

Fundação Escola Nacional de Administração Pública

Presidente

Francisco Gaetani

Diretor de Desenvolvimento Gerencial

Paulo Marques

Coordenadora-Geral de Educação a Distância

Natália Teles da Mota Teixeira

Conteudistas

Yuratan Alves Bernardes

Maria Angélica Jose de Souza

Janaina Chagas

Maiko Henrique Lopes Lemes

Alexandre Quaresma Inácio Silveira

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

© Enap, 2018

Enap Escola Nacional de Administração Pública

Diretoria de Educação Continuada

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

Telefone: (61) 2020 3096 - Fax: (61) 2020 3178

Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap

Enap

Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap

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

2.5 Coordenador Orçamentário

Nesse 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 Orçamentária 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.

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 tem um papel importante e 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, seja por Natureza de Despesa, seja por Empenho.



IMPORTANTE

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

Para atender essa particularidade, é necessário o cadastro de um documento do tipo “Inscrição Genérica” no SIAFI, o qual deverá ser providenciado pela unidade administrativa responsável pela solicitação da viagem, normalmente vinculada ao setor de orçamento e finanças. A geração dessa inscrição é essencial apenas para permitir o pagamento de diárias na fase da execução financeira, não sendo pré requisito para tramitação da viagem no SCDP e, principalmente, 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 diretamente 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.

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 Turismo 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.



IMPORTANTE

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

Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap

Enap

Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap

Pagamento”, onde 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, porém, não necessariamente, o que deve ser definido por 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”:

- 1. Disponível para reembolso:** é a situação que lista todos os bilhetes não utilizados e passíveis de serem encaminhados à Agência de Turismo para que sejam reembolsados. O usuário seleciona o(s) bilhete(s) disponibilizado(s) pelo SCDP e solicita o reembolso;
- 2. 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;
- 3. 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.



IMPORTANTE

O acompanhamento da situação do reembolso é uma atribuição do Administrador de Reembolso, mas é permitida, no SCDP, também ao Fiscal do Contrato, que pode realizar o procedimento ou acompanhar o que está sendo realizado, para que proceda ao ateste da fatura. Apenas a confirmação da solicitação de crédito não aceita pela agência de viagens é atribuição do Fiscal de Contrato.



SAIBA MAIS

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.

De acordo com os parâmetros definidos no SCDP, na modalidade Agenciamento, os pedidos de reembolso não administrados no período máximo de 30 dias após o encerramento da PCDP serão solicitados automaticamente pelo Sistema, caso o usuário não o faça manualmente no prazo mencionado. 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.

Com a implementação da Remarcação na Compra Direta, o SCDP não mais 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 logo abaixo.


4.3 Reembolso – Compra Direta

Compra Direta

No Módulo 2, vimos que a Compra Direta é destinada às aquisições de passagens aéreas sem a intermediação da Agência de Turismo. O modelo prevê, em sua concepção original, que todo o processo - consulta, reserva, emissão, cancelamento e reembolso - seja realizado de forma automatizada. Porém, com a implantação da Remarcação na Compra Direta, a solicitação de reembolso não será realizada pelo SCDP, nos casos em que o bilhete não seja utilizado, deve ser providenciada pelo Solicitante de Passagem.

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 "Cancelar Bilhete", com a situação "Pendente". O bilhete com cancelamento "Pendente", para que tenha o cancelamento efetivado, carece da atuação do usuário junto à companhia aérea emitente do bilhete, por e-mail ou telefone, para a conclusão do procedimento e a solicitação do reembolso.

Obtido o valor a ser reembolsado, o Solicitante de Passagem deve registrar manualmente o cancelamento em definitivo do bilhete no SCDP, por meio da funcionalidade Solicitação >

Passagem > Cancelar Bilhete, clicar no ícone  , justificar adequadamente o “Motivo do Cancelamento” de forma manual informando o valor a ser reembolsado (se fornecido) e finalizar o procedimento acionando o botão “Cancelar Bilhete”.

Na impossibilidade de obter a confirmação do cancelamento e reembolso do bilhete por meio do contato com a companhia aérea, o Solicitante de Passagem deve acessar a mesma opção e executar o mesmo procedimento.

Nessas condições, o SCDP registra o cancelamento e o reembolso em sua base de dados pelo valor nominal do bilhete, com a situação "Pendente de Solução”.

Reembolsos na situação "Pendente de Solução” devem ser resolvidos pelo Administrador de Reembolso em contato com a companhia aérea por e-mail ou telefone, para a conclusão do procedimento de solicitação de reembolso. Caso esse contato não alcance o objetivo proposto, o usuário deve cadastrar uma solicitação junto ao Suporte SCDP.

Para tratar as situações de exceção e desonerar os usuários dessa atividade, foi criado um novo fluxo de atendimento, a fim de viabilizar as solicitações dos créditos oriundos dos bilhetes cancelados, o qual será realizado pelo Suporte ao Usuário SCDP, por meio do endereço portaldeservicos.planejamento.gov.br, e-mail: suporte.scdp@planejamento.gov.br ou telefone 0800 978 9002 não excluindo a possibilidade do Administrador de Reembolso realizar o procedimento diretamente com as Companhias Aéreas.

Obtido o valor a ser reembolsado, seja via Suporte SCDP ou pelo contato do Administrador de Reembolso com a empresa aérea deve ser registrado o valor retornado na funcionalidade “Faturamento > Reembolso > Compra Direta”, acessando o filtro "Situação de Reembolso” com situação "Pendente de Solução” para pesquisar o registro desejado. Uma vez editado esse registro, no quadro Resolução, deve ser aplicado o tratamento adequado (Sim / Não) para o campo "Reembolso Previsto”.



IMPORTANTE

Alertamos para o acompanhamento cuidadoso do Administrador de Reembolso na operacionalização dessa funcionalidade da Compra Direta, 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.

O reembolso, na Compra Direta, pode assumir as seguintes situações de:

- **Pendente de Solução:** situação em que o reembolso foi solicitado, porém ainda não confirmado junto à companhia aérea. 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.

- **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.
- **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. Também, pode ser atribuído quando a multa de cancelamento excede o valor nominal a ser reembolsado do bilhete e a taxa de embarque não é devolvida, o que deve ser detalhadamente esclarecido.

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) para a solução da pendência do reembolso.



IMPORTANTE

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, art. 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".

Situações de Aprovação

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

1. **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;
2. **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;
3. **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 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 recompõe 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 na respectiva funcionalidade ou Documentações de Apoio do SCDP, bem como 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 os registros de débitos das aquisições de passagens aéreas e os créditos obtidos em decorrência do cancelamento dos bilhetes, na funcionalidade "Débitos e Créditos". 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:

1. **Pendente:** situação em que o débito ou crédito ainda não foi conciliado, o qual será efetivado oportunamente, quando do recebimento de outra fatura;
2. **Fechada:** situação em que o débito ou crédito foi conciliado com o recebimento de uma fatura. Se conciliados integralmente, sem inconformidades, não devem 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, que processa automaticamente as informações, realiza a conciliação, confirmando se realmente constam na base de dados do Sistema. No momento da conciliação podem surgir “Inconsistências”, que são 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 CGPF divergente do registrado no SCDP, que deve ser analisado pelo 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”. 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 do valor de crédito lançado deve ser devolvida pelo órgão ou entidade. São mais comuns e resultam, normalmente, pela não solução de reembolsos “Pendentes de Solução”.

Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap

Enap

Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap



IMPORTANTE

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.

A resolução de uma "Inconsistência a Pagar" não gera a obrigação de pagamento para a instituição, apenas 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.

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.

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 de crédito lançado 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 de crédito lançado deve ser devolvida para a instituição financeira. 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".



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 (não é o que se espera) 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;

O Cartão de Pagamento do Governo Federal – Passagem Aérea (CPGF), emitido em nome da unidade gestora e operacionalizado por instituição financeira autorizada (Decreto 5.355, de 2005), é utilizado exclusivamente para aquisição de passagem aérea na modalidade Compra Direta (Portaria Interministerial MP/MF nº 441, de 2014).

O órgão ou entidade poderá utilizar um ou mais cartões, o que será definido a critério do modelo de gerenciamento dessa atividade. O controle do saldo do teto orçamentário não é afetado pelo uso do cartão, permanecendo de acordo com a configuração orçamentária estabelecida pela instituição. O SCDP continua a verificar a disponibilidade de saldo do teto orçamentário no encaminhamento da PCDP na reserva de passagem. O saldo disponível no cartão é verificado no momento da emissão da passagem aérea.

A aquisição das passagens não é feita com o uso do cartão físico, mas sim pelo envio eletrônico dos dados que foram cadastrados no SCDP, os quais são validados e, havendo saldo disponível, a compra é autorizada pela instituição bancária. A tramitação dos dados entre o SCDP e a instituição de crédito é criptografada para garantir a segurança do processo. Esse procedimento é realizado de acordo com o órgão de exercício do usuário. E se for necessário inserir mais de um cartão ou replicar um cartão em outras unidades administrativas, deverá ser alterado o órgão de exercício para realizar a ação.

A forma definida para que o SCDP reconheça qual o cartão será utilizado para efetuar a compra de passagem está de acordo com a hierarquia do órgão. Dessa forma, caso o órgão ou entidade opte pelo uso de apenas um cartão, os seus dados devem ser incluídos em sua unidade superior. Feito assim, onde a PCDP é criada e constatada a ausência de um cartão, o Sistema percorre a estrutura hierárquica superior - não a de mesma hierarquia - até localizar o cartão cadastrado e enviar os dados à instituição bancária para autorizar a compra da passagem.

Caso a opção seja pelo uso de múltiplos cartões, a distribuição entre as unidades administrativas também deve observar a hierarquia do órgão ou entidade. Nessa condição, inseridos os dados em uma determinada unidade, ela e os seus subordinados utilizarão o respectivo cartão.

Os dados do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) incluídos no SCDP devem estar devidamente preenchidos (especialmente o nome do titular do cartão) de acordo com o cartão físico, pois são utilizados pelo Sistema para sua validação. A regra estabelece um número máximo de 19 caracteres para a inclusão do nome do TITULAR DO CARTÃO. A não observação desse critério, incluindo nomes acima do limite estabelecido, determina a recusa do cartão de pagamento por algumas companhias aéreas, impossibilitando a emissão do bilhete. Veja o Exemplo abaixo:



Enap

5. Relatórios



Chegamos ao último assunto do módulo. Você irá aprender sobre os Relatórios que podem auxiliar em decisões gerenciais.

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. Sendo assim, possibilita ao usuário o acompanhamento das informações do SCDP, de acordo com os perfis associados e, conseqüentemente, conforme suas permissões de acesso ao Sistema.

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, realizando, dessa forma, uma melhor consulta das informações desejadas.

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:

Órgão

Unidade administrativa em que o usuário está logado.

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 de selecionar todas as situações.

Posição de Fluxo

Permite a visualização de todos os dados de uma viagem, bem como os dados do Proposto e a posição em que ela se encontra, na forma de diagrama, a partir da seleção de um Processo de Concessão de Diárias e/ou Passagens (PCDP) do órgão do usuário.

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:** o passageiro (proposto) reservado que não se apresentou para o embarque;
- **Utilizado:** bilhete que foi emitido e voado;
- **Remarcado:** bilhete que sofreu alteração;
- **Intermediário:** bilhete com o check-in já realizado ou apenas emitido, porém, ainda não atingiu o limite de tentativas dessa consulta;
- **Cancelado:** bilhete inicialmente emitido que, quando cancelado, 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 da viagem desejado, podendo ser substituído pela seleção da opção "Todas as viagens no ano de exercício".

Tipos de proposto

Conforme a classificação definida no Módulo 2, tópico "Solicitante de Viagem"; 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.

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 os seguintes filtros:

RELATÓRIO - PROPOSTO

Órgão: *

Nome: *

CPF: *

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

Todas as viagens do ano de exercício

Tipo da Viagem: Todas

Tipo da Solicitação: Com Ônus, Com Ônus Limitado, Sem Ônus

Motivo da Viagem: padrões, Copa do Mundo FIFA 2014, Internacional - A Serviço, Internacional - Congresso

Situação da Viagem: Em Andamento, Em Prestação Contas, Prestação de Contas Pendente, Encerrada - realizada

REQUISITOS DE EXCEÇÃO: Finais de semana, PNE, Viagem em grupo, Acompanhante de PNE, Mais de quarenta diárias, Escola de governo, Urgente, 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 da viagem 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 quarenta diárias, Escola de governo e Urgente.

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.

Ao final, no relatório do Proposto, será demonstrado 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.

RELATÓRIO - VIAGEM

Órgão:*

Tipo da Viagem: Todas ▾ Origem Proposta: Todos ▾

Todas as viagens do ano de exercício

Data de início:* Data de fim:*

Situação da Viagem:
Em Andamento
Em Prestação Contas
Prestação de Contas Pendente
Encerrada - realizada

Meio de Transporte:
Aéreo
Ferroviário
Fluvial
Marítimo

Tipo da Solicitação:
Com Ônus
Com Ônus Limitado
Sem Ônus

Motivo da Viagem:
padrões
Copa do Mundo FIFA 2014
Internacional - A Serviço
Internacional - Congresso

Tipo de Proposta:
Assessor Especial (Servidor)
Assessor Especial das Forças Armadas (Militar)
Bombeiro Militar (Militar)
Colaborador Eventual (Não Servidor)

REQUISITOS DE EXCEÇÃO

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

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 da viagem 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.

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

De acordo com o Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985, que dispõe sobre viagens ao exterior, a serviço ou com o fim de aperfeiçoamento sem nomeação ou designação, tais afastamentos do pessoal civil da administração direta e indireta poderão ser de três tipos:

Com ônus: quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego.

Com ônus limitado: quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.

Sem ônus: quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.

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, tópico "Solicitante de Viagem", 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 quarenta diárias, Escola de governo e Urgente.

5.7 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	Termino	Origem	Destino	Meio de Transporte						
000001/15		SLTI	HP	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 por meio externo ao SCDP, autorizado pela administração, adquirida para atender um afastamento a serviço, cujo valor deverá ser pago como ressarcimento ao proposto;



A funcionalidade “Relatórios” 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.

As funcionalidades apresentadas para cada etapa desse módulo são de fundamental importância para viabilizar a melhor gestão do processo de afastamento a serviço, proporcionando efetividade na execução das atividades realizadas pelos usuários, melhor utilização dos recursos públicos, além de permitir maior economia e transparência dos gastos com diárias e passagens na Administração Pública.

Parabéns! Chegamos ao final do nosso curso, esperamos que você tenha adquirido os conhecimentos necessários sobre o SCDP, sua legislação vigente e que, principalmente, tenha proporcionado efetividade com a sua realização, melhorando os processos de concessão de diárias e passagens, em benefício da Administração Pública.