4ª ETAPA - CADASTRAMENTO DE VIAGEM NO SCDP

ATENÇÃO! O acesso ao **SCDP** no âmbito da **Fundação Oswaldo Cruz** é exclusivo para servidores públicos, porém em casos **EXCEPCIONAIS** e desde que sejam cumpridas todas as exigências do portal **GOV.BR** poderá ser atribuído a **COLABORADOR TERCEIRIZADO** o perfil de **SOLICITANTE DE VIAGEM** (e somente este perfil), conforme as orientações abaixo:



Figura 76 - Tela de orientação para acesso de colaboradores terceirizados ao SCDP disponível em https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/orientacoes-e-procedimentos/14-orientacao-sobre-a-utilizacao-do-scdp-por-terceirizados.

ATENÇÃO! No caso de atendimento aos requisitos para cadastramento de **COLABORADOR TERCEIRIZADO** com o perfil de **SOLICITANTE DE VIAGEM** no **SCDP**, a documentação deverá ser entregue ao respectivo perfil de **GESTOR SETORIAL**, que é o responsável pela gestão dos usuários no âmbito de sua respectiva unidade, que deverá habilitar o(a) mesmo(a) no **SCDP** e ter o controle sobre os **COLABORADORES TERCEIRIZADOS** com acesso ao **SCDP**, para nível de comprovação em caso de auditoria interna ou externa.

Perfil: Solicitante de Viagem

1º PASSO – Após o cadastramento dos empenhos de passagens nacionais, diárias e de restituição (quando for o caso) pelo respectivo setor de orçamento, acessar o SCDP;



Figura 77 - Tela inicial de acesso ao SCDP.

2º PASSO – Seguir o caminho SOLICITAÇÃO > Cadastrar/ Alterar Viagem > Botão "NOVO";



Figura 78 - Tela de solicitação de cadastramento de viagem no SCDP

ATENÇÃO! Mensagem de erro "Problema com PROPOSTO não APF (Administração Pública Federal)" pode significar que o mesmo é "Servidor de Outros Poderes e Esferas (SEPE), ou seja, proposto Empregado Público, Servidor Judiciário, Servidor Legislativo, Servidor Estadual, Servidor Distrital, Servidor Municipal

ou Participante de Comitiva e Equipe de Apoio ou que o PROPOSTO é servidor federal, porém cedido e precisa regularizar sua situação junto aos SGTs da instituição cedente e recebedora.

3º PASSO – Selecionar os campos **Grupo de Proposto > Tipo de Proposto >** digitar o CPF do mesmo e em seguida clicar no botão "**PESQUISAR**";

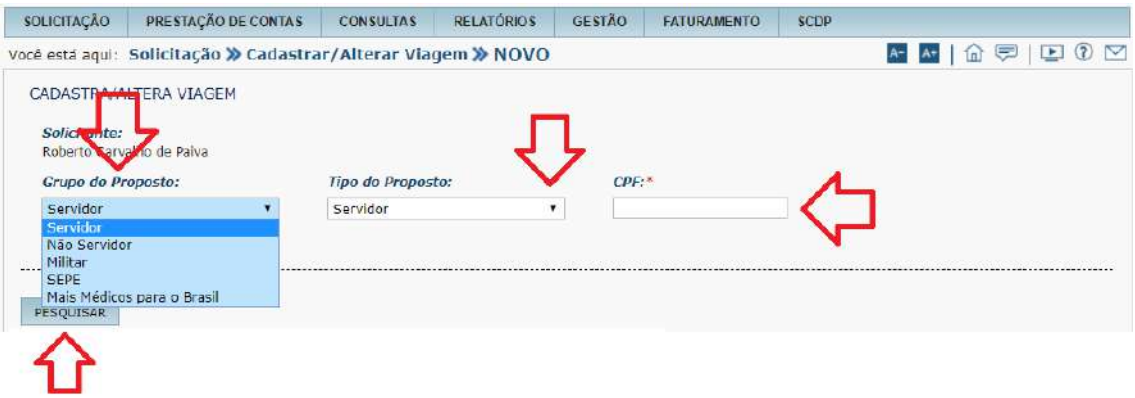


Figura 79 - Tela de cadastramento de Proposto no SCDP

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



Figura 80 - Tela do SCDP para confirmar os dados do servidor.

5º PASSO – Clicar na aba "**ROTEIROS**" e no botão "**NOVO**";



Figura 81 - Tela para cadastramento de roteiro no SCDP.

6º PASSO - Selecionar o tipo de roteiro correspondente à viagem e preencher todos os campos obrigatórios em asterisco (Local de Origem, Local de Destino, Data Início, Data Fim, o campo Data e Hora do início do trabalho, evento ou missão), além de selecionar nos campos Projeto/Atividade e Descrição/Favorecido os dados referentes ao empenho previamente cadastrado no SCDP pelo respectivo perfil de Coordenador Orçamentário Setorial e em seguida clicar no botão CONFIRMAR;

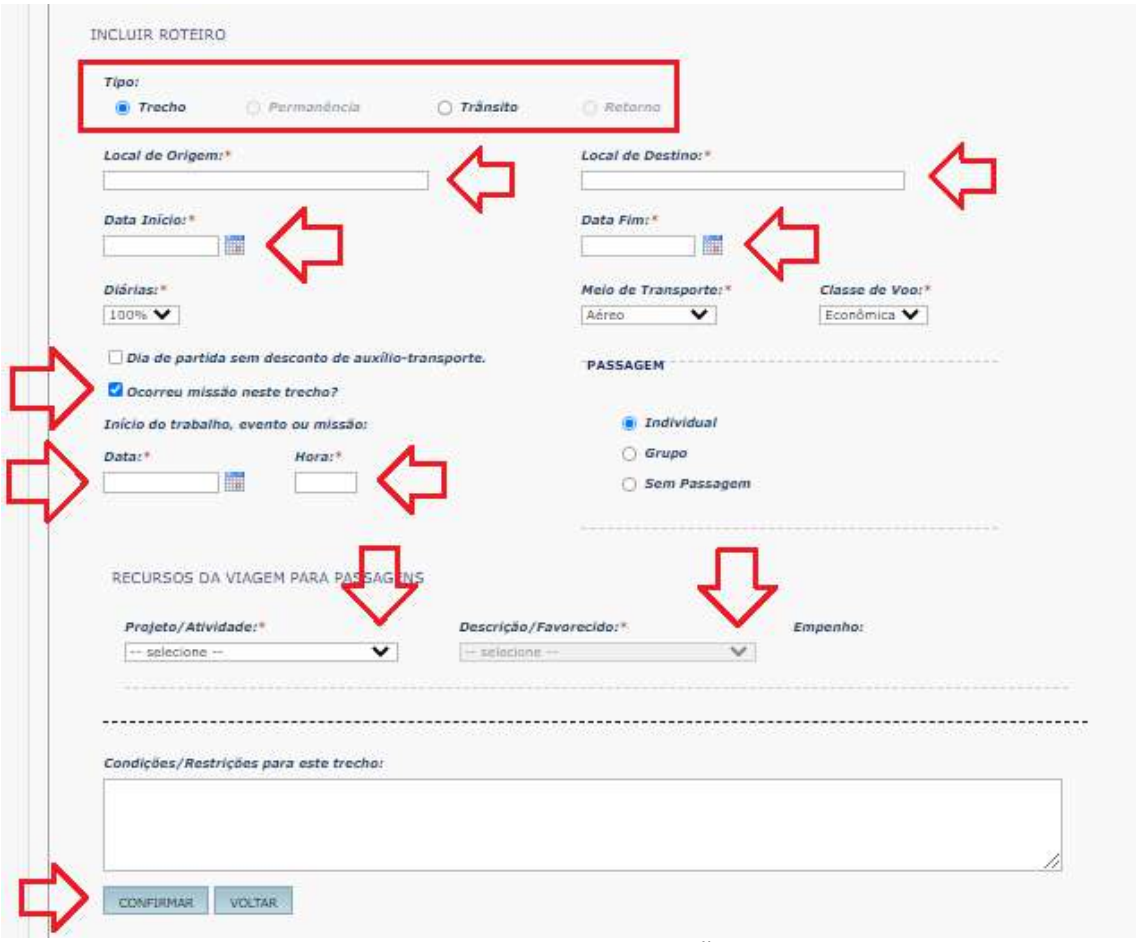


Figura 82 - Tela para preenchimento do roteiro e seleção do empenho de passagem.

ATENÇÃO! No caso de trechos **RODOVIÁRIOS**, **FERROVIÁRIOS** e/ou **FLUVIAIS** deverá ser marcada a opção "**SEM PASSAGEM**", pois o **SCDP** não emite passagens para essas modalidades de transporte.

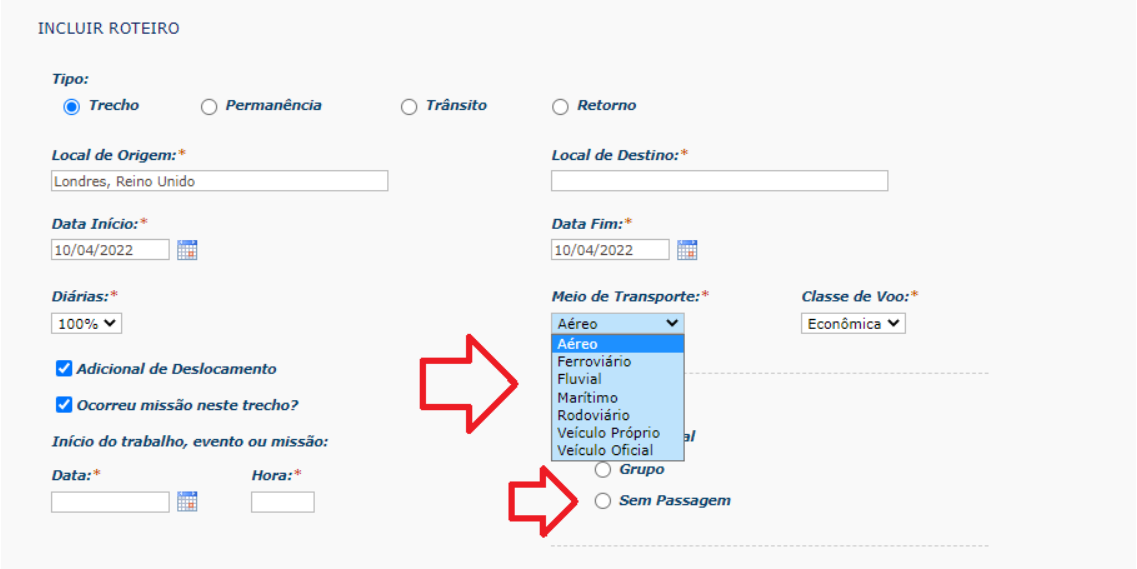


Figura 83 - Tela do SCDP para seleção do meio de transporte.

ATENÇÃO! Os trechos **RODOVIÁRIOS**, **FERROVIÁRIOS** e/ou **FLUVIAIS** também deverão ser cadastrados e selecionados através do campo "**MEIO DE TRANSPORTE**" para o devido pagamento de diárias de acordo com o trecho que haverá a missão e para a possibilidade de restituição do gasto com passagem rodoviária, ferroviária e/ou fluvial, nesse caso o **PROPOSTO** deverá informar previamente e entregar ao perfil de **SOLICITANTE DE VIAGEM** o comprovante de gasto para a devida restituição mediante empenho de restituição no ato da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**;

7º PASSO – Clicar novamente no botão "**NOVO**" e em seguida clicar na opção "**RETORNO**" para que o sistema preencha e calcule automaticamente os dados referentes ao retorno da missão. Feito isso, selecionar novamente o **PROJETO/ATIVIDADE** e o empenho referente ao respectivo contrato junto a **VOETUR TURISMO** e clicar no botão "**CONFIRMAR**";

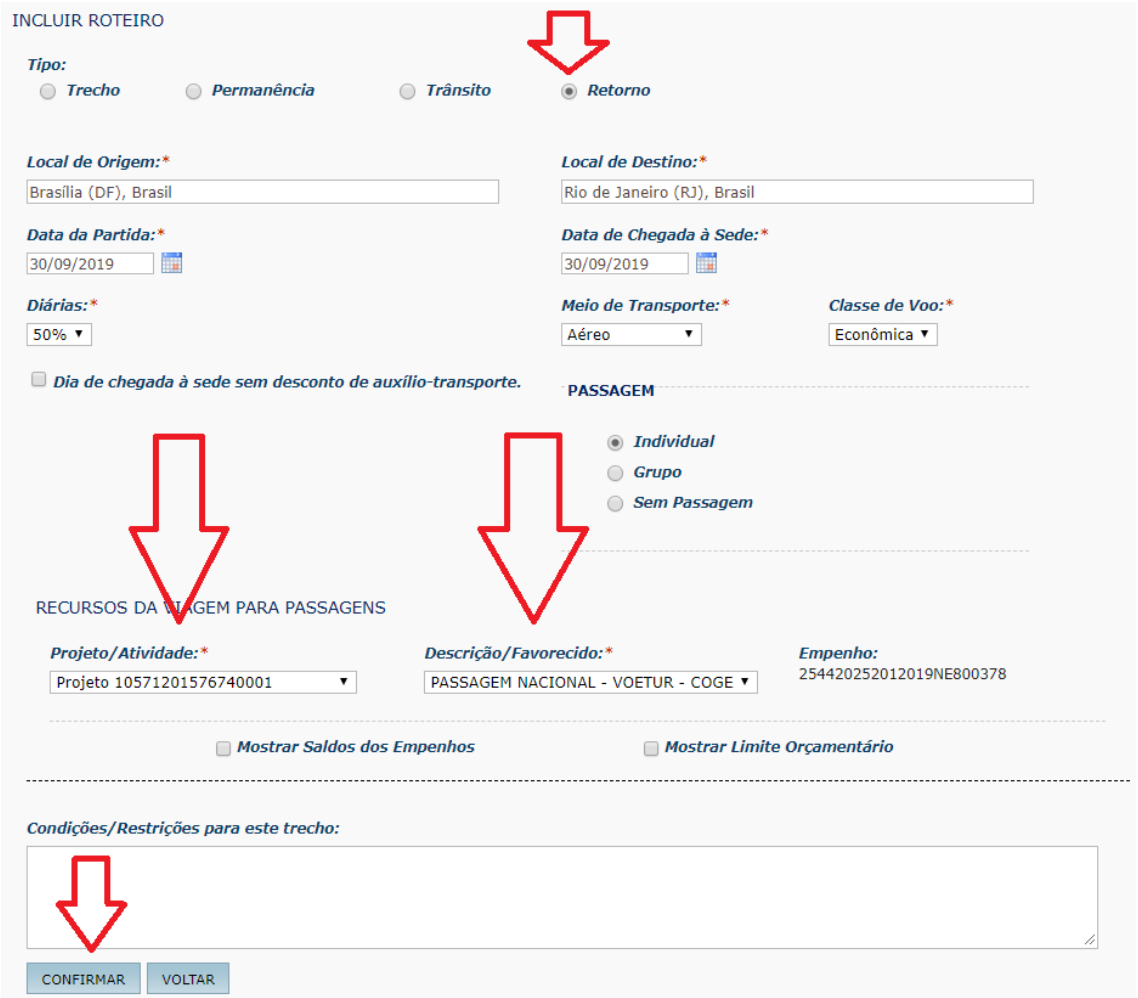


Figura 84 - Tela para preenchimento do retorno e seleção de empenho de passagem no SCDP.

8º PASSO – Clicar na aba "COMPLEMENTO", preencher os campos obrigatórios, selecionar o PROJETO/ATIVIDADE e respectivo empenho de diárias, clicar no botão "SALVAR" e em seguida no botão "VOLTAR";

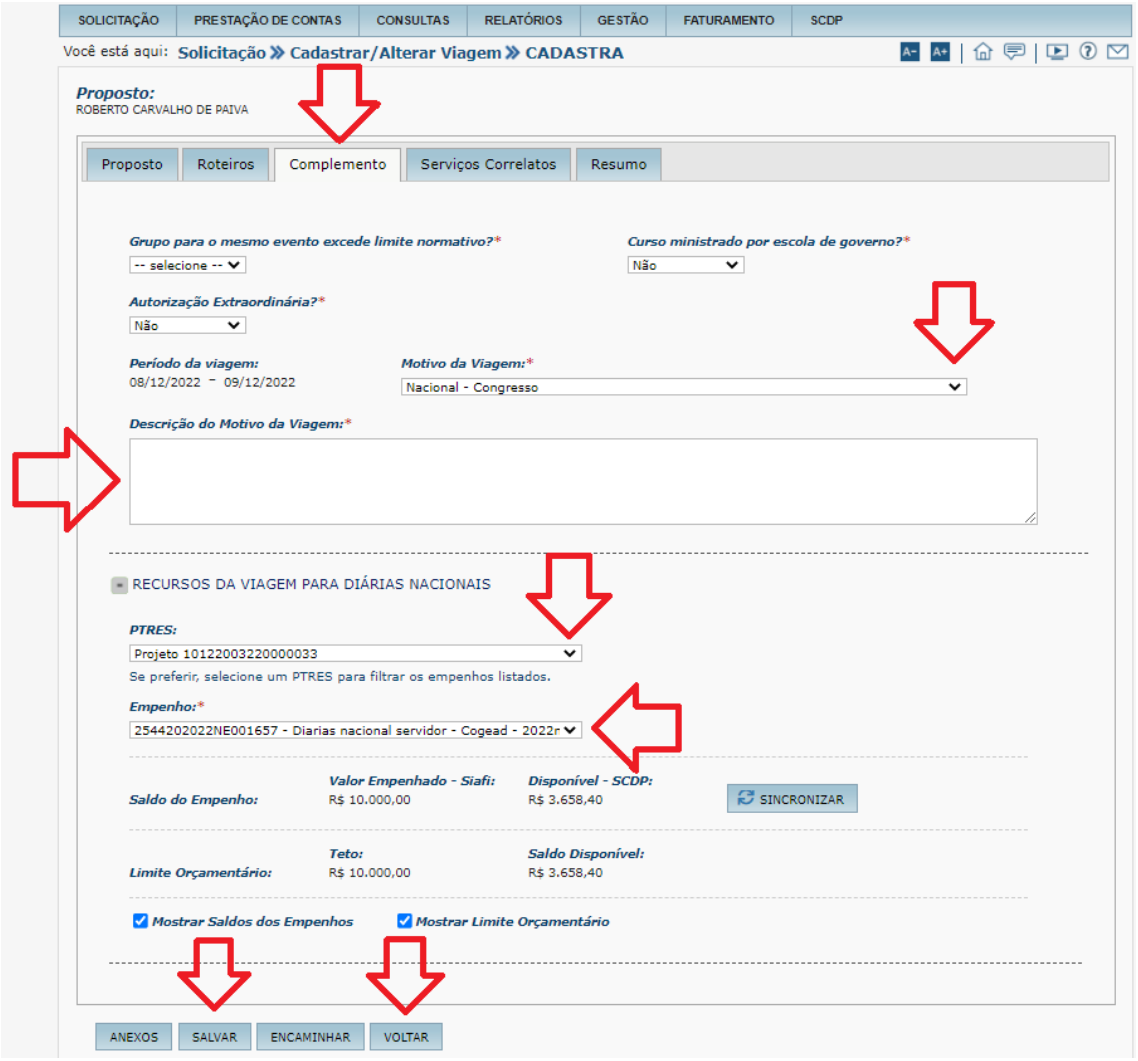


Figura 85 – Tela do SCDP para inserção dos dados do afastamento e seleção de empenho de diárias.

ATENÇÃO! Não confundir **AUTORIZAÇÃO FORMAL** com **AUTORIZAÇÃO EXTRAORDINÁRIA**. O campo denominado "**Autorização Extraordinária**", permitiria ao **Solicitante de Viagem** inserir anexo contendo a autorização da **Autoridade Superior** (Presidente da Fundação Oswaldo Cruz) autorizando o encaminhamento direto da PCDP da etapa de cadastramento para a etapa de reserva de passagem e posterior encaminhamento a empresa de agenciamento contratada para depois seguir os trâmites de aprovações obrigatórias mediante inserção do documento autorizador pela funcionalidade "**Anexos**", selecionando a opção "**Autorização Extraordinária?**" no campo **Tipo do Documento**, porém tal possibilidade foi descartada pela **Presidência da Fundação Oswaldo Cruz**, desta forma, o campo "**Autorização Extraordinária?**" deverá estar sempre marcado com a opção "**Não**";



Figura 86 – Tela do SCDP com demonstração da opção autorização extraordinária.

9º PASSO – Clicar no botão "**ANEXOS**", digitar "**Autorização Formal**" no campo "**Nome do Documento**" e em seguida selecionar a opção "**Outros**" da lista "**Tipo de Documento**";

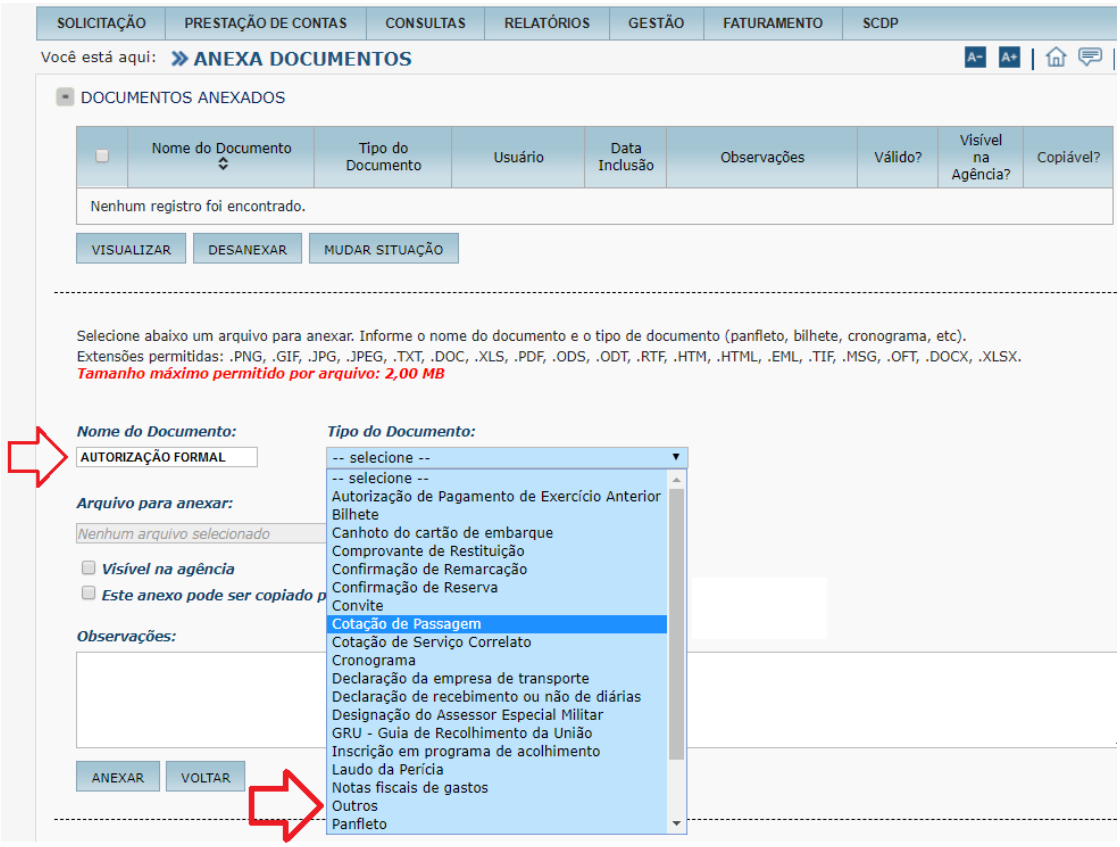


Figura 87 - Tela para anexação de documentos no SCDP.

ATENÇÃO! **AUTORIZAÇÃO FORMAL** é o documento no qual o **PROPOSTO** (viajante) informa os dados da missão a ser realizada e consta a aprovação da chefia imediata e do ordenador de despesas da unidade onde o **PROPOSTO** é lotado. (No **Sistema Eletrônico de Informação (SEI)** consta modelo para preenchimento e assinaturas com a seguinte descrição: **Autorização Formal Afastamentos Nacionais no SCDP**, após gerar o documento e coletar as assinaturas, salvar em pdf para anexar ao SCDP).

10º PASSO – Clicar no botão **SELECIONAR ARQUIVO**;

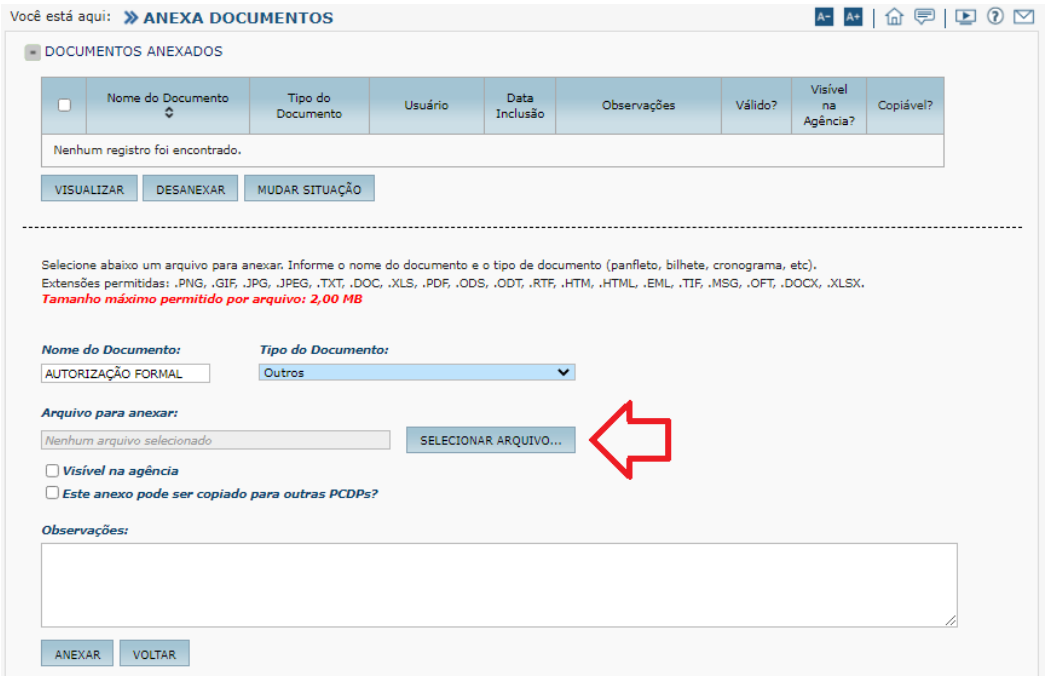


Figura 88 - Tela para seleção de documentos no SCDP.

11º PASSO - Selecionar a localização onde foi salvo o documento em PDF referente a AUTORIZAÇÃO FORMAL no computador e em seguida clicar no botão "ABRIR";

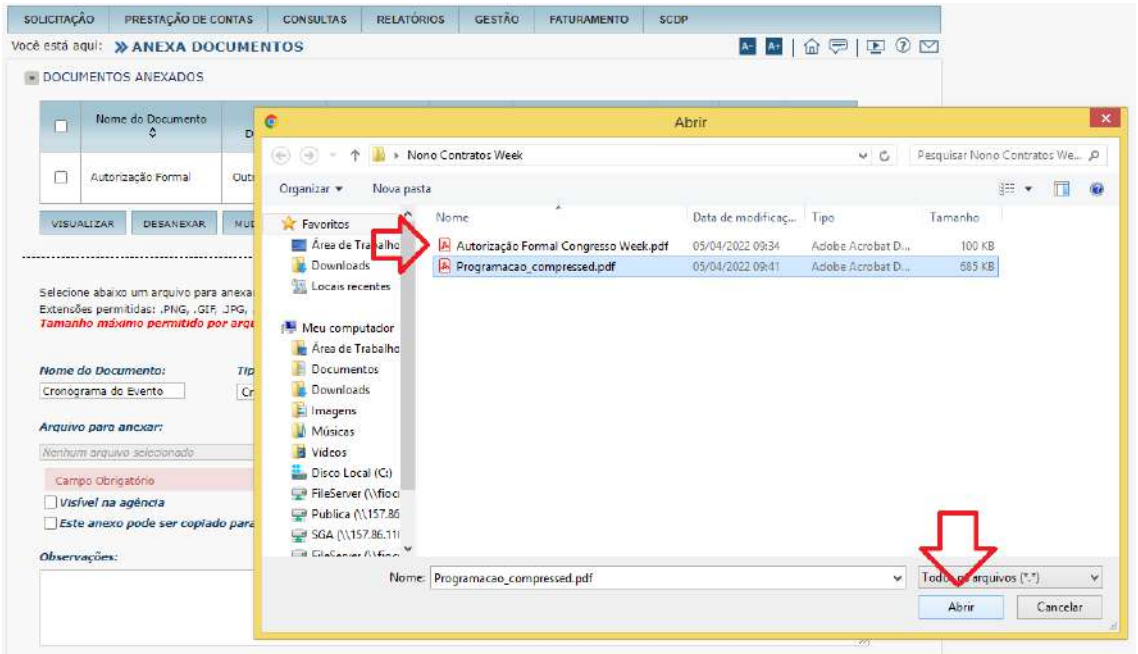


Figura 89 - Tela de busca de documento.

12º PASSO – Clicar no botão “ANEXAR”;

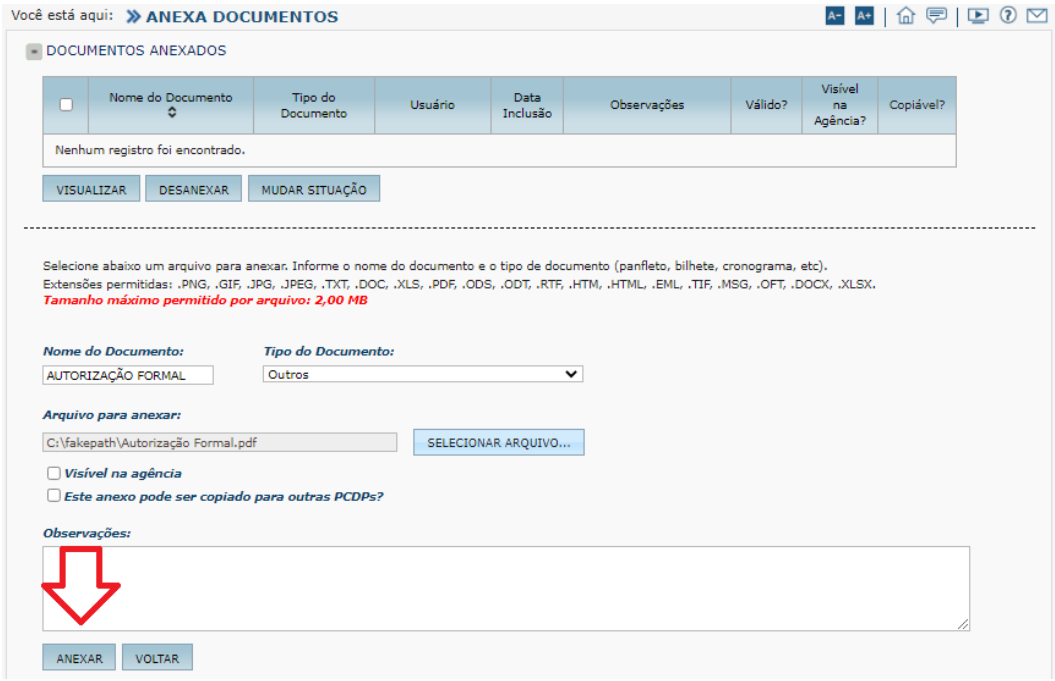


Figura 90 - Tela do SCDP com o botão anexar.

13º PASSO – Abrir o e-mail com a cotação encaminhada do sistema RESERVE para o e-mail indicado, selecionar a opção “Microsoft Print to PDF” e em seguida clicar no botão “Imprimir”;

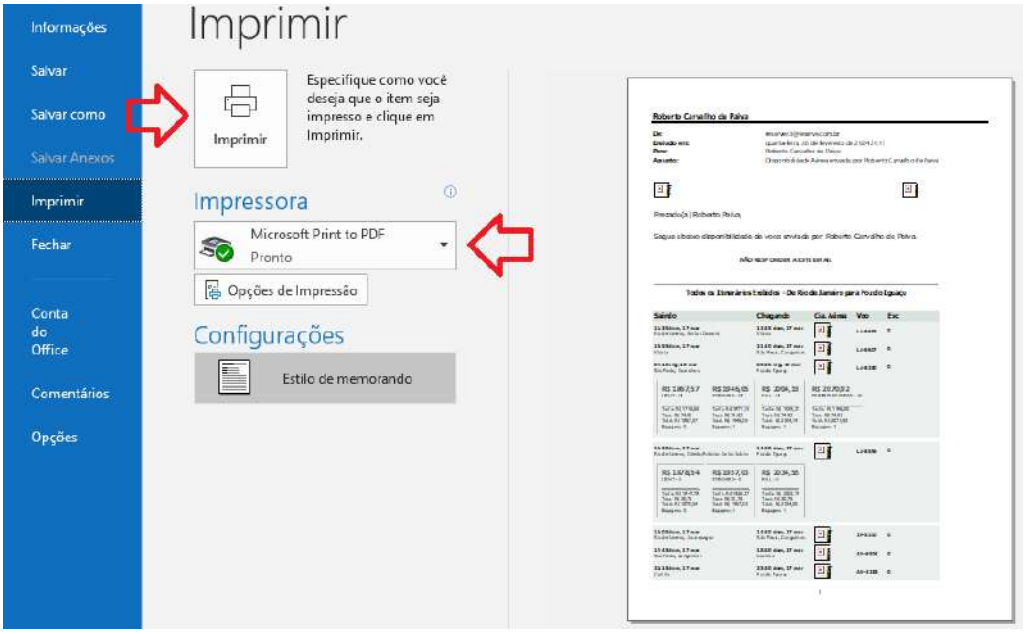


Figura 91 - Tela de busca de documento.

14º PASSO – Selecionar o local de interesse, preencher o campo "Nome" e em seguida clicar no botão "SALVAR";

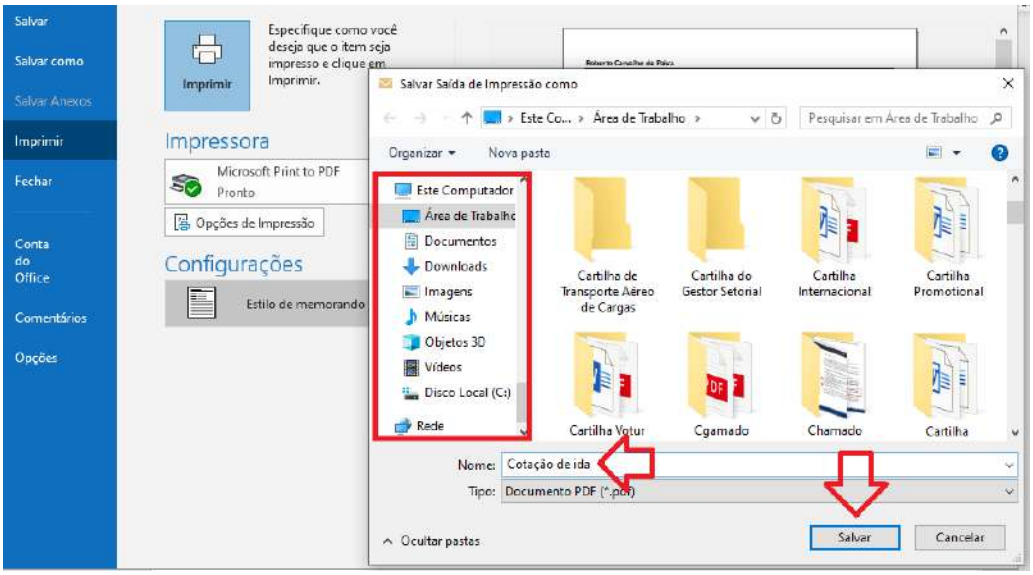


Figura 92 - Tela de busca de documento.

15º PASSO – Clicar no botão "ANEXOS";

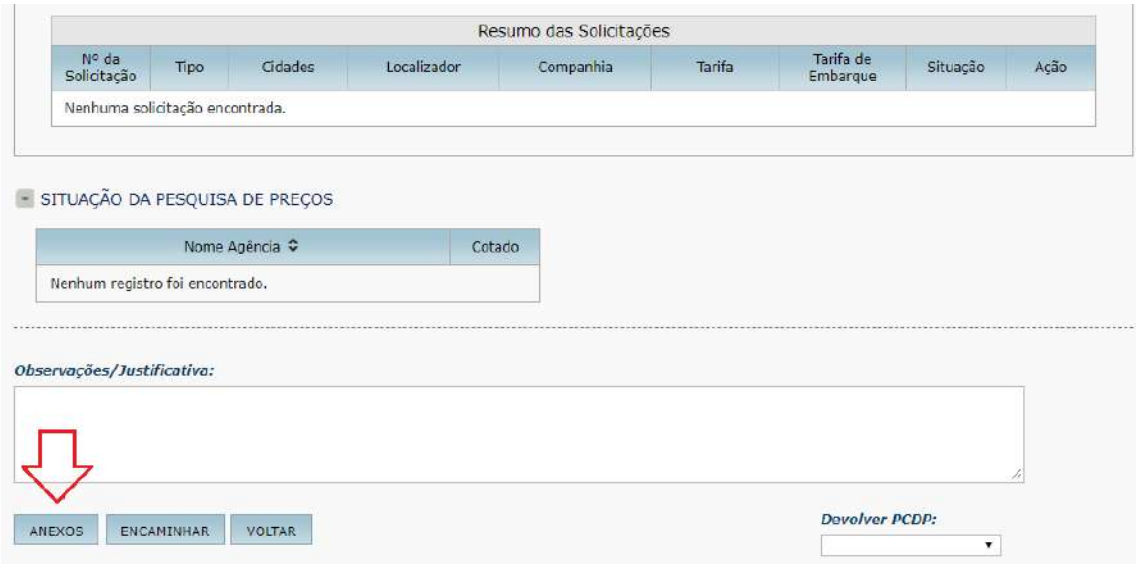


Figura 93 - Tela para inserção da cotação de passagens aéreas no SCDP.

16º PASSO – No campo "Nome do Documento" preencher de acordo com o arquivo, podendo ser cotação de ida, cotação de volta ou cotação de ida e volta e em seguida selecionar a opção "Cotação de Passagem" na lista "Tipo de Documento";

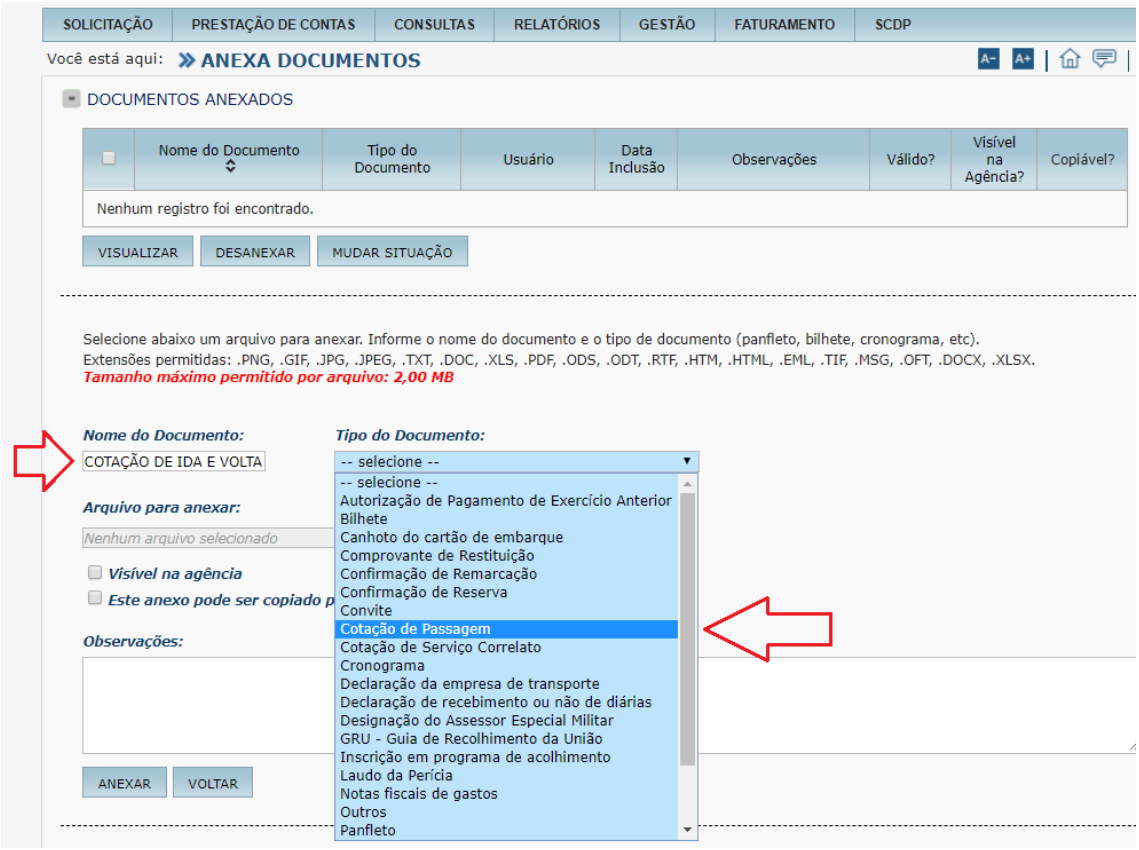


Figura 94 - Tela para seleção da opção Cotação de Passagem no SCDP.

17º PASSO – Clicar no botão "SELECIONAR ARQUIVO" e selecionar a localização onde foi salva cotação no computador e em seguida clicar no botão "ANEXAR";

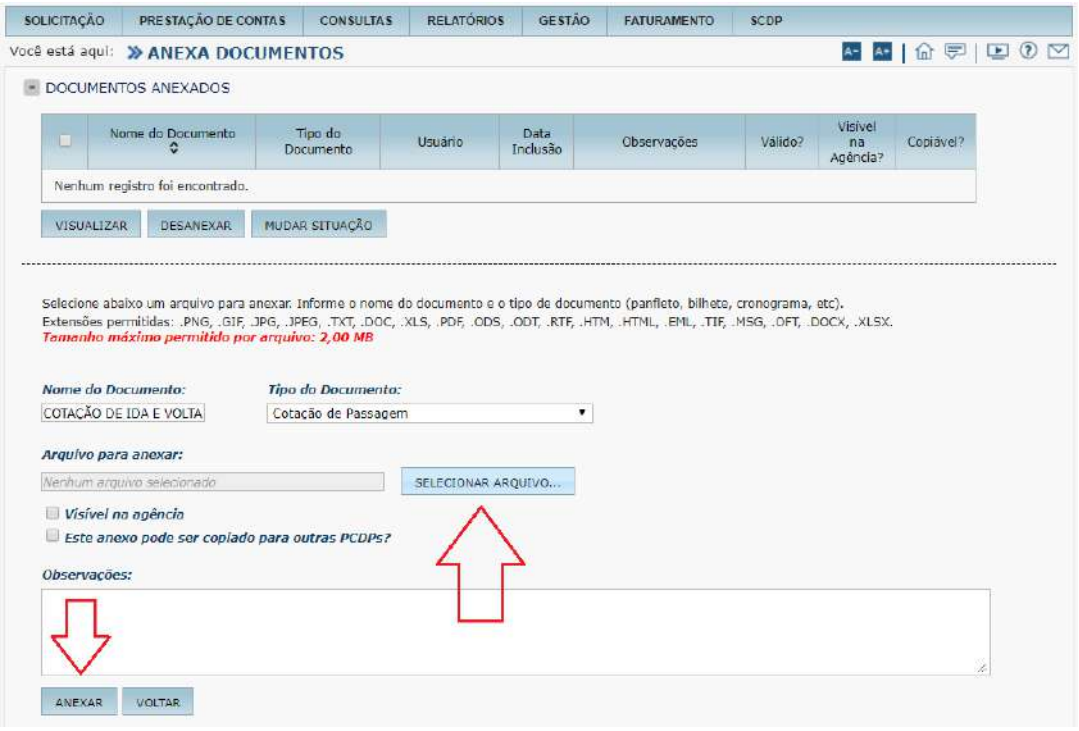


Figura 95 - Tela para seleção do arquivo referente a cotação de passagem no SCDP.

18º PASSO – Fazer o mesmo procedimento para a cotação de volta caso as cotações de ida e volta tenham sido obtidas de forma separada;

19º PASSO – Realizar o mesmo procedimento para as demais documentações comprobatórias da missão a ser realizada (cronograma, folder, convite etc.), feito isso clicar no botão "VOLTAR";

20º PASSO – Clicar na aba "Resumo";

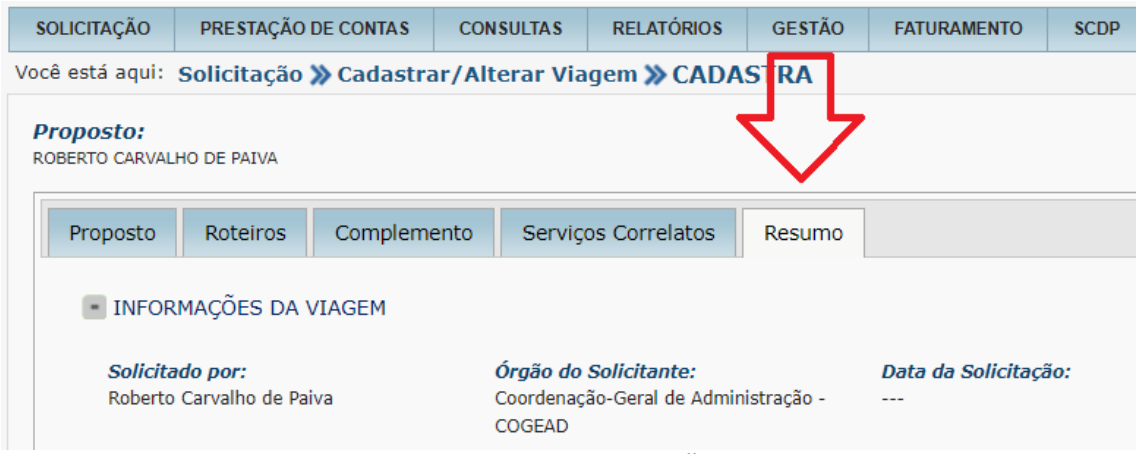
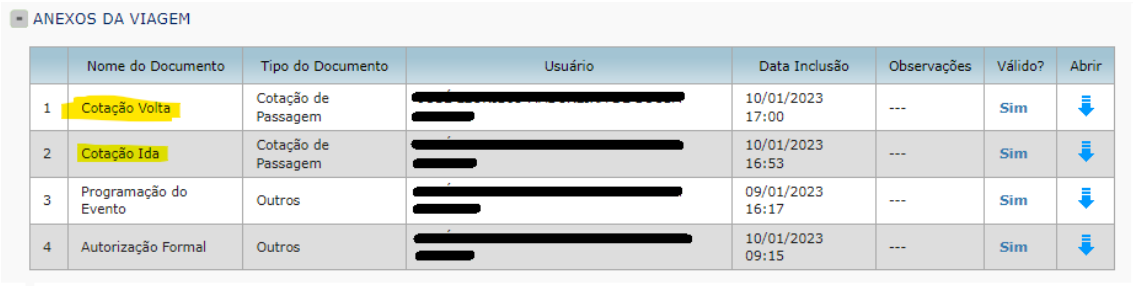


Figura 96 - Tela do SCDP para visualização de aba resumo.

21º PASSO – Conferir se todos os documentos foram devidamente anexados a PCDP;


ANEXOS DA VIAGEM

	Nome do Documento	Tipo do Documento	Usuário	Data Inclusão	Observações	Válido?	Abrir
1	Cotação Volta	Cotação de Passagem	[redacted]	10/01/2023 17:00	---	Sim	
2	Cotação Ida	Cotação de Passagem	[redacted]	10/01/2023 16:53	---	Sim	
3	Programação do Evento	Outros	[redacted]	09/01/2023 16:17	---	Sim	
4	Autorização Formal	Outros	[redacted]	10/01/2023 09:15	---	Sim	

Figura 97 - Tela para conferência dos dados inseridos no SCDP.

22º PASSO – Preencher as justificativas obrigatórias, conforme o caso, e em seguida clicar no botão "ENCAMINHAR";

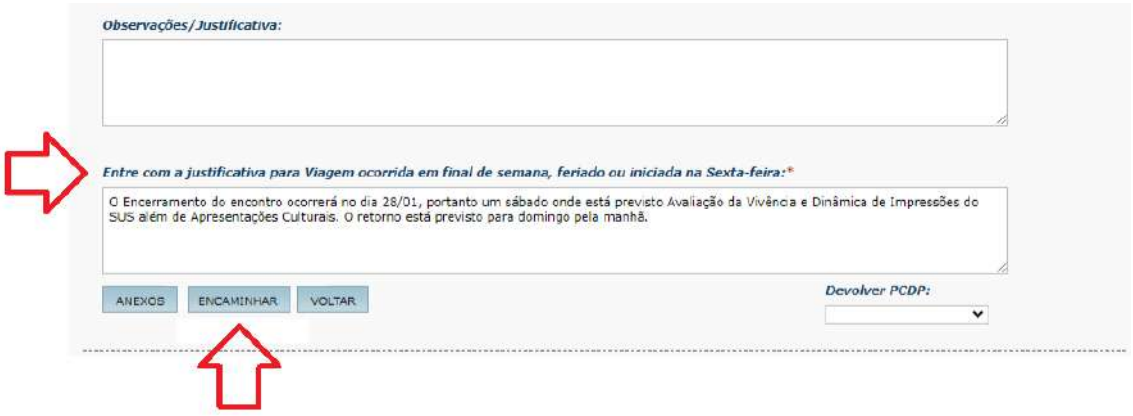


Figura 98 - Tela para inserir justificativa e encaminhar a PCDP no SCDP.

23º PASSO – Depois de encaminhada a solicitação, o SCDP gera automaticamente um número para a Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP). Anotar o número da PCDP para preencher o campo obrigatório no ato da reserva das passagens no sistema RESERVE da PROMOTIONAL TURISMO;

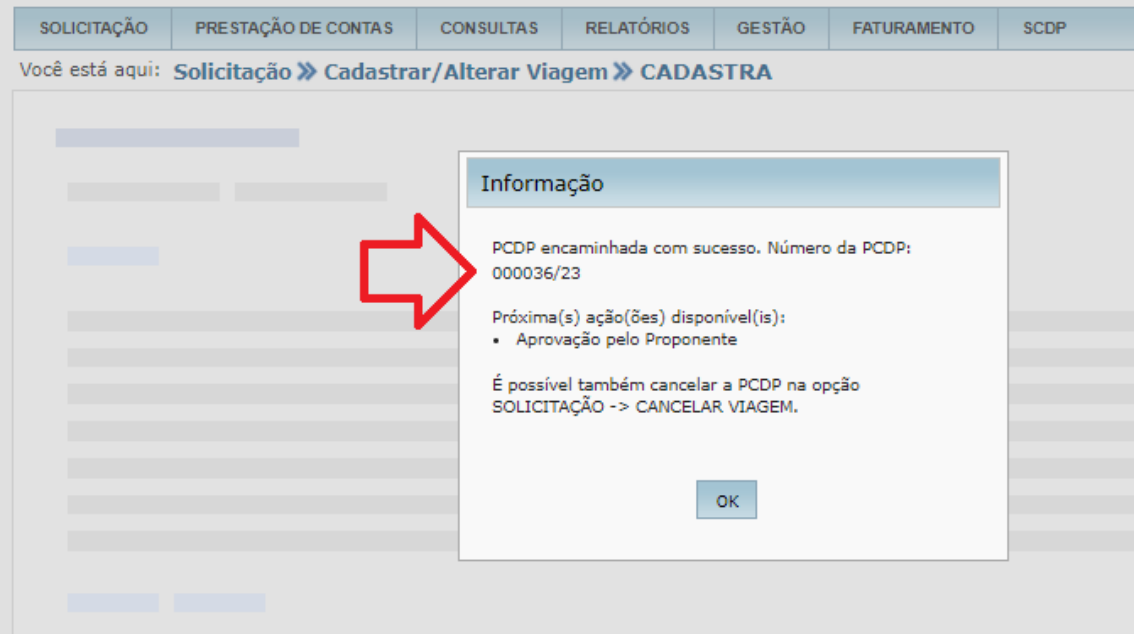


Figura 99 - Tela com a geração de número de PCDP no SCDP.

ATENÇÃO! Anotar, também, o número do empenho de passagens correspondente a PROMOTIONAL TURISMO (Ex.: 2024NExxxx), que também é obrigatório no sistema RESERVE da PROMOTIONAL TURISMO.

COPIAR VIAGEM NO SCDP

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



Figura 100 - Tela para seleção da opção copiar viagem no SCDP.

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



Figura 101 - Tela para seleção da opção de PCDP para copiar viagem no SCDP.

3º PASSO – Conferir os dados da PCDP a ser copiada;



Figura 102 - Tela para seleção da opção copiar viagem no SCDP.

4º PASSO – Selecionar as opções "Grupo de Proposto" e "Tipo de Posposto" conforme o caso, digitar o CPF do novo Proposto e em seguida clicar no botão "PESQUISAR";



Figura 103 - Tela para inserção do novo proposto no SCDP.

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

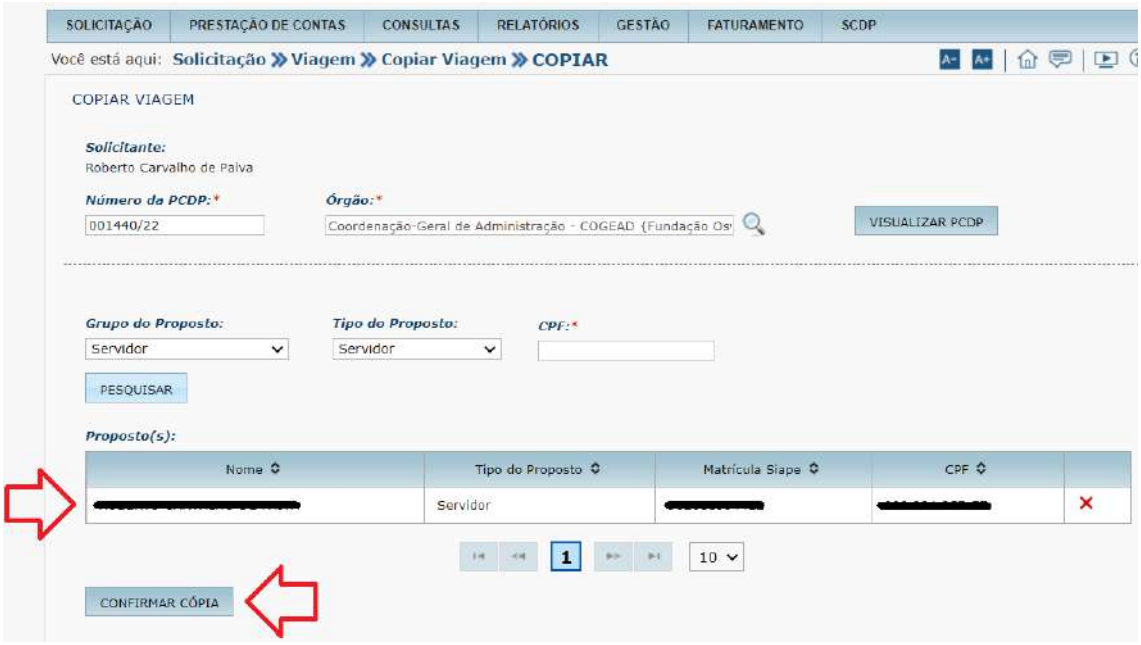


Figura 104 - Tela para confirmar a cópia da viagem no SCDP.

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



Figura 105 - Tela para seleção de nova cópia de viagem no SCDP.

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



Figura 106 - Tela para seleção da opção cadastrar/alterar viagem no SCDP.

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



Figura 107 - Tela para seleção da PCDP na etapa de cadastramento no SCDP.

ATENÇÃO! A funcionalidade **Copiar Viagem**, copia somente os dados da aba "**Roteiros**" e da aba "**Complemento**" sendo necessário anexar as documentações pertinentes de acordo com o respectivo **Proposto**.



Figura 108 - Tela para indicação das abas que foram copiadas no SCDP.

9º PASSO – Anexar as documentações (autorização formal, cronograma do evento, convite etc.) de acordo com o novo **Proposto** e em seguida clicar no botão "**ENCAMINHAR**";



Figura 109 - Tela para seleção da opção anexos e encaminhar no SCDP.