QUAIS SÃO OS PRINCIPAIS PERFIS DO SCDP ENVOLVIDOS?

Proposto: Pessoa que realizará um afastamento para atendimento ao interesse público, não necessariamente será um usuário do sistema. Poderá ser servidor, não-servidor, SEPE, Militar ou integrante do Programa Mais Médicos para o Brasil. Deverá entregar ao perfil de **Solicitante de Viagem** o formulário de solicitação de passagens e diárias, bom como os comprovantes de embarque e toda documentação comprobatória da realização do evento, para a devida prestação de contas do afastamento a serviço. Exemplos: certificado de participação, relatório de viagem, lista de presença etc.

Solicitante de Viagem: Cabe o cadastramento inicial de uma solicitação, nome do proposto, roteiro e descrição do motivo do afastamento, de forma coerente, clara e objetiva, a antecipação/prorrogação/complementação da viagem e a inserção da prestação de contas, anexar os documentos que determinam o afastamento, que justifiquem a necessidade do deslocamento e que comprovem que a viagem aconteceu e o serviço realizado. Solicitar ao perfil de **Coordenador Orçamentário Setorial**, do respectivo setor de orçamento, o cadastramento de empenhos de diárias e passagens e reforços, quando for o caso, de acordo com o teto orçamentário da respectiva unidade. Quando necessário, também deve cadastrar, conferir ou alterar os dados do proposto.

Coordenador Orçamentário Setorial: É o perfil responsável pelo cadastramento e reforço de empenhos de diárias, passagens, agenciamento e restituições emitidos no Siafi.

Solicitante de Passagem: Cabe a tal perfil a solicitar a cotação de preços e indicar a reserva de bilhete de passagem junto ao sistema disponibilizado pela agência de viagem contratada, anexar a cotação e a reserva no SCDP e encaminhar a PCDP para as devidas aprovações. Quando necessário, deve remarcar, solicitar novo bilhete ou cancelar um bilhete não utilizado.

Proponente: É o perfil atribuído à autoridade responsável pela avaliação da indicação do proposto e pertinência da missão, efetuando a autorização administrativa. Também é o responsável pela aprovação da prestação de contas das viagens cadastradas no SCDP no âmbito de sua unidade. (Decreto nº 5992/2006, Art. 5º, § 1º).

- O servidor com este perfil não poderá aprovar a prestação de contas de sua própria viagem.
- Orienta-se que tal perfil seja atribuído ao ordenador de despesas e seu substituto em sua respectiva unidade ou a servidor designado pelo mesmo mediante Portaria Interna.
- Proposto com prestação de contas de viagem anterior pendente não necessita mais da aprovação da Autoridade Superior. A Instrução Normativa nº 3 de 2015, artigo 18-A, combinado com o Decreto nº

10.193, de 2019 – que revogou o Decreto nº 7.689, de 2012 -, transferiu essa competência para o perfil de Proponente.

Ordenador de Despesas: É o perfil responsável pela autorização das despesas relacionadas a diárias e passagens. Tal perfil poderá alterar os dados relativos ao empenho e ao projeto/atividade que já haviam sido informados durante o cadastramento da PCDP.

- Esse perfil é atribuído a Presidência da Fundação Oswaldo Cruz e subdelegada aos dirigentes de unidades regionais conforme Portaria GM/MS nº 3.095/2024, Art. 1º, X, b).

- O ordenador de despesas não poderá aprovar a própria despesa.

Autoridade Superior: É o perfil atribuído somente a Presidência da Fundação Oswaldo Cruz para aprovação de viagens que apresentem as situações excepcionais elencadas no Art. 2º da Portaria GM/MS nº 3.095/2024, a saber:

- por período superior a 5 (cinco) dias contínuos;
- em quantidade superior a 30 (trinta) diárias intercaladas por pessoa no ano;
- de mais de 5 (cinco) pessoas para o mesmo evento;
- que envolvam pagamento de diárias nos finais de semana; e
- com prazo de antecedência inferior a 15 (quinze) dias da data da partida.

Agência de Viagem: É a empresa contratada para fornecer os serviços de cotação, reserva, emissão, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens de acordo com as informações inseridas no SCDP.

Coordenador Financeiro: É o perfil responsável por cadastrar no SCDP os centros de custo e efetuar o pagamento das diárias.

- Deverá estar cadastrado e autorizado a emitir ordem bancária no Siafi.

Gestor Setorial: É o perfil responsável pelo cadastramento, habilitação, desabilitação e atribuição de perfis a novos usuários do SCDP e orientação quanto a utilização do SCDP no âmbito de sua unidade, é, também, o perfil responsável pela abertura de chamado junto a Gestão Central do SCDP quanto a dúvidas e problemas operacionais na utilização do SCDP relatados pelos demais perfis.

- No âmbito da Fiocruz, existe o Gestor Setorial da Cogead e unidades centralizadas e os Gestores Setoriais das unidades descentralizadas à Cogead.

Gestor Setorial da Fiocruz: É o perfil responsável pela solicitação de cadastramento de usuários para a utilização do sistema Reserve da Promotional Turismo para obtenção de cotação e reserva de passagens nacionais e habilitação junto a PROMOTIONAL TRAVEL, através do e-mail produtos@promotional.com.br para solicitação de cancelamento e remarcação de bilhetes nacionais. Orienta e intermedia as ações junto a empresa contratada, como problemas de TI no sistema oferecido pela PROMOTIONAL, e orienta os demais **Gestores Setoriais das unidades descentralizadas a Cogead** quanto a utilização do SCDP, do contrato e das novas legislações pertinentes por e-mail ou mensagens no SCDP. Realiza a

realocação de usuários de uma unidade da Fiocruz para outra no SCDP e recebe a relação de fiscais setoriais indicados pelas unidades para atualização de fiscais de contrato no rol de responsáveis no código 703 conforme **Portaria 116/2020-Cogead**.

Gestor Central: São os perfis da equipe do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos responsáveis pelo gerenciamento do SCDP, divulgação de mensagens de orientação a todo usuário do SCDP e suporte aos Gestores Setoriais mediante abertura de chamado pelo telefone 0800 978 9002 ou pelo site: **https://portaldeservicos.economia.gov.br/pt#/**