, ou seja, você.

TELA 4

SCDP Versão 2.9.18

Rafael David Gonzaga SAIR

Ano: 2016 Órgão: CF-IPSC - Campus Florianópolis

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

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

CADAstra/ALTERA VIAGEM

Solicitante:
Rafael David Gonzaga

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

Acompanhante PNE

PESQUISAR

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

Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados

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

TELA 5

Proposto Roteiros Complemento Serviços Correlatos Resumo

Nome: RAFAEL DAVID GONZAGA **Tipo do Proposto:** Servidor - Servidor **CPF:** **RG:**

Órgão Lotação: ACMO-FLN - ASS. COMUNIC MARKETING OUVIDORIA - FLN **Órgão Exercício:** ACMO-FLN - ASS. COMUNIC MARKETING OUVIDORIA - FLN **Matrícula Siape:** **Escolaridade do Cargo:** Nível Superior

Função: --- **Situação Funcional:** EST01 - ATIVO PERMANENTE **Atividade Funcional:** --- **Cargo/Profissão:** 701066 - PROGRAMADOR VISUAL

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

Reunião de Colegiados

Pessoa com Necessidade Especial

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

Não Possui Conta Corrente

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

ANEXOS **SALVAR** ENCAMINHAR VOLTAR

Você vai ver aqui, na aba “Proposto” (a única habilitada nesse momento) uma série de informações sobre você. As informações funcionais são recuperadas do sistema SIGEPE e não podem ser alteradas no SCDP.

Os campos “Passaporte”, “Telefone” e “E-mail” podem ser alterados, mas as alterações efetuadas servirão apenas para o registro atual. O envio de mensagens automáticas do SCDP é feito para o e-mail especificado aqui. Para alterações definitivas você deve providenciar a atualização no sistema SIGEPE.

Se você possui FG ou CD, poderá optar pelo recebimento de diárias com base em função de confiança/cargo em comissão ou cargo efetivo. Essa opção estará disponível logo abaixo dos campos “passaporte, telefone e e-mail”. Considere o motivo da sua viagem na hora de optar: a viagem é em razão do cargo efetivo ou da função que você ocupa?

Os campos “Banco”, “Agência” e “C/C” podem ser alterados, mas você só deve fazer isso caso solicite também a atualização dos dados bancários no setor responsável em seu campus.

Para prosseguir, clique em **SALVAR**. O Sistema exibirá a mensagem “Proposto incluído com sucesso”. Clique em **OK**. As abas “Roteiros”, “Complemento” e “Resumo” agora estão habilitadas. Clique na aba “Roteiros” para cadastrar os roteiros da sua viagem.

The screenshot displays the SCDP (Sistema de Cadastro de Deslocamentos) interface. At the top, the user's name 'Rafael David Gonzaga' and the institution 'CF-IPSC - Campus Florianópolis' are visible. The main navigation bar includes tabs for 'SOLICITAÇÃO', 'PRESTAÇÃO DE CONTAS', 'CONSULTAS', 'RELATÓRIOS', 'GESTÃO', and 'SCDP'. The current page is 'CADASTRAR/Alterar Viagem' under the 'CADASTRAR' sub-tab. The 'Proposto' tab is active, showing a form for 'RAFAEL DAVID GONZAGA'. The form has sub-tabs for 'Proposto', 'Roteiros', 'Complemento', 'Serviços Correlatos', and 'Resumo'. The 'Roteiros' sub-tab is selected, displaying a table with columns for 'Origem', 'Destino', and 'Permanência'. A message states 'Nenhum registro foi encontrado.' Below this, a red arrow points to a 'NOVO' button. At the bottom of the form, there are buttons for 'ANEXOS', 'SALVAR', 'ENCAMINHAR', and 'VOLTAR'. A footer note indicates that fields with an asterisk are mandatory and that SEPE is the server of another power or sphere. The page is identified as 'Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados'.

Cada deslocamento realizado por você durante a viagem é chamado no SCDP de *roteiro*. Você precisará cadastrar um novo roteiro para cada deslocamento, ou seja, terá que preencher uma tela do sistema para cada etapa de sua viagem.

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

TELA 7

INCLUIR ROTЕIRO

Tipo:
 Trecho Permanência Trânsito Retorno

Local de Origem:* Florianópolis (SC), Brasil Local de Destino:* São Paulo (SP), Brasil

Data Início:* 10/05/2016 Data Fim:* 13/05/2016

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

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


Início do trabalho, evento ou missão:
Data:* 10/05/2016 Hora:* 17:00

RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS

Projeto/Atividade:* Projeto 12128210945720042 Descrição/Favorecido:* Passagens Capacitação - compra direta Empenho: 158516264382016NE800026

Mostrar Saldos dos Empenhos Mostrar Limite Orçamentário

Condições/Restrições para este trecho:

 CONFIRMAR VOLTAR

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR

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

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

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

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

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

- **Local de origem:** como regra geral essa é a cidade onde você trabalha. A partir da segunda letra digitada no campo "Local de Origem", o sistema começa a disponibilizar resultados de pesquisa. Para garantir que o resultado esperado apareça, digite ao menos metade do nome da cidade. Ao visualizar o local desejado, clique sobre ele para selecioná-lo.
- **Local de destino:** é a cidade para onde você está indo nesse primeiro momento, mesmo que seu destino final não seja esse. Pode ser o local onde você terá atividade ou o local de trânsito, conforme explicado anteriormente.

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

- **Data início:** data do início da sua permanência no local de destino. Como regra geral é o dia da sua saída do local de origem.
- **Data fim:** data do fim da sua permanência no local de destino, seja porque você vai prosseguir viagem para outra localidade, seja porque vai retornar para a sua cidade de origem.
- **Diárias:** percentual de diárias a ser pago para o proposto. O sistema deixa pré-selecionada a opção de 100% por ser essa a regra geral. Selecione 50% quando o IFSC não for custear as despesas de alimentação ou hospedagem por qualquer razão; selecione 0% quando o IFSC não for arcar com nenhum pagamento de diárias.
- **Passagens:** deixe marcado se você vai precisar que o IFSC compre passagens para você para esse trecho. Desmarque em caso contrário. Lembre-se que a compra de passagens aéreas deve ocorrer com antecedência mínima de 10 dias da data de viagem.
- **Meio de transporte:** selecione o meio de transporte que você utilizará para realizar esse trecho da viagem. Se o meio de transporte for aéreo, o campo "Classe de voo" ficará disponível para seleção. Deixe esse campo com a seleção classe econômica.
- **Adicional de deslocamento:** se o meio de transporte selecionado por você for "aéreo" ou "rodoviário", esse campo estará automaticamente marcado e você deve deixá-lo assim. Se você selecionar "veículo próprio" ou "veículo oficial" como meio de transporte, esse campo desaparecerá.

ATENÇÃO: em viagens realizadas com ônibus fretado pelo IFSC, marque "veículo oficial" como meio de transporte. Só considere "rodoviário" se houver emissão de passagens para a viagem.

- **Dia de partida sem desconto de auxílio-transporte:** se você comparecer no local de trabalho no mesmo dia do início da viagem, marque esse campo. Isso só fará diferença caso você receba auxílio-transporte do IFSC.
- **Ocorreu missão nesse trecho:** marque esse campo caso o local de destino informado por você seja o local onde você realizará atividade.
- **Início do evento, trabalho ou missão:** se você marcar o campo anterior, deverá informar a data e a hora do início da atividade. Caso desmarque o campo anterior, os campos Data e Hora desaparecerão.

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

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


NOTA: viagens de capacitação são aquelas onde o servidor é o principal interessado e beneficiado; viagens de funcionamento ocorrem no interesse da Administração.

Exemplos de viagens de capacitação: participação em congressos, realização de cursos, visita a feiras e exposições etc.

Exemplos de viagens de funcionamento: acompanhamento de alunos, visita técnica e viagem de estudos, atividade de trabalho em outro campus ou outro órgão etc.

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

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



Rafael David Gonzaga SAIR

Ano: 2016 Órgão: CF-IPSC - Campus Florianópolis

SOLICITAÇÃO
PRESTAÇÃO DE CONTAS
CONSULTAS
RELATÓRIOS
GESTÃO
SCDP

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

Proposto:
RAFAEL DAVID GONZAGA

Proposto
Roteiros
Complemento
Serviços Correlatos
Resumo

Clique sobre o trecho para editá-lo.

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

NOVO

ANEXOS
SALVAR
ENCAMINHAR
VOLTAR

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

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

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

NOVO

INCLUIR ROTEIRO

Tipo:

Trecho
 Permanência
 Trânsito
 Retorno

Local de Origem:*

Local de Destino:*

Data Início:*

Data Fim:*

Diárias:*

Passagens:

Meio de Transporte:*

Classe de Voo:*

Adicional de Deslocamento

Ocorreu missão neste trecho?

Início do trabalho, evento ou missão:

Data:*

Hora:*

Condições/Restrições para este trecho:

CONFIRMAR **VOLTAR**

ANEXOS
SALVAR
ENCAMINHAR
VOLTAR

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

O sistema exibe alguns dados do roteiro já preenchidos. O local de origem agora é a cidade que você cadastrou como local de destino no roteiro anterior; da mesma forma a data de início desse novo roteiro é a data do fim do roteiro anterior. Esses dados podem ser alterados mas, como regra geral, eles estarão corretos. Você pode cadastrar quantos roteiros forem necessários para o correto registro da sua viagem. Para cada novo roteiro, preencha os campos apropriados e clique em **CONFIRMAR** para finalizar o registro daquele roteiro.

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

TELA 10

Clique sobre o trecho para editá-lo.

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

NOVO

INCLUIR ROTEIRO

Tipo:

Trecho Permanência Trânsito Retorno

Local de Origem:*
São Paulo (SP), Brasil

Local de Destino:*
Florianópolis (SC), Brasil

Data da Partida:*
13/05/2016

Data de Chegada à Sede:*
13/05/2016

Diárias:* 50% **Passagens:**

Meio de Transporte:* Aéreo **Classe de Voo:*** Classe Econômica

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

RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS

Projeto/Atividade:* Projeto 12128210945720042 **Descrição/Favorecido:*** Passagens Capacitação - compra direta **Empenho:** 158516264382016NE800026

Mostrar Saldos dos Empenhos Mostrar Limite Orçamentário

Condições/Restrições para este trecho:

CONFIRMAR VOLTAR

O sistema preencherá os campos Local de Destino, Data da Partida e Data de Chegada à Sede. Você pode alterar esses campos se for necessário. Ao fazer isso o sistema abrirá um novo campo solicitando a justificativa para a alteração.

- **Diárias:** o sistema preencherá esse campo com “50%”. Só é possível alterar para “0%”, mas isso só deve ser feito se o IFSC não estiver custeando suas diárias. Não existe a opção “100%” para o trecho de retorno porque a legislação determina o pagamento de meia diária no dia de chegada à sede; esse valor se refere a isso.

- **Dia de chegada à sede sem desconto de auxílio-transporte:** se você comparecer no local de trabalho no mesmo dia do retorno da viagem, marque esse campo. Isso só fará diferença caso você receba auxílio-transporte do IFSC.
- **Projeto/Atividade e Descrição/Favorecido:** como regra geral você deve selecionar aqui a mesma opção selecionada no roteiro inicial da sua viagem. Lembre-se que esses campos só estarão habilitados se você estiver solicitando compra de passagens.
- **Condições/Restrições para este trecho:** se você está solicitando compra de passagens, especifique o horário de término do seu trabalho, evento ou missão para que o horário de embarque seja adequado.

Após preencher todos os dados do retorno, clique em **CONFIRMAR**.

TELA 11

SCDP Versão 2.9.26

Rafael David Gonzaga SAIR

Ano: 2016 Órgão: CF-IFSC - Campus Florianópolis

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

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

Proposto:
RAFAEL DAVID GONZAGA

Proposto | Roteiros | Complemento | Serviços Correlatos | Resumo

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência				
Florianópolis (SC)	São Paulo (SP)	10/05/2016 - 13/05/2016	X	📄	📄	⬆️ ⬇️ ⬆️
São Paulo (SP)	Retorno para Florianópolis (SC)	13/05/2016	X	📄	📄	⬆️ ⬇️ ⬆️

NOVO


SALVAR ANEXOS ENCAMINHAR VOLTAR

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

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

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

Clique na aba "Complemento".



SCDP
Versão 2.9.26

Rafael David Gonzaga

Ano: 2016 Órgão: CF-IPSC - Campus Florianópolis

SAIR

SOLICITAÇÃO
PRESTAÇÃO DE CONTAS
CONSULTAS
RELATÓRIOS
GESTÃO
SCDP

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

Proposto:
RAFAEL DAVID GONZAGA

Proposto
Roteiros
Complemento
Serviços Correlatos
Resumo

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

Período da viagem: **Motivo da Viagem:***

10/05/2016 - 13/05/2016 Nacional - Congresso

Descrição do Motivo da Viagem:*

Participação no XII Congresso Nacional de Estudos da Arte Moderna.

RECURSOS DA VIAGEM PARA DIÁRIAS NACIONAIS

Projeto/Atividade:*

Descrição/Favorecido:*

Empenho:

158516264382016NE000028

Mostrar Saldos dos Empenhos
 Mostrar Limite Orçamentário

ANEXOS
SALVAR
ENCAMINHAR
VOLTAR

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

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

- **Viagem em grupo, mais de 10 pessoas:** marque sim somente se você souber que mais de dez servidores do IFSC realizarão a mesma viagem que você está cadastrando. Nesse caso o sistema habilitará o campo “Entre com a justificativa para Viagem em grupo” e você precisará justificar a viagem.
- **Curso de formação ou aperfeiçoamento ministrado por escola do governo:** marque sim somente se sua viagem for para realização de curso de formação ou aperfeiçoamento ministrado por escola do governo.
- **Motivo da Viagem:** selecione uma das opções para especificar o motivo da sua viagem.
- **Descrição do Motivo da Viagem:** descreva de forma clara e sucinta o motivo da sua viagem, mas não deixe sua resposta incompleta. Dizer “curso de capacitação” ou “visita técnica” não é uma descrição clara o bastante. Lembre-se que o aprovador da sua solicitação deve entender exatamente o que você vai fazer na viagem.

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

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

▶ **viagem sem diária ou sem passagem:** quando você seleciona “0%” para as diárias ou seleciona o meio de transporte aéreo/rodoviário mas desmarca a opção passagens.

▶ **viagem ocorrida em final de semana, feriado ou iniciada na sexta-feira:** quando parte da viagem ocorre em final de semana ou feriado, mesmo que seja apenas a data de partida/chegada ou quando a viagem começa na sexta-feira.

▶ **alteração da viagem:** quando alguma modificação é feita após o encaminhamento da PCDP.

▶ **viagem urgente:** quando a antecedência mínima de dez dias para compra de passagens aéreas não é respeitada.

▶ **viagem com despesa e período superior a dez dias contínuos:** quando sua viagem vai durar mais de dez dias seguidos. É necessária uma autorização especial da Administração do IFSC para esse tipo de viagem.

▶ **viagem de proposto com prestação de contas pendente:** quando você não prestou contas de alguma viagem anterior. Se o sistema pedir essa justificativa você terá que sanar a pendência antes de encaminhar sua solicitação.

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

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

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

Você está aqui: Solicitação » ANEXAR DOCUMENTOS

DOCUMENTOS ANEXADOS

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

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

Nome do Documento:
Tipo do Documento:

Visível na agência

Arquivo para anexar:

Nenhum arquivo selecionado

Observações:

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

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

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

- Nome do Documento:** Dê um nome para o documento que você está anexando. Esse é o nome de identificação do seu documento e pode ser completamente diferente do nome do arquivo. Você pode selecionar o arquivo "curitiba.odt" para anexar e colocar o nome do documento "Cronograma de viagem para Curitiba", por exemplo.
- Tipo do Documento:** selecione o tipo do documento clicando em uma das opções apresentadas.
- Visível na agência:** marque esse campo se você deseja que o documento seja visível pela agência de viagens responsável pela emissão das passagens. Essa opção é raramente utilizada; como regra geral deixe esse campo desmarcado.

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

Finalizados esses passos, clique em **ANEXAR**. O documento ficará disponível na listagem de "Documentos Anexados". Repita o processo até que todos os documentos que você deseja incluir em sua PCDP estejam anexados. Para **VISUALIZAR** ou **DESANEXAR** um documento, marque a caixa de seleção à esquerda do nome do documento e, em seguida, clique no botão apropriado. A opção **MUDAR SITUAÇÃO** não estará disponível nesse momento. Ela serve para tornar um documento "inválido", mediante justificativa, depois da PCDP ser encaminhada para análise e aprovação.

Quando não houver mais documentos para anexar, clique em **VOLTAR**. O sistema retornará para a aba em que estava quando você iniciou o processo de anexar documentos. Você pode clicar em **ENCAMINHAR** para finalizar a sua PCDP ou clicar na aba "Resumo" para verificar tudo o que foi digitado.

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

Proposto	Roteiros	Complemento	Serviços Correlatos	Resumo
INFORMAÇÕES DA VIAGEM				
Solicitado por: Rafael David Gonzaga	Órgão do Solicitante: Campus Florianópolis	Data da Solicitação: ---	Número da PCDP: ---	
Nome do Proposto: RAFAEL DAVID GONZAGA	Tipo de Proposto: Servidor	Período da Viagem: 10/05/2016 a 13/05/2016		
Motivo da Viagem: Nacional - Congresso	Viagem: Nacional	Posição da PCDP no fluxo:		
Histórico: Clique aqui	Justificativas: Clique aqui	Bilhetes: Clique aqui	Encaminhamentos: Clique aqui	
Viagem em Grupo: Não	Curso Ministrado por Escola de Governo: Não			
Descrição do Motivo da Viagem: Participação no XII Congresso Nacional de Estudos da Arte Moderna.				

+ ROTEIRO DA VIAGEM				

+ DIÁRIAS NACIONAIS				


+ QUADRO DE TOTALIZAÇÕES				

+ CÁLCULOS DESTA ETAPA				

+ PARCELAS PREVISTAS				

+ CONSOLIDAÇÃO DE GASTOS DA VIAGEM				

+ ANEXOS DA VIAGEM				

				
ANEXOS	SALVAR	ENCAMINHAR	VOLTAR	

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

Nas demais áreas dessa aba, clique em **+** para expandir os dados da área correspondente e em **-** para ocultar esses dados.

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

Se você solicitou compra de passagens, o sistema informará que a próxima ação disponível é a **Reserva de Passagem**. Caso não tenha solicitado, a próxima ação disponível será a **Aprovação pelo Proponente**. Essas ações são tomadas, respectivamente, pelo servidor responsável pela solicitação de passagens em seu campus e pelo servidor com status de proponente, geralmente o Chefe DAM.

Clique em **OK**. O sistema retornará para a listagem das viagens cadastradas (tela 3) sem exibir a sua solicitação, que foi encaminhada para novas providências. Clique em “SAIR”, no canto superior direito da tela, para encerrar a utilização do SCDP.

Cadastramento da prestação de contas

Acesse o SCDP digitando seu CPF e sua senha e, em seguida, clicando em **AVANÇAR**.

TELA 15

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

Posicionando o mouse sobre o menu **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, serão exibidos os submenus correspondentes. Clique em **Prestação de Contas**.

TELA 16

Nome do Proposto	PCDP	Início da Viagem	Fim da Viagem	Situação da PCDP	Pendente
ALOISIO SILVA JUNIOR	000306/16	08/03/2016	08/03/2016	Prestação de Contas em Cadastramento	⚠
ARTHUR PEIXOTO BERBERT LIMA	000565/16	05/04/2016	06/04/2016	Aguardando Início da Prestação de Contas	⚠
BALTAZAR CARBONI CREMONESE	000122/16	04/03/2016	04/03/2016	Aguardando Início da Prestação de Contas	⚠
CARLOS EDUARDO SENNA	000635/16	13/04/2016	13/04/2016	Aguardando Início da Prestação de Contas	⚠
EDER DANIEL CORVALAO	000612/16	08/04/2016	10/04/2016	Aguardando Início da Prestação de Contas	⚠
JANDERSON HENRIQUE SCHWENGBER DORNELLES	000541/16	08/04/2016	10/04/2016	Aguardando Início da Prestação de Contas	⚠
JOAO GERALDO NERES	000670/16	22/04/2016	23/04/2016	Aguardando Início da Prestação de Contas	⚠
JOSE LIDIO SANTANA	000634/16	12/04/2016	12/04/2016	Aguardando Início da Prestação de Contas	⚠
JOSIANE VIEIRA CAMPOS	000500/16	08/04/2016	10/04/2016	Aguardando Início da Prestação de Contas	⚠
KARIN BECK	000536/16	11/04/2016	15/04/2016	Aguardando Início da Prestação de Contas	⚠

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

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

- ▶ **Método 1:** no campo **Número da PCDP** digite o número da sua PCDP e clique em **PESQUISAR**.
- ▶ **Método 2:** no campo **Nome do Proposto** digite o seu nome. A partir da terceira letra digitada o sistema começa a exibir os nomes que contêm as letras informadas. Selecione a sua PCDP clicando sobre o seu nome. Clique em **PESQUISAR**.
- ▶ **Método 3:** procure o seu nome na tabela mostrada abaixo do botão **PESQUISAR**. No final da tela, logo abaixo da tabela, você encontra botões referentes ao total de páginas que essa tabela possui. À direita desses botões há uma caixa de seleção para especificar quantos registros devem ser mostrados em cada página da tabela. Para definir a quantidade de registros que serão exibidos, clique sobre o número desejado.

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

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.):

ESTORNO DE LANÇAMENTO DE DIÁRIAS

Valores gastos: Valor a Reembolsar: Valor a Devolver:

DEVOLVEU OS SEGUINTE DOCUMENTOS

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

ANEXOS SALVAR DESFAZER ENCAMINHAR VOLTAR

O sistema apresenta a tela com os detalhes da PCDP que será objeto da prestação de contas. A parte superior da tela contém “informações da viagem”. Você deve começar a registrar a prestação de contas pela aba “Confirmação da viagem”.

A viagem foi realizada?: selecione “**sim**” ou “**não**”, dependendo da situação.

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

ATENÇÃO: se você recebeu diárias e/ou passagens, entre em contato com o servidor responsável pela gestão do SCDP no seu campus para providenciar a devolução de valores.

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

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

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

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

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

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

Solicitado por: Alexandre Reis Cezar	Órgão do Solicitante: Campus Florianópolis	Data da Solicitação: 04/04/2016	Número da PCDP: 000563/16
Nome do Proposto: MATHEUS PEREIRA GUZATTO	Tipo de Proposto: Servidor	Período da Viagem: 05/04/2016 a 06/04/2016	Posição da PCDP no fluxo: Clique aqui
Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço	Viagem: Nacional	Justificativas: Clique aqui	Encaminhamentos: Clique aqui
Histórico: Clique aqui	Curso Ministrado por Escola de Governo: Não	Detalhes da PCDP: Clique aqui	

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

Confirmação da viagem

Complemento

Resumo

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

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

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

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

ANEXOS

SALVAR

DESFAZER

ENCAMINHAR

VOLTAR

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

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

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

Clique em **ENCAMINHAR** para encerrar a prestação de contas.

Informações gerais

- ▶ Todos os acessos ao SCDP são controlados e monitorados. Todos os registros e alterações que você fizer serão identificados pelo seu CPF com informações de data e hora em que forem realizados.
- ▶ Em diversos momentos o SCDP exibe mensagens ao usuário. Observando essas mensagens você pode resolver a maior parte dos problemas que porventura existam em sua solicitação.
- ▶ Você pode ver outras PCDP's que estejam em cadastramento tanto de viagens quanto de prestação de contas. Nunca mexa em uma PCDP que não tenha sido iniciada por você.
- ▶ Algumas funcionalidades do sistema não estão explicadas nesse guia. Elas são raramente utilizadas e, por isso, não são de interesse geral. O mesmo ocorre com alguns campos que você pode observar na utilização do SCDP.
- ▶ Em situações de exceção ou em caso de dúvida entre em contato com o servidor responsável pela gestão do SCDP em seu campus.

Atualizações do sistema

▶ Na **TELA 13** (anexar documentos) foi acrescentada a opção de seleção **“Este anexo pode ser copiado para outras PCDPs”**. Você pode selecionar essa opção caso deseje que o documento anexado seja utilizado também em viagens copiadas no sistema. Verifique com o gestor do SCDP em seu campus como funciona a cópia de viagens.

▶ Na **TELA 17** (início da prestação de contas) foi acrescentado o campo **“Bilhetes a prestar contas”**. Esse campo é preenchido pelo sistema, você não precisa informar nada nele. Se a sua viagem teve emissão de bilhetes aéreos pagos pelo IFSC, o campo virá preenchido. Verifique se na coluna **“comprovação automatizada”** está informado SIM ou NÃO: se for SIM, você não precisa anexar os comprovantes de embarque na sua prestação de contas.



INSTITUTO FEDERAL

Santa Catarina
Câmpus Florianópolis



(48) 3211 6000 || www.florianopolis.ifsc.edu.br

 @ifscfloripa ||  [campusflorianopolis.ifsc](https://www.facebook.com/campusflorianopolis.ifsc)

