9ª ETAPA - PRESTAÇÃO DE CONTAS

Perfil: Proposto e Solicitante de Viagem

ATENÇÃO! De acordo com o **Parágrafo único do artigo 70, da Constituição Federal de 1988:** Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.

ATENÇÃO! De acordo com o **Inciso VI do Art. 11 da Lei 8429 de 1992**: Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública a ação ou omissão dolosa que viole os deveres de honestidade, de imparcialidade e de legalidade, caracterizada por uma das seguintes condutas:

...

VI - deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo, desde que disponha das condições para isso, com vistas a ocultar irregularidades;

ATENÇÃO! A prestação de contas do afastamento deverá ser realizada por meio do SCDP, no prazo máximo de **5 (cinco) dias**, contados do retorno da viagem, mediante a anexação dos canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, conforme **Art. 19** da **IN 3/2015**, além disso deverá ser anexado os demais comprovantes da participação na missão, se for o caso (Ex.: lista de presença, certificado do evento etc.).

ATENÇÃO! De acordo com o **Art. 11 do Decreto 5992 de 2006**: 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.

1º PASSO – Acessar o caminho: **CONSULTAS > SITUAÇÃO DA SOLICITAÇÃO >** Digita a PCDP em questão ou seleciona a mesma na listagem > Clicar no botão "**PESQUISAR**";

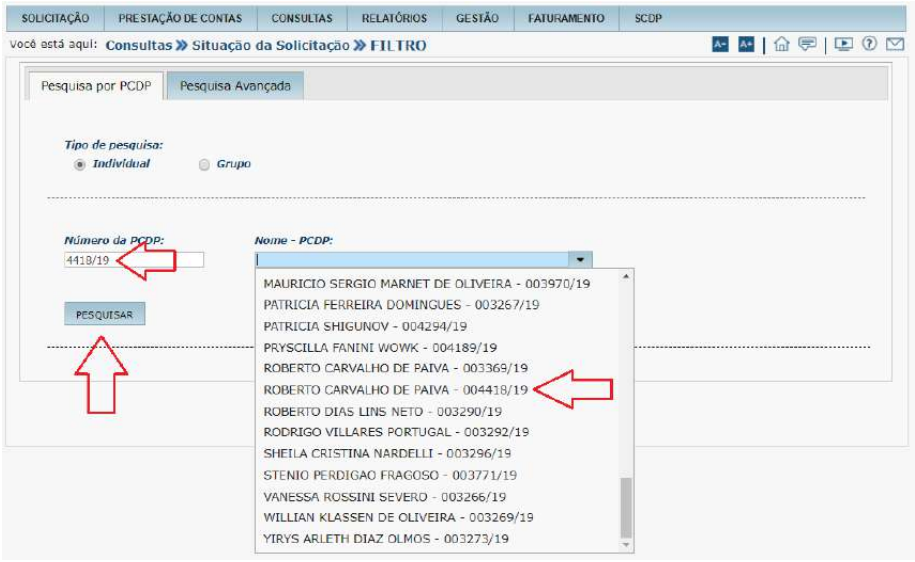


Figura 137 - Tela para consulta a PCDP no SCDP.

2º PASSO - Clicar no desenho colorido da opção "**POSIÇÃO DA PCDP NO FLUXO**";



Figura 138 - Tela para acesso ao link da posição da PCDP no fluxo no SCDP.

3º PASSO - Clicar no link "PRESTAÇÃO DE CONTAS";

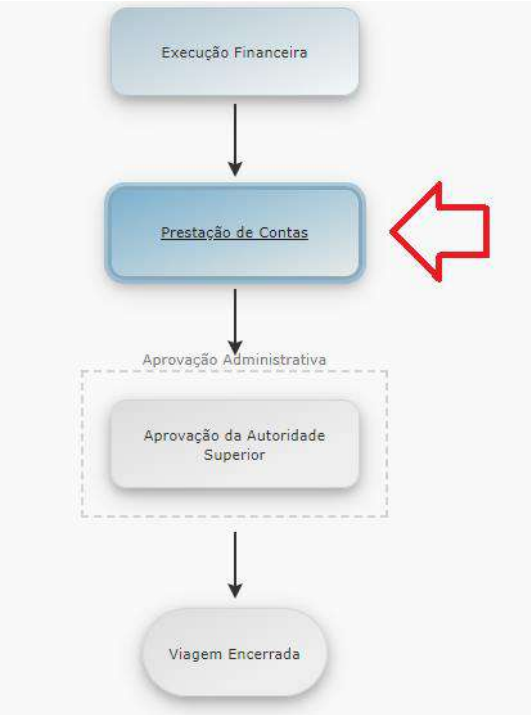


Figura 139 - Tela para acesso ao link referente a prestação de contas da viagem no SCDP.

Caso a viagem tenha ocorrido sem qualquer alteração

1º PASSO – Clicar no botão "ANEXOS";

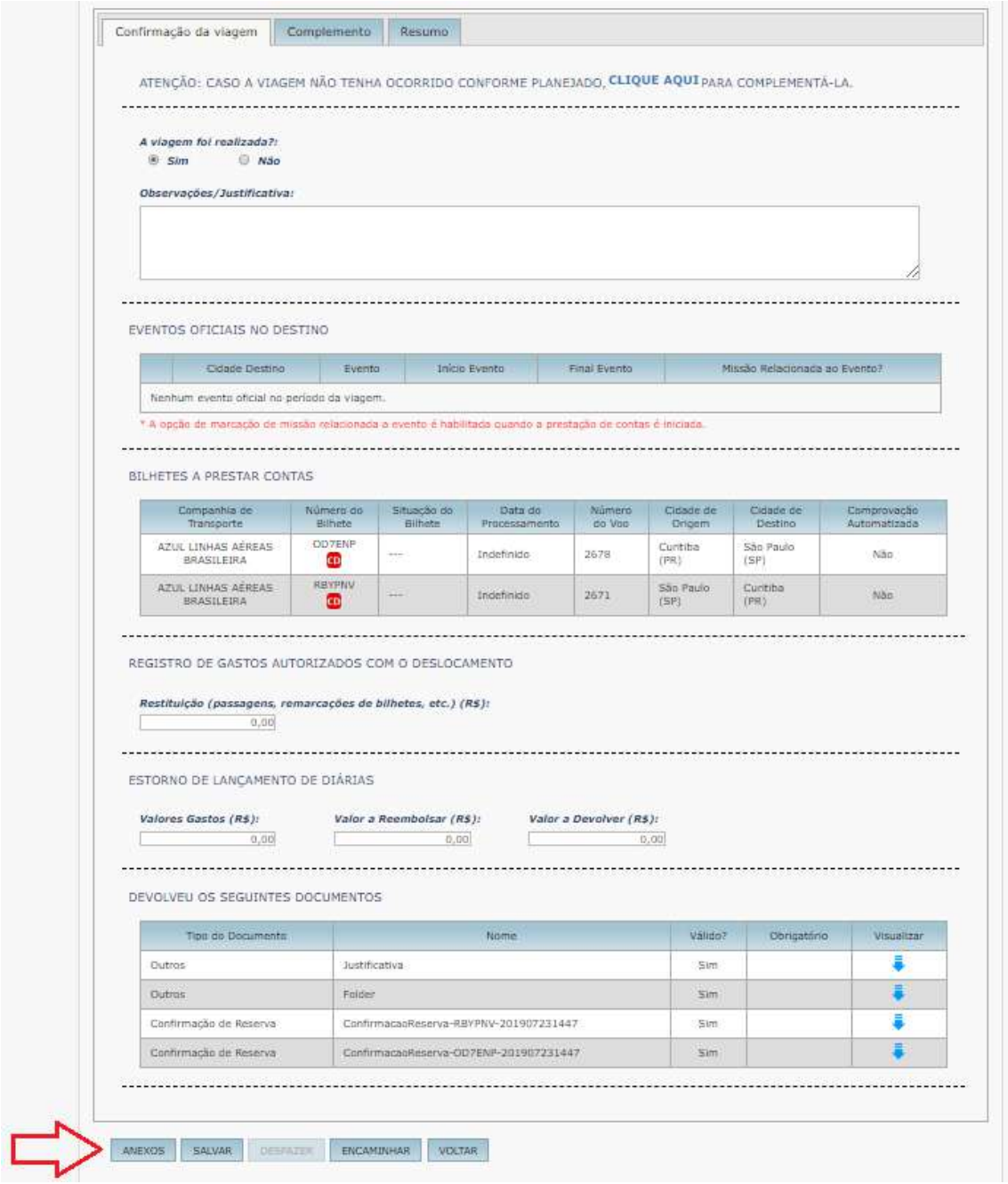


Figura 140 - Tela para anexação dos documentos da viagem no SCDP.

2º PASSO – Digitar "Cartão de Embarque de Ida" no campo "Nome do Documento" e selecionar a opção "Canhoto de cartão de embarque";

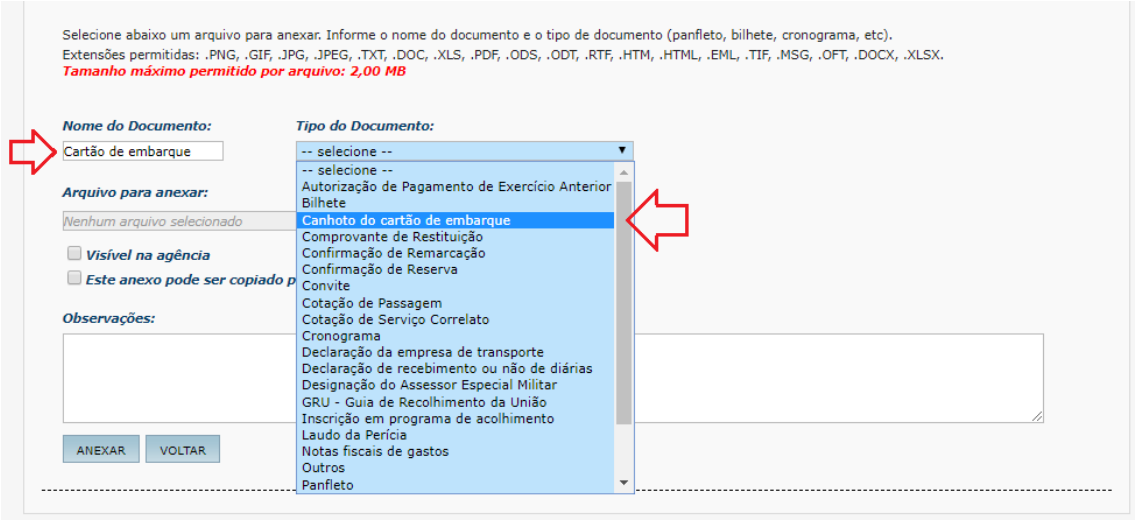


Figura 141 - Tela para seleção da opção canhoto de cartão de embarque no SCDP.

3º PASSO – Clicar no botão "SELECIONAR ARQUIVO";

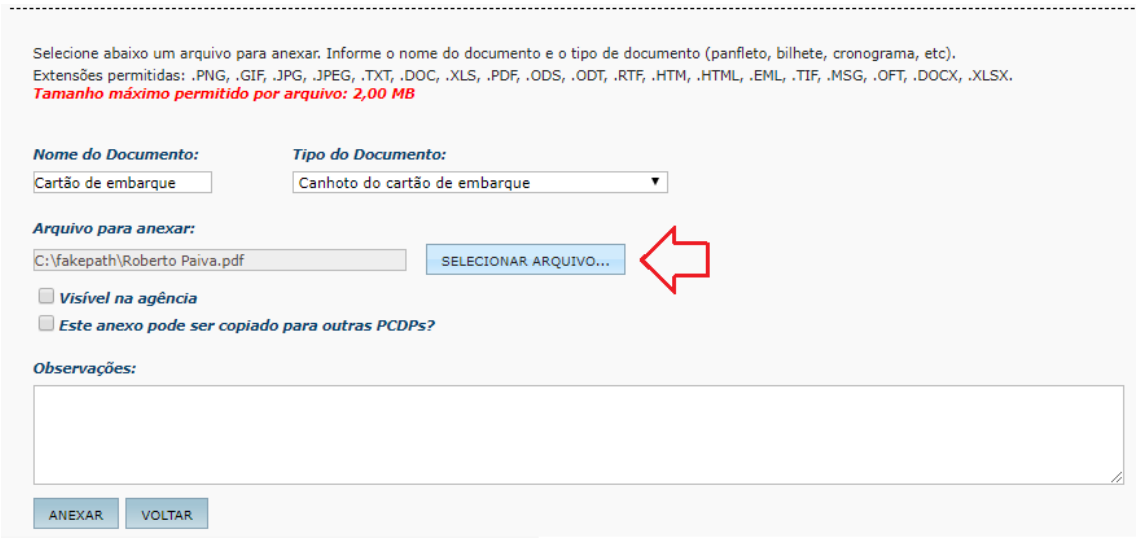


Figura 142 - Tela para seleção do arquivo referente ao cartão de embarque no SCDP.

4º PASSO – Selecionar o arquivo correspondente e em seguida clicar no botão "ABRIR";

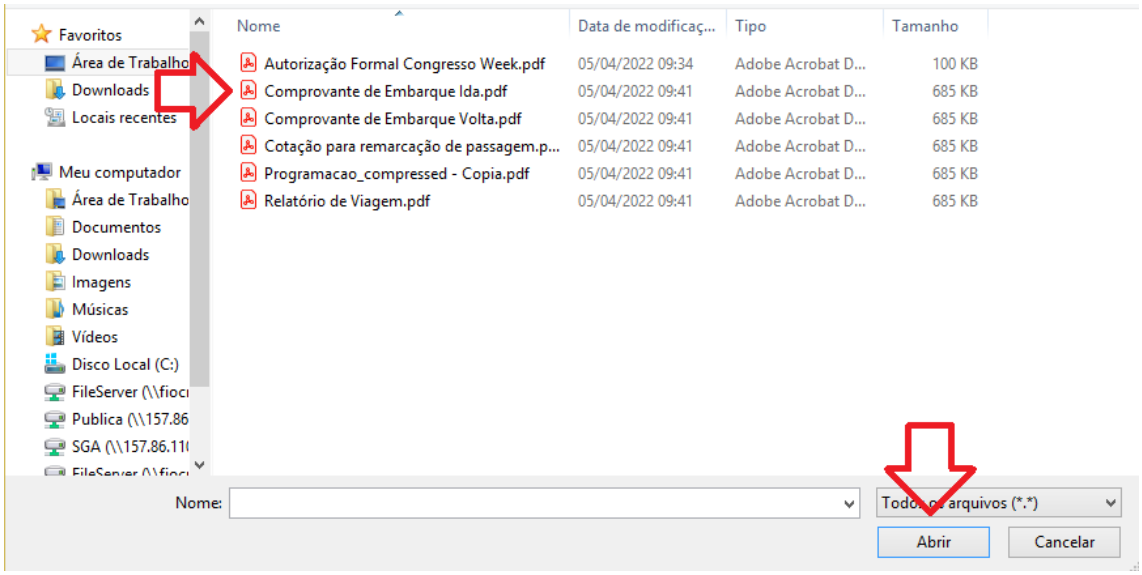


Figura 143 - Tela para seleção do arquivo salvo no computador.

5º PASSO – Clicar no botão "ANEXAR";

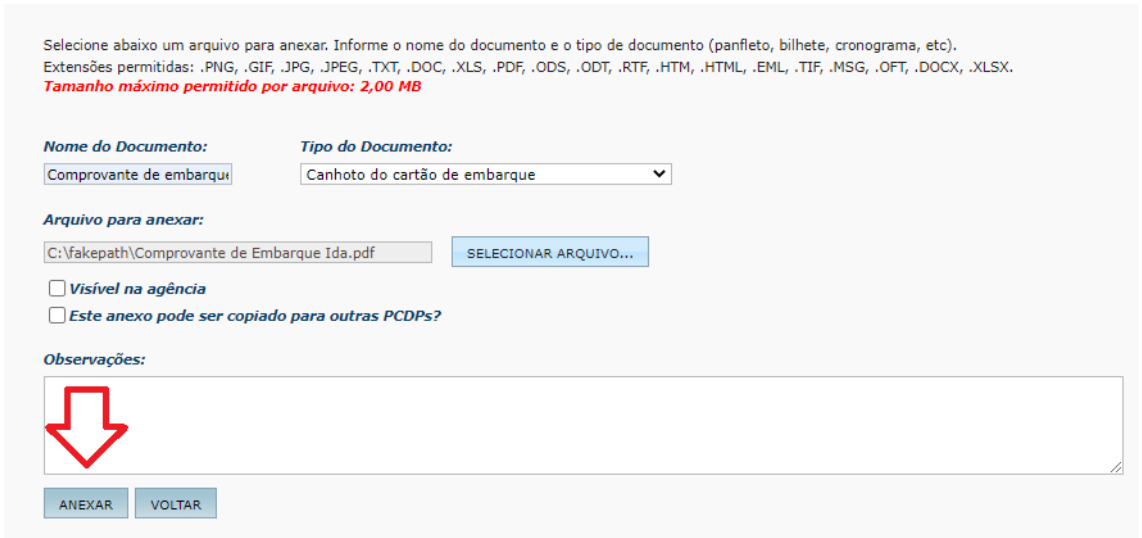


Figura 144 - Tela para anexação do arquivo salvo no computador.

ATENÇÃO! Fazer o mesmo procedimento para anexar o comprovante de volta.

6º PASSO – Clicar no botão "ANEXOS";

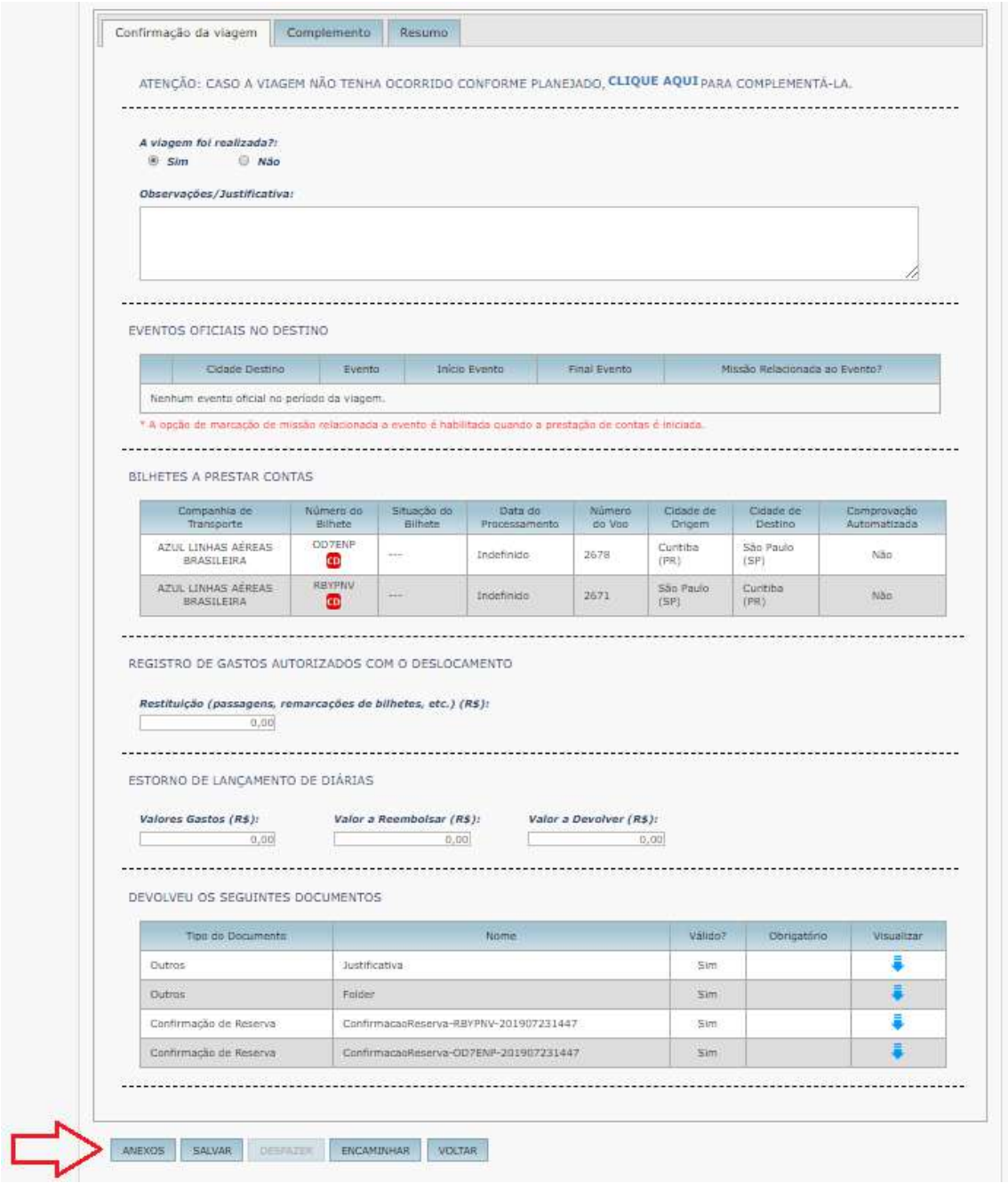


Figura 145 - Tela para anexação dos documentos da viagem no SCDP.

7º PASSO – Digitar "**Relatório de Viagem**" no campo "**Nome do Documento**" e selecionar a opção "**Relatório de Viagem**" na aba "**Tipo de Documento**";

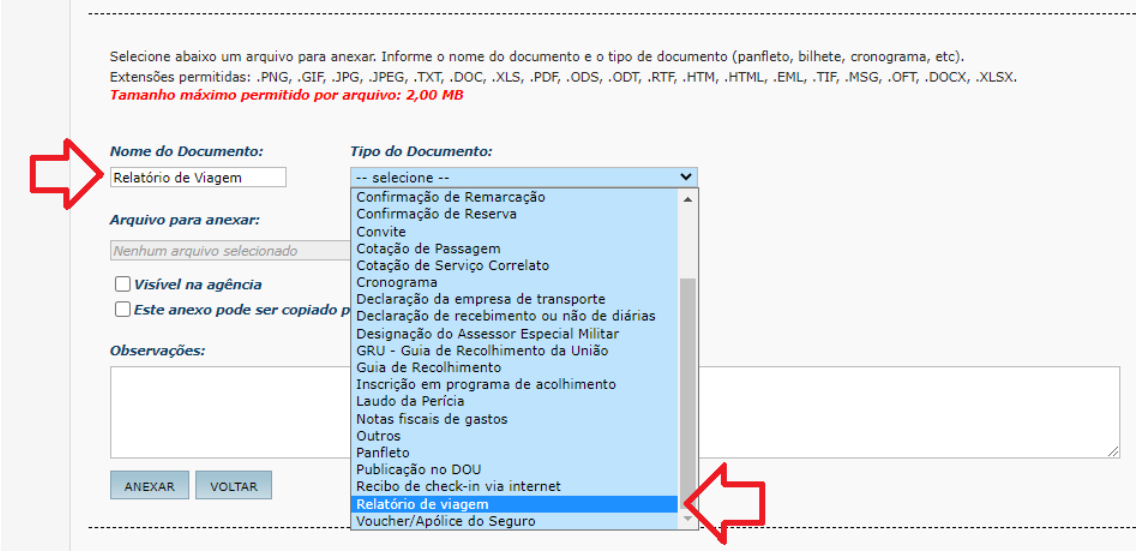


Figura 146 - Tela para anexação do relatório de viagem no SCDP.

ATENÇÃO! Está disponível no **SEI** o modelo de **Relatório de Viagem** para preenchimento e assinatura do **Proposto (Viajante)**, da chefia imediata e do ordenador de despesas da respectiva unidade, com a seguinte descrição: **Relatório de Viagem SCDP**. Após o preenchimento e devida coleta das assinaturas, tal documento deverá ser salvo em pdf para anexação ao **SCDP**.

8º PASSO – Clicar no botão "**SELECIONAR ARQUIVO**";

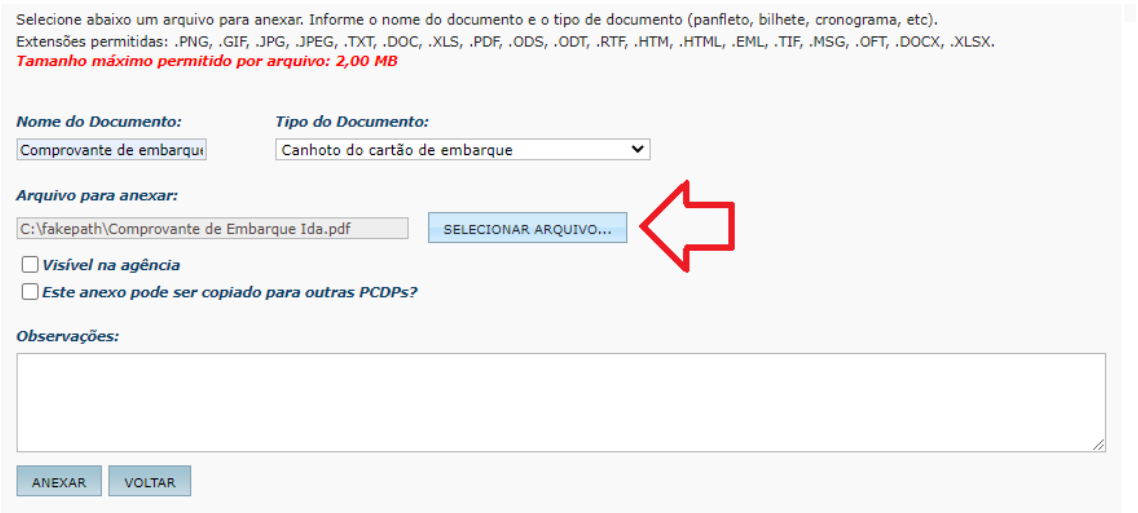


Figura 147 - Tela para seleção de arquivo referente ao relatório de viagem no SCDP.

9º PASSO – Procurar o arquivo referente ao relatório de viagem e em seguida clicar no botão "ABRIR";

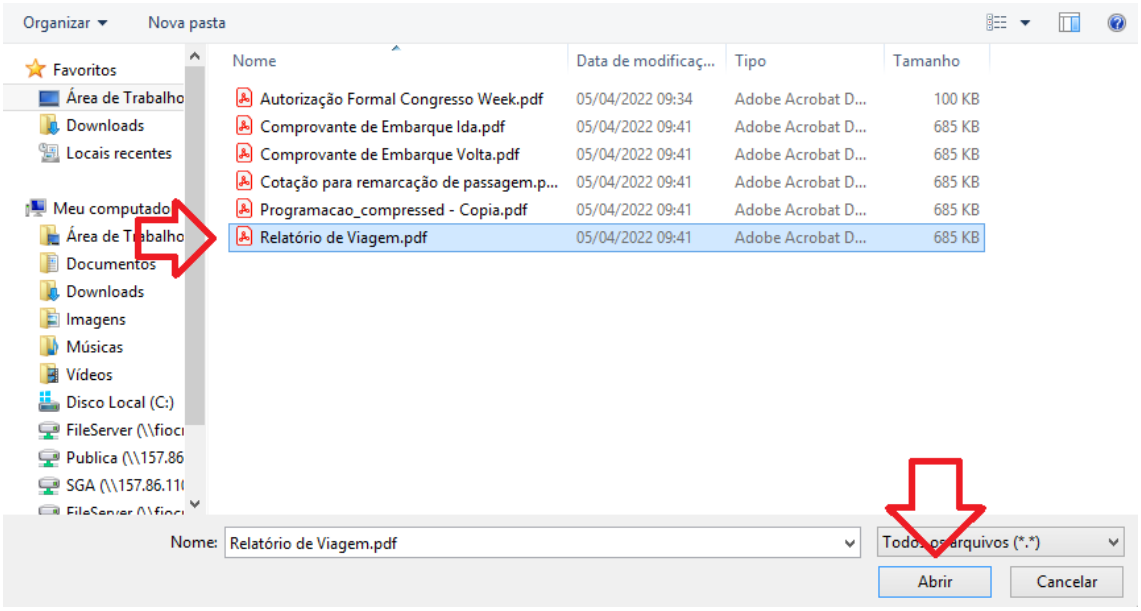


Figura 148 - Tela para seleção de arquivo referente ao relatório de viagem no computador.

10º PASSO – Clicar no botão "ANEXAR";

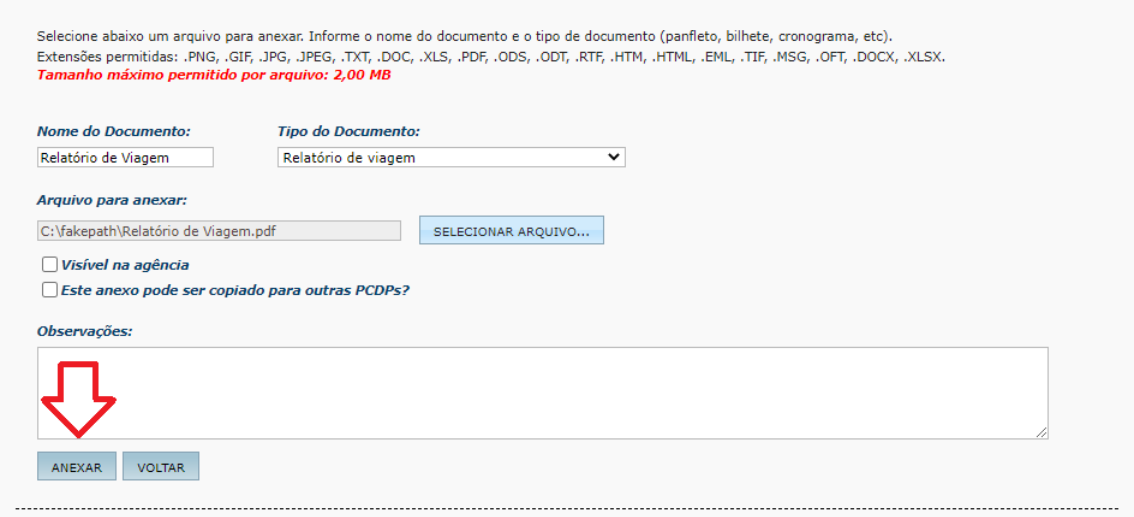


Figura 149 - Tela para anexação do arquivo salvo no computador.

ATENÇÃO! Fazer o mesmo procedimento para anexar os demais documentos comprobatórios da missão que foi realizada.

Caso a viagem não tenha ocorrido conforme o planejado

1º PASSO - Caso haja qualquer alteração na PCDP que exija ajuste, clicar no link "CLIQUE AQUI" da opção "ATENÇÃO: CASO A VIAGEM NÃO TENHA OCORRIDO CONFORME PLANEJADO, CLIQUE AQUI PARA COMPLEMENTÁ-LA.";

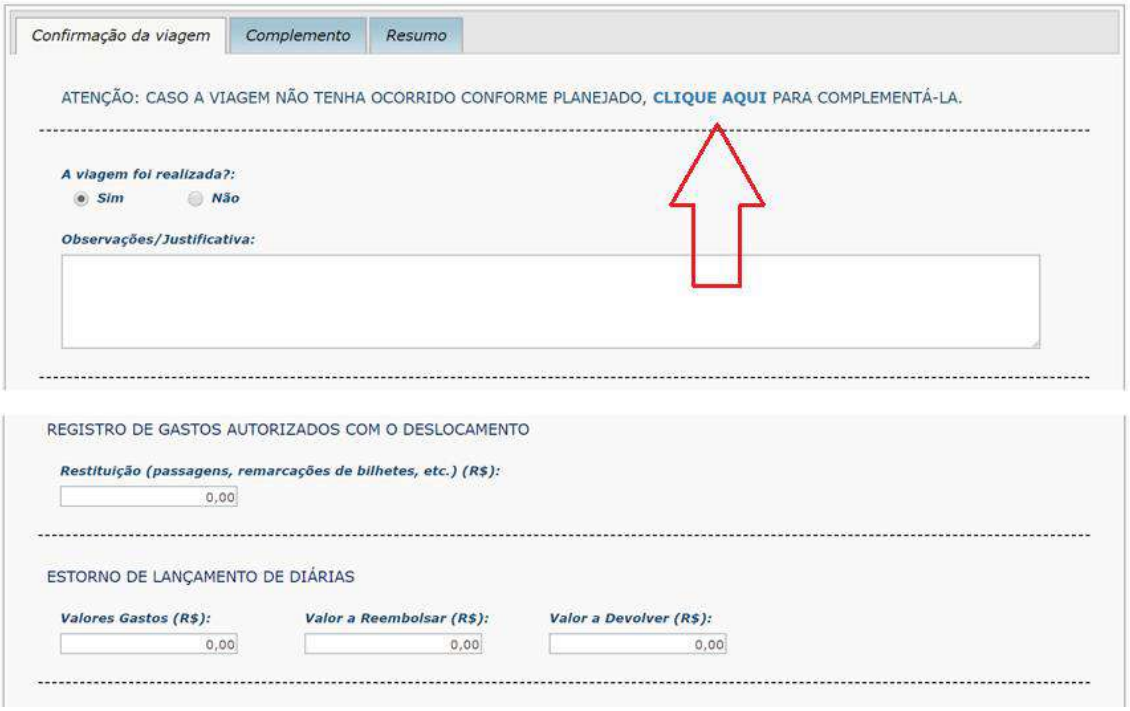


Figura 150 - Tela para acessar o link para alterações da viagem no SCDP.

ATENÇÃO! No caso de alteração a pedido da administração que exija remarcação de bilhetes e pagamento de diárias a mais, primeiramente anexar a autorização do ordenador de despesas da respectiva unidade autorizando o gasto a mais com alteração nas diárias e/ou passagens.

6º PASSO - Clicar na aba "ROTEIROS";

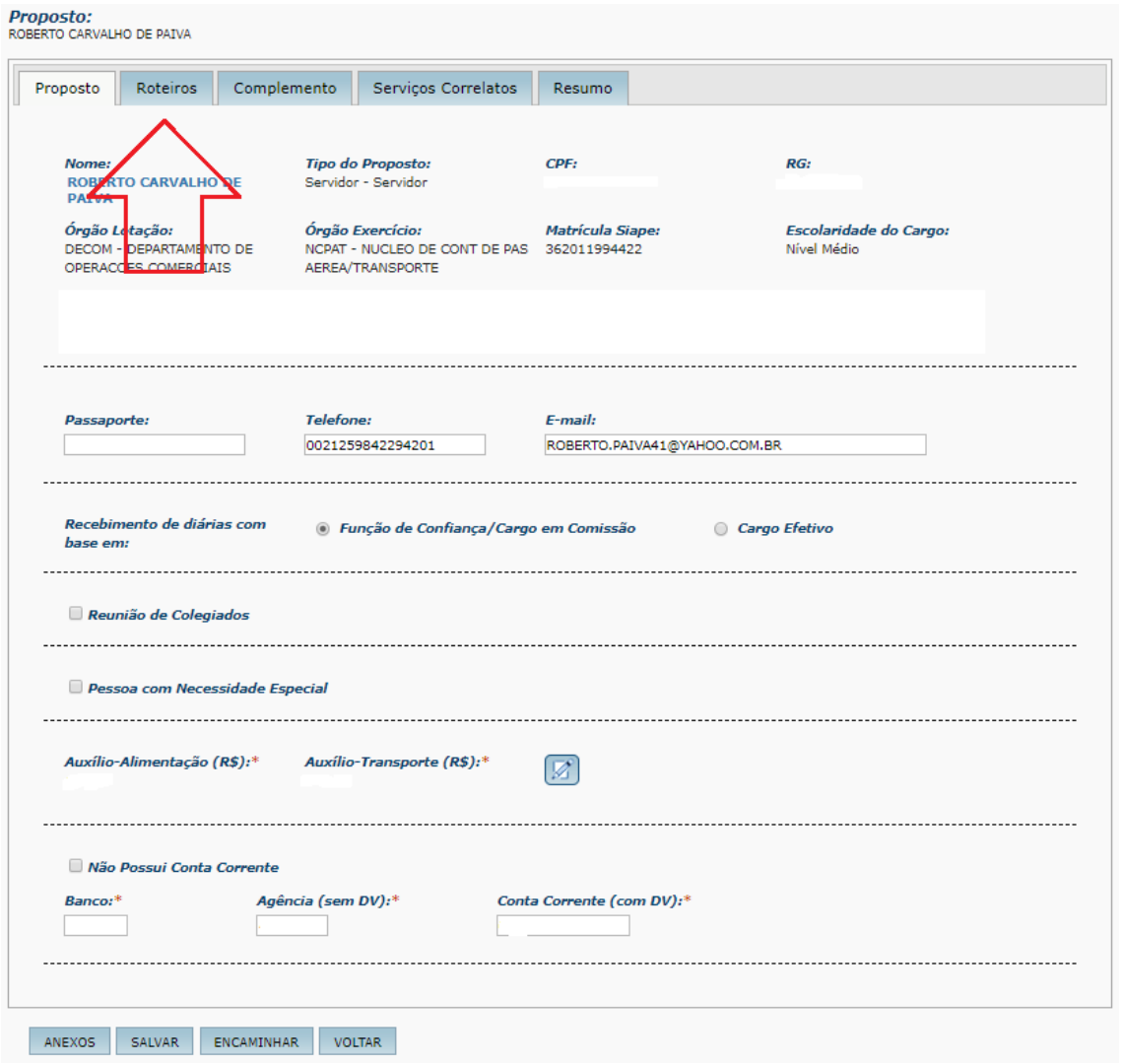


Figura 151 - Tela para acesso ao link referente a etapa de reserva de passagem no SCDP.

7º PASSO - Clicar no link do roteiro que sofrerá a alteração;

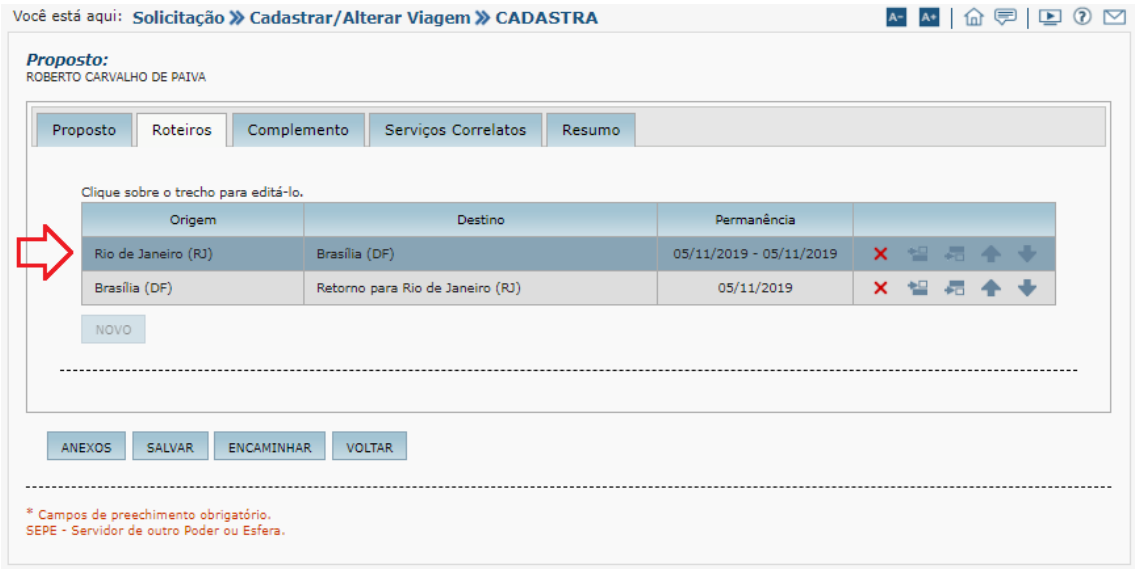


Figura 152 - Tela para acesso ao roteiro a ser alterado no SCDP.

8º PASSO - Preencher as alterações necessárias;

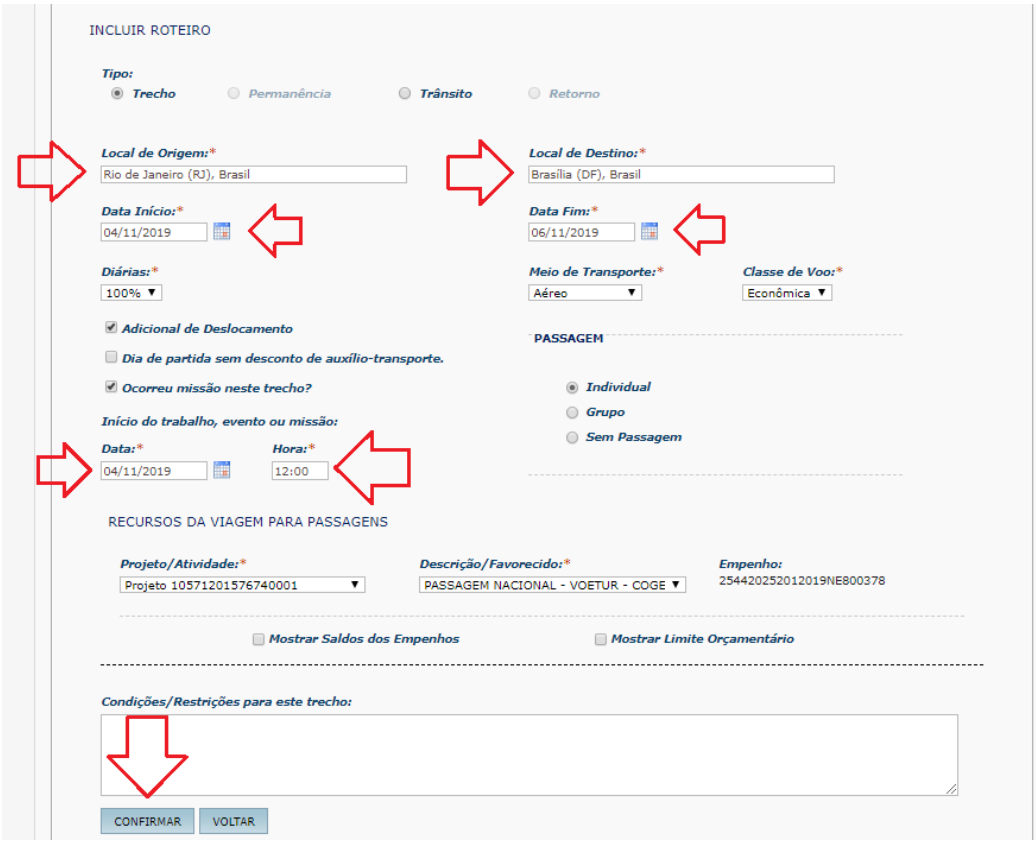


Figura 153 - Tela para alteração dos dados no SCDP.

9º PASSO - Clicar no link referente ao trecho de volta;



Figura 154 - Tela para acesso ao trecho da volta no SCDP.

10º PASSO – Selecionar a opção "Retorno" e realizar as alterações, caso necessário, e em seguida clicar no botão "CONFIRMAR";

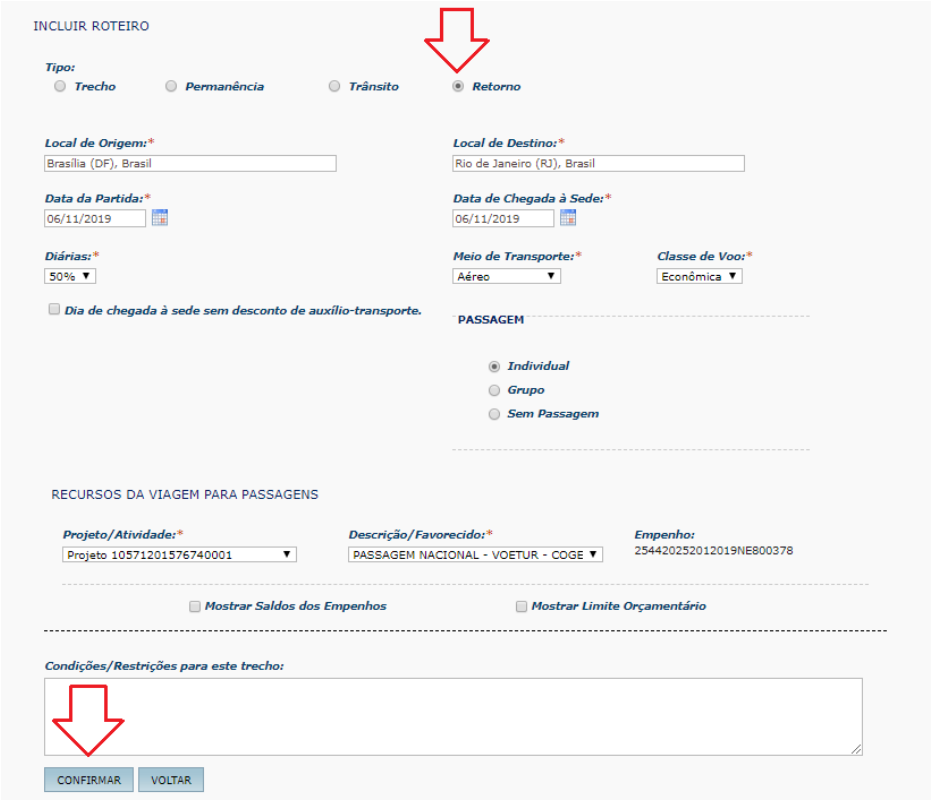


Figura 155 - Tela para acesso ao trecho de retorno no SCDP.

11º PASSO - Clicar na aba "COMPLEMENTO", preencher o campo "ENTRA COM JUSTIFICATIVA PARA ALTERAÇÃO DA VIAGEM", seleciona o projeto no campo "PROJETO/ATIVIDADE" e o empenho de diárias na lista "DESCRIÇÃO/FAVORECIDO" (se for o caso) e em seguida no botão "ENCAMINHAR";

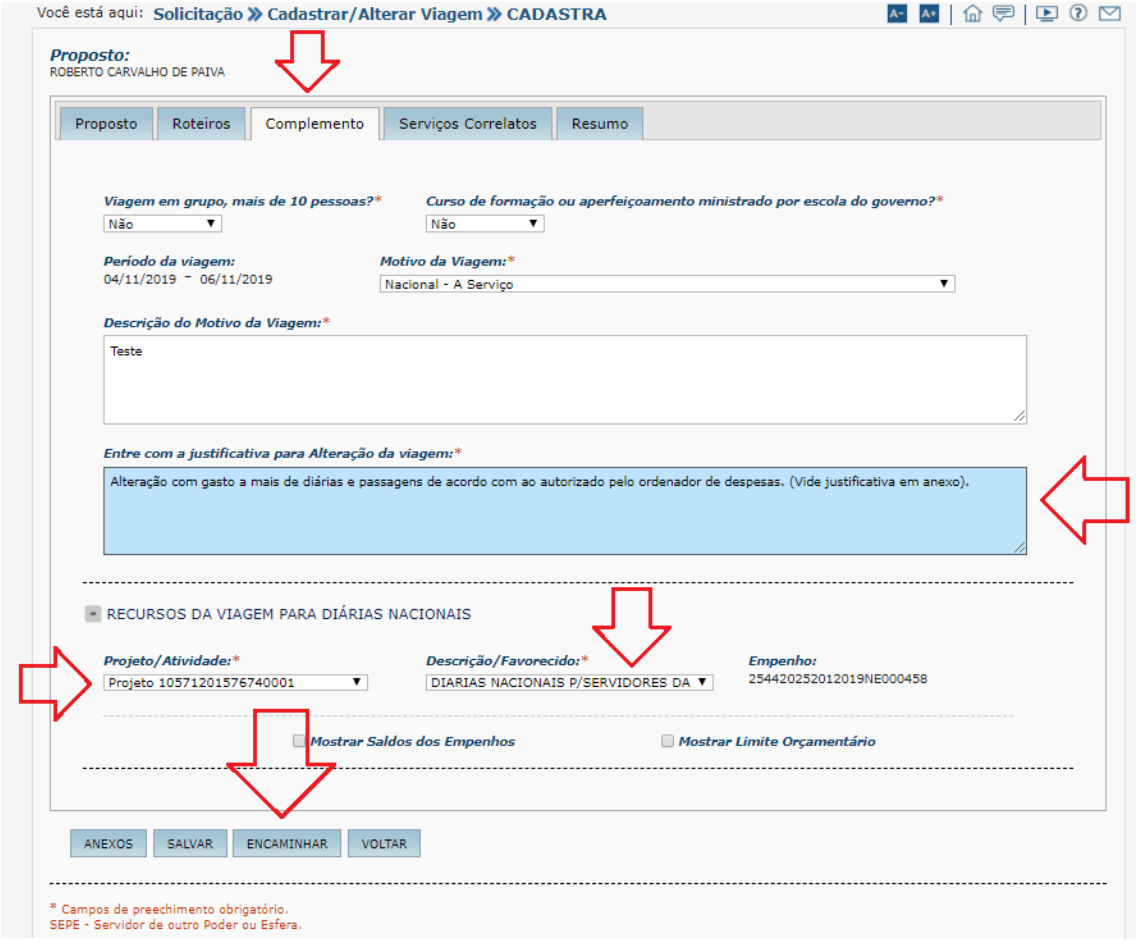


Figura 156 - Tela para acesso as justificativas obrigatórias no SCDP.

12º PASSO - Clicar na opção "NÃO" da caixa de mensagem "IGNORAR ETAPA DE RESERVA" e proceder com as orientações da etapa "REMARCAÇÃO DE PASSAGENS NO SCDP" conforme abaixo.

RESTITUIÇÕES VIA SCDP

Perfil: Solicitante de Viagem/Passagem

ATENÇÃO! Os empenhos de restituição devem ser cadastradas previamente na etapa de cadastramento da viagem, porém podem ser cadastradas na etapa de prestação de contas caso seja autorizado pelo respectivo ordenador de despesas mediante anexação da justificativa do mesmo com a autorização para a restituição.

1º PASSO – Preencher o valor a ser restituído no campo "Restituição (passagens, remarcações de bilhetes etc) (R$)";

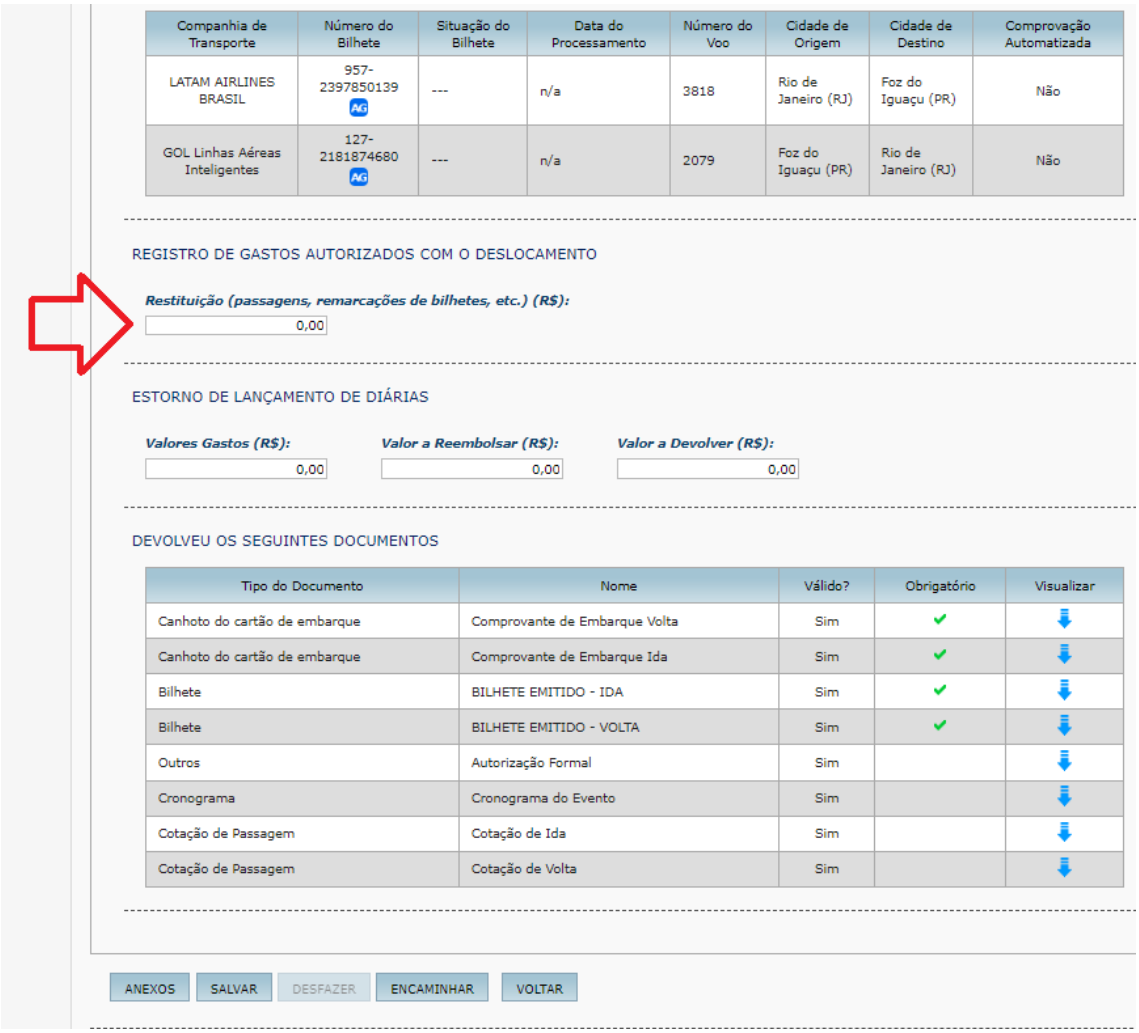


Figura 157 - Tela para inclusão do valor da restituição no SCDP.

2º PASSO – Clicar no botão "ANEXOS";

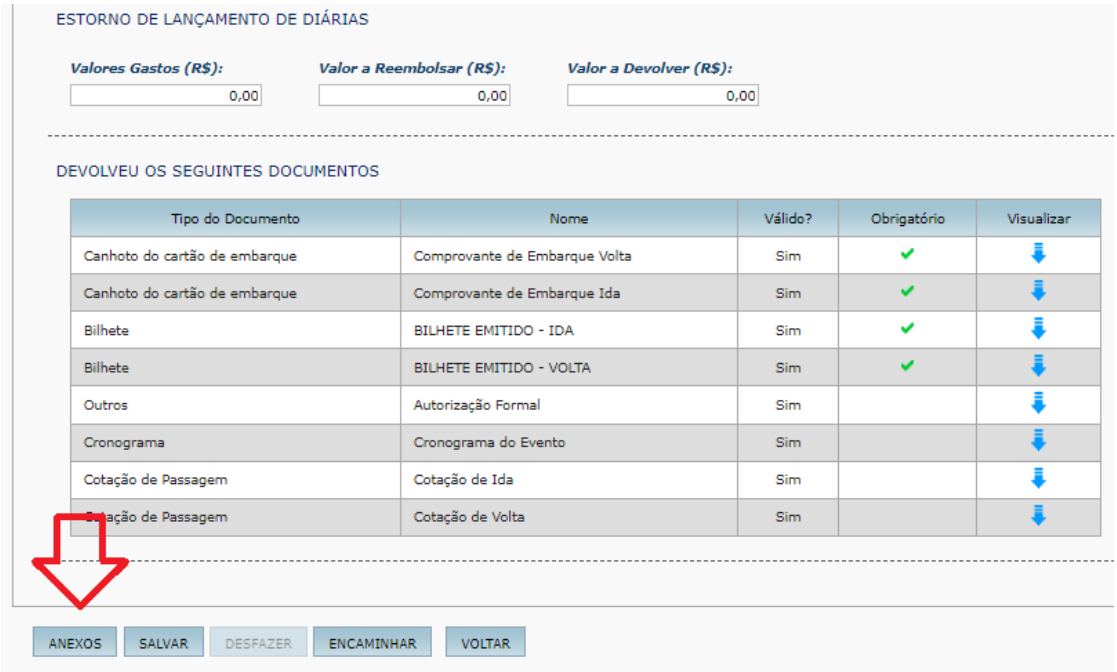


Figura 158 - Tela para acesso ao botão "anexos" no SCDP.

3º PASSO – Clicar na opção "Tipo de Documento" e em seguida selecionar a opção "Comprovante de Restituição";

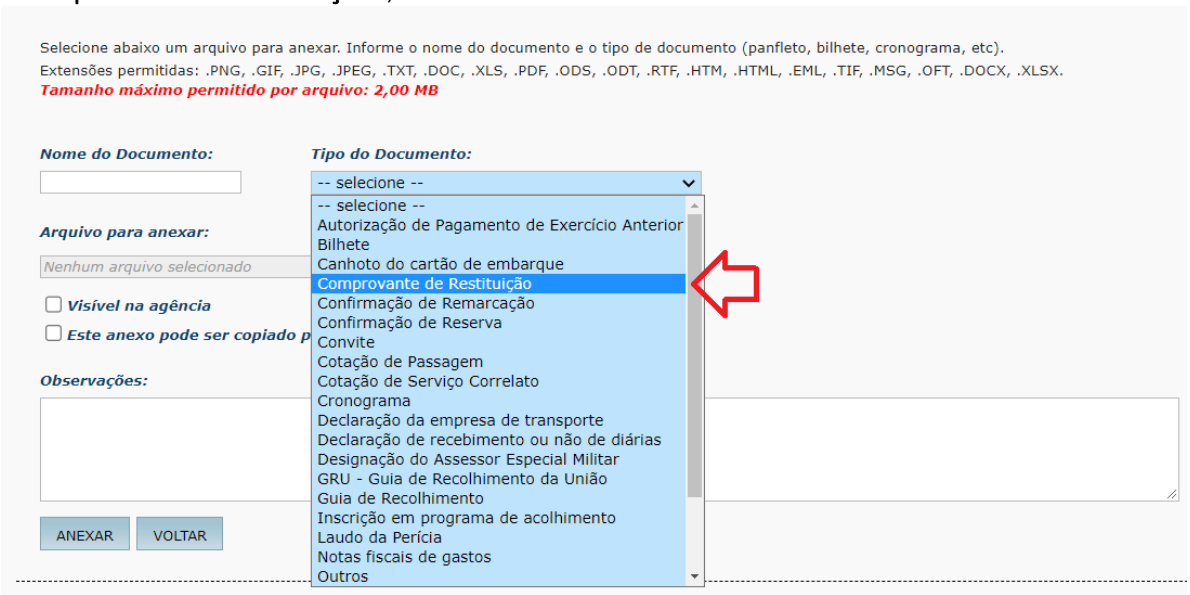


Figura 159 - Tela para anexação do arquivo salvo no computador.

4º PASSO – Clicar no botão "SELECIONAR ARQUIVO";

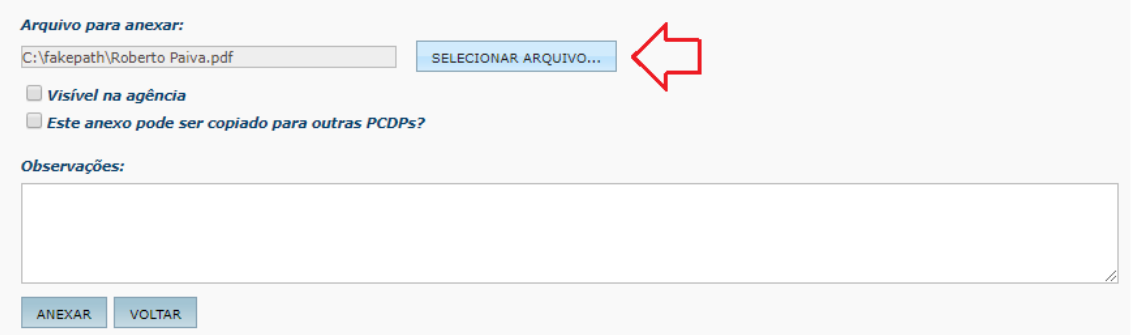


Figura 160 - Tela para seleção do arquivo salvo no computador.

5º PASSO – Clicar no botão "SALVAR" e em seguida no botão "ENCAMINHAR";

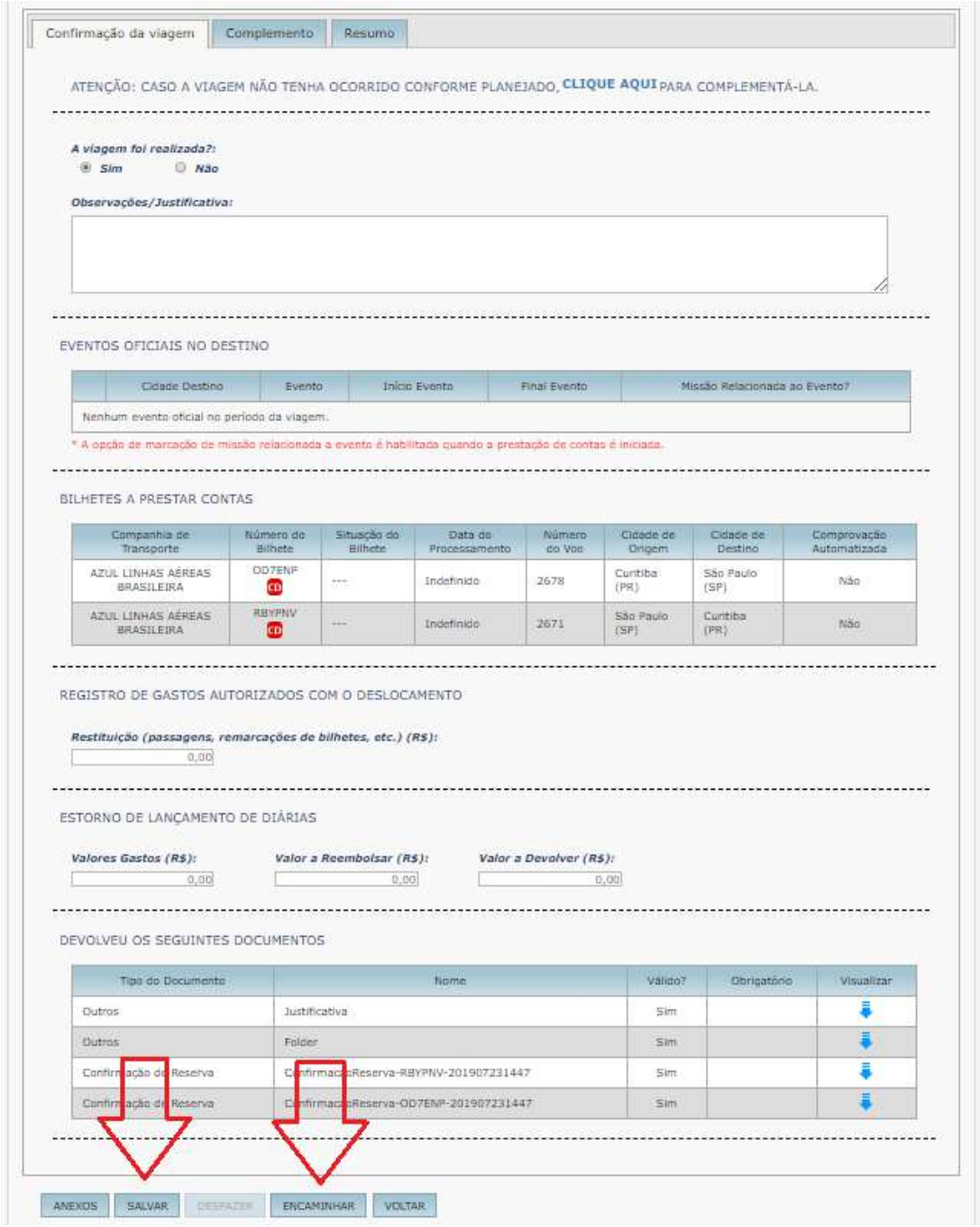


Figura 161 - Tela para salvar e encaminhar a PCDP para a próxima etapa no SCDP

ATENÇÃO! Feito isso, a PCDP será encaminhada para o fluxo de Execução Financeira para a devida restituição, e posteriormente para análise e aprovação do respectivo autorizador administrativo para encerramento da PCDP.