



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**Fundação Universidade Federal da Grande  
Dourados**  
Pró-Reitoria de Avaliação Institucional e  
Planejamento



**Procedimento Operacional Padrão (POP)**  
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP



Dourados, MS  
2023

## Sumário

1. INTRODUÇÃO E CONCEITOS BÁSICOS DO SCDP.....	3
1.1 OBJETIVO:.....	3
1.2 SIGLAS E ABREVIATURAS:.....	3
1.3 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:.....	3
1.4 RECURSOS NECESSÁRIOS:.....	3
1.5 PERFIS NO SCDP:.....	3
2. ANÁLISE DE AFASTAMENTOS NO SCDP.....	5
3. CADASTRO E ATUALIZAÇÕES CADASTRAIS DE USUÁRIO NO SCDP...8	
3.1 - Cadastro de Novo Usuário:.....	8
3.2 - Alteração de Cadastro de Usuário:.....	10
4. READEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA INÍCIO DO ANO.....	13
5. READEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ENTRE MESMA UNIDADE.....	17
6. READEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - ENTRE UNIDADES.....	19
7. DESVINCULAÇÃO DE SERVIDOR DO ÓRGÃO DE EXERCÍCIO (UFGD) NO SISTEMA SCDP.....	21
8. EXECUÇÃO FINANCEIRA.....	22
9. ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:.....	28
10. ANÁLISE DAS FATURAS E PROCESSO DE PAGAMENTO.....	30
11. RELATÓRIO MENSAL SCDP.....	33

# **1. INTRODUÇÃO E CONCEITOS BÁSICOS DO SCDP.**

## **1.1 OBJETIVO:**

Orientar e descrever os procedimentos a serem efetuados pelos servidores que coordenam o SCDP na análise de documentos para autorização de concessão de diárias e passagens, nos termos da Portaria nº 928 de 05 de dezembro de 2022.

## **1.2 SIGLAS E ABREVIATURAS:**

SCDP: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

PCDP: Proposta de Concessão de Diárias e Passagens

SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira

DIEO: Divisão de Execução Orçamentária

## **1.3 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:**

Portaria nº 928, DE 5/12/2022.

Portaria nº 680 de 24/11/2020

Manual de procedimentos da Pró-Reitoria de Avaliação Institucional e Planejamento – PROAP;

Acórdão TCU 2789/2009;

Acórdão TCU 3495/2008;

## **1.4 RECURSOS NECESSÁRIOS:**

Computador com acesso à internet e a página do SCDP.

Acesso à rede interna da UFGD.

Acesso ao gov.br para login no SCDP com os perfis necessários para realização das atividades a serem abordadas.

## **1.5 PERFIS NO SCDP:**

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

**Solicitante de Passagem:** Servidor da Unidade Administrativa e/ou Acadêmica responsável por realizar a cotação de preços conforme as justificativas e demandas do Solicitante de Viagem de voos nacionais e internacionais, efetuar a reserva de melhor preço, encaminhar para aprovação

superior e acompanhar a emissão do(s) bilhete(s), por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas;

**Proponente/Concedente:** Dirigente máximo da Unidade Administrativa e/ou Acadêmica, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação da análise de custo-benefício e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP;

**Assessor da Autoridade Superior/Ordenador de Despesas:** Servidor formalmente designado pela autoridade competente para realizar análise prévia e requerer do solicitante as eventuais adequações e justificativas, antes da aprovação da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) pela autoridade correspondente;

**Ordenador de Despesas da Unidade:** Autoridade investida de competência para autorizar à concessão de diárias e à emissão de passagens com recursos da União ou pela qual esta responda;

**Autoridade Superior:** Responsável pela aprovação dos afastamentos com determinadas excepcionalidades. São eles: afastamentos urgentes, em que a data de solicitação seja inferior a 15 (quinze) dias do trecho inicial da viagem; afastamentos em com período superior a 10 (dez) dias contínuos; afastamentos de servidores com mais de quarenta diárias intercaladas naquele ano; deslocamentos de mais de dez pessoas para o mesmo evento e também afastamentos nos quais o Proposto possui prestação de contas pendentes;

**Proposto:** Aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública, o qual se responsabiliza pela fidelidade das informações fornecidas.

## **2. ANÁLISE DE AFASTAMENTOS NO SCDP.**

### **2.1 - Para afastamentos nacionais:**

Os servidores do SCDP na UFGD possuem perfis de Assessor da Autoridade Superior e Assessor do Ordenador de Despesas e são responsáveis pela análise dos afastamentos cuja aprovação deverá ser realizada pela “Autoridade Superior” e posteriormente pelo “Ordenador de Despesas”.

O objeto de análise será a Proposta de Concessão de Diárias e Passagem, usualmente denominada como PCDP.

Para análise de PCDPs localizadas na aba “Aprovação” – “Autoridade Superior”:

1. Escolher uma PCDP conforme ordem de recebimento no sistema;
2. Conferir se a data de encaminhamento da viagem via sistema e a data de ocorrência da mesma encontram-se de acordo com a Portaria nº 928/2022 do MEC. Sendo 15 (quinze) dias de antecedência para viagem nacional ou 30 (trinta) dias para viagem internacional. Caso esteja em desacordo, a PCDP deverá conter justificativa;
3. Conferir a descrição do motivo da viagem que deverá demonstrar de forma objetiva, clara, coerente e sucinta, o motivo que vincula a viagem aos interesses da UFGD e do MEC, além de demonstrar a relevância da participação do proposto para as finalidades da instituição;
4. Conferir os anexos da viagem conforme constam do Manual de Procedimento da PROAP, Portaria 680 da UFGD e conforme modelos disponíveis no SIPAC. É importante verificar se os documentos estão com todas as assinaturas necessárias. São exigidas aos servidores da UFGD assinaturas digitais no SIPAC, aos demais assinaturas digitais, preferencialmente pelo gov.br;
5. Constam abaixo os documentos que deverão ser anexados às PCDPs:
  - 5.1) “Solicitação de Afastamento no País” para afastamentos nacionais e “Solicitação de Afastamento do País” para afastamentos internacionais.

Observação: Caso o proposto não seja servidor da UFGD não é exigido este documento. Contudo, é necessário documento que demonstre a autorização da utilização daquele empenho pelo gestor do recurso que será utilizado naquele afastamento.

5.2) Termo de Compromisso de Prestação de Contas;

5.3) Documentos comprobatórios do trabalho, missão, evento, bem como convocação, convite ou agendamento. Sendo admitidos também e-mail, memorando ou ofício que possam comprovar a necessidade do serviço e que o evento de fato ocorrerá.

5.4) Termo de Renúncia de diárias e/ou passagens quando for o caso;

5.5) Principais documentações extras de acordo com as mais recorrentes peculiaridades dos afastamentos:

Plano de Trabalho para visitas técnicas ou serviços técnicos;  
Programação Oficial do Evento para participação em eventos, palestras, mesas redondas, cursos, work-shops representando a UFGD;  
Documento de identificação do proposto, nota técnica e currículo resumido para Colaboradores Eventuais;  
Publicação no Diário Oficial para afastamentos internacionais;  
Cotações dos preços das passagens;

6. Além da documentação apresentada no item anterior, poderão ser solicitados outros documentos ou justificativas, para melhor fundamentar as viagens;

7. Conferir se o roteiro de viagem inserido está de acordo com a documentação anexada. Verificar também as datas, transporte e local. Destaca-se que a ausência do servidor poderá se dar em 01 dia antes ou depois da data do evento para afastamento nacional ou 02 dias antes e depois da data do evento para afastamentos internacionais;

8. Conferir se os valores cadastrados nas diárias no sistema correspondem aos dias de ausência indicados na documentação e se são equivalentes ao nível do cargo do proposto, bem como se estão de acordo com a cidade onde ocorrerá o trabalho/missão/evento (em conformidade ao estabelecido no Anexo I do Decreto nº 5.992/2006 para viagens nacionais). Com relação as diárias internacionais, os valores são apresentados em dólares norte-americanos determinados no Anexo III do Decreto nº 71.733/1973 e variam de acordo com a Classe do cargo ou função do servidor;

8.1. Conferir também se o proposto renunciou alguma das diárias no documento “termo de renúncia” e se a quantidade de diárias indicadas no sistema correspondem ao indicado no documento;

9. Conferir se o embarque e desembarque está ocorrendo entre as 7:00 e as 21:00 conforme Portaria nº 928/2022 do MEC, caso haja passagem. Sendo que o horário de chegada deve ser no mínimo 3h do início previsto dos trabalhos;

10. Conferir se o número de diárias a serem pagas estão em conformidade com os anexos e os dias de ausência, assim como se está sendo cadastrado

a meia diária pro último dia em viagem nacional e a meia diária pro primeiro e último dia em viagem internacional. Verificar também se está sendo pago tarifa de embarque;

11. Após a conferência de todas as etapas anteriores bem como dos anexos, caso algum item esteja em desacordo o assessor da autoridade superior deve retornar a PCDP para ajuste pelo solicitante de viagem;

12. Caso o cadastramento da PCDP esteja em acordo a legislação vigente será dado o Parecer Positivo do Assessor da Autoridade Superior para posterior aprovação pela Autoridade Superior (reitoria).

### **Para análise de PCDPs localizadas na aba “Aprovação” – “Ordenador de Despesas”: (exemplo)**

12. Quando a PCDP tiver algum ônus para a universidade, será necessária uma segunda aprovação pelo “Ordenador de Despesas”, passando também novamente pela análise do “assessor do ordenador de despesas”;

13. Nos casos de PCDPs com compra de passagens – O afastamento será encaminhado (após a aprovação prévia da Autoridade Superior) para a aba de emissão de passagens, onde o solicitante de passagens deverá preencher no sistema indicando o voo/ônibus escolhido, optando sempre pela opção mais vantajosa ao poder público. Deverá utilizar as cotações anexadas para preencher os campos no sistema.

Posteriormente, a PCDP será encaminhada para emissão de passagens na agência contratada pela UFGD.

Importante: A PCDP não passará por nova análise do assessor antes da emissão do bilhete.

14. Conferir se o empenho cadastrado para pagamento de diárias e de passagens é o correspondente a unidade solicitante. Conferir se a agência que emitiu o bilhete é a contratada pela UFGD. Caso seja de outra unidade nos anexos deve conter a autorização do gestor do recurso;

15. Conferir se os números dos voos, valores das tarifas e das taxas e locais de partida e destino informados pelo solicitante de viagem no sistema e os dados do bilhete anexados pela agência são semelhantes. Caso estejam divergentes, corrigir em “solicitação – passagem – corrigir bilhete”;

16. Caso toda a documentação e cadastramento da PCDP estejam em acordo a legislação vigente será dado o parecer positivo do Assessor do Ordenador de Despesas para posterior aprovação do Ordenador de Despesas;

### **Para afastamentos internacionais**

17. Entrar normalmente no SCDP através do gov.br;

18. Aba “aprovação” e “ministro dirigente”;

19. O afastamento internacional deverá ser analisado normalmente (semelhante ao afastamento nacional), contudo, possui algumas peculiaridades:

a) Verificar se foi incluído o documento: “Solicitação de Afastamento do País” devidamente preenchido e assinado pelo proposto e chefe da unidade a qual está vinculado;

b) Verificar se foi incluída publicação no Diário Oficial de União conforme previsto na Portaria 928 de 05/12/2022 e Portaria 680/2020 da UFGD;

20. Após a conferência de todas as etapas, bem como dos anexos, caso algum item esteja em desacordo o assessor da autoridade superior deve retornar a PCDP para ajuste pelo solicitante de viagem;

21. Caso o cadastramento da PCDP esteja em acordo a legislação vigente será dado o Parecer Positivo do Assessor da Autoridade Superior para posterior aprovação pela Autoridade Superior (reitoria).

## **3. CADASTRO E ATUALIZAÇÕES CADASTRAIS DE USUÁRIO NO SCDP**

### **3.1 - Cadastro de Novo Usuário:**

1. Ao receber o formulário “Solicitação de Cadastro do SCDP” via SIPAC (modelo documento SIPAC), deve-se confirmar qual a demanda solicitada;

2. Confirmar se o formulário se encontra válido contendo as assinaturas: do servidor e do chefe da unidade ao qual pertença o servidor, ou do responsável pela Unidade demandante;

3. Logar em <https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml>;

4. Entrar na aba “GESTÃO”, descer o cursor até “Usuário” e clicar em “cadastro”;

5. Clicar em “NOVO”;

SCDP Versão 10.11.0

Ano: 2023 Órgão: UFGD - Fundação Universidade Federal da Grande ...

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Gestão >> Usuário >> LISTAGEM

FILTRO DE USUÁRIO

Login (CPF):  Nome:  Perfil: Todos  Habilitado: Todos

Órgão de Lotação:

PESQUISAR

NOVO

PRODUTO | SERPRO

6. Preencher os campos com os dados do usuário, retirados do o formulário Solicitação de Cadastro do SCDP;

SCDP Versão 10.11.0

Ano: 2023 Órgão: UFGD - Fundação Universidade Federal da Grande ...

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Gestão >> Usuário >> CADASTRO

CADASTRAR USUÁRIO

Nome: \*  Login (CPF): \*  Habilitado:

E-mail: \*  Telefone: \*  Deseja receber email do SCDP?

Confirmação E-mail: \*  Bloqueado:

Órgão Lotação: Fundação Universidade Federal da Grande Dourados (Ministér)

ÓRGÃOS DE EXERCÍCIO

Nome do Órgão	Padrão	Excluir
Não existe nenhuma alocação cadastrada		

10

SALVAR VOLTAR

\* Campos de preenchimento obrigatório.

PRODUTO | SERPRO

6. Não esquecer de habilitar o usuário e salvar;

7. Encaminhar um e-mail para o novo usuário informando que o cadastro foi realizado. Anexar junto ao corpo do e-mail os documentos Portaria nº 928, de 05 de dezembro de 2022, Portaria nº 680 de 24 de novembro de 2020 e Manual de procedimentos da Pró-Reitoria de Avaliação Institucional e Planejamento - PROAP, para auxílio no cadastro de viagens.

### 3.2 - Alteração de Cadastro de Usuário:

1. Ao receber uma solicitação de alteração cadastral via e-mail ou SIPAC, deve-se confirmar qual a demanda solicitada: cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP;
2. Caso a solicitação venha através de formulário, deve-se confirmar se o mesmo se encontra válido contendo as assinaturas: do servidor e do chefe da unidade ao qual pertença o servidor, ou do responsável;
3. Logar em <https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml>;
4. Entrar na aba Gestão , e depois usuário cadastro;



5. Informar o CPF do usuário e clicar em pesquisar e depois clicar no nome do usuário:

Você está aqui: **Gestão » Usuário » LISTAGEM**

**FILTRO DE USUÁRIO**

**Login (CPF):**  **Nome:**

**Perfil:**  **Habilitado:**

**Órgão de Lotação:**  🔍

↗

---

**SCDP** Versão 10.11.1

Ano: 2023 Órgão: UFGD - Fundação Universidade Federal da Grande ...

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: **Gestão » Usuário » LISTAGEM**

**FILTRO DE USUÁRIO**

**Login (CPF):**  **Nome:**  **Perfil:**  **Habilitado:**

**Órgão de Lotação:**  🔍

	Nome do Usuário ↕	Órgão de Lotação ↕	Habilitado ↕	Bloqueado ↕
<input type="checkbox"/>	<del>ANA CAROLINE ROJON DE SOUZA</del>	Fundação Universidade Federal da Grande Dourados	Sim	Não

⏪ ⏩ 1 10

---

PRODUTO | **SERPRO**

6. Realizar as alterações cadastrais caso isso tenha sido solicitado;

Você está aqui: **Gestão » Usuário » CADASTRO**

**CADASTRAR USUÁRIO**

**Nome:\***

**Login (CPF):\***

**Habilitado:**

**E-mail:\***

**Telefone:\***

**Deseja receber email do SCDP?**

**Confirmação E-mail:\***

**Bloqueado:**

**Órgão Lotação:**

---

**ÓRGÃOS DE EXERCÍCIO**

Nome do Órgão	Padrão	Excluir
Fundação Universidade Federal da Grande Dourados	Sim	

---

\* Campos de preenchimento obrigatório.

7. Para adicionar novo perfil deve-se clicar o órgão de exercício selecionar o novo perfil solicitado e adicionar, em sequência salvar;

Você está aqui: **Usuario » Cadastro » PERFIL**

**CADASTRAR ÓRGÃO DE EXERCÍCIO**

**Usuário:**

**Órgão:** UFGD - Fundação Universidade Federal da Grande Dourados

**Padrão:**

**Perfil:** -- seleccione --

<input type="checkbox"/>	Perfis Seleccionados
<input type="checkbox"/>	Gestor Setorial
<input type="checkbox"/>	Autoridade Superior
<input type="checkbox"/>	Proponente
<input type="checkbox"/>	Assessor de Proponente
<input type="checkbox"/>	Ordenador de Despesas
<input type="checkbox"/>	Assessor de Ordenador de Despesas
<input type="checkbox"/>	Assessor Autoridade Superior
<input type="checkbox"/>	Consultor de Viagem Internacional
<input type="checkbox"/>	Coordenador Financeiro
<input type="checkbox"/>	Solicitante de Viagem
<input type="checkbox"/>	Solicitante de Passagem
<input type="checkbox"/>	Emissor de Boletim
<input type="checkbox"/>	Coordenador Orçamentário Setorial
<input type="checkbox"/>	Coordenador Orçamentário Superior
<input type="checkbox"/>	Administrador de Diárias

## 8. Caso queira excluir um perfil, selecionar o perfil e clicar em EXCLUIR;

Você está aqui: [Usuário](#) » [Cadastro](#) » [PERFIL](#)

CADASTRAR ÓRGÃO DE EXERCÍCIO

Usuário: \_\_\_\_\_

Órgão: UFGD - Fundação Universidade Federal da Grande Dourados Padrão:

Perfil: -- seleccione --

<input type="checkbox"/>	Perfis Seleccionados
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestor Setorial
<input type="checkbox"/>	Autoridade Superior
<input type="checkbox"/>	Proponente
<input type="checkbox"/>	Assessor de Proponente
<input type="checkbox"/>	Ordenador de Despesas
<input type="checkbox"/>	Assessor de Ordenador de Despesas
<input type="checkbox"/>	Assessor Autoridade Superior
<input type="checkbox"/>	Consultor de Viagem Internacional
<input type="checkbox"/>	Coordenador Financeiro
<input type="checkbox"/>	Solicitante de Viagem
<input type="checkbox"/>	Solicitante de Passagem
<input type="checkbox"/>	Emissor de Boletim
<input type="checkbox"/>	Coordenador Orçamentário Setorial
<input type="checkbox"/>	Coordenador Orçamentário Superior
<input type="checkbox"/>	Administrador de Diárias

## 9. Manter o perfil como habilitado e salvar;

10. Encaminhar e-mail para o usuário informando que a alteração solicitada no sistema SCDP foi realizada.

## 4. READEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA INÍCIO DO ANO

1. A cada início de ano serão criados novos empenhos de diárias e passagens. Também deverão ser criados novos processos de diárias e passagens para tramitações de remanejamentos de valores.

2. A PROAP incluirá nestes processos Despacho indicando o valor disponibilizado para distribuição inicial em cada unidade, tanto de diárias quanto de passagens. Os processos serão encaminhados para a DIEO que irá criar os novos empenhos já com o saldo indicado pela PROAP.

3. O servidor do SCDP deverá receber os processos já com os empenhos e realizar a suplementação inicial no SCDP conforme os próximos passos.

4. Acessar a aba “Gestão” – “Orçamento/Finanças” – “Teto Orçamentário Superior”.

5. Clicar no link de cada unidade (código) e registrar o lançamento indicando o tipo de lançamento: lançamento inicial; o valor que será suplementado correspondente a soma do que foi disponibilizado para aquela unidade de diárias e passagens bem como observação indicando o Despacho da PROAP que autorizou a liberação dos valores;

Registrar Lançamento

**UG Responsável:**  
150248

**Tipo de Lançamento:**  
Lançamento inicial

**Valor (R\$):**

**Observação:**  
Descrição

CONFIRMAR CANCELAR

151883 FAFN - Faculdade de Engenharia 12.171.30

6. Acessar a aba “Gestão” – “Orçamento/Finanças” – “Empenho” – “Ir para importação de empenho”;

SCDP Versão 10.13.14

Ano: 2024 Órgão: UFGD - Fundação Universidade Federal da Grande ...

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

Você está aqui: PÁGINA INICIAL

- Orçamento/Finanças
  - Configuração Orçamentária
  - Importar Configuração Orçamentária
  - Empenho**
  - Teto Orçamentário Setorial
  - Teto Orçamentário Superior
  - Transferência de Crédito de Reembolso
  - Transferência de Limite
  - Extrato Utilização - Limite Empenho Órgão

SCDP Versão 10.13.14

Ano: 2024 Órgão: UFGD - Fundação Universidade Federal da Grande ...

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

Você está aqui: Gestão » Orçamento/Finanças » Empenho » LISTAGEM

FILTRO DE EMPENHO

Número: UG Emitente: UG Responsável: Código PTRES: Natureza de Despesa: Modalidade de Compra:

PESQUISAR IR PARA IMPORTAÇÃO DE EMPENHO

7. Indicar os números dos empenhos conforme está no processo e no campo “ações” selecionar a imagem do lápis para editar. Alterar a descrição de forma que fique: ano e número do empenho, diárias ou passagens, servidor ou colaborador eventual e a unidade a qual está vinculado. Ex: 2024NE0000010 DIÁRIA SERVIDOR REITORIA. Após correção sincronizar e salvar.

SCDP Versão 10.13.14

Ano: 2024 Órgão: UFGD - Fundação Universidade Federal da Grande ...

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Gestão » Orçamento/Finanças » Empenho » IMPORTAÇÃO

IMPORTAR EMPENHO

Tipo de Importação:\*  
 Única  Em Lote

Vínculo:\*  
 UGR  UGE

UG Emitente:\* 154502 - UFGD

Número:\*

Ano: 2024

VOLTAR IMPORTAR EMPENHO

\* Campos de preenchimento obrigatório.

SCDP Versão 10.13.14

Ano: 2024 Órgão: UFGD - Fundação Universidade Federal da Grande ...

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Gestão » Orçamento/Finanças » Empenho » LISTAGEM

FILTRO DE EMPENHO

Número: 32 UG Emitente: UG Responsável: Código PTRES: Natureza de Despesa: Todas Modalidade de Compra: Todas

PESQUISAR IR PARA IMPORTAÇÃO DE EMPENHO

Descrição	Número	UG Emitente	UG Responsável	Código PTRES	Situação	Ações
2024NE000032 - PASSAGENS FALE	000032	154502 - UFGD	150603 - FALE	231224	Ativo	    

1 10

SCDP  
Versão 10.13.14

Ano: 2024 Órgão: UFGD - Fundação Universidade Federal da Grande ...

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Gestão » Orçamento/Finanças » Empenho » CADASTRO

EMPENHO

<b>Número:</b> 000023	<b>Descrição:*</b> 2024NE000023 - PASSAGENS REITORIA	<b>Situação:</b> Ativo
<b>UG Emitente:</b> 154502	<b>Descrição UG Emitente:</b> UFGD - Fundação Universidade Federal da Grande Dourados	<b>Ano:</b> 2024
<b>Código Natureza de Despesa:</b> 339033	<b>Descrição Natureza de Despesa:</b> Custeio - Passagens	<b>Subitens de Empenho:</b> 1
<b>Código PTRES:</b> 231224	<b>Descrição PTRES:*</b> PTRES 231224	<b>Plano Interno:</b> M20RKG0100N
<b>Valor Empenhado:</b> R\$ 18.675,00	<b>Passivo Anterior:</b> Não	<b>Restos a Pagar:</b> Não
<b>Código Favorecido:</b> 24929614000110	<b>Descrição Favorecido:</b> ---	<b>Modalidade de Compra:</b> Agenciamento
<b>UG Responsável:</b> 150613	<b>Descrição UG Responsável:</b> UFGD - Fundação Universidade Federal da Grande Dourados	<b>Tipo de Vínculo:</b> UGR

**Órgãos atribuídos ao empenho UGR :**

Os órgãos listados na árvore são os ativos que possuem UG Responsável do empenho em sua Configuração Orçamentária.

- Fundação Universidade Federal da Grande Dourados** | Consumível: R\$ 0,00
  - Gabinete da Reitoria** | Consumível: R\$ 0,00
    - Pró-Reitoria de Extensão e Cultura** | Consumível: R\$ 0,00
    - Prefeitura Universitária** | Consumível: R\$ 0,00

VOLTAR SALVAR

\* Campos de preenchimento obrigatório.

8. Acessar a aba “Gestão” – “Orçamento/Finanças” – “Teto Orçamentário Setorial”.

Você está aqui: **Gestão >> Orçamento/Finanças >> Teto Orçamentário Setorial >> CADASTRO**

UGR/Empenho	Inicial	Teto Orçamentário Suplementação	Total	Despesa Andamento	Realizado	Despesa Efetiva Devolução	Total	Saldo
150613 - por Empenho	37.350,00	0,00	37.350,00	0,00	5.430,91	0,00	5.430,91	31.919,09
Custeio - Diárias de Servidor								
2024NE000044 - DIARIAS SERVIDOR REITORIA	18.675,00	0,00	18.675,00	0,00	1.656,59	0,00	1.656,59	17.018,41
Custeio - Passagens								
2024NE000023 - PASSAGENS REITORIA	18.675,00	0,00	18.675,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.675,00

**Registrar Lançamento**

UG Responsável: 150613      Saldo Disponível (Limite Superior): 0,00

Empenho: 2024NE000044 - DIARIAS SERVIDOR REITORIA      Tipo de Operação: **Suplementação**      Valor (R\$):

Observação:

**CONFIRMAR**      **CANCELAR**

9. Os empenhos importados aparecerão na tela do teto orçamentário setorial de cada unidade, contudo, será necessário distribuir os valores conforme autorizados e empenhados. Para isso, clicar no empenho e indicar tipo de operação, valor a ser suplementado e observação.

10. Finalizados estes procedimentos os empenhos estarão prontos para utilização.

## 5. READEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ENTRE MESMA UNIDADE

1. Para realizar a retirada de saldo de um empenho para outro dentro da mesma unidade administrativa/acadêmica a readequação deve acontecer apenas dentro do “Teto Orçamentário Setorial”. Para isso é necessário logar no sistema do SCDP e entrar na aba gestão, orçamento/finanças e clicar em teto orçamentário setorial.

SCDP versão 3.20.6      DOUGLAS MANGINI GARCIA      SAIR

Ano: 2019      Órgão: UFOD - Fundação Universidade Federal da ...

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

Você está aqui: **PÁGINA INICIAL**

- Orçamento/Finanças
  - Configuração Orçamentária
  - Tabelas Básicas
  - Importar Configuração Orçamentária
  - Empenho
    - Teto Orçamentário Setorial**
    - Teto Orçamentário Superior
- Afastamentos a Serviço
- CPF's de Ministros
- INCom
- Órgão
- Siorg
- Parametros de Negócio
- Usuário

PRODUTO | SERPRO

2. Selecionar a unidade na qual irá se adequar os valores e clique no botão selecionar.

3- Clicar na UG- por empenho;

Stefani Cristina Gressler SAIR  
Ano: 2020 Órgão: UFOD - Fundação Universidade Federal da Grande ...

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

Você está aqui: Gestão >> Orçamento/Finanças >> Teto Orçamentário Setorial >> CADASTRO

UGR/Empenho	Inicial	Teto Orçamentário	Total	Despesa Andamento	Realizado	Despesa Efetiva	Total	Saldo
155528 - por Empenho	91.421,04	-16.020,00	75.401,04	8.410,03	22.935,92	0,00	22.935,92	44.055,99

VOLTAR

**Despesa em Andamento:**  
Diárias: solicitações em tramitação no SCDP, cujos valores ainda não foram pagos no Siafi.  
Passagens: solicitações em tramitação no SCDP, cujos bilhetes de passagens não foram emitidos.

**Despesa Realizada:**  
Diárias: solicitações em tramitação no SCDP, cujos valores foram liquidados e pagos no Siafi.  
Passagens: solicitações em tramitação no SCDP, cujos bilhetes de passagens foram emitidos.

4- Selecionar o empenho que se deseja retirar o valor, para realizar o estorno de suplementação, na qual abrirá a seguinte tela.

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

Você está aqui: Gestão >> Orçamento/Finanças >> Teto Orçamentário Setorial >> CADASTRO

UGR/Empenho	Inicial	Teto Orçamentário	Total	Despesa Andamento	Realizado	Despesa Efetiva	Total	Saldo
155528 - por Empenho	91.421,04	-16.020,00	75.401,04	8.410,03	22.935,92	0,00	22.935,92	44.055,99

**Registrar Lançamento**

UG Responsável: 156028 Saldo Disponível (Limite Superior): 0,00

Empenho: GABINETE DA REITORIA - DIARIAS DE SERVIÇOS - 2019NE000073 Tipo de Operação: Suplementação Valor (R\$): +

Observação: Estorno de Suplementação Devolução de Valor Estorno de Devolução de Valor

CONFIRMAR CANCELAR

VOLTAR

**Despesa em Andamento:**  
Diárias: solicitações em tramitação no SCDP, cujos valores ainda não foram pagos no Siafi.  
Passagens: solicitações em tramitação no SCDP, cujos bilhetes de passagens não foram emitidos.

**Despesa Realizada:**  
Diárias: solicitações em tramitação no SCDP, cujos valores foram liquidados e pagos no Siafi.  
Passagens: solicitações em tramitação no SCDP, cujos bilhetes de passagens foram emitidos.

5. Nesta tela aberta, selecione o tipo de operação, que no caso será “estorno de suplementação” (diminuir o saldo do empenho) e coloque o valor a ser estornado e em observações coloque de onde está retirando e onde está colocando o saldo do empenho. Confirmar a operação;
6. Posteriormente entrar no empenho que será suplementado. Selecionar o tipo de operação “suplementação” (aumentar o saldo do empenho) e colocar o valor a ser suplementado. No campo observações colocar de onde está se retirando e onde está colocando o saldo do empenho. Confirmar a operação;
7. O remanejamento está realizado no SCDP. Contudo, para que o saldo fique igual no SIAFI e possibilite o pagamento da diária ou passagem é necessário encaminhar uma solicitação à DIEO.
8. Entrar na rede PROAP-COOF(\\galileu) e abrir o arquivo de Controle de Adequação Orçamentária.
9. Abrir uma nova planilha e completar com os seguintes dados: UGR, número do empenho a ser anulado e a ser complementado, subitem, valor, elemento de despesa, número do processo (passagens e/ou diárias);
10. Gerar um PDF da planilha devidamente preenchida;
11. Entrar nos processos de diárias (quando houver alteração em relação a diárias) e passagens (quando tiver alteração em relação a passagens) e adicionar a solicitação (e-mail) de readequação orçamentária e a planilha;
12. Encaminhar a solicitação para DIEO e aguardar o retorno;

## **6. READEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - ENTRE UNIDADES**

1. Para realizar a retirada de saldo de um empenho para outro, sendo de uma unidade administrativa/acadêmica para outra unidade administrativa/acadêmica a readequação deve acontecer tanto dentro do teto orçamentário setorial quanto no teto orçamentário superior.
2. Logar no sistema do SCDP e entrar na aba gestão, orçamento/finanças e clicar primeiramente em **teto orçamentário setorial**.

3. Selecionar a unidade na qual será realizado o estorno de suplementação, depois clique no botão selecionar e clicar na UG- por empenho;
4. Deve-se clicar no empenho que se deseja retirar o valor, para realizar o estorno de suplementação, na qual abrirá a seguinte tela.

The screenshot displays the SCDP (Sistema de Controle de Despesas) interface. At the top, there are navigation tabs: SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, CRIAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, PAGAMENTO, and SCDP. Below this, a breadcrumb trail reads: 'Você está aqui: Gestão > Orçamento/Finanças > Teto Orçamentário Soterial > CADASTRO'.

The main area features a table with columns: UG/Empenho, Inicial, Teto Orçamentário (Subsumentação), Total, Despesa Anulada, Realizado, Despesa Efetiva (Devolução), Total, and Saldo. The table lists various budgetary items such as 'Gastos - Diárias de Servidor', 'ESAI - DIÁRIAS DE SERVIDOR', 'CENTRO DE SELEÇÃO - DIÁRIAS DE SERVIDOR', etc.

Overlaid on the table is a modal window titled 'Registrar Lançamento'. It contains the following fields and options:

- UG Responsável:** 15638
- Saldo Disponível (Limite Superior):** 0,00
- Empenho:** GABINETE DA REITORIA - DIÁRIAS DE SERVIDOR - 2019NE00073
- Tipo de Operação:** A dropdown menu with options: Suplementação (selected), Estorno de Suplementação, Devolução de Valor, and Estorno de Devolução de Valor.
- Valor (R\$):** \* (empty input field)
- Observação:** (empty text area)
- Buttons:** CONFIRMAR and CANCELAR.

At the bottom of the modal, there are navigation controls: 'VOLTAR', a page indicator '1', and a dropdown menu set to '10'.

Below the modal, there is a 'VOLTAR' button and a section titled 'Despesa em Andamento' with explanatory text for 'Diárias', 'Passagens', and 'Despesa Realizada'.

5. Nesta tela aberta, selecionar o tipo de operação, que no caso será “estorno de suplementação” (diminuir o saldo do empenho) e inserir o valor a ser estornado e em observações colocar de onde está se retirando e onde será inserido o saldo do empenho. Confirmar a operação;
6. Entrar na aba gestão, orçamento/finanças e clicar em teto orçamentário superior.
7. Dentro do teto orçamentário superior, entrar na mesma unidade que foi retirado o saldo, e selecionar “estorno de suplementação” (diminuir o saldo do empenho) e colocar o valor a ser estornado e em observações colocar de onde está se retirando e onde está colocando o saldo do empenho. Confirmar a operação;
8. Retornar à aba teto orçamentário superior e selecionar a unidade que será realizada a suplementação. Selecionar o tipo de operação “suplementação” (aumentar o saldo do empenho) e coloque o valor a ser suplementado e em

observações colocar de onde está se retirando e onde está colocando o saldo do empenho. Confirmar a operação;

9. Entrar na aba gestão, orçamento/finanças e clicar em teto orçamentário setorial.

10. Clicar na UG por empenho e depois no empenho que se deseja suplementar o valor, na qual abrirá uma tela.

11. Entrar no empenho que será suplementado. Selecione no tipo de operação “suplementação” (aumentar o saldo do empenho) e colocar o valor a ser suplementado e em observações colocar de onde está se retirando e onde está colocando o saldo do empenho. Confirmar a operação;

12. Finalizado o trâmite de remanejamento no SCDP.

13. Para realizar a readequação no SIAFI, o procedimento será feito na DIEO, através de uma solicitação encaminhada pelo SCDP;

14. Entrar na rede e abrir o arquivo de “controle de adequação orçamentária”.

15. Abrir uma nova planilha e completar com os seguintes dados: UGR; número do empenho a ser anulado e a ser complementado, subitem, valor, elemento de despesa, número dos processos.

16. Gerar um PDF da planilha preenchida;

17. Logar o SIPAC e entrar no processo, adicionar a solicitação de readequação orçamentária;

18. Encaminhar a solicitação para DIEO e aguardar o retorno;

## **7. DESVINCULAÇÃO DE SERVIDOR DO ÓRGÃO DE EXERCÍCIO (UFGD) NO SISTEMA SCDP.**

1. Acessar o sistema SCDP (<https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml>) utilizando o login e senha de acesso ao sistema “gov.br”;

2. Em seguida clicar em gestão > usuário > cadastro;

3. Inserir o CPF informado no e-mail de solicitação e clique em pesquisar;

4. Confira se o nome do usuário confere com o do servidor solicitante, em seguida clique em órgão de lotação;

SCDP Versão 10.11.1

Ano: 2023 Órgão: UFGD - Fundação Universidade Federal da Grande Dourados

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

Você está aqui: Gestão » Usuário » LISTAGEM

FILTRO DE USUÁRIO

Login (CPF):  Nome:  Perfil: Todos  Habilitado: Todos

Órgão de Lotação:

PESQUISAR

	Nome do Usuário	Órgão de Lotação	Habilitado	Bloqueado
<input type="checkbox"/>	GABRIELA DE FREITAS OLIVEIRA	Fundação Universidade Federal da Grande Dourados	Sim	Não

NOVO EXCLUIR

5. O sistema SCDP mostrará os dados do servidor cadastrado. No campo órgão de exercício, clique em excluir;

6. O sistema pedirá confirmação da exclusão, clique em “sim” e após em “salvar”;

7 – Com a exclusão do “órgão de exercício” será possível que o servidor seja vinculado a um novo órgão de exercício. **IMPORTANTE:** o usuário deverá permanecer habilitado.

## 8. EXECUÇÃO FINANCEIRA

O Coordenador Financeiro é o responsável por cadastrar no SCDP os empenhos de diárias e passagens emitidos no SIAFI e efetuar o pagamento das diárias. Ele é autorizado a emitir ordem bancária no SIAFI.

Este perfil deverá ser atribuído ao Encarregado do Setor Financeiro.

### 8.1 Para Apropriação de despesa e geração do Documento Hábil (AV/RB)

1. Entrar em EXECUÇÃO e em sequência em FINANCEIRA;

2. Em seguida, aparecerá a listagem de PCDPs que estão disponíveis para execução financeira. Escolher a PCDP que deseja apropriar a despesa;

Você está aqui: [Execução](#) » [Financeira](#) » [LISTAGEM](#)

EXECUÇÃO FINANCEIRA

Número da PCDP:

Nome do Proposto:

Total : 62									
Nome do Proposto	Documento Hábil	Disponível para Pagamento	PCDP	Início da Viagem	Órgão Solicitante	Tipo	Tipo da Execução	Urgente	Pendências
			000530/23	22/10/2023	FCS - Faculdade de Ciências da Saúde	Nacional	Cadastro de Viagem	Não	
			000510/23	12/11/2023	FCH - Faculdade de Ciências Humanas	Nacional	Cadastro de Viagem	Não	

**Atenção:**

As PCDPs que já foram liquidadas aparecerão com este símbolo:



As PCDPs que ainda estão disponíveis para liquidação aparecerão com este símbolo:



3. Para geração do Documento Hábil (AV/RB), é necessário selecionar a PCDP e preencher o campo centro de custo com os dados "cc-generico" (alguns são preenchidos automaticamente pelo sistema), em sequência clicar em GERAR AV.

Nacional

RECURSOS DA VIAGEM PARA DIÁRIAS NACIONAIS

**PTRES:**  
Projeto 12364501320RK0054 ▼  
 Se preferir, selecione um PTRES para filtrar os empenhos listados.

**Empenho:\***  
1545022023NE000036 - 2023NE000036 - DIÁRIAS SERVIDOR FCS ▼

---

*Mostrar Saldos dos Empenhos*     *Mostrar Limite Orçamentário*

---

DADOS BANCÁRIOS

**Operação:** Crédito ▼    **Banco:\***     **Agência (sem DV):\***     **Conta (com DV):\***

---

PROCESSO/PROTOCOLO

**Nº do Processo/Protocolo:**

---

CENTROS DE CUSTO

Centro de Custo:*	Código Siorg:*	UG Beneficiária:*	Mês Competência:*	Ano Competência:*	Valor (R\$):*	
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">100026</span> 🔍	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">154502</span> ▼	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">10</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2023</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">1.339,26</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">+</span>

---

EXECUÇÃO FINANCEIRA

**Valor do Depósito:** R\$ 1.339,26    **Documento Hábil:**     GERAR AV

Obs: Caso já tenha acessado o SIAFI, informe o número do documento no formato UUUUUUUAAAADSSSSSS, onde U=UG, A=Ano, D={AV, OB, OP, RD ou RB} e S=Sequencial.

---

**Observações/Justificativas:**

ANEXOS    VOLTAR

**Devolver PCDP:**  
 ▼

## 8.2 Para pagamento e geração da Ordem de Pagamento (OP).

1. O próximo passo da execução financeira é a geração da Ordem de Pagamento (OP). Ela substitui, operacionalmente no SCDP, a OB (Ordem Bancária). Em linhas gerais a geração da Ordem Bancária (OB), acontecerá após a assinatura da OP pelo Ordenador de Despesas e pelo Coordenador Financeiro diretamente no SIAFI (transação Gerenciar Ordem de Pagamento – GEROP).

2. O pagamento de diárias, para viagens no País, deverá ser realizado com antecedência superior a cinco dias, da data prevista para início da viagem e de quinze dias em caso de viagens internacionais.

3. Ainda na Execução Financeira, deve-se observar quais PCDPs estão disponíveis para pagamento, sendo que:

- as que contém este símbolo estão disponíveis para pagamento;



- as que contém este símbolo não estão disponíveis para pagamento;



4. Ao selecionar uma PCDP válida para pagamento e preencher o campo vinculação com os dados “400”, deve-se clicar em GERAR OP:

			000652/23	04/10/2023	PROPP - Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa	Nacional	Cadastro de Viagem	Não	
--	--	--	-----------	------------	--	----------	--------------------	-----	--

Nacional

RECURSOS DA VIAGEM PARA DIÁRIAS NACIONAIS

**PTRES:**  
PROAP/2023

**Empenho:\***  
1545022023NE000197 - 2023NE000197 - DIÁRIAS SERVIDOR PROPP - PROAP CAPES

Mostrar Saldos dos Empenhos     Mostrar Limite Orçamentário

DADOS BANCÁRIOS

**Operação:** Crédito    **Banco:\***    **Agência (sem DV):\***    **Conta (com DV):\***

PROCESSO/PROTOCOLO

**Nº do Processo/Protocolo:**    **Código da Vinculação:\***    **Resultado Primário - RP:**  
2 - Primário Discricionário

CENTROS DE CUSTO

Centro de Custo:	Código Siorg:	UG Beneficiária:	Mês Competência:	Ano Competência:	Valor (R\$):
cc-generico	99383	154502	10	2023	963,42

EXECUÇÃO FINANCEIRA

**Valor do Depósito:** R\$ 963,42    **Documento de Origem:** 1545022023AV000399

**OP - Documento:**    **GERAR OP**

Obs: Caso já tenha acessado o SIAFI, informe o número do documento no formato UUUUUAAAADSSSSSS, onde U=UG, A=Ano, D={AV, OB, OR, RD ou RB} e S=Sequencial.

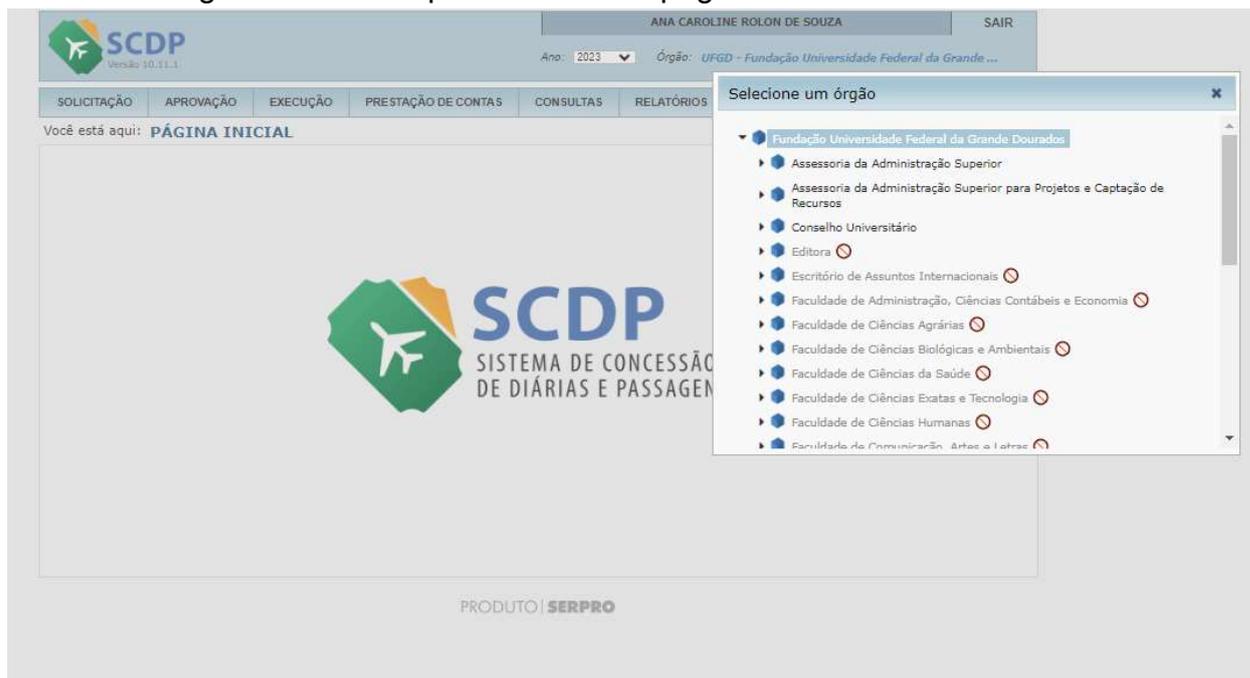
Observações/Justificativas:

ANEXOS    VOLTAR

### 8.3 Para cancelamento do Documento Hábil (AV/RB)

1. Podem acontecer situação onde uma viagem que já possui Documento Hábil (AV/RB) precise ser alterada/cancelada. Neste caso, é necessário cancelar a liquidação.

2. Inicialmente, é preciso consultar qual o órgão solicitante da PCDP, e entrar no referido órgão no canto superior direito da página



3. Em sequência, entrar em EXECUÇÃO e em sequência em CANCELAR EXECUÇÃO FINANCEIRA;



4. Aparecerá uma listagem das PCDPs disponíveis para cancelamento.


SAIR  
 Ano: 2023    Órgão: PROPP - Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação...

SOLICITAÇÃO   APROVAÇÃO   EXECUÇÃO   PRESTAÇÃO DE CONTAS   CONSULTAS   RELATÓRIOS   GESTÃO   SCDP

Você está aqui: [Execução](#) » [Cancelar Execução Financeira](#) » [LISTAGEM](#)

**MENSAGENS INFORMATIVAS**

- O cancelamento automatizado da execução financeira no Sifai é permitido apenas para o documento hábil AV gerado através do SCDP. Não é permitido o cancelamento através do SCDP do documento hábil OB, assim como os documentos hábeis gerados pela execução financeira realizada diretamente no Sifai, os quais devem ser cancelados no Sifai e depois registrados no SCDP.

**CANCELAR EXECUÇÃO FINANCEIRA**

Número da PCDP:     Nome do Proposto:

Total : 33				
Nome do Proposto	PCDP	Início da Viagem	Órgão Solicitante	Observações
	000640/23	18/09/2023	PROPP - Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa	
	000633/23	18/09/2023	PROPP - Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa	Aguardando Início da Prestação de Contas
	000481/23	02/10/2023	PROPP - Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa	
	000474/23	08/11/2023	PROPP - Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa	
	000607/23	14/09/2023	PROPP - Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa	Aguardando Início da Prestação de Contas
	000464/23	21/10/2023	PROPP - Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa	
	000455/23	04/10/2023	PROPP - Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa	
	000652/23	04/10/2023	PROPP - Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa	
	000546/23	15/11/2023	PROPP - Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa	
	000516/23	08/10/2023	PROPP - Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa	

5. Selecionar a PCDP a ser cancelada, clicar no ícone da AV e escrever uma justificativa sobre o motivo do cancelamento. Por fim, clicar em CONFIRMAR.

CANCELAR EXECUÇÃO FINANCEIRA

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

**Solicitado por:** **Órgão do Solicitante:** **Data da Solicitação:** **Número da PCDP:**  
 Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa 11/09/2023 000640/23

**Nome do Proposto:** **Tipo de Proposto:** **Período da Viagem:**  
 Convidado 18/09/2023 a 24/09/2023

**Motivo da Viagem:** **Viagem:** **Posição da PCDP no Fluxo:**  
 Nacional - Encontro/Seminário Nacional Prestação de Contas

**Histórico:** **Justificativas:** **Bilhetes:** **Encaminhamentos:**  
 Clique aqui Clique aqui Clique aqui Clique aqui

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

**Autorização Extraordinária:**  
 Não

**Descrição do Motivo da Viagem:**  
 Participação de atividades acadêmicas junto ao Programa de Pós-Graduação em Geografia da UFGD; realização de pesquisas de campo na fronteira entre o Brasil e o Paraguai, intercâmbio com o corpo docente e discente do PPGG e a discussão de futuras colaborações entre nossas instituições.

	OB ↕	OP ↕	Documento Hábil ↕	Valor ↕
<input type="checkbox"/>	1545022023OB802297 20/09/2023 13:13:00	1545022023OP002121 20/09/2023 11:47:41	1545022023AV000390 (Via SCDP) 20/09/2023 11:47:27	R\$ 842,88

1 10

**Motivo do Cancelamento:\***

Descrever motivo do cancelamento.

ANEXOS CONFIRMAR VOLTAR

\* Campos de preenchimento obrigatório.

## 9. ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Os servidores do SCDP na UFGD possuem perfis de Assessor da Autoridade Superior e Assessor do Ordenador de Despesas e são responsáveis pela análise da prestação de contas dos afastamentos cuja aprovação deverá ser realizada pela “Autoridade Superior”/ “Ministro Dirigente”/ “Ordenador de Despesas”.

O objeto de análise será a documentação referente a prestação de contas da Proposta de Concessão de Diárias e Passagem (PCDP).

Para análise de PCDPs localizadas na aba “Aprovação” – “Autoridade Superior”/ “Ministro Dirigente”/ “Ordenador de Despesas”.

1. Escolher uma PCDP conforme ordem de recebimento no sistema;
2. Conferir se a data de encaminhamento da prestação de contas encontra-se de acordo com a Portaria nº 928/2022 do MEC. Sendo o prazo máximo de 5

(cinco) dias corridos, contados da conclusão da missão (afastamentos nacionais) e o prazo máximo de 30 (trinta) dias (afastamentos internacionais), contado da data término do afastamento de país. Caso esteja em desacordo, a PCDP deve conter justificativa;

3. Abrir o documento Relatório de Viagem e conferir se as datas descritas condizem com o período de viagem cadastrado na PCDP. O documento deve conter a agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, descrições de ações, programas e temas abordados e quais as consequências da missão realizada.

4. Verificar se o Relatório de Viagem contém assinatura do gestor do recurso e do proposto.

5. Em caso de participação em eventos o servidor deverá anexar à PCDP declarações de sua participação, como cópia dos certificados, folhas de frequência; convites, e/ou outros, além dos devidos anexos quanto aos bilhetes de passagens, complementação de diárias, veículo próprio e para o caso da não realização de viagem apresentar em anexo o comprovante de pagamento da GRU no valor das diárias recebidas.

6. Importante observar que, conforme legislação vigente, responderão pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade responsável pela aprovação administrativa, o ordenador de despesas da unidade e o proposto, na medida da respectiva responsabilidade, assim sendo, a assinatura do proponente ou documento de ciência na prestação de contas resguarda os agentes envolvidos na viagem.

7. Aos servidores da UFGD são exigidas assinaturas digitais no SIPAC. Aos demais assinaturas digitais, preferencialmente pelo gov.br.

8. Em caso de viagens com passagens, conferir se o embarque e desembarque ocorreu conforme os dados preenchidos na PCDP.

9. Ressalta-se que além da documentação apresentada no item anterior, poderão ser solicitados outros documentos ou justificativas, para melhores esclarecimento acerca da viagem realizada;

10. Após a conferência de todas as etapas anteriores bem como dos anexos, caso algum item esteja em desacordo o assessor da autoridade superior deve retornar a PCDP para ajuste pelo solicitante de viagem;

11. Caso a prestação de contas da PCDP esteja em acordo com a legislação vigente será dado o Parecer Positivo do Assessor da “Autoridade Superior”/ “Ministro Dirigente”/ “Ordenador de Despesas”.

## **10. ANÁLISE DAS FATURAS E PROCESSO DE PAGAMENTO.**

Constitui obrigação do gestor do contrato de passagens receber as faturas, verificar se estão de acordo com os serviços prestados e posteriormente gerar processo para pagamento.

1. Receber as faturas no e-mail do SCDP.

2. Baixar as notas e colocar na pasta referente ao mês/ano as quais se referem a nota;

3. Abrir o arquivo com as planilhas de controle de SCDP disponível na rede.

4. Lançar as informações na primeira planilha, aba denominada “dados passagem” de cada PCDP conforme constam nas faturas encaminhadas pela empresa, conferindo se os valores lançados nas PCDPs estão iguais.

Informações a serem lançadas: nome do proposto, PCDP, rodoviário/aéreo, bilhete, empenho, período, trecho, CIA, valor do bilhete, taxa de embarque, aeroporto, total, fatura;

5. No mesmo arquivo, na planilha “planilha de análise de fatura”, inserir o número da fatura e os dados serão importados da primeira planilha.

6. Conferir se os valores de tarifas, taxas e retenções estão de acordo com a legislação vigente e verificar se as faturas foram calculadas corretamente.

Importante informar os nomes dos aeroportos conforme os códigos, para que o excel possa reconhecer.

Obs 1: Não preencher a coluna B, pois vai importar automaticamente quando colocar o número da fatura na coluna S.

Obs 2: Conferir na PCDP se os valores estão batendo com os da fatura.  
Colocar os nomes das companhias aéreas e aeroportos conforme o padrão

7. Gerar um PDF referente a planilha de cada fatura.  
 8. Providenciar os demais documentos a serem anexados no processo de pagamento e deixá-los na pasta para incluir posteriormente no processo. Documentos: notas fiscais, bilhetes aéreos e/ou rodoviários incluídos pela empresa nas PCDPs, cópia da PCDP, cópia das notas de empenho (estão indicados os empenhos em cada fatura), as planilhas de conferência, CADIN, SIMPLES, SICAF, declaração de optante pelo simples nacional (deve ser encaminhada por e-mail pela empresa) e relatório de acompanhamento do contrato.

9. Para iniciar novo processo de pagamento:

9.1 - Antes de criar o processo de pagamento, cadastrar as faturas que serão pagas.

9.2 - Acessar o Sipac, na seção do SCDP.

SIPAC – Módulo – Contratos – Pagamento – Adicionar Nota Fiscal.

9.3 - Selecionar o contrato vigente e preencher todos os dados e anexar a fatura.

**DADOS DA NOTA FISCAL**

Tipo da Nota:  Tradicional  Eletrônica

Série:

Número:

Valor da Nota (R\$):

Data de Emissão:

Data do Atesto:

Arquivo: **FATURA\_423821.pdf**

Está associada com requisição?  Sim  Não

**SELECIONE O(S) EMPENHOS DA NOTA**

Empenho	Modalidade	Data	P.TRes./F.R./N.D./Es.	Valor	Saldo
---------	------------	------	-----------------------	-------	-------

9.4 - Selecionar o empenho a ser utilizado (consta na fatura)

Empenho	Modalidade	Data	P.TRes./F.R./N.D./Es.	Valor	Saldo	
<input type="checkbox"/>	46/2023 - UFGD	Estimativo	13/01/2023	170569/ 1000000000/ 339033/ 1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
<input type="checkbox"/>	47/2023 - UFGD	Estimativo	12/01/2023	170569/ 1000000000/ 339033/ 1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
<input type="checkbox"/>	48/2023 - UFGD	Estimativo	12/01/2023	170569/ 1000000000/ 339033/ 1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
<input checked="" type="checkbox"/>	49/2023 - UFGD	Estimativo	12/01/2023	170569/ 1000000000/ 339033/ 1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
<input type="checkbox"/>	50/2023 - UFGD	Estimativo	12/01/2023	170569/ 1000000000/ 339033/ 1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
<input type="checkbox"/>	51/2023 - UFGD	Estimativo	12/01/2023	170569/ 1000000000/ 339033/ 1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
<input type="checkbox"/>	52/2023 - UFGD	Estimativo	12/01/2023	170569/ 1000000000/ 339033/ 1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
<input type="checkbox"/>	53/2023 - UFGD	Estimativo	12/01/2023	170569/ 1000000000/ 339033/ 1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00

**UNIDADES BENEFICIADAS**

Unidade Beneficiada:

Valor para a Unidade (R\$):

Deseja utilizar saldo de vigência anteriores?  Sim  Não

**REFERÊNCIAS**

Mês:  Ano:  Valor:

Total Passagens para o país:

Total Passagens para o exterior:

Total Comissões e corretagens:

Total Seguros em geral:

**NOTAS FISCAIS ASSOCIADAS AO CONTRATO (1)**

Série	Número	Valor
423820	423820	2.112,69

9.5 - Clicar “Inserir Nota”

9.6 - Após cadastrar todas as faturas “continuar” e salvar.

9.7 - Encerrado cadastro das Faturas.

10 - Iniciar o processo de pagamento:

10.1- SIPAC – Módulo – Contratos – Cadastrar processo pagamento – (módulo contratos – pagamento)

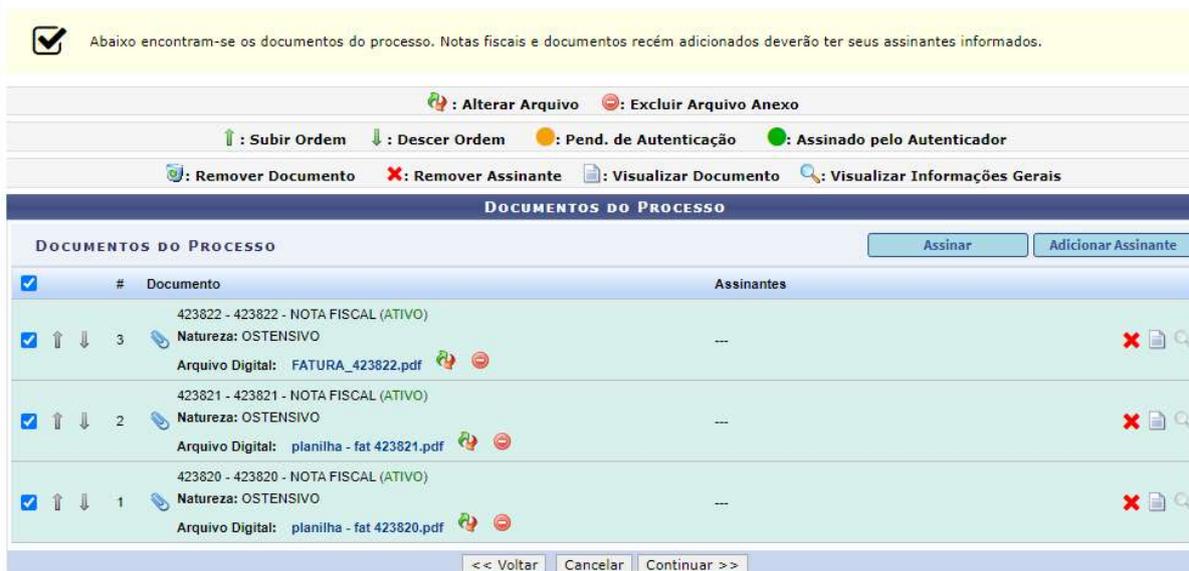
10.2 - Aba fornecedor: inserir nome da empresa e pesquisar – selecionar as notas que estão “pendentes” para vincular ao processo de pagamento;



N°	Série	Fornecedor	Status	Emissão	Valor
423820	423820	MIRANDA TURISMO E REPRESENTACOES LTDA	PENDENTE	06/03/2023	R\$ 2.112,69
423821	423821	MIRANDA TURISMO E REPRESENTACOES LTDA	PENDENTE	06/03/2023	R\$ 1.797,39
423822	423822	MIRANDA TURISMO E REPRESENTACOES LTDA	PENDENTE	06/03/2023	R\$ 2.695,69
422981	422981	MIRANDA TURISMO E REPRESENTACOES LTDA	EM PAGAMENTO	03/02/2023	R\$ 2.955,16
422982	422982	MIRANDA TURISMO E REPRESENTACOES LTDA	EM PAGAMENTO	03/02/2023	R\$ 739,39
422313	422313	MIRANDA TURISMO E REPRESENTACOES LTDA	EM PAGAMENTO	05/01/2023	R\$ 1.683,31
421359	421359	MIRANDA TURISMO E REPRESENTACOES LTDA	EM PAGAMENTO	06/12/2022	R\$ 8.018,02

10.3 - Escolher tipo de documento: nota fiscal;

10.4 - Inserir novamente as faturas:



Abaixo encontram-se os documentos do processo. Notas fiscais e documentos recém adicionados deverão ter seus assinantes informados.

Alterar Arquivo Excluir Arquivo Anexo

Subir Ordem Descer Ordem Pend. de Autenticação Assinado pelo Autenticador

Remover Documento Remover Assinante Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

#	Documento	Assinantes
3	423822 - 423822 - NOTA FISCAL (ATIVO) Natureza: OSTENSIVO Arquivo Digital: FATURA_423822.pdf	---
2	423821 - 423821 - NOTA FISCAL (ATIVO) Natureza: OSTENSIVO Arquivo Digital: planilha - fat 423821.pdf	---
1	423820 - 423820 - NOTA FISCAL (ATIVO) Natureza: OSTENSIVO Arquivo Digital: planilha - fat 423820.pdf	---

<< Voltar   Cancelar   Continuar >>

**PROCESSO NO PROTOCOLO**

**Data de Cadastro:** 09/03/2023

**Tipo de Processo:** \* PAGAMENTO

**Unidade de Origem:** Divisão de Pagamento

Assunto do Processo: \_\_\_\_\_

Processo eletrônico: \*  Sim  Não

Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC. Pois este tipo exige que ele seja totalmente eletrônico.

Urgente:  Sim  Não

Assunto Detalhado: Solicitação de Pagamento - Valor: R\$ 6.505,77.

Observação: EMPENHOS: 51/2023; 46/2023; 49/2023;  
N. FISCAIS Nº: 423820 - 423820, 423821 - 423821, 423822 - 423822

(4000 caracteres/102 digitados)

---

**INTERESSADOS DO PROCESSO**

Identificador	Nome	Tipo
24 929 614/0001-10	MIRANDA TURISMO E REPRESENTACOES LTDA	Credor

Visualizar Documento

---

**DOCUMENTOS OBRIGATORIOS DO PROCESSO**

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
3	NOTA FISCAL	06/03/2023	Divisão de Pagamento (11.01.12.03.03)	OSTENSIVO
2	NOTA FISCAL	06/03/2023	Divisão de Pagamento (11.01.12.03.03)	OSTENSIVO
1	NOTA FISCAL	06/03/2023	Divisão de Pagamento (11.01.12.03.03)	OSTENSIVO

---

**DADOS DO ENVIO**

11.01.12.03.03 | **Seção de Compras e Controle de Diárias e Passagens (11.01.12.03.03)**

- Fundação Universidade Federal da Grande Dourados (11.00)
- Reitoria (11.01)
- Assessoria da Administração Superior para Projetos e Captação de Recursos - Reitoria (11.01.01.01)

11. O processo será criado e ficará disponível no SIPAC (usuário logado em seção de compras e controle de diárias e passagens);

12. Localizar este processo e inserir toda a documentação.

Obs: Nota de atesto é gerada automaticamente abaixo de cada fatura.

13. Após inserida toda a documentação indicada no item 8, encaminhar processo para Divisão de Pagamentos para liquidação.

## 11. RELATÓRIO MENSAL SCDP

1- Até o dia 20 de cada mês, deverá gerar relatório referente aos valores gastos com diárias e passagens no mês anterior.

2 - Acessar o sistema SCDP utilizando o mesmo login e senha de acesso ao sistema "gov.br". Escolher a aba "Relatórios" e "Viagem";

3- Indicar data de início e fim, sendo o primeiro dia do mês e o último dia do mês e clicar em "Pesquisar";

4- Copiar todas as páginas de relatório para uma planilha excel ou calc; (Obs.: algumas versões do calc não são compatíveis, para isso copie no excel web do hotmail ou o planilhas do google e transforme o arquivo em calc).

5- Retirar todas as PCDP's zeradas;

6- Conferir e deletar todas as PCDP'S que já entraram no relatório do mês anterior ao que se está sendo feito;

7- Conferir as PCDP'S canceladas conforme descrito abaixo:

Caso tenha sido pago o valor da diária, e se este tiver sido devolvido indicar o valor no campo "restituição". Caso não tenha sido devolvido deixar o campo "restituição" com 0.

Caso tenha sido comprada passagem, o valor da passagem deve constar no campo custo com bilhetes remarcados não utilizados cancelados e não nos dias viajados.

8- Quando o afastamento estiver com a informação "EM PLANEJAMENTO", consultar a PCDP na aba "Consultas" – "Situação da Solicitação" e verificar o estágio em que se encontra. Caso ainda esteja em trâmite alterar para "VIAGENS EM ALTERAÇÃO"; caso esteja aguardando prestação de contas alterar para "EM PRESTAÇÃO DE CONTAS" e se o afastamento não tiver sido realizado e ainda não foi cancelado, pedir ao solicitante que realize o cancelamento da PCDP;

9 - Após essas alterações deve-se realizar nova soma confirmando o valor total da planilha. Serão somadas a quantidade de diárias do mês, valor total em diárias do mês, valor total de passagens do mês, valor total gasto com afastamentos bruto do mês e valor total gasto com afastamentos líquido (após descontos) do mês;

10- Salvar tanto o arquivo Excel quanto o arquivo PDF na pasta da rede e no DRIVE do e-mail do SCDP e compartilhar com COOF e PROAP.