



Enap

# SCDP - Aprovação e Pagamento

Módulo

2 Aprovações do Afastamento a Serviço, Execução Financeira e Faturamento



## **Fundação Escola Nacional de Administração Pública**

### **Presidente**

Diogo Godinho Ramos Costa

### **Diretor de Desenvolvimento Profissional**

Paulo Marques

### **Coordenador-Geral de Produção Web**

Carlos Eduardo dos Santos

### **Equipe de produção**

Ana Carla Gualberto Cardoso (Diagramação, 2020).

Arthur Pomnitz de Gouvêa (Desenho Instrucional, 2020).

Ivan Lucas Alves Oliveira (Coordenador Web, 2020)

Jader de Sousa Nunes (Desenho Instrucional, 2020).

Larisse Padua da Silva (Produção audiovisual, 2020).

Maria Angélica de Souza Barbosa (Conteudista, 2020).

Ludmilla Bravim da Silva e Paulo Ivan Rodrigues Vega Junior (Revisão de texto, 2020).

Rodrigo Mady Silva (Implementação Moodle, 2020).

Sanny Caroline Saraiva (Direção e produção gráfica, 2020).

Yuratan Alves Bernades (Conteudista, 2020).

**Desenvolvimento do curso realizado no âmbito do acordo de Cooperação Técnica FUB / CDT / Laboratório LatITUDE e Enap.**

**Curso produzido em Brasília, 2020.**



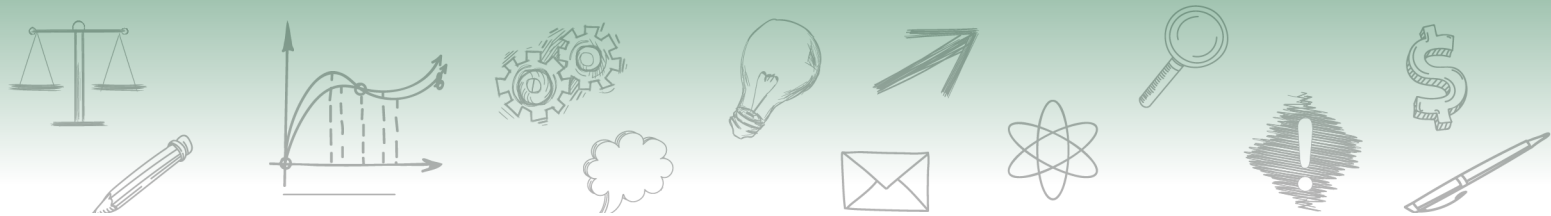
**Escola Nacional de  
Administração Pública**

Enap, 2020

**Enap Escola Nacional de Administração Pública**

Diretoria de Educação Continuada

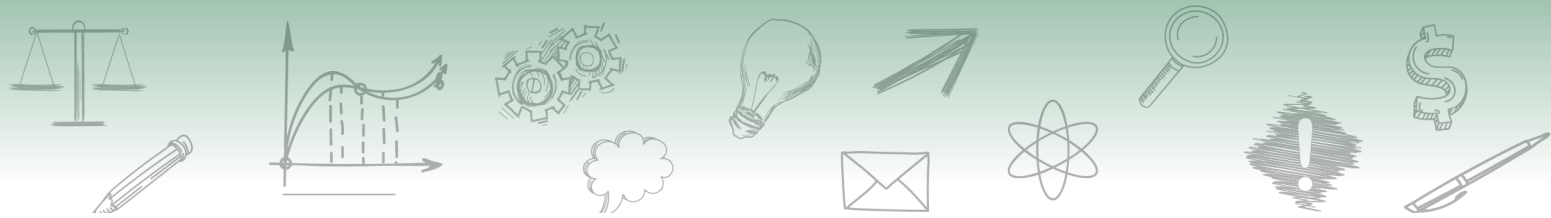
SAIS - Área 2-A - 70610-900 — Brasília, DF



# Sumário

<b>1. Introdução.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Aprovação das PCDPS .....</b>	<b>6</b>
2.1 Proponente/Concedente .....	7
2.2 Autoridade Superior .....	8
2.3 Ministro/Dirigente .....	9
2.4 Ordenador de Despesas.....	10
2.5 Coordenador Orçamentário - Superior e setorial .....	10
2.8 Coordenador Financeiro .....	13
<b>3. Execução Financeira.....</b>	<b>15</b>
<b>4. Faturamento.....</b>	<b>18</b>
4.1 Reembolso .....	19
4.2 Reembolso - Agenciamento .....	19
4.3 Reembolso – Compra Direta .....	20
4.4 Débitos e Créditos.....	27
4.5 Inconsistências .....	28
4.6 Ateste de fatura .....	31
4.7 Cartão de pagamento .....	32
4.8 Fatura – Compra direta .....	33
4.9 Fatura agenciamento .....	34
<b>5. Relatórios .....</b>	<b>35</b>
5.1 Bilhetes de passagens .....	35
5.2 Reembolso de Bilhetes.....	37
5.3 Proposto.....	39
5.4 PCDPS por Órgão.....	40
5.5 Viagem .....	42
5.6 Viagem – Gerar Relatórios .....	43
5.7 Relatório de Despesas.....	44





## Módulo

# 2 Aprovações do Afastamento a Serviço, Execução Financeira e Faturamento

## 1. Introdução

Olá! Chegamos ao último módulo do curso e trataremos das etapas finais do processo de afastamento a serviço. Essas etapas envolvem quatro assuntos: aprovações do afastamento, execução financeira, faturamento e, por último, apresentaremos as opções de extração de dados por meio dos relatórios gerenciais disponibilizados pelo Sistema.

Você já aprendeu que todo afastamento a serviço deve ser autorizado e aprovado pelas autoridades competentes. Esse é um passo importante que atende ao requisito da competência do ato administrativo. No fluxo de aprovações, os perfis estão distribuídos de acordo com a competência determinada pela legislação e cada um deles deve analisar a PCDP sob a ótica correspondente, sem abstrair-se das questões orçamentárias e financeiras envolvidas em um afastamento a serviço, as quais devem ser consideradas por todos os aprovadores.

Concluídas as aprovações necessárias, a PCDP segue para a execução financeira, que representa a etapa da apropriação e conseqüente pagamento da despesa com diárias para custeio de despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, às quais o Proposto faz jus.

Efetuada a execução financeira de uma PCDP, é necessária a realização de procedimentos rotineiros para possibilitar a gestão mais adequada das rotinas de prestação de contas. As situações de viagens não realizadas requerem atenção especial em decorrência das devoluções de diárias e passagens. No SCDP, os procedimentos para a devolução de passagens estão disponíveis no módulo Faturamento, proporcionando mais agilidade ao processo de pagamento de faturas.

Portanto, a aprendizagem sobre cada etapa deste módulo é de fundamental importância para adquirir o conhecimento necessário à adequada operacionalização do SCDP, a fim de manter, de forma fidedigna, as informações registradas para um afastamento a serviço.



*Conforme Decreto nº 5.992, de 2006:*

*Art. 5º As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:*

*§ 1º As diárias, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento, serão concedidas pelo dirigente do órgão ou entidade a quem estiver subordinado o servidor, ou a quem for delegada tal competência.*



[...]

*Art. 11º Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste Decreto a autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesas e o servidor que houver recebido as diárias.*

## 2. Aprovação das PCDPS

E nas situações em que não há aprovação, você sabe como proceder? Continue com o curso e confira:

No SCDP, as aprovações de afastamento são realizadas pelos usuários com os seguintes perfis: Proponente/Concedente, Autoridade Superior, Ordenador de Despesas e Ministro/Dirigente. Todos eles devem utilizar a certificação digital para ter acesso ao Sistema. Esse procedimento proporciona validade jurídica aos processos eletrônicos, conforme determina o Decreto nº 3.996/2001 e Medida Provisória nº 2.200-2/2001.

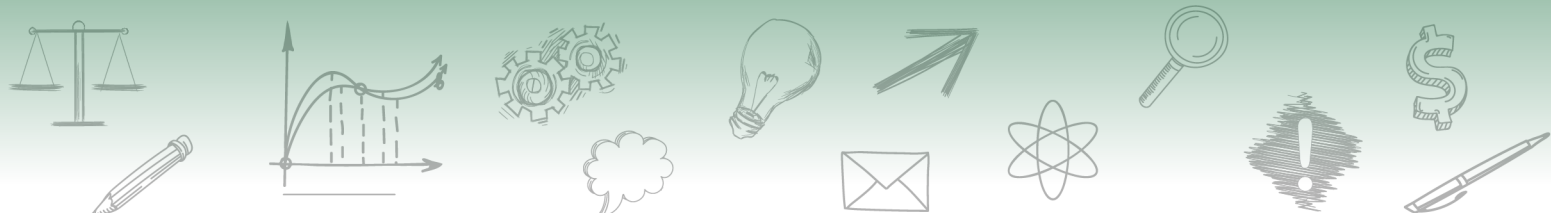
É possível, a critério de qualquer aprovador, a indicação de um Assessor, que analisará a PCDP, concordando, discordando ou devolvendo para correção antes da sua aprovação. O Assessor não tem poder de decisão. A análise do mérito da viagem é do aprovador. Cabe a ele avaliar o parecer do seu Assessor e realizar a aprovação ou não do processo. O SCDP registrará a concordância/discordância do Assessor no histórico da viagem.

Um deslocamento não aprovado, independente do perfil do aprovador, não poderá ser reaproveitado, sendo arquivado como “PCDP NÃO APROVADA”. Se necessário, deverá ser criada uma nova viagem. Caso a “NÃO APROVAÇÃO” ocorra no processo objeto de complementação, a PCDP continuará com o status original, cuja situação será mantida de acordo com o inicialmente aprovado. Os aprovadores devem observar as mensagens exibidas pelo SCDP ao executarem as aprovações.

As situações que determinam as decisões discricionárias ou que impactam excepcionalidades às PCDPs são apresentadas em mensagens informativas, as quais objetivam alertar sobre o cumprimento de requisitos legais a serem atendidos, de acordo com a competência de cada aprovador. A leitura do Decreto nº 10.193 de 27 de dezembro de 2019, que “estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo federal”, é imprescindível para a adequada interpretação da delegação de competência para realização das aprovações dos afastamentos a serviço.

**IMPORTANTE** 

As determinações desse Decreto não se aplicam às Agências Reguladoras.



O inciso II, parágrafo único do artigo 1º do Decreto nº 10.193, exclui as Agências Reguladoras da aplicação das excepcionalidades em um processo de afastamento a serviço apresentadas por esse dispositivo.

Dessa forma, para as Agências Reguladoras, nenhuma das alterações trazidas pelo Decreto nº 10.193/2019 se aplica de forma obrigatória, cabendo a essas instituições definir seus limites individualmente. Cabe ressaltar que o SCDP está preparado para a inclusão desses diferentes parâmetros, sendo necessário apenas que seja aberto chamado no Suporte SCDP com o detalhamento das informações (Canais: [www.portaldeservicos.economia.gov.br](http://www.portaldeservicos.economia.gov.br))

O SCDP continuará solicitando justificativas para as prestações de contas pendentes nos casos em que é feita uma nova solicitação de afastamento por proposto com pendência no sistema. Da mesma forma, o ícone ⚠ continuará sendo exibido na tela de aprovação das Autoridades Aprovadoras, permitindo a consulta das PCDPs pendentes para aquele Proposto. É atribuição do Proponente analisar o mérito do afastamento de pessoas com prestação de contas pendente.

O comportamento na tela de aprovação do Proponente também foi alterado. Caso a autoridade opte por aprovar todas as PCDPs de uma vez só, denominada aprovação em lote, e entre elas exista PCDPs sem e com pendência de prestação de contas, o SCDP liberará a tramitação das PCDPs sem pendência e exibirá para o Proponente quais são as pendentes, que necessitam de confirmação para sua aprovação.

## DICA

Para facilitar a aprovação pelas autoridades competentes, especificamente aquelas responsáveis por diversas hierarquias dentro de um órgão com diferentes perfis atribuídos entre as unidades, foi implementado filtro para permitir que a autoridade selecione o órgão na hierarquia para o qual pretende realizar a aprovação.

Por padrão, a opção de exibição de toda a hierarquia do órgão vem selecionada, apresentando todas as aprovações pendentes, porém, ao desmarcar a opção, são apresentadas apenas as PCDPs relacionadas ao órgão de exercício, ou seja, do órgão selecionado no topo da página do sistema.

## 2.1 Proponente/Concedente

Após o encaminhamento da reserva de passagem pelo Solicitante de Passagem, o processo é atribuído para aprovação do Proponente/Concedente. Esse usuário é o responsável pela análise do mérito, bem como pela conveniência e oportunidade do afastamento a serviço. Para isso, nesse momento são avaliados os seguintes aspectos: indicação do Proposto, o roteiro, as justificativas e observações, finalidade, motivo e objeto. Dessa forma, é efetuada a autorização sob a ótica administrativa do processo.





O Proponente/Concedente pode, legalmente, aprovar o seu próprio afastamento, observados os requisitos de delegação de competência. Essa condição não ofende o princípio da segregação de funções, tão recomendado e enfatizado pelas áreas de Controle e Auditoria, uma vez que o SCDP não permite que ele aprove a própria despesa e a sua prestação de contas.

## IMPORTANTE

O afastamento a serviço de pessoas com pendência de prestação de contas deve ser devidamente justificado, e a aprovação é de competência desse perfil.

A aprovação do afastamento pelo Proponente/Concedente está regulamentada pelo Decreto nº 5.992, de 2006, artigo 5º. Também é da responsabilidade dos agentes com esse perfil a aprovação da prestação de contas.

## SAIBA MAIS

Para conhecer mais sobre as possibilidades de delegações de competência do perfil Proponente/Concedente confira o artigo 7º do Decreto nº 10.193, de 2019.

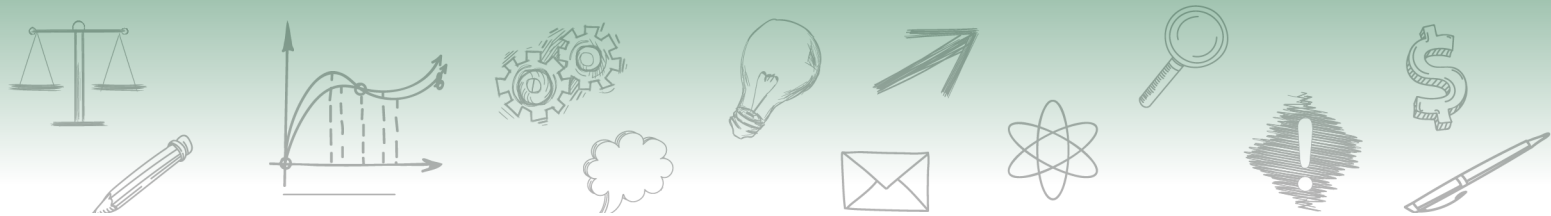
### 2.2 Autoridade Superior

A tramitação da PCDP pelo perfil Autoridade Superior pode acontecer ou não. A competência desse perfil é de aprovação de afastamentos a serviços para o exterior e que foram afetados por condições de excepcionalidades definidas pela legislação. Os requisitos observados por essa autoridade, que disponibilizam o processo quando pelo menos um ocorre, estão definidos pelo Decreto nº 10.193 de 2019, artigo 8º.

Conforme a legislação citada, são definidas as seguintes excepcionalidades para aprovação desse perfil, nos deslocamentos com diárias e passagens de servidores, de militares, de empregados públicos e de colaboradores eventuais:

- com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data da partida (viagem urgente).
- que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana.
- deslocamento com prazo superior a 5 dias contínuos.
- viagem com mais de 5 pessoas para o mesmo evento.
- afastamento com mais de 30 diárias intercaladas no ano.
- deslocamentos para o exterior com ônus..





## DESTAQUE

A Instrução Normativa nº 3, de 2015, determina que suas disposições sejam aplicáveis, no que couber, aos demais meios de transportes.

### 2.3 Ministro/Dirigente

Ministro ou Dirigente, autoridade que atua respectivamente no órgão ou entidade, é responsável por autorizar a publicação do afastamento a serviço no Diário Oficial da União (DOU), como previsto no Decreto nº 1.387, de 1995. As possibilidades de delegações de competência desse perfil estão estabelecidas no Decreto nº 10.193, de 2019.

Os Ministros de Estado, o Advogado-Geral da União, o Secretário Especial de Políticas Regionais da Câmara de Políticas Regionais do Conselho de Governo, os titulares das Secretarias de Estado de Comunicação de Governo, de Relações Institucionais e de Desenvolvimento Urbano e o Chefe da Casa Militar da Presidência da República são responsáveis por autorizar os afastamentos do país, sem nomeação ou designação, dos servidores civis da Administração Pública federal, conforme determina o artigo 2º do Decreto nº 1.387, de 1995.

## IMPORTANTE

É possível, a critério do Ministro/Dirigente, a indicação de um Assessor, cujo perfil é denominado de "Consultor de Viagem Internacional", que analisará a PCDP, concordando, discordando ou devolvendo para correção, sem alterar o mérito da missão antes da sua aprovação.

## SAIBA MAIS

Ainda com relação ao Decreto nº 1.387, de 1995, em seu artigo 3º, é estabelecido que a autorização deva ser publicada no Diário Oficial da União, até a data do início da viagem ou de sua prorrogação, com indicação do nome do servidor, cargo, órgão ou entidade de origem, finalidade resumida da missão, país de destino, período e tipo do afastamento.

## DICA

Na aprovação do perfil Ministro/Dirigente, o SCDP disponibiliza um filtro de pesquisa que permite a essa autoridade selecionar os afastamentos "Com ônus" e os "Com ônus limitado/ Sem ônus", para facilitar a aprovação de acordo com os diferentes casos de delegação de competência.



## 2.4 Ordenador de Despesas

De acordo com Decreto-Lei nº 200, de 1967, Ordenador de Despesas é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pelos quais esta responda.

Portanto, esse é o foco da atuação dessa autoridade, sem se abster de analisar o mérito do afastamento a serviço. Ela poderá alterar os dados referentes ao empenho e ao projeto/atividade que já haviam sido informados durante o cadastramento da PCDP.

Com base no princípio da segregação de funções, tão recomendado e enfatizado pelas áreas de Controle e Auditoria, é vedado ao Ordenador de Despesas aprovar a sua própria despesa. É preciso que outro usuário com o mesmo perfil realize esse procedimento.

É importante deixar claro que a responsabilidade de prestar contas é do Proposto que recebeu o recurso. Possuem responsabilidade solidária, conforme artigo 11 do Decreto nº 5.992, de 2006, o Proponente e o Ordenador de Despesas que autorizaram o pagamento, caso não tomem as providências necessárias ao cumprimento desse requisito legal.

## SAIBA MAIS

Para mais informações, consulte o Manual Aprovador, disponível em Documentações de Apoio na página inicial do SCDP.

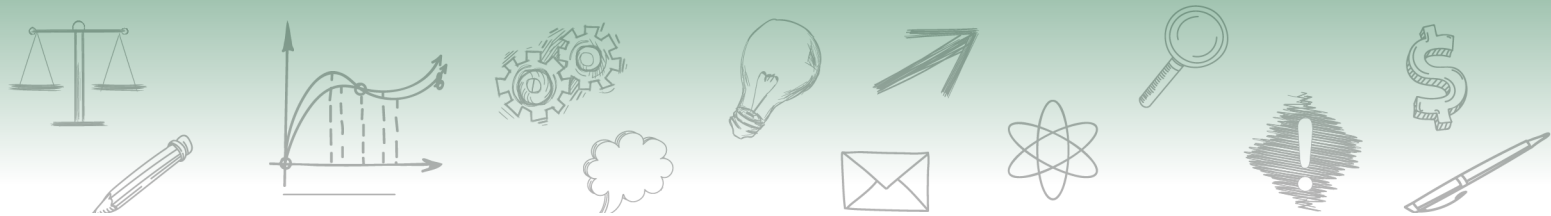
## 2.5 Coordenador Orçamentário - Superior e setorial

Neste tópico trataremos sobre dois perfis, o Coordenador Orçamentário Superior e o Coordenador Orçamentário Setorial. Para melhor compreensão das atribuições desses coordenadores, é importante que você saiba o que é o Teto Orçamentário:

### Teto Orçamentário

O teto orçamentário tem a finalidade de controlar os recursos alocados em uma unidade administrativa, considerando os valores estabelecidos pela Lei Orçamentária Anual (LOA), evitando, assim, que os limites estabelecidos sejam extrapolados. O teto orçamentário é estabelecido por Unidade Gestora Responsável (UGR). As unidades possuem autonomia para remanejar os recursos de acordo com as suas necessidades, dentro do limite orçamentário definido pela área competente do órgão ou entidade.

Além do aspecto legal a ser observado para o teto orçamentário, que não pode ultrapassar o valor autorizado, esse recurso funcional tem característica gerencial, podendo ser aumentado ou reduzido de acordo com a gestão orçamentária da instituição.



## Coordenador Orçamentário Superior

O Coordenador Orçamentário Superior é o responsável por controlar a distribuição orçamentária e alocar o recurso por Unidade Gestora Responsável (UGR) na funcionalidade "Teto Orçamentário Superior", que contém a soma de todas as naturezas de despesas dessa UGR, destinada aos gastos com diárias e passagens. Essa etapa antecede ao cadastro do "Teto Orçamentário Setorial" e, para executá-la, não é necessário a utilização da certificação digital.

## Teto Orçamentário Superior

O cadastro do teto orçamentário superior, necessariamente, antecede ao cadastro do teto orçamentário setorial. O teto orçamentário superior aloca o somatório de todas as naturezas de despesas que serão utilizadas por determinada UGR (Gestão > Orçamento/Finanças > Teto Orçamentário Superior). Esse é o limite máximo de despesa autorizada para cada UG Responsável.

## Coordenador Orçamentário Setorial

Definido o teto orçamentário superior, o Coordenador Orçamentário Setorial é o perfil que executa o detalhamento da despesa de acordo com a Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 2001. Ele, então, redistribui o recurso que o Coordenador Orçamentário Superior alocou à Unidade Gestora Responsável (UGR) em suas diversas naturezas de despesas e empenhos correspondentes. Além disso, realiza a Configuração Orçamentária do órgão ou entidade, o que possibilita a adequada integração do SCDP com o SIAFI, a apropriada visualização dos empenhos pelos usuários e o correto controle do teto orçamentário setorial, seja por Natureza de Despesa, seja por Empenho. Também poderá importar a configuração orçamentária de um órgão inativado.

## Teto Orçamentário Setorial

O controle de saldo orçamentário para a tramitação de uma Proposta de Concessão de Diárias e/ou Passagens (PCDP) é realizado pelo teto orçamentário setorial, cuja forma pode ser por natureza de despesa ou por empenho, de acordo com a opção do órgão na Configuração Orçamentária. Os limites orçamentários setoriais também são cadastrados pelo Coordenador Orçamentário Setorial (Gestão > Orçamento/Finanças > Teto Orçamentário Setorial)

## Configuração Orçamentária

É o procedimento realizado pelo Coordenador Orçamentário Financeiro que executa a inclusão dos parâmetros necessários à integração do SCDP com o SIAFI, para o conveniente controle orçamentário, financeiro e contábil das operações realizadas por meio da funcionalidade Gestão > Orçamento/Finanças > Configuração Orçamentária.

A Configuração Orçamentária é realizada por órgão de exercício, ou seja, o usuário deve acessar cada



unidade administrativa e inserir os parâmetros a ela correspondentes. Devem ser cadastrados os códigos das Unidades Gestoras Executoras - Emitentes - (UGE), somente se a unidade administrativa for emitente de empenho, o que permitirá a sua importação para o SCDP. Também devem ser indicadas as Unidades Gestoras Responsáveis (UGR) beneficiárias do recurso.

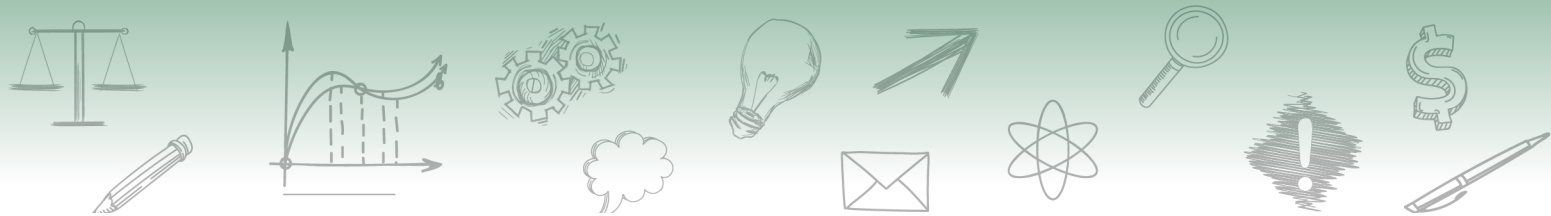
A configuração orçamentária deve ser cuidadosamente planejada, no que se refere ao controle por empenho ou natureza de despesa, pois alterações podem ocorrer a cada ano de exercício.

## IMPORTANTE

- O SCDP está adaptado para realizar as alterações que envolvem a configuração orçamentária. Caso um órgão tenha sido inativado no SCDP e possua configuração orçamentária, a mesma poderá ser utilizada em outro órgão, sem necessidade de mudá-la no órgão inativo.
- Apenas um órgão dentro do SCDP deve ser responsável pelo teto da UGR. O sistema não permite associar mais de um órgão ativo como responsável pelo teto.
- O SCDP permite a existência de UGE em mais de um órgão, desde que apenas um dos órgãos esteja ativo.
- Se o órgão que tem a UGE associada não for da mesma hierarquia do órgão, o sistema permite a inclusão se o órgão "atual" estiver inativo..

O SCDP também permite ao Coordenador Orçamentário Setorial realizar a importação da configuração orçamentária da hierarquia inativada de um órgão/entidade pela funcionalidade Gestão>Orçamento/Finanças>Importar Configuração Orçamentária>Importar. Porém, esse perfil deve obedecer às seguintes regras:

- a) Para realizar a cópia da Configuração Orçamentária, o SCDP utilizará como base o número SIORG do órgão/unidade. Assim, não será possível realizar a cópia de Configuração Orçamentária entre unidades com códigos SIORG diferentes.
- b) Só serão copiadas UGEs e UGRs que estão ativas no órgão de origem.
- c) O SCDP só realizará a cópia de UGEs e UGRs quando não existir nenhuma configuração orçamentária cadastrada na hierarquia de destino.
- d) O usuário selecionará um único órgão, mas a funcionalidade copiará a configuração de todas as unidades subordinadas hierarquicamente.
- e) Serão copiados os códigos SIAFI (UGE e UGR), a marcação de responsabilidade pelo teto orçamentário e o Tipo de Visualização de Empenhos. O controle de teto será o mesmo já indicado na UGR de origem. Caso não exista indicação na UGR de origem, nenhum controle de teto será definido por padrão na cópia.



## SAIBA MAIS

Para conhecer os tipos de controle que poderão ser adotados pelo Coordenador Orçamentário Setorial recomendamos a leitura complementar disponível no Ambiente Virtual de Aprendizagem.

### 2.8 Coordenador Financeiro

De acordo com o Decreto-Lei nº 200, de 1967, artigo 74, o pagamento de despesa deve ser assinado pelo Ordenador de Despesas e pelo encarregado do setor financeiro. No SCDP, a última tarefa é uma atribuição do perfil Coordenador Financeiro, responsável por realizar a execução financeira, cancelá-la, além de importar e editar o empenho emitido no SIAFI para o SCDP.

Para o cumprimento dessas atividades, o Coordenador Financeiro deve estar cadastrado e autorizado a realizar essas operações no SIAFI. Essa exigência se dá porque tais atividades são executadas por meio da integração entre o SCDP e o SIAFI que realizam a validação dos dados do usuário. Caso não haja correspondência entre os dois sistemas, a transação não é completada.

Para que o Coordenador Financeiro acesse a funcionalidade Execução Financeira é necessário que ele tenha uma certificação digital, já que se trata de uma etapa na qual é imprescindível a assinatura do agente responsável. O cancelamento da execução financeira também é de responsabilidade desse perfil por intermédio da funcionalidade Execução > Cancelar Execução Financeira, cuja operação é realizada na unidade administrativa que cadastrou a viagem.

Efetivamente o controle orçamentário, financeiro e contábil é feito pelo SIAFI. O SCDP é um sistema usuário do SIAFI.

### Empenho

## IMPORTANTE

Os empenhos utilizados no SCDP não são emitidos por meio de funcionalidade própria, mas importados do SIAFI, onde devem ser inicialmente emitidos. A integração entre os dois Sistemas utiliza como chave de identificação o código da UGR da unidade administrativa beneficiária do empenho, o que determina, necessariamente, a inclusão da UGR respectiva no empenho. O SCDP apenas retrata o que é feito no SIAFI, para a conformidade entre os Sistemas. A importação do empenho é de responsabilidade do Coordenador Financeiro, que o realiza utilizando a funcionalidade Gestão > Orçamento/Finanças > Empenho.

Para compatibilização entre SCDP e SIAFI, foram realizadas alterações no SCDP que envolvem a indicação de Passivo Anterior na emissão do empenho. A indicação de Passivo Anterior “Sim” ou



“Não”, quando da criação do empenho, é de competência do Gestor Financeiro e deve obedecer às regras estabelecidas pelo SIAFI. Sinteticamente, para os casos de empenhos que envolvam a marcação de Passivo Anterior, que se faz anteriormente à geração do empenho, é necessário criar um Documento Hábil (DH) do tipo PA (Patrimonial) que contabiliza uma conta de passivo com a conta de ajustes de exercícios anteriores.

## SAIBA MAIS

A classificação da despesa deve ser observada de acordo com a PORTARIA INTERMINISTERIAL STN/SOF nº 163, de 2001. Os elementos de despesas utilizadas no SCDP e seus subelementos podem ser acessados através do Ambiente Virtual de Aprendizagem.



**Olá. Vamos agora demonstrar como cadastrar um empenho no SCDP.**

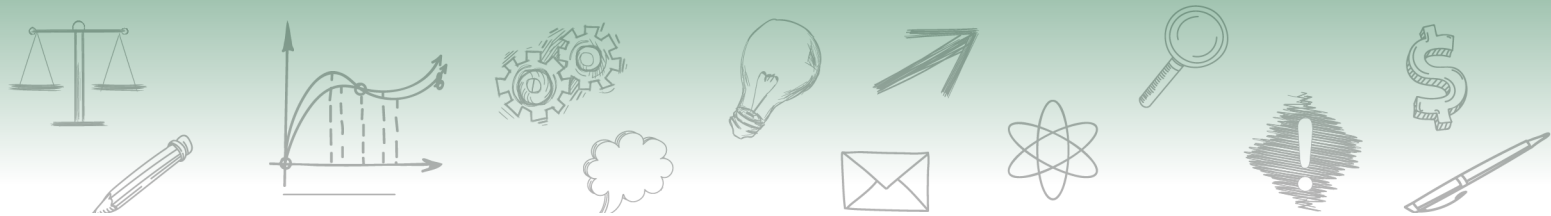
### Demonstração 1 – [Cadastrar/importar empenho](#)

Os empenhos são emitidos de acordo com os elementos de despesas. Todos os pagamentos relacionados às diárias, nacionais e para o exterior, e restituições de valores ao Proposto são realizados de forma integrada com o SIAFI. Ainda não é possível o pagamento das despesas relacionadas às passagens, tanto por Compra Direta quanto por Agenciamento. Para elas, o SCDP dispõe de recursos para que sejam analisadas e atestadas, no entanto, o pagamento deve ser realizado em procedimento externo ao Sistema, diretamente no SIAFI.

## DICA

O Coordenador Financeiro deve selecionar o(s) subelemento(s) da despesa de cada Nota de Empenho, o(s) qual(is) não vem indicado(s) na sua importação





do SIAFI. Se for necessário indicar mais de um subelemento para a mesma NE, utilizar a tecla “Ctrl” ou “Shift” para isso. Esclarecemos que, a depender do navegador utilizado, essa indicação pode ser dificultada, mas não impossibilitada.

## SAIBA MAIS

- Existem outros subelementos de despesas previstos, particularmente relacionados ao elemento de despesa Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, mas ainda não disponíveis para a utilização do SCDP.
- Servidores de outras Esferas e Poderes e Empregados Públicos utilizam o mesmo elemento de despesas dos servidores.

### 3. Execução Financeira

Agora que você sabe como é realizada a aprovação das PCDPs, além de compreender como se executa a configuração orçamentária, iremos aprender como as diárias são pagas, ou seja, como o Coordenador Financeiro realiza a execução financeira, ou realiza o seu cancelamento, quando necessário.

Antes disso, saiba que a Secretaria do Tesouro Nacional (STN) realizou alterações no SIAFI para possibilitar a inclusão dos Centros de Custos vinculados aos pagamentos. Segundo a STN, o que se pretende com a utilização de Custos é proporcionar melhoria do processo de tomada de decisão, da aplicação dos recursos e busca por economicidade e eficiência no desenvolvimento das atividades.

O SCDP viabiliza o pagamento de diárias às pessoas que não possuem Cadastro de Pessoa Física (CPF), para que não sejam impedidas de se afastar a serviço da administração. As Instituições de Ensino e Pesquisa frequentemente se deparam com a situação em apreço, dado que faz parte do regramento institucional dessas entidades convidar pesquisadores estrangeiros e demais pessoas físicas que não possuem tal documento.

Para atender essa particularidade, é necessário o cadastro de um documento do tipo “Inscrição Genérica” no SIAFI, o qual deverá ser providenciado pela área responsável pela execução financeira. A geração dessa inscrição é essencial para o pagamento de diárias, não sendo pré-requisito para tramitação da viagem no SCDP e para aquisição do bilhete aéreo.

Para esses casos, a execução financeira não pode ser feita diretamente no SCDP, uma vez que o Sistema não reconhece o código de inscrição genérica para realizar a operação de forma automatizada. Dessa forma, a execução deve ser realizada no SIAFI e, posteriormente, os dados financeiros inseridos manualmente no SCDP. É importante lembrar que essa operação é do tipo “Pagamento”, em que deve ser gerada uma Ordem Bancária de Pagamento (OBP), para que o proposto possa retirar as diárias diretamente no banco.





## IMPORTANTE

Tenha atenção à nova funcionalidade Centro de Custos. Nessa etapa do processo, passa a ser obrigatório o preenchimento do código de centro de custo, em decorrência das alterações promovidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

## DESTAQUE

A Secretaria do Tesouro Nacional (STN) determinou alteração no fluxo do processo de emissão de Ordens Bancárias e Transferência Financeira. No novo fluxo, a Geração do Documento Hábil (AV/RB) permanece como é hoje. O que muda é a criação de um novo compromisso, denominado Ordem de Pagamento (OP) executada no SCDP. A Ordem Bancária (OB) é realizada no SIAFI e registrada automaticamente no SCDP e deixa de ser gerada diretamente no SCDP. Operacionalmente, será gerada uma Ordem de Pagamento (OP) no SCDP, entidade vinculada ao compromisso que está sendo realizado, prévia à geração da Ordem Bancária (OB).

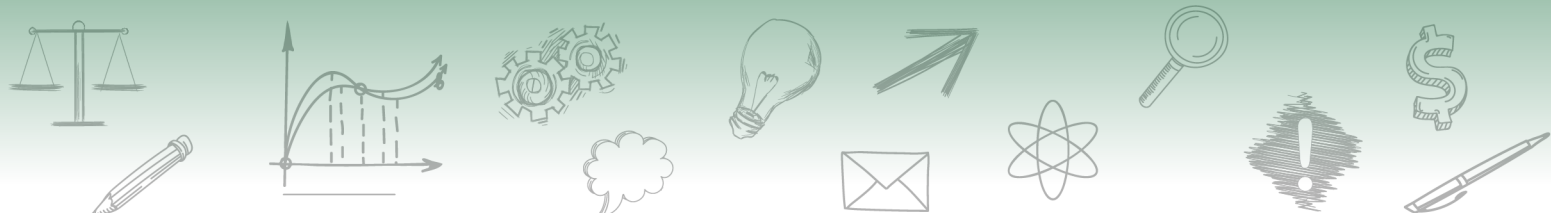
Outra alteração realizada no âmbito do SIAFI, mas com reflexos na funcionalidade Execução Financeira, é a apresentação de um novo campo denominado “Resultado Primário (RP)”, o qual é exibido após a geração do documento hábil. Será apresentado o indicador de resultado encontrado a partir dos dados do empenho utilizado para o pagamento, tendo por base o conjunto fonte + categoria de gasto da apropriação da despesa.

Os resultados possíveis para esse campo são:

- 0 - Financeiro
- 1 - Primário Obrigatório
- 2 - Primário Discricionário
- 3 - Primário Sem Impacto Fiscal
- 4 - Orçamento de Investimento Sem Impacto Fiscal
- 6 - Despesa Discricionária Decorrente de Emenda Individual
- 7 - Despesa Discricionária Decorrente de Emenda de Bancada

Para cada Resultado Primário, existe um código de vinculação a ser utilizado. O objetivo de se apresentar esse novo campo é possibilitar que os usuários tenham condições de informar a vinculação correta para cada pagamento realizado.

Cabe acrescentar que são dados extraídos do SIAFI e que, caso seja apresentada alguma mensagem de erro ao se utilizar o código de vinculação habitual, o



servidor deve procurar o setor de Orçamento e Finanças do seu órgão para se informar quanto ao código de vinculação adequado para cada situação.

## SAIBA MAIS

Para conhecer os procedimentos para o pagamento das diárias e cancelamento da execução financeira no SCDP, recomendamos acompanhar as demonstrações a seguir:



Vamos agora compreender como é realizado o pagamento das diárias nacionais e internacionais

### Demonstração 2 - [Execução financeira](#)



Agora vamos compreender como ocorre o fluxo de cancelamento da Execução Financeira no SCDP.

### Demonstração 3 - [Cancelar execução financeira](#)



## 4. Faturamento

No SCDP, são previstas funcionalidades que contemplam desde procedimentos rotineiros até aqueles mensalmente realizados para possibilitar mais controle, segurança, transparência e agilidade ao processo de pagamento de faturas da Compra Direta e do Agenciamento. Tais funcionalidades estão disponíveis no Módulo Faturamento e permitem a adequada gestão das rotinas laborais de monitoramento do processo de aquisição de passagens, cujas atividades são realizadas pelos usuários com os perfis de Administrador de Reembolso, Fiscal do Contrato e Titular do Cartão.

O Administrador de Reembolso é quem faz o acompanhamento e analisa as solicitações de crédito dos bilhetes de passagens não utilizados. É responsável também pelos bilhetes emitidos pela Agência de Viagem ou por Compra Direta, nas situações que resultam em reembolso, tais como o cancelamento do bilhete, alterações no trecho, não aprovação da PCDP com bilhete emitido ou não realização da viagem.

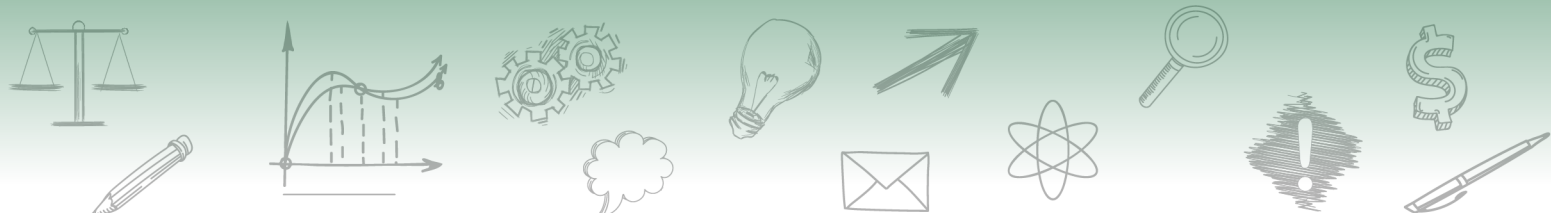
Para isso, é utilizada a funcionalidade "Reembolso > Compra Direta" ou "Reembolso > Agenciamento", conforme a modalidade utilizada de aquisição do bilhete.

Ao Fiscal de Contrato compete a análise dos dados consolidados da fatura, verificação das inconformidades constatadas entre o que contém na fatura enviada pela instituição bancária e os lançamentos processados no SCDP, os reembolsos não aceitos pelo Administrador de Reembolso e, após todos os procedimentos, realizar o ateste da fatura. O ateste da fatura é a etapa final do procedimento, que corresponde à fase de liquidação ou apropriação da despesa.



**Para as aquisições realizadas na Compra Direta, após verificadas as informações, por intermédio das funcionalidades "Inconsistências" e "Reembolso", o Fiscal do Contrato pode gerar o "Documento de Ateste", que registra o resultado da conciliação eletrônica da fatura efetuada pelo SCDP, com as considerações pertinentes a serem inseridas no campo editável do documento.**

O Titular do Cartão no SCDP é o perfil responsável pelo cadastro e manutenção do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), utilizando-se da funcionalidade "Cartão de Pagamento", em que ele poderá incluir, editar, habilitar, desabilitar ou excluir, caso necessário. Preferencialmente, o portador do CPGF é o servidor responsável pela gestão do orçamento na instituição. No entanto, outros responsáveis podem ser definidos a critério de cada órgão ou entidade.



## 4.1 Reembolso



O acompanhamento da situação do reembolso de bilhetes não utilizados é de responsabilidade do perfil Administrador de Reembolso. Essa é uma atividade cotidiana, uma vez que permanentemente existem bilhetes aptos a serem reembolsados. Além disso, a solicitação deve ser realizada tempestivamente, pois o bilhete aéreo tem validade de um ano após a sua emissão. Vencido esse prazo, perde-se o direito ao respectivo crédito.

Ao solicitar o crédito, é importante estar ciente que, sobre o valor original da tarifa, pode incidir multa contratual, a depender da classe tarifária. Também é preciso saber que, se o bilhete não foi utilizado, a devolução da taxa de embarque é obrigatória.

A operacionalização das demandas de créditos de reembolso é realizada por meio da funcionalidade “Faturamento > Reembolso > Compra Direta/Agenciamento”, cada uma com suas regras e procedimentos, que devem ser observados pelo Administrador de Reembolso.

## 4.2 Reembolso - Agenciamento

No Agenciamento, para o monitoramento dos dados de reembolso que devem ser solicitados à agência de viagem, o Administrador de Reembolso possui as seguintes opções na “Situação do Reembolso”:

**Disponível para reembolso:** É a situação que lista todos os bilhetes não utilizados e passíveis de serem encaminhados à Agência de Viagem para que sejam reembolsados. O usuário seleciona o(s) bilhete(s) disponibilizado(s) pelo SCDP e solicita o reembolso.

**Confirmado pela Agência:** Nessa opção, são encontrados os bilhetes com reembolsos solicitados e confirmados, estando demonstrado o valor do crédito concedido pela agência de viagem para cada um deles. O Administrador de Reembolso pode concordar com o valor, cuja opção obriga a inclusão do identificador da carta de crédito que ratifica a operação e, em seguida, confirma o crédito. Se não concordar com o valor indicado pela agência de viagens, procede com a devida justificativa e devolve para a agência de viagem, até chegar a bom termo, quando inclui o identificador da carta de crédito e confirma o reembolso.

**Rejeitados pela Agência:** São listadas as solicitações de reembolsos recusadas pela agência de viagem. Nessa situação, existem as opções “Devolver para a agência de viagem” ou “Aceitar a rejeição do reembolso”. A devolução da solicitação do reembolso para a agência de viagem é realizada pelo Administrador de Reembolso, com as justificativas pertinentes, já que existe a discordância quanto a não devolução do crédito. O procedimento continua até a confirmação do crédito, que segue o rito já explicado acima, ou até a concordância com a inexistência de crédito a devolver. Não existindo o crédito, a opção de aceitar a rejeição pela agência de viagem deve ser exercida pelo Fiscal do Contrato, que justifica e confirma a inexistência do crédito.



O acompanhamento da situação do reembolso é uma atribuição do Administrador de Reembolso. No entanto, esse acompanhamento também é permitido ao Fiscal do Contrato, que pode realizar o procedimento ou acompanhar o que está sendo realizado, para que possa proceder ao ateste da fatura. Apenas a confirmação da solicitação de crédito não aceita pela agência de viagens é atribuição do Fiscal de Contrato.

## DICA

Em alguns procedimentos operacionais específicos, pode ser necessário que o usuário esteja logado na unidade na qual o processo foi criado. Para realizar a solicitação de reembolso em uma unidade específica, o Administrador de Reembolso deve observar o órgão de exercício utilizado e alterá-lo de acordo com a sua necessidade.

O Administrador de Reembolso deve acompanhar continuamente a situação dos bilhetes não utilizados, com a finalidade de não perder o crédito por decurso de prazo. O SCDP possui um serviço que solicita automaticamente o reembolso do bilhete, para evitar prejuízo à Administração Pública, caso o Administrador de Reembolso não execute a solicitação tempestivamente.

O procedimento é realizado conforme parâmetro de negócio existente no Sistema, cujo prazo de execução é gerenciado e definido de acordo com a necessidade da administração. Esse prazo pode ser consultado pela funcionalidade Consultas > Parâmetros de Negócio > Número de dias de solicitação de reembolso.

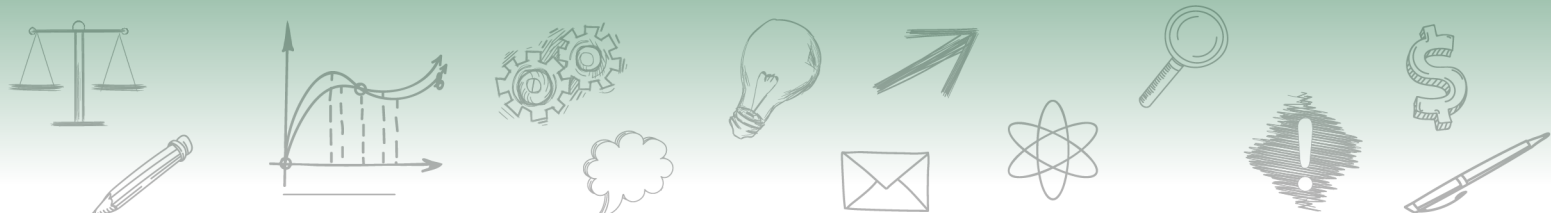
Mais do que acompanhar e fiscalizar as solicitações de reembolso dos bilhetes não utilizados, o Administrador de Reembolso também deve verificar os relatórios de Reembolso de bilhete para gerenciar e fiscalizar adequadamente os valores de créditos devolvidos.


O SCDP não realiza automaticamente o cancelamento e solicitação de crédito dos bilhetes não utilizados. Por isso, também na Compra Direta, o Administrador de Reembolso deve realizar o monitoramento dos créditos a solicitar. Trataremos disso mais adiante.

## 4.3 Reembolso – Compra Direta

A modalidade Compra Direta é destinada às aquisições de passagens aéreas sem a intermediação da Agência de Viagem. O modelo prevê, em sua concepção original, que todo o processo - consulta, reserva, emissão, cancelamento e reembolso - seja realizado de forma automatizada. O método de cancelamento e reembolso dos bilhetes emitidos por essa modalidade foi evoluído e permite aos Administradores de Reembolso e Fiscais de Contrato acompanhar e resolver, de forma mais efetiva, as solicitações dos créditos dos bilhetes cancelados.

Ademais, apesar de existir essa funcionalidade no SCDP, a solicitação de cancelamento realizada pode não ser concluída com sucesso junto às companhias aéreas, por motivos diversos. Nesse



caso, o SCDP identificará o bilhete, na funcionalidade “Passagem>Cancelar/Consultar Bilhetes Não Utilizados”, com a situação “Pendente”. Assim sendo, o Sistema permitirá que o Solicitante de Passagem acione a opção identificada pelo símbolo  para que a situação do bilhete seja alterada para “Cancelado” e o respectivo reembolso seja registrado no SCDP.

A partir do cancelamento executado pelo SCDP, é essencial a atuação do Administrador de Reembolso, cuja principal responsabilidade é tratar os reembolsos pendentes, particularmente aqueles que estejam nas situações “Pendente de Solução” ou “Pendente de Conciliação”. Cabe a esse perfil aplicar a devida resolução, preferencialmente, antes da conciliação da fatura mensal.

Tendo em vista que existe um passivo de créditos não restituídos e não resolvidos pelos Administradores de Reembolso, o processo de conciliação da fatura também foi inovado para permitir que os reembolsos ainda pendentes possam ser aceitos por esse processamento, caso haja saldo de crédito em fatura para o bilhete previsto. Caso esse saldo seja menor que o valor da pendência de reembolso a ser resolvida, poderá ser gerado lançamento com descrição “Diferença de crédito em fatura” para o valor restante.

Para melhorar as solicitações de cancelamento de bilhetes com probabilidade de não serem utilizados e, assim, obter o reembolso dos créditos do Governo Federal junto às Companhias Aéreas de forma célere, o SCDP oferece uma rotina automatizada, executada diariamente, que verifica criteriosamente cada bilhete, para atuar naqueles que são alvo/objeto de cancelamento. Essa rotina priorizará aqueles com devolução integral, ou seja, emitidos e cancelados no mesmo dia e com embarque igual ou maior que 7 dias.

## IMPORTANTE

Alertamos para o acompanhamento cuidadoso do Administrador de Reembolso na operacionalização dessa funcionalidade da Compra Direta, a qual não substitui esse trabalho, apenas auxilia a sua execução, já que podem surgir valores divergentes que precisam de ajuste no processo em cada órgão ou entidade.

Recomenda-se que a análise dos bilhetes objetos de reembolso deve ser realizada antes do fechamento da fatura, preferencialmente até dia 24 de cada mês, para que não haja inconsistência dos créditos em relação aos lançamentos da fatura.

As situações que o Reembolso poderá assumir foram atualizadas e são as seguintes:

### **Pendente de Solução**

Situação em que o reembolso foi solicitado, porém não confirmado junto à companhia aérea. Com isso, será gerada pendência de reembolso com o valor nominal do bilhete, ou seja, o total da tarifa adicionada à tarifa de embarque.





É a situação que merece atenção especial do Administrador de Reembolso, pois a solução depende de seu contato com o Suporte SCDP ou a companhia aérea, se possível, para a correção manual do valor. Deve ser observada a classe tarifária e respectivas regras, registradas pelo SCDP, para a confirmação do pedido de reembolso na companhia aérea.

### **Pendente de Conciliação**

Situação que o reembolso pendente assume quando o bilhete/localizador já obteve crédito na conciliação de fatura, entretanto, o crédito foi insuficiente para saná-lo. A qualquer momento, o Administrador de Reembolso poderá aplicar resolução nos reembolsos pendentes que assumirem tal situação, assim como, caso ainda seja recebido crédito em fatura, as pendências dessa situação poderão vir a ser tratadas pela conciliação.

**Observação:** Após o processamento da fatura, aquelas pendências de reembolso com situação “Pendente de Solução”, para as quais não houve crédito suficiente em fatura do bilhete para saná-las, assumirão a situação “Pendente de Conciliação”.

### **Aceito pela Companhia Aérea**

Situação em que o reembolso foi solicitado e confirmado (aceito) pela companhia aérea. Resulta de uma ação automática do Sistema ou da correção manual feita pelo Administrador de Reembolso.

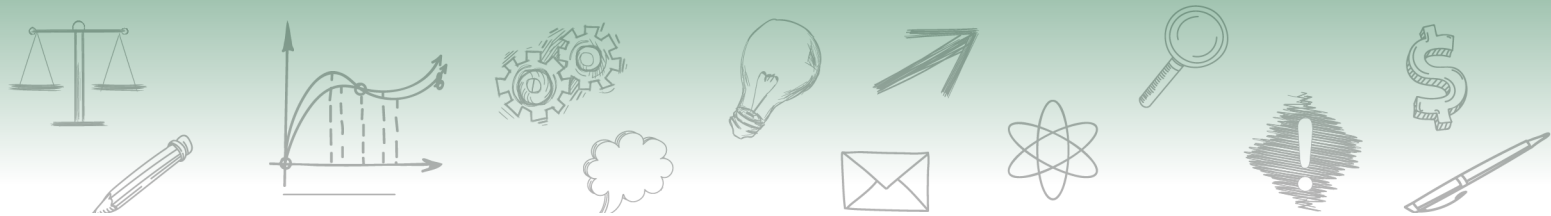
**Observação 1:** na Remarcação, existindo crédito, o Sistema gera uma pendência de reembolso como aceita e imediatamente gera uma previsão de crédito, que poderá ser verificada na opção “**Faturamento > Débitos e Créditos**”.

**Observação 2:** quando utilizado mais de um cartão para pagamento de emissão e remarcações de um bilhete/localizador, tanto no caso de reembolso procedente de remarcação a menor ou cancelamento com retorno de valor quanto naquele aceito pelo Administrador de Reembolso, esse reembolso assumirá a situação de “Aceito pela Companhia Aérea” e imediatamente será gerada previsão de crédito no cartão da 1ª emissão, que poderá ser verificada na opção “**Faturamento > Débitos e Créditos**”

### **Não Aceito pela Companhia Aérea**

Situação que dificilmente acontecerá, já que pelo menos a taxa de embarque deve ser devolvida. É o caso no qual o reembolso foi solicitado e não confirmado (não aceito) pela companhia aérea e foi ratificado tanto pelo Administrador de Reembolso quanto pelo Fiscal de Contrato. Normalmente é utilizado para corrigir erro operacional do usuário ou do SCDP. Essa situação depende da justificativa obrigatória do Administrador de Reembolso e a aprovação do Fiscal de Contrato. Em caso de discordância, não aprovação pelo Fiscal de Contrato, é necessário o contato com a companhia aérea (telefone ou e-mail) ou, na impossibilidade, pelo Suporte SCDP, para a solução da pendência do reembolso.





Para as demandas de reembolso de passagens aéreas, ainda que o valor pago pelo bilhete para a companhia aérea não seja suficiente para cobrir as taxas e multas cobradas pelo cancelamento e no show, será devida a devolução da taxa de embarque, de acordo com o disposto na Resolução nº 141, de 09 de março de 2010, da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC, artigo 16, assim descrito: "o transportador deve assegurar as medidas necessárias para a efetivação do reembolso tão logo lhe seja solicitado, incluídas as tarifas aeroportuárias e observados os meios de pagamento".

## IMPORTANTE

O tratamento de cada uma dessas situações requer bastante atenção do Administrador de Reembolso, que deve acompanhar, principalmente, a Situação de Reembolso Pendente de Solução e Pendente de Conciliação, para que os valores dos créditos de bilhetes sejam efetivamente processados na fatura do mês equivalente.

Após o processamento de cada fatura, será disponibilizada, para o Suporte SCDP, uma planilha contendo os bilhetes com reembolsos ainda pendentes. Cabe ao Suporte SCDP solicitar junto às Companhias Aéreas os valores dos créditos correspondentes aos bilhetes ainda com reembolso pendente, bem como registrar essas informações de resposta, inclusive o valor do crédito, nessa planilha, para possibilitar consultas posteriores pelos Administradores de Reembolso na resolução dos reembolsos pendentes.

Uma vez aplicado o devido tratamento desses reembolsos, realizado pelo Suporte SCDP, as planilhas serão importadas para o SCDP contendo os valores dos créditos registrados para cada bilhete e estarão disponíveis na funcionalidade Faturamento > Reembolso > Compra Direta. Para aplicar resolução nos reembolsos ainda pendentes, o Administrador de Reembolso, ao acessar essa funcionalidade, deve indicar no Filtro de Reembolso a PCDP objeto de análise e, em seguida, no quadro **Bilhete**, clicar na opção **Reembolsos Solicitados > link "Clique aqui"** para consultar as informações necessárias.

Nessa opção, serão armazenados mensalmente, após a conciliação da fatura, as planilhas em formato ODS geradas pelo SCDP com pendências de reembolso relativas ao bilhete consultado, sendo identificados no seu nome a Companhia Aérea, a data/hora da geração do arquivo, bem como a data/hora da importação. Importada a planilha pelo Suporte SCDP, é possível para o Administrador de Reembolso, a partir de link disponibilizado, consultá-la para obter os valores desejados e, assim, aplicar a devida resolução.

Podem ocorrer situações em que as Companhias Aéreas não informem **o valor de crédito a ser reembolsado. Nesse caso, constará** no campo **Valor do Reembolso** da planilha o texto **Companhia aérea não informou.**

A partir da verificação dos dados da planilha importada, o Administrador de Reembolso deve filtrar as informações do interesse do seu órgão e sanar as pendências de reembolso pela funcionalidade **Faturamento > Reembolso > Compra Direta**, com base no valor do reembolso



identificado. Sendo assim, ao selecionar a PCDP/bilhete desejado por meio dos campos do quadro **Filtro de Reembolso**, deve ser acessado no quadro **Resolução**, o campo **Reembolso Previsto** e, em seguida, selecionado **Sim** ou **Não**.

## IMPORTANTE

É importante saber que:

**"Sim"** se aplica para aceitar o valor do crédito confirmado pela Companhia Aérea.

**"Não"** para indicar que não há valor de crédito a ser reembolsado. Nesse caso, o Sistema exigirá uma justificativa que deve ser inserida no campo apropriado para posterior avaliação do Fiscal do Contrato..

Independente do momento de disponibilização da planilha com as informações para resolução dos reembolsos pendentes, continuarão à disposição dos usuários, para registro de solicitações, o canal de comunicação do SCDP, Portal de Atendimento, no link <https://portaldeservicos.economia.gov.br> (opção **Reembolso > Pendente de Solução**). Vale enfatizar que, de posse das respostas da Companhia Aérea, deve-se concluir efetivamente o tratamento das pendências com os valores de crédito informados no SCDP.

### Histórico do Reembolso

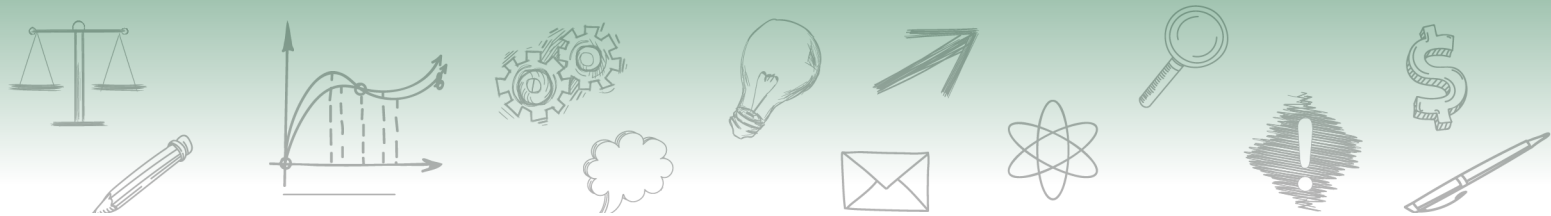
Além das informações já disponíveis nessa funcionalidade, também foi incluído o quadro Histórico do Reembolso, que listará para cada bilhete/localizador com pendência de reembolso, na ordem cronológica, as respectivas ações ocorridas, indicando, para cada uma, o usuário responsável e a justificativa, caso haja.

Cada registro de Histórico de Reembolso contém as seguintes informações:

**Código de Autorização:** Dado gerado pela operadora do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) envolvido na operação que gerou o crédito em fatura, que identifica a transação realizada.

**Descrição:** Registro da ação ocorrida, seja o tratamento automático ou manual das solicitações de reembolso ou o recebimento de crédito em fatura. Nessa coluna, poderão surgir as seguintes situações:

- **Reembolso Aceito:** Tratamento aplicado manualmente pelo Administrador de Reembolso, que indica o valor de crédito a ser reembolsado, na resolução do reembolso previsto. Também poderá ocorrer o seu tratamento automático, procedimento em queo próprio SCDP sana a pendência de reembolso durante a conciliação da fatura.



- **Reembolso Não Aceito:** Tratamento aplicado manualmente pelo Administrador de Reembolso, que indica que não há valor de crédito a ser reembolsado na resolução do reembolso previsto.
- **Valor Creditado em Fatura:** Valor de crédito processado automaticamente no momento da conciliação da fatura.
- **Aprovado:** Situação que indica a aprovação (de acordo) do Fiscal do Contrato pela não devolução do valor de reembolso pela Companhia Aérea, após o tratamento do “Não aceito” pelo Administrador de Reembolso.
- **Não Aprovado:** Situação que indica a não aprovação do Fiscal do Contrato pela não devolução do valor de reembolso pela Companhia Aérea, após o tratamento do “Não aceito” pelo Administrador de Reembolso.

**Valor:** Valor relativo à ação ocorrida.

**Data/Hora:** Data e hora do registro da ação ocorrida no histórico de reembolso.

**Cartão:** Número do cartão utilizado para aquisição da passagem aérea. Não existirá para as ações **Reembolso Não Aceito**, executada pelo Administrador de Reembolso, quanto para as ações **Aprovado** e **Não Aprovado**, executadas pelo Fiscal de Contrato.

**Fatura:** Identificação da fatura envolvida na ação que ocasionou o lançamento do crédito. Representa a data do seu vencimento. Existirá apenas quando a ação for **Valor Creditado em Fatura** ou **Reembolso Aceito** exclusivamente pela conciliação de fatura.

**Usuário:** Identificação do usuário que efetuou a ação. Poderá ser representado pelas seguintes referências:

- **SCDP:** Quando o reembolso for solicitado automaticamente pelo Sistema.
- **Conciliação:** Quando o reembolso for tratado automaticamente durante o processamento da conciliação da fatura.
- **Nome do Usuário:** Quando a ação é acionada por usuário do Sistema, seja o tratamento manual (aceito ou não aceito) por usuário com perfil de Administrador de Reembolso, seja a aprovação ou não por usuário com perfil de Fiscal de Contrato, ou a solicitação de cancelamento/remarcação de bilhete por usuário com perfil de Solicitante de Passagem.

**Justificativa:** Descrição do motivo da resolução de uma pendência de reembolso que, quando **Não Aceita**, será obrigatória. Além disso, o SCDP pode acrescentar nesse campo informações do valor informado como aceito e do total das pendências envolvidas.

Para facilitar a análise dos valores finais para um bilhete/localizador, são apresentados totais ao final do Histórico de Reembolso, que são os seguintes:

- **Crédito por Cartão:** somatório dos créditos em fatura para o bilhete por cartão.
- **Crédito em Fatura:** somatório dos créditos em fatura para o bilhete.



- **Crédito Aceito:** somatório de valores de aceites de reembolso, pelo usuário ou pelo SCDP, para o bilhete..

O quadro **Histórico da Previsão** da funcionalidade **“Faturamento > Débitos e Créditos”** também foi incrementado para permitir melhor acompanhamento dos lançamentos de débitos, quando da aquisição de passagens aéreas, bem como dos registros de créditos obtidos em decorrência do cancelamento de bilhetes. Para isso, foi incluída a coluna **Usuário**, que identificará o responsável pelo lançamento do débito ou crédito que, similar ao usuário do Histórico de Reembolso, poderá assumir as mesmas referências, além de prever também **Compra Direta** nos casos provenientes de emissão de bilhete.

No quadro **Resolução**, está disponível a opção **Alterar o valor total da previsão de crédito**, que permite providenciar o ajuste do valor de crédito.

**Importante:** durante a rotina de conciliação da fatura, no período noturno, não será permitida a resolução de pendência de reembolso pelo Administrador de Reembolso nem a alteração de previsão de crédito pelo Fiscal do Contrato, ficando bloqueada a anexação/desanexação de arquivos. Contudo, os links e demais dados permanecerão consultáveis e a opção “Anexos” estará acessível para consulta de arquivos.

## IMPORTANTE

É importante salientar que essa solução, além da Compra Direta, visa atender oportunamente também a automatização da modalidade Agenciamento, momento em que passará por melhorias para ser adaptada plenamente.

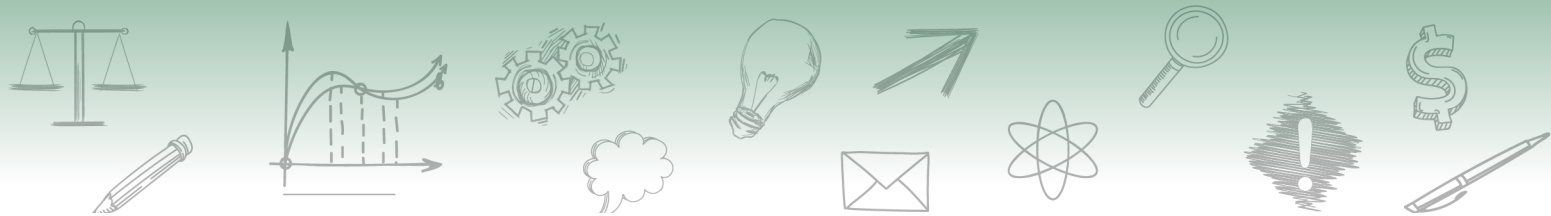
### Situações de Aprovação

O reembolso, após ter sua pendência negociada, poderá assumir uma das seguintes situações de aprovação:

**Pendente de Aprovação:** situação em que o reembolso foi solicitado e não confirmado (não aceito) pelas companhias aéreas, necessitando da ação do Fiscal de Contrato para a finalização do processo.

**Aprovada:** situação em que o reembolso foi solicitado e não confirmado (não aceito) pela companhia aérea, e o Fiscal de Contrato finalizou o processo, concordando com a não devolução do valor do reembolso.

**Não Aprovada:** situação em que o reembolso foi solicitado e não confirmado (não aceito) pela companhia aérea, e o Fiscal de Contrato não aprovou a não devolução do valor do reembolso. Nesse caso, é preciso o contato com a companhia aérea ou com o Suporte SCDP para confirmar ou não o valor do crédito a ser reembolsado.



As ações praticadas na funcionalidade de Reembolso também estão disponíveis para a verificação do perfil Fiscal de Contrato. Além disso, é de acesso exclusivo a esse perfil a aprovação do reembolso não aceito pela companhia aérea, após a indicação dessa situação pelo Administrador de Reembolso. O procedimento é realizado por meio do filtro "Situação da Aprovação".

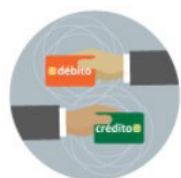
O valor do crédito que surge em decorrência dos pedidos de reembolso não é devolvido de forma automática para o teto de passagem. Esse procedimento deve ser feito de forma manual pelo Coordenador Orçamentário Setorial. Informamos que o procedimento não deve recompor o teto orçamentário, mas sim o saldo disponível. Nesse caso, é necessário acessar o menu "Gestão > Configuração Orçamentária > Teto Orçamentário Setorial" e selecionar o tipo de operação "Devolução de Valores".

O Administrador de Reembolso poderá verificar as "Regras Tarifárias" referentes a um determinado bilhete nos dados do bilhete em Documentações de Apoio do SCDP, Regras Tarifárias ou por meio dos portais das Companhias Aéreas. Alertamos que a atualização dos dados das regras tarifárias não é automática pela integração dos Sistemas, podendo existir um lapso de tempo nesse procedimento. Por isso, solicita-se critério no uso desse recurso.

## DICA

Existe ainda a possibilidade de utilizar o código de autorização gerado pela instituição financeira operadora do CPGF para pesquisar uma solicitação de reembolso. É o dado utilizado por todos os agentes participantes do processo de Compra Direta, por isso utilizado pelo SCDP no controle das transações de aquisição de passagens aéreas. A ele o SCDP acrescenta os dados que estão sob o seu controle, para facilitar o uso das funcionalidades do módulo Faturamento.

## 4.4 Débitos e Créditos



O SCDP arquiva, na funcionalidade "Débitos e Créditos", os registros de débitos das aquisições de passagens aéreas e os créditos obtidos em decorrência do cancelamento dos bilhetes. É o recurso que permite realizar a gestão dos gastos realizados pelo órgão ou entidade, a qualquer tempo, independentemente da posse da fatura do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF).

Os dados podem ser obtidos com a seleção dos filtros disponíveis no Sistema, de acordo com a combinação desejada, separados por órgão solicitante da viagem e que utilize o mesmo cartão.

O débito ou crédito poderá assumir as seguintes situações:



### **Pendente**

Situação em que o débito ou crédito ainda não foi conciliado, o qual será efetivado oportunamente, quando do recebimento de outra fatura.

### **Fechada**

Situação em que o débito ou crédito foi conciliado com o recebimento de uma fatura. Se conciliados integralmente, sem inconformidades, não deve constar de quaisquer faturas subsequentes.

Após realizar a pesquisa desejada e detalhar as informações para um determinado localizador/código de reserva que possua previsão de crédito, o SCDP permite a alteração do valor previsto para crédito, a partir da opção “Resolução”, mediante justificativa.

## **4.5 Inconsistências**

A Fatura do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), utilizada exclusivamente para aquisição de passagens aéreas, é conferida eletronicamente pelo SCDP, cujo resultado é obtido por meio da funcionalidade “Fatura>Compra Direta”.

Os dados da fatura do CPGF são enviados pelo Banco do Brasil, em arquivo eletrônico, para o SCDP, o qual processa automaticamente as informações, realiza a conciliação, confirmando se realmente constam na base de dados do Sistema. No momento da conciliação podem surgir “Inconsistências”, ou seja, divergências entre os dados apresentados na fatura do Banco do Brasil e aqueles registrados no SCDP. Inconsistência não significa erro, necessariamente, mas lançamento na fatura do CPGF divergente do registrado no SCDP, que deve ser analisado pelo Administrador de Reembolso ou Fiscal de Contrato e solucionado no campo apropriado.

Trata-se de uma funcionalidade necessária para a qual se espera o uso eventual, condição que será alcançada com a solução precoce dos fatores que podem gerá-la, particularmente os reembolsos pendentes de solução. Por isso, deve ser frequentemente monitorada, visto que nem todas as ocorrências serão solucionadas pelo Sistema. Algumas dependerão da ação do perfil Administrador de Reembolso ou do Fiscal de Contrato.

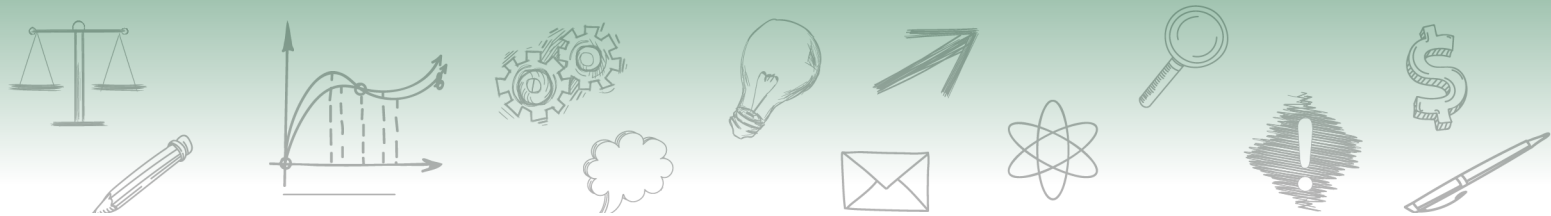
Para o monitoramento das inconsistências, o usuário deve utilizar a funcionalidade “Faturamento > Inconsistências”. Então, será exibida a tela com os dados obtidos a partir da seleção dos filtros disponíveis, de acordo com a combinação desejada. Os dados são separados por cartão/fatura, órgão solicitante da viagem, onde são separados por Unidade Gestora, a qual ainda pode ser detalhada por empenho. Existem dois tipos de inconsistência:

### **Inconsistência a pagar**

Pode acontecer por divergência de valor de débito ou de crédito:

- **Divergência de débito:** acontece quando o valor de um lançamento de





débito registrado na fatura é menor do que o correspondente no SCDP. O Sistema entende que a diferença a maior deve ser paga pelo órgão ou entidade. Situação incomum;

- **Divergência de crédito:** acontece quando o valor de um lançamento de crédito registrado na fatura é maior do que o correspondente no SCDP. O Sistema entende que a diferença de valor deve ser devolvida pelo órgão ou entidade. São mais comuns e resultam, normalmente, na não solução de reembolsos “Pendentes de Solução”.

Na "Inconsistência a Pagar" não necessariamente o pagamento deve acontecer. A análise deve ser confirmada pelo usuário com perfil de Fiscal de Contrato, apesar do Administrador de Reembolso também acessar a funcionalidade.

Uma inconsistência realmente pode acontecer, confirmada pelo Fiscal de Contrato ou pelo Administrador de Reembolso. Nesse caso, não deve ser aplicado qualquer procedimento na inconsistência. Conforme contrato para a operação do CPGF, o órgão ou entidade deve comunicar a ocorrência à instituição financeira por ofício, a qual fará a análise e, se procedente, realizará a correção em uma fatura subsequente. A inconsistência será resolvida automaticamente pelo SCDP quando do lançamento em fatura.

## IMPORTANTE

A resolução de uma "Inconsistência a Pagar" não gera necessariamente a obrigação de pagamento para a instituição, mas registra o procedimento adotado pelo usuário quanto à ocorrência. Por isso, todas as ações executadas na resolução de inconsistências devem ser claramente justificadas e anexados os documentos pertinentes.

### Inconsistência a receber

Da mesma forma que a inconsistência a pagar, só que de forma inversa, pode acontecer por divergência de valor de débito ou de crédito:

- **Divergência de débito:** acontece quando o valor de um lançamento de débito registrado na fatura é maior do que o correspondente no SCDP. O Sistema entende que a diferença do valor deve ser devolvida pela instituição financeira. Situação incomum, mas pode acontecer.
- **Divergência de crédito:** acontece quando o valor de um lançamento de crédito registrado na fatura é menor do que o correspondente no SCDP. O Sistema entende que a diferença do valor deve ser devolvida para o Órgão ou Entidade, o que pode não ser de direito. São mais comuns e resultam, normalmente, do lançamento do reembolso pelo valor nominal do bilhete, sem os descontos contratuais, pela não solução de reembolsos "Pendentes de Solução”.





## IMPORTANTE !

Na "Inconsistência a Receber", não necessariamente o crédito deve acontecer. A análise deve ser confirmada pelo usuário com perfil de Fiscal de Contrato, apesar do Administrador de Reembolso também acessar a funcionalidade.

Podem aparecer, ainda, as seguintes inconsistências:

### **Duplicação do código de autorização:**

O código de autorização é gerado pela operadora do CPGF e pode ser duplicado. Esse caso normalmente não é de erro, realmente foi realizada a compra. O SCDP não resolve a situação, que é função do usuário, mas disponibiliza os dados da viagem para que a solução seja realizada.

### **Código de lançamento não encontrado no SCDP:**

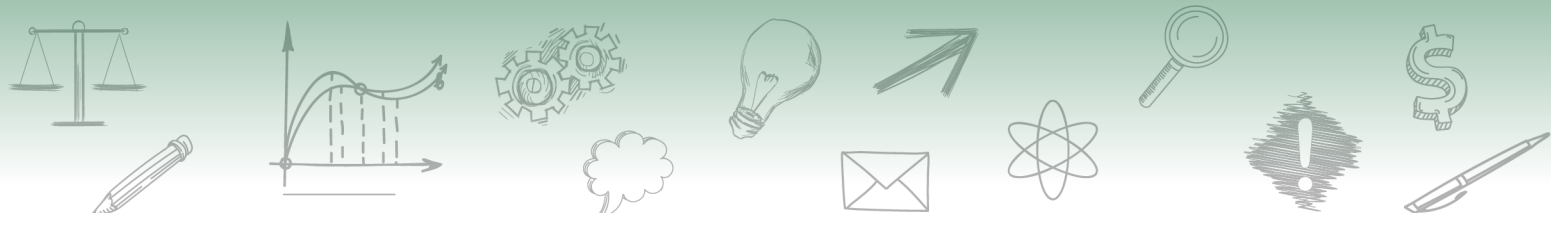
É a situação em que existe o lançamento de dados na fatura do CPGF, mas não encontrados no SCDP. São ocorrências que surgiram no início do processo, mas corrigidas; não se espera que aconteçam.

Além disso, no arquivo de inconsistências, o usuário pode obter os seguintes dados sobre a situação que a inconsistência pode assumir:

**Sanada:** Situação em que a inconsistência passou por análise, após a qual foi dada a devida solução. Pode ocorrer por meio de um procedimento automático do SCDP (faturas subsequentes podem trazer a correção da inconformidade) ou pela avaliação do perfil Administrador de Reembolso ou Fiscal do Contrato.

**Em Aberto:** Situação em que a inconsistência permanece pendente de solução até a atuação dos perfis responsáveis em conferir detalhadamente os lançamentos divergentes, para sanar a inconsistência. Esse procedimento requer maior atenção desses perfis.

É importante esclarecer que a resolução de uma inconsistência não a exclui do arquivo de "Inconsistências". Os dados permanecem para a finalidade de auditoria, se necessário, a fim de que futuramente sejam utilizados para esclarecer alguma dúvida. Por isso, é imprescindível a inclusão de justificativas claras e objetivas do que aconteceu, anexos que fundamentem o procedimento, os quais, junto do histórico dos atos praticados, possibilitam o esclarecimento da ocorrência. É essa a lógica definida para o processo. Portanto, é preciso que se evite a geração de inconsistências, principalmente com a solução das pendências de reembolso na situação "Pendente de Solução".



## IMPORTANTE !

Uma inconsistência realmente pode acontecer, confirmada pelo Fiscal de Contrato ou pelo Administrador de Reembolso. Nesse caso, não deve ser aplicado qualquer procedimento na inconsistência. Conforme contrato para a operação do CPGF, o órgão ou entidade deve comunicar a ocorrência à instituição financeira por ofício, a qual fará a análise e, se procedente, realizará a correção em uma fatura subsequente. A inconsistência será resolvida automaticamente pelo SCDP quando do lançamento em fatura.

### 4.6 Ateste de fatura

O Documento de Ateste de Fatura é necessário para que o pagamento ao fornecedor seja realizado. O SCDP realiza a conciliação da fatura do CPGF e, como resultado desse procedimento, disponibiliza ao Fiscal de Contrato o respectivo documento, ao qual podem ser acrescentadas as observações consideradas oportunas, cumprindo a etapa da apropriação/liquidação da despesa do processo de pagamento.

Para gerar o Documento de Ateste, o Fiscal do Contrato deve selecionar o cartão correspondente e escolher a fatura a ser atestada, identificada pela data de vencimento. O usuário deve ficar atento à data de vencimento do cartão a cada mês para a realização do pagamento, a fim de que não ocorra multa e juros por atrasos. A fatura abrangerá, normalmente, o período entre o dia 25 de um mês e o dia 25 do mês seguinte. O SCDP disponibilizará a fatura conciliada (por volta do dia 27 de cada mês, a depender da entrega pelo Banco do Brasil), em tempo hábil para que seja conferida e o pagamento seja realizado tempestivamente.

Veja a seguir o modelo do Documento de Ateste de Fatura.

**ATESTES DE FATURA**

Atesto, para os devidos fins, que os serviços de fornecimento de passagens aéreas que constam da fatura com vencimento em 02/12/2015, adquiridos com o cartão nº \*\*\*\* \* 1111, emitida pelo Banco do Brasil S/A, foram realizados. Estas aquisições aconteceram em consonância com o Contrato nº 01/2014 - CENTRAL, firmado para a emissão e administração do Cartão de Pagamento do Governo Federal - Passagem Aérea, e de acordo com as regras estabelecidas para a Compra Direta de passagens aéreas. A fatura objeto desse ateste foi conciliada eletronicamente pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP e os resultados desse procedimento estão devidamente demonstrados a seguir:

<b>Valor da fatura:</b>	12.869,60
Total de débito:	12.869,60
Total de crédito:	0,00
Total inconsistência a receber:	0,00
Total inconsistência a pagar:	878,20

Por oportuno, esclareço que as inconsistências foram identificadas e são controladas pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP e serão resolvidas nas faturas subsequentes. Esses dados estão disponíveis para análise e auditoria nos arquivos apropriados do próprio Sistema.

\_\_\_\_\_, 23 de Dezembro de 2015.

USUÁRIO SCDP

[Ver detalhes no relatório de faturamento](#)



Antes de gerar o Documento de Ateste, o Fiscal de Contrato deve verificar a Fatura disponibilizada pelo SCDP, para que as informações sejam conferidas e confrontadas com a Fatura emitida pela instituição financeira.

Sendo positivo o resultado da análise entre a Fatura e o Ateste da Fatura, o Fiscal de Contrato gerará o Documento de Ateste, o qual não poderá ser editado, cancelado ou excluído, após ser gerado.

Como a execução financeira dos gastos com passagem ainda não é realizada de forma automática pelo SCDP, o Documento de Ateste, as Faturas extraídas do SCDP e do Portal do Banco do Brasil devem ser impressos para compor o processo a ser encaminhado para Execução Financeira, com o objetivo de gerar o documento do tipo OB Fatura.

Estão disponíveis os relatórios de "Bilhete de Passagem" e "Faturamento" para dar suporte à análise do processo de aquisição e faturamento de bilhetes de passagens, cujos resultados estão em conformidade com os filtros definidos pelo usuário.

## 4.7 Cartão de pagamento

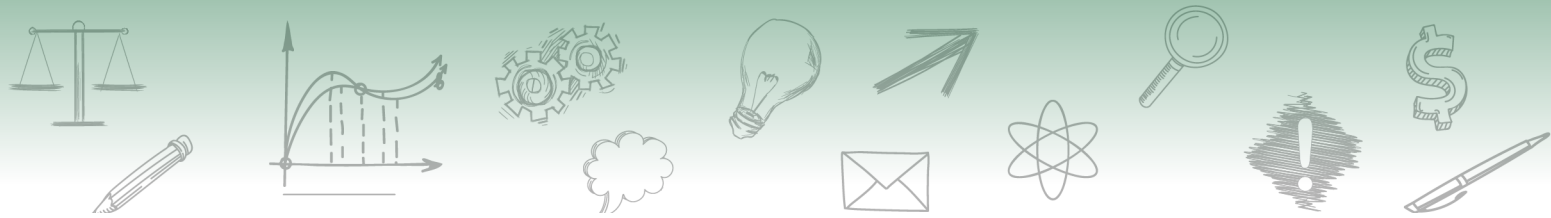
A modalidade Compra Direta para aquisição de bilhetes de passagens aéreas utiliza como meio de pagamento o Cartão de Pagamento do Governo Federal - Passagem Aérea (CPGF). Ele é obtido pela adesão do órgão ou entidade ao Contrato Administrativo, firmado pela União e com a Instituição Financeira que operacionaliza o cartão. A inclusão desse cartão no SCDP é feita pelo perfil Titular do Cartão.

O SCDP disponibiliza a funcionalidade que permite que um cartão de pagamento, associado a alguma unidade organizacional (órgão/entidade/unidade administrativa) que foi inativada, possa ser utilizado em outra unidade organizacional ativa de hierarquia diferente. Essa condição, se aplica também à unidade considerada vinculada à essa unidade ativa a que se pretende associar o cartão.

O SCDP permite a possibilidade de alterar o órgão responsável pelo Cartão de Pagamento. Dessa forma, no órgão que atualmente é o responsável pelo Cartão, o usuário com perfil Titular do Cartão poderá alterar o órgão responsável entre todos os órgãos de exercício do qual ele tem esse perfil. O usuário altera o órgão responsável e, ao salvar, o Sistema deixa de considerar o órgão anterior e passa a considerar o órgão indicado como o novo responsável.

No momento da mudança de responsabilidade, no órgão que passa a ser responsável, é criada também uma nova associação ao cartão, caso não exista ainda. Ressalta-se a exclusividade de uso do cartão a apenas em uma hierarquia ativa. Além disso, obrigatoriamente devem ser observados os requisitos legais de utilização do CPGF que precedem a sua inclusão no SCDP.

Para obter mais informações sobre o uso do [Cartão de Pagamento do Governo Federal \(CPGF\)](#), leia o material disponível em Leitura Complementar.



## 4.8 Fatura – Compra direta

Fatura é, no contexto do SCDP, um documento comercial que representa a aquisição de passagens pelo Governo Federal, usado para a quitação dos lançamentos gerados pelo fornecedor, com os devidos ajustes financeiros de débito e/ou crédito, a qual é processada pelo SCDP, que fornece os dados para que o pagamento seja realizado com a segurança necessária.

A Compra Direta, realizada com o uso do CPGF, apresenta a sua fatura de forma eletrônica, sendo, pelo contrato vigente, fechada em torno do dia 25 de cada mês, enviada para processamento do SCDP em torno do dia 27 de cada mês e tendo vencimento no dia 10 do mês seguinte à sua emissão. As datas de fechamento e processamento podem variar, não a de vencimento.

Eventuais inconsistências podem surgir em decorrência de previsões contratuais não tratadas tempestivamente, particularmente a resolução de reembolsos "Pendentes de Solução", até a data do seu fechamento, ou seja, em torno do dia 25 de cada mês.

No SCDP, para extrair a Fatura da Compra Direta, deverá ser indicado o Número do Cartão, que, por medida de segurança, é apresentado apenas com os últimos 4 dígitos, e selecionada a data do Vencimento da Fatura. Além disso, é possível obter a fatura com os dados agrupados por PCDP, Empenho ou Órgão Solicitante.

Os lançamentos realizados na fatura da Compra Direta são os seguintes:

<p><b>Valor do lançamento</b> Corresponde ao valor nominal do bilhete.</p>	<p><b>Inconsistência a pagar</b> Origina-se da divergência de lançamento de débito ou crédito na fatura, respectivamente menor e maior, em relação ao registrado ou não registrado pelo SCDP.</p>
<p><b>Inconsistência a receber</b> Origina-se da divergência de lançamento de débito ou crédito na fatura, respectivamente maior e menor, em relação ao registrado ou não registrado pelo SCDP.</p>	<p><b>Estabelecimento</b> Nome da Companhia Aérea fornecedora do bilhete ou do reembolso que consta da fatura. Não necessariamente é igual ao nome comercial.</p>
<p><b>Ação</b> É o registro da informação processada quando da conciliação da fatura.</p>	<p><b>Totalizadores da Fatura e de Inconsistências</b> Ao final da fatura, os totais são apresentados.</p>



## 4.9 Fatura agenciamento

Já apresentamos alguns conceitos importantes para a análise da Fatura da Compra Direta. Basicamente são os mesmos para o Agenciamento, claro, adaptados para essa forma de aquisição de passagens. Abordaremos, então, os conceitos aplicáveis ao Agenciamento.

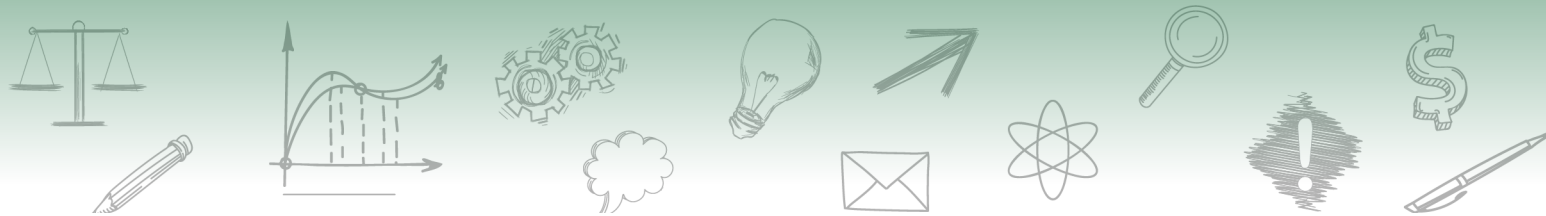
O Agenciamento é a forma de aquisição de passagens realizada com a intermediação da Agência de Viagem. Serão direcionadas para emissão pela Agência de Viagem as passagens aéreas não supridas pelas empresas credenciadas - Compra Direta - e outras situações excepcionais e alheias à vontade da Administração, impeditivas à emissão junto às empresas credenciadas.

O SCDP disponibiliza a fatura por Agenciamento para os órgãos e entidades, de acordo com o contrato firmado. Portanto, ao acessar esse recurso, o usuário deve observar se os valores de agenciamento estão compatíveis com o seu contrato. Solicita-se atenção no uso da funcionalidade, uma vez que se encontra em fase de ajustes, especialmente quanto à concessão de atividades aeroportuárias e retenção de tributos.

Para conferir os dados das passagens e valores apresentados na fatura pelo fornecedor dos serviços de Agenciamento, é possível verificar as informações no SCDP. Os cálculos dos gastos realizados nessa modalidade de aquisição de passagem, serviço correlato, agenciamento e respectivas retenções são controlados pelo SCDP e exibidos no arquivo que contém a fatura da Agência de Viagem acessado na funcionalidade “Fatura > Agenciamento”.

Para a Fatura do Agenciamento, os filtros disponibilizados para seleção são: Órgão, Unidade Responsável, Empenho, Agência de Viagem e o período desejado para a fatura. Alguns conceitos são importantes para análise da Fatura de Agenciamento:

<p><b>Tipo</b> Refere-se à despesa realizada: aquisição de passagem, serviço correlato ou agenciamento.</p>	<p><b>Fornecedor</b> Refere-se à empresa que presta o serviço. O nome que consta da fatura não necessariamente é igual ao nome comercial.</p>
<p><b>Número</b> Número do bilhete ou <i>voucher</i>/ código do serviço correlato</p>	<p><b>Data Emissão</b> Data de emissão do bilhete ou serviço correlato.</p>
<p><b>Tarifa</b> Valor nominal do bilhete ou do serviço correlato.</p>	<p><b>Taxas</b> Valor das taxas relativas à emissão do bilhete ou do serviço correlato.</p>
<p><b>RAV</b> Remuneração de Agencia de Viagem.</p>	<p><b>Total</b> Valor final do somatório da tarifa, das taxas e do RAV.</p>
<p><b>Totalizadores de Retenção de Impostos por Fornecedor</b> Indica os totais referentes às retenções de tributos por fornecedor, para viagens nacionais e internacionais, de acordo com as alíquotas e os valores tributáveis estabelecidos.</p>	



## 5. Relatórios

Essa funcionalidade oferece opções de consultas e relatórios das informações registradas e geradas no SCDP sobre as diárias e as passagens dos afastamentos a serviço da Administração Pública federal.

Tendo em vista que alguns órgãos sofreram mudança em sua nomenclatura, para que os relatórios representem com maior clareza o momento a que suas PCDPs se vinculam, os relatórios “Proposto”, “Viagem” e “Bilhetes de Passagens” tiveram a sua exibição alterada. Para esses relatórios, as colunas ou campos “Órgão Solicitante” e “Órgão Superior” exibirão nome e/ou sigla desses órgãos à época do encaminhamento da PCDP, seja o primeiro encaminhamento ou o encaminhamento de uma complementação.

A funcionalidade “Consultas” abrange diversos temas, passando pela verificação da situação da viagem, prestação de contas pendentes, feriados nacionais, extrato do teto orçamentário e parâmetros de negócios, entre outros. As opções oferecidas são identificadas de forma a facilitar o trabalho do usuário e possibilitar o acesso intuitivo aos assuntos abordados por cada uma delas.

De acordo com as necessidades do negócio e para uma melhor tomada de decisão, na elaboração dos Relatórios Gerenciais, o usuário deverá selecionar os filtros disponíveis.

### 5.1 Bilhetes de passagens

O Relatório de Bilhetes de Passagens tem como finalidade trazer a informação sobre a situação dos bilhetes do órgão, exibida em diversas opções de filtros, como:

The screenshot shows a web-based filter interface for the 'Bilhetes de Passagens' report. It consists of several sections with various input fields and dropdown menus:

- Órgão:** A search box with a magnifying glass icon.
- Cidade envolvida:** A text input field.
- Situação da Viagem:** A dropdown menu with 'Todas' selected.
- Posição no Fluxo:** A dropdown menu with 'Todas' selected.
- Companhia de Transporte:** A list box containing '5L EMPRESA AÉREA AEROSUR', 'AA - AMERICAN AIR LINE', 'ABAETÉ', 'AccesRail - Train - Transporte Ferroviario', and 'ACELA EXPRESS'.
- Situação do Embarque:** A dropdown menu with 'Todas' selected.
- Forma de Aquisição:** A dropdown menu with 'Todas' selected.
- Data Inicial do Relatório:** A date picker.
- Data Final do Relatório:** A date picker.
- Todas as viagens no ano de exercício:** A checkbox.
- Tipo de Proposto:** A list box containing 'Assessor Especial (Servidor)', 'Assessor Especial das Forças Armadas (Militar)', 'Bombeiro Militar (Militar)', 'Colaborador Eventual (Não Servidor)', and 'Convidado (Servidor)'. It has a scroll bar.
- Origem do Proposto:** A dropdown menu with 'Todos' selected.
- Tipo de Viagem:** A dropdown menu with 'Todos' selected.
- Situação do Bilhete:** A list box containing 'Pendente Emissão', 'Emitido', 'Não Utilizado', 'Cancelado', and 'Solicitada Remarcação'. It has a scroll bar.
- UG Emitente:** A text input field.
- Agência de Viagem:** A list box containing 'aerotur', 'Agencia Ale', 'AGENCIA CENTRAL', and 'Agência de treinamento'. It has a scroll bar.

**Órgão:** Unidade administrativa em que o usuário está logado, por padrão, mas pode ser alterado para outro desejado.





**Cidade envolvida:** Cidades que abrangem o roteiro do afastamento.

**Situação da Viagem:** Permite visualizar os afastamentos a serviço com as seguintes condições: Em Andamento, Em Prestação de Contas, Prestação de Contas Pendente, Encerrada - Realizada, Encerrada - Não Realizada, Cancelada, Não Aprovada, além de ter a opção para selecionar todas as situações.

**Posição de Fluxo:** Permite a visualização dos dados de uma viagem, de acordo com a posição em que ela se encontra no fluxo de tramitação do Processo de Concessão de Diárias e/ou Passagens (PCDP) .

**Companhia de Transporte:** Opção que permite selecionar uma ou todas as companhias disponíveis cadastradas no banco de dados do SCDP.

**Situação do Embarque:** Poderá assumir as seguintes condições:

- **Indefinido:** essa situação é assumida quando o limite de tentativas ao mecanismo de consulta à Companhia Aérea foi atingido e o SCDP não conseguiu definir a situação do bilhete.
- **No Show:** situação do bilhete em que o passageiro (proposto) não se apresentou para o embarque;
- **Utilizado:** bilhete que foi emitido e voado;
- **Remarcado:** bilhete que sofreu alteração;
- **Intermediário:** situação do bilhete ainda não definida pelo SCDP, por exemplo com o check-in já realizado ou apenas emitido, porém, ainda não atingiu o limite de tentativas dessa consulta;
- **Cancelado:** bilhete inicialmente emitido que, será objeto de reembolso.

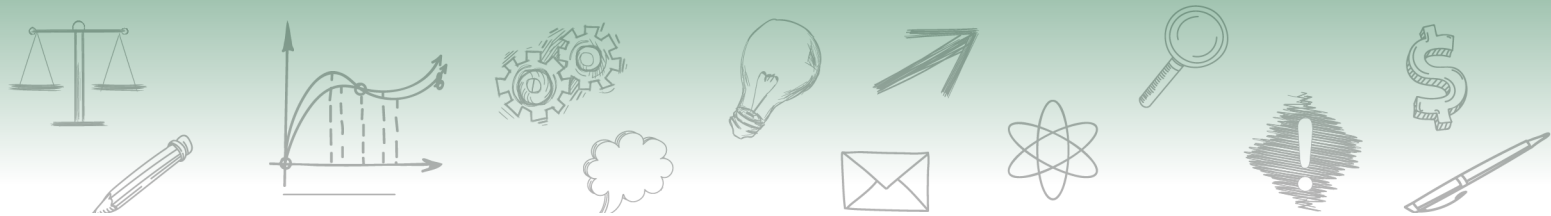
**Forma de Aquisição:** Poderá ser selecionada por Compra Direta ou por Agenciamento (Agência de Viagem), além de ter a opção de selecionar ambas as formas de aquisição.

**Datas Inicial e Final do Relatório:** Indicam o período de consulta para o relatório, podendo ser substituído pela seleção da opção “Todas as viagens no ano de exercício”.

**Tipos de proposto:** Conforme a classificação definida, além de ter a opção de selecionar todos os tipos disponíveis.

**Situação do bilhete:** Poderá assumir as seguintes condições: Pendente de Emissão, Emitido, Não Utilizado, Cancelado, Solicitada Remarcação, além de ter a opção de selecionar todas as situações disponíveis. Todo e qualquer bilhete não utilizado é considerado um bilhete emitido, seja ele passível ou não de reutilização.





**Agência de viagem:** Permite selecionar uma ou todas as agências disponíveis.  
Origem do Proposto: Poderá ser brasileira ou estrangeira, além de ter a opção de selecionar ambas as origens.

**Tipo de viagem:** Poderá ser nacional ou internacional, além de ter a opção de selecionar ambos os tipos de viagem.

**UG Emitente:** Refere-se à unidade responsável pela emissão do empenho.

É importante que o usuário use apenas os filtros referentes aos dados desejados, para que o SCDP gere o relatório que atenda às necessidades do órgão, sem onerar a performance do Sistema. Neste tipo de relatório, na parte superior, será apresentado o total.

BILHETES DE PASSAGEM								
Totais do Relatório	Valores a Emitir			Valores Emitidos			Valores Nominais a Devolver	
	Tarifa	Embarque	Serviço	Tarifa	Embarque	Serviço	Tarifa	Embarque
	385.567,81	126.873,01	83.950,62	43.406,16	4.005,70	957,13	11.509,01	710,67

**Tarifa** - Valor único cobrado pela companhia aérea em decorrência da prestação do serviço de transporte aéreo de passageiros.

**Tarifa de Embarque** - Valor da tarifa aeroportuária cobrada ao passageiro, por intermédio das companhias aéreas.

**Serviço** - Valor total de taxas de serviços cobradas para emissão ou remarcação do bilhete.

**Valores Nominais a Devolver** - Valor da tarifa e da tarifa de embarque do bilhete, passível de desconto pela Companhia Aérea.

## 5.2 Reembolso de Bilhetes

Você ainda lembra o que é reembolso? Então vamos relembrar! A solicitação de reembolso é feita sobre os valores dos bilhetes e das diferenças de remarcações, por meio eletrônico, junto à agência de viagem contratada pelo órgão ou diretamente à companhia aérea quando pela Compra Direta, conforme procedimentos estabelecidos no SCDP. Então, para que o Sistema possa trazer as informações sobre os reembolsos do órgão, o usuário deverá configurar os seguintes filtros:



**RELATÓRIO - REEMBOLSO DE BILHETES**

**Órgão:**

**Data Inicial:\***   **Data Final:\***

**Todas as viagens do ano de exercício**

**Agência de Viagem:**

- BRASILTOUR
- AGENCIA CENTRAL
- Agência Treinamento SCDP
- Aíres turismo

**Status:**

- Disponível para reembolso
- Solicitado à Agência
- Confirmado pela Agência
- Rejeitado pela Agência

**Mostrar observações/motivos/justificativas**

**Órgão** – Unidade administrativa de exercício do usuário ou a que ele definir.

**Agência de Viagem** – Permite selecionar uma ou todas as agências disponíveis.

**Status do bilhete** - Poderá assumir as seguintes situações: Disponível para reembolso; Solicitado à Agência; Confirmado pela Agência; Rejeitado pela Agência; Aceitação de crédito confirmado; Rejeição da Agência aceita; Solicitação devolvida à Agência; Reembolso temporariamente suspenso; além de ter a opção de selecionar todos os status disponíveis.

**Mostrar observações/motivos/justificativas** - É possível acrescentar informações ao relatório a ser gerado.

**Datas Inicial e Final** - Indicam o período definido para o relatório, podendo ser substituído pela seleção da opção **“Todas as viagens no ano de exercício”**.

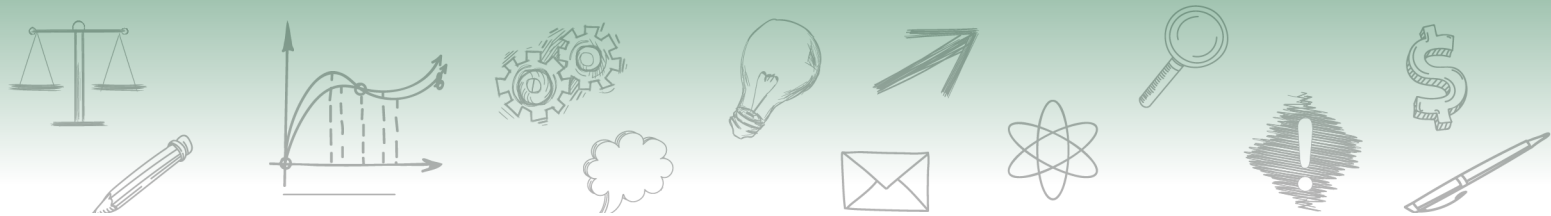
Alguns conceitos citados a seguir são importantes para análise do Relatório de Reembolso de Bilhetes:

SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE BILHETES													
Número da Solicitação	Nome do Proposto	Número do Bilhete	Data de Emissão	Origem	Destino	Número do Empenho	Valor	Situação	Companhia de Transporte	Agência de Viagem	Valor a Reembolsar (R\$)	Valor do Crédito	Carta de Crédito
002338/16-1C			21/10/2016	Rio de Janeiro (RJ)	Confins (MG)	201013000012015NE000007	0,02	Solicitado à Agência	GOL	Agência Treinamento SCDP	0,02	---	---
<b>Total:</b>											0,02	0,00	
002337/16-1C			21/10/2016	Rio de Janeiro (RJ)	Confins (MG)	201013000012015NE000007	0,12	Solicitado à Agência	GOL	Agência Treinamento SCDP	0,12	---	---
<b>Total:</b>											0,02	0,00	
<b>Total Geral:</b>											2.415,10	0,00	

**Número da Solicitação** - Refere-se ao número da PCDP.

**Valor a Reembolsar** - Valor integral que deveria ser reembolsado.

**Valor do Crédito** - É o valor a reembolsar após as deduções de multas e outras taxas geradas por operações como cancelamento ou remarcação.



**Carta de Crédito** - Documento emitido pela Agência de Viagem, no qual fica formalizado o crédito que o órgão ou entidade dispõe junto a essa agência. Outros detalhes sobre os reembolsos poderão vir listados.

**Totais por PCDP e do Relatório** - Referentes a valores finais a reembolsar e de crédito.

## 5.3 Proposto

Conforme já apresentamos, Proposto é a pessoa que, na condição de servidor, empregado público, militar ou não servidor, se afasta a serviço da administração pública.

Para que o SCDP seja capaz de gerar um bom relatório sobre o Proposto, é importante que o usuário utilize apenas os filtros dos dados desejados, conforme a seguir:

RELATÓRIO - PROPOSTO

Órgão:

Tipo da Viagem:

Tipo da Solicitação:

Situação da Viagem:

Nome:\*

CPF:\*

Data Início do Relatório:\*   
Data Fim do Relatório:\*

Todas as viagens do ano de exercício

Motivo da Viagem:

REQUISITOS DE EXCEÇÃO

Finais de semana  Viagem em grupo  Mais de quarenta diárias  Urgente  
 PNE  Acompanhante de PNE  Escola de governo  Todas

**Órgão** - Unidade administrativa de exercício do usuário ou a que ele definir.

**Tipo da Viagem** - Poderá ser nacional ou internacional, além de ter a opção de selecionar ambos os tipos de viagem.

**Nome e CPF** - Nome e CPF do Proposto, sendo que é obrigatório ser preenchida pelo menos uma dessas informações.

**Datas de Início e de Fim do Relatório** - Indicam o período do relatório desejado, podendo ser substituído pela seleção da opção “Todas as viagens no ano de exercício”.

**Motivo da Viagem** - Poderá ser selecionado entre aqueles padrões e os motivos específicos disponíveis, além de ter a opção de selecionar todos os motivos disponíveis.

**Requisitos de Exceção** - Viagens que não atenderam ao fluxo padrão para cadastramento do afastamento a serviço, exigindo aprovações adicionais. Pode ser selecionado um ou todos. São eles: Finais de semana, Pessoa com necessidade especial (PNE),



Acompanhante de pessoa com necessidade especial, Viagem em grupo, Mais de trinta diárias no ano, Escola de governo, Urgente e Todas.

**Tipo da Solicitação** - Poderá assumir as seguintes situações: Com Ônus, Com Ônus Limitado, Sem Ônus; além de ter a opção de selecionar todos os tipos disponíveis.

**Situação da Viagem** - Poderá assumir as seguintes condições: Em Andamento, Em Prestação de Contas, Prestação de Contas Pendente, Encerrada - Realizada, Encerrada - Não Realizada, Cancelada, Não Aprovada; além de ter a opção de selecionar todas as situações disponíveis.

No relatório do Proposto serão demonstrados os valores com diárias, com passagens e taxas e a quantidade de diárias. Além disso, no final do relatório, será apresentado o valor Total da Viagem, como na imagem a seguir:

SOLICITAÇÃO DE VIAGEM															
Número da Solicitação	Nome do Proposto	Órgão Solicitante	Órgão Superior	Tipo da Viagem	Situação da Viagem	Motivo Viagem	Período		Trecho			Quantidade Diárias	Valor Diárias	Valor Passagens e Taxas	Valor Total
							Início	Término	Origem	Destino	Melo de Transporte				
000001/15		SLTI	MP	NACIONAL	Em Planejamento	Nacional - A Serviço	12/04/2015	13/04/2015	Rio de Janeiro (RJ)	Salvador (BA)	Aéreo	0,0	0,00	0,00	0,00
							13/04/2015	13/04/2015	Salvador (BA)	Retorno para Rio de Janeiro (RJ)	Aéreo	0,0	0,00	0,00	0,00
Diferença de bilhetes:Remarcação/Inutilização												1.310,88	1.310,88		
Sub-Total												0,0	0,00	1.310,88	1.310,88
Total Adicional	0,00	Descontos	0,00	Restituição	0,00	Reembolso	0,00							Total Viagem	1.310,88

A composição do Total da Viagem segue a seguinte equação: (valor diárias + valor passagens e taxas + total adicional) - descontos.

## 5.4 PCDPS por Órgão

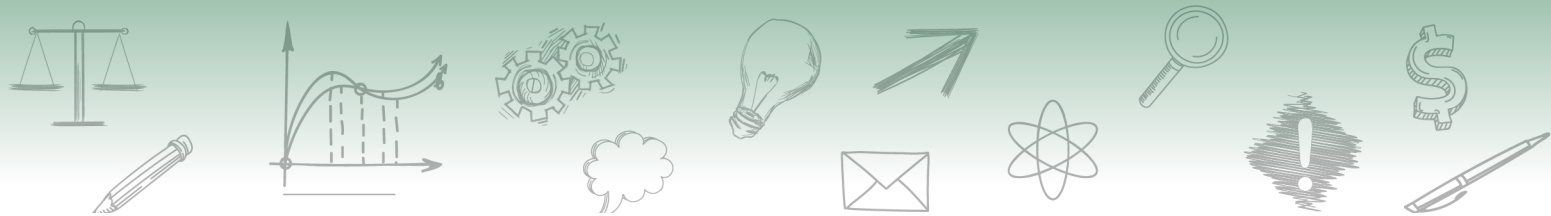
Os filtros oferecidos por essa funcionalidade são os meses inicial e final para seleção da pesquisa desejada, cujos dados serão apresentados em conformidade com o "Ano" selecionado pelo usuário, o atual por padrão.

**RELATÓRIO - PCDPS POR ÓRGÃO**

**Mês inicial:**

**Mês final:**

Como resultado, serão apresentadas as quantidades de PCDPs por órgão, separada por mês do ano selecionado. Apresenta a totalização mensal e geral por órgão, bem como o somatório de todos os meses e o total geral para o ano definido.



O planejamento adequado da Configuração Orçamentária permite ao órgão ou entidade realizar os controles de teto orçamentário e de vinculação dos empenhos às unidades administrativas, de modo a refletir a sua gestão financeira e orçamentária.

Além disso, permite individualizar o uso dos recursos, para que cada unidade tenha acesso somente ao que lhe é alocado, possibilitando, conseqüentemente, a geração de um relatório mais fiel à realidade do órgão.

O relatório sobre o Teto Orçamentário apresenta as seguintes opções de filtros:

<b>Órgão</b> Unidade administrativa de exercício do usuário ou a que ele definir.	<b>Unidade Responsável</b> Permite selecionar uma ou todas as Unidades Gestoras Responsáveis disponíveis.	<b>Tipo de Proposto</b> Conforme classificação definida, além de ter a opção de selecionar todos os tipos disponíveis.
<b>Data de Início e de Fim do relatório</b> Indicam o período da viagem desejado, podendo ser substituído pela seleção da opção "Todas as viagens no ano de exercício".	<b>Empenhos</b> Permite selecionar um ou todos os empenhos disponíveis.	<b>Origem do Proposto</b> Poderá ser brasileira ou estrangeira, além de ter a opção de selecionar ambas as origens.
<b>Tipo da Viagem</b> Poderá ser nacional ou internacional, além de ter a opção de selecionar ambos os tipos de viagem.	<b>Natureza de Despesa</b> Seleção obrigatória, sendo possível a natureza de "Diária", de "Passagem" ou ambas.	

Alguns conceitos citados a seguir são importantes para análise do Relatório de Teto Orçamentário:

TETO ORÇAMENTÁRIO - DIÁRIAS E PASSAGENS						
Númeroda Solicitação	Nome do Proposto	Tipo da Viagem	Situaçãoda Viagem	Empenho	Valor em Andamento	Valor Realizado
000001/15		Nacional	Em Planejamento	201013000012015NE000001	204,95	0,00
				201013000012015NE000007	0,00	1.310,88
				Total		1.515,83

**Número da Solicitação:** Refere-se ao número da PCDP;

**Valor em Andamento:** Valor referente à PCDP que está em processo de tramitação e aprovação, a diária não paga e a passagem não emitida;

**Valor Realizado:** Valor referente à PCDP que já foi paga a diária e emitida a passagem.



## 5.5 Viagem

Este é o relatório que, normalmente, o órgão ou entidade mais utiliza. É importante que o usuário selecione apenas os filtros dos dados desejados, para melhor performance do Sistema, com as seguintes condições:

**Órgão:** Unidade administrativa de exercício do usuário ou a que ele definir.

**Tipo de Viagem:** Poderá ser nacional ou internacional, além de ter a opção de selecionar ambos os tipos de viagem.

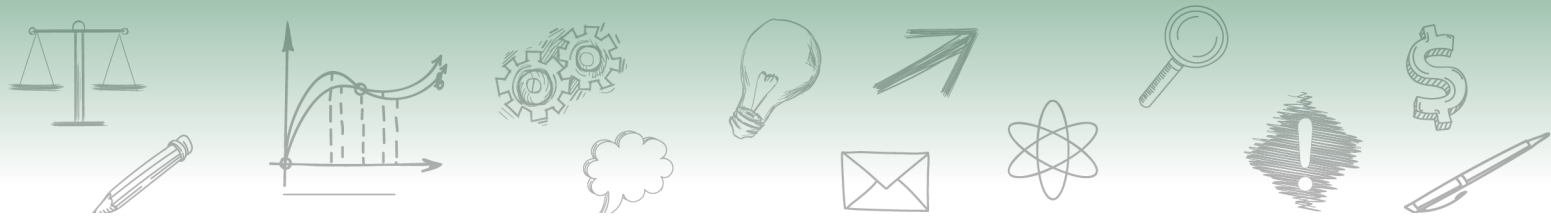
**Origem do Proposto:** Poderá ser brasileira ou estrangeira, além de ter a opção de selecionar ambas as origens.

**Datas de Início e de Fim do relatório:** Indicam o período do relatório desejado, podendo ser substituído pela seleção da opção “Todas as viagens no ano de exercício”.

**Situação da Viagem:** Permite visualizar os afastamentos a serviço com as seguintes condições:

- Em Andamento,
- Em Prestação de Contas,
- Prestação de Contas Pendente,
- Encerrada - Realizada,
- Encerrada - Não Realizada,
- Cancelada,
- Não Aprovada;
- Além de ter a opção de selecionar todas as situações.





**Meio de Transporte:** Pode ser Aéreo, Ferroviário, Fluvial, Marítimo, Rodoviário, Veículo Próprio ou Veículo Oficial; além de ter a opção de selecionar todos os meios de transporte disponíveis.

**Tipo da Solicitação:** Poderá assumir as seguintes situações: Com Ônus, Com Ônus Limitado, Sem Ônus; além de ter a opção de selecionar todos os tipos disponíveis.

**Motivo da Viagem:** Poderá ser selecionado os padrões e os motivos específicos disponíveis, além de ter a opção de selecionar todos os motivos disponíveis.

**Tipo de Proposto:** Conforme classificação definida no Módulo 2, além de ter a opção de selecionar todos os tipos disponíveis.

**Requisitos de Exceção:** Viagens que não atenderam ao fluxo padrão para cadastramento do afastamento a serviço, exigindo aprovações adicionais. Pode ser selecionado um ou todos. São eles: Finais de semana, Pessoa com necessidade especial, (PNE), Acompanhante de pessoa com necessidade especial, Viagem em grupo, Mais de trinta diárias, Escola de governo, Urgente e Todas.

## 5.6 Viagem – Gerar Relatórios

Ao gerar o relatório, serão apresentados os seguintes campos:

SOLICITAÇÃO DE VIAGEM															
Número da Solicitação	Nome do Proposto	Órgão Solicitante	Órgão Superior	Tipo da Viagem	Situação da Viagem	Motivo Viagem	Período		Trecho			Quantidade Diárias	Valor Diárias	Valor Passagens e Taxas	Valor Total
							Início	Término	Origem	Destino	Meio de Transporte				
000001/15		SLTI	MP	NACIONAL	Em Planejamento	Nacional - A Serviço	12/04/2015	13/04/2015	Rio de Janeiro (RJ)	Salvador (BA)	Aéreo	0,0	0,00	0,00	0,00
							13/04/2015	13/04/2015	Salvador (BA)	Retorno para Rio de Janeiro (RJ)	Aéreo	0,0	0,00	0,00	0,00
Diferença de bilhetes: Remarcação/Inutilização												1.310,88	1.310,88		
Sub-Total												0,0	0,00	1.310,88	1.310,88
Total Adicional	0,00	Descontos	0,00	Restituição	0,00	Reembolso	0,00						Total Viagem	1.310,88	

**Número da Solicitação:** Representa o Número da PCDP;

**Total Adicional:** Valor total do Adicional de Deslocamento;

**Desconto:** Valor total do Auxílio-Transporte e do Auxílio-Alimentação;

**Restituição:** Valor a ser restituído ao proposto, quando ocorre aquisição de passagens ou outras despesas indenizáveis por meio externo ao SCDP, autorizado pela administração, adquirida para atender um afastamento a serviço, cujo valor deverá ser pago como ressarcimento ao proposto. É uma natureza de despesa que necessita de empenho compatível;

São apresentados totais do relatório de quantidade e valor por diária, total por passagens e taxas, além de um total geral.

**(valor diárias + valor passagens e taxas + total adicional) - descontos.**



## 5.7 Relatório de Despesas

No Relatório de Despesas serão disponibilizados os seguintes filtros de pesquisa: Órgão Solicitante, Data Inicial, Data Final, Todas as Viagens do ano de exercício, Número da PCDP, Tipo de Viagem, PCDP e Natureza de Despesa.

The screenshot shows the SCDP web application interface. At the top, there is a header with the SCDP logo (Versão 6.3.2) and user information: Maria Angélica de Souza Barbosa, SAIR. Below the header is a navigation menu with tabs: SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, EXECUÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, FATURAMENTO, and SCDP. The main content area is titled 'RELATÓRIO - DESPESA' and contains a search form. The form has the following fields and options:

- 1. Órgão Solicitante:** A text input field containing 'Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão'.
- 2. Data de início:** A date picker field showing '25/08/2019'.
- 2. Data de fim:** A date picker field showing '25/09/2019'.
- Todas as viagens do ano de exercício**
- 3. Número da PCDP:** An empty text input field.
- 4. Tipo da Viagem:** A dropdown menu with 'Todas' selected.
- 5. Natureza de Despesa:** A dropdown menu with 'Todas' selected.

A 'PESQUISAR' button is located below the form. At the bottom left, there is a note: '\* Campos de preenchimento obrigatório.'

### 1. Órgão Solicitante:

Unidade administrativa de exercício do usuário ou a que ele definir

### 2. Data de Início e Data de Fim:

Indicam o período do relatório desejado, podendo ser substituído pela seleção da opção "Todas as viagens no ano de exercício".

### 3. Número da PCDP:

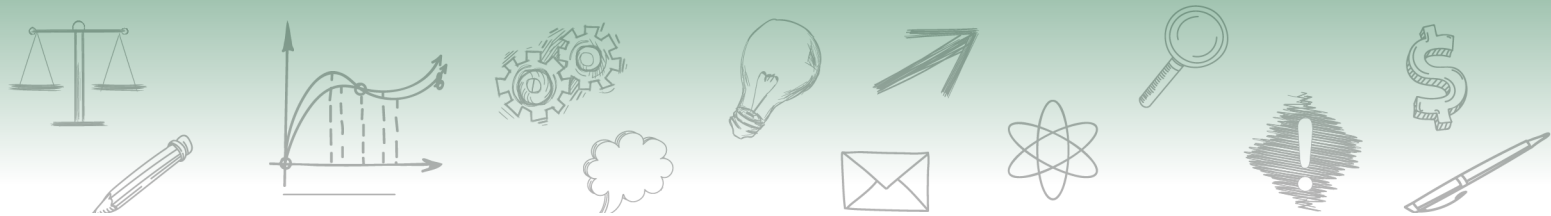
Refere-se ao número da solicitação.

### 4. Tipos da Viagem:

Poderá ser nacional ou internacional, além de ter a opção de selecionar ambos os tipos de viagem.

### 5. Natureza de Despesa:

Permite selecionar as opções de Diária, Restituição, Passagem, Serviço Agenciamento e Serviço de Correlato.



## IMPORTANTE

Atenção para os campos:

**Data Inicial e Data Final:** por padrão será preenchido de acordo com o ano que o usuário estiver selecionado no sistema. As datas devem estar compreendidas dentro do mesmo ano, ou seja, o usuário não poderá informar, por exemplo, uma Data Inicial do ano de 2019 e uma Data Final do ano de 2020. Os dados de busca serão relativos aos pagamentos feitos ou/e emissão de passagens realizadas.

**Natureza de Despesa:** o usuário terá a opção de escolher Diária, Passagem, Serviços Correlatos, Agenciamento e Restituição. É possível escolher a opção “Todas” ou selecionar uma das outras opções disponíveis. Não será possível escolher mais de uma Natureza de Despesa.