

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOP.016 - Página 1/36	
Título do Documento	EMISSÃO E RESERVA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Emissão: 12/05/2025	Próxima revisão: 12/05/2027
		Versão: 01	

1. OBJETIVO

Orientar os colaboradores envolvidos no cadastro de viagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, assim como a reserva junto a Agência de Viagens Contratada pela Ebserh.

2. MATERIAL

- SEI – Sistema Eletrônico de Informações;
- SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;
- E-mail Institucional da Unidade de Suporte Operacional;
- E-mail da Agência de Viagens Contratada pela Ebserh.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1 Etapas pré SCDP

a) Ao receber a demanda no SEI, o colaborador da USOP deverá:

1. Identificar se a demanda está de acordo com o POP.USOP.003 – Pedido de Concessão de Diárias e Passagens:
 - Em caso positivo, prosseguir com o lançamento no SCDP;
 - Em caso negativo, identificar a necessidade de correção e solicitar ao demandante, via despacho no mesmo processo SEI, os ajustes necessários.

As necessidades de adequações mais recorrentes são:

- Necessidade de avaliação da Gerência Imediata, via despacho;
- Inclusão do convite ou folder do evento que motivou a viagem;
- Viagens com data com menos de quinze dias de antecedência da data de saída, necessidade de solicitar a Superintendência permissão ao Vice-Presidente da Ebserh via ofício;
- Viagens em final de semana, necessidade de solicitar a Superintendência permissão ao Presidente da Ebserh via ofício;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOP.016 - Página 2/36	
Título do Documento	EMISSÃO E RESERVA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Emissão: 12/05/2025 Versão: 01	Próxima revisão: 12/05/2027

2. Ao encaminhar, optar por manter o processo aberto na unidade para acompanhar a tramitação e verificar se haverá necessidade de realizar mais alguma adequação.

b) O Incluir o Processo no Bloco Interno “Diárias e Passagens – ANO 20XX” no SEI:

1. Clicar no ícone “Incluir em bloco”
2. Digitar no campo “Palavras-chave para pesquisa” “Diárias”;
3. Identificar o Bloco “Diárias e Passagens – ANO”. Aparecerá nova tela, com o processo incluso ao Bloco Interno;
4. Clicar no ícone “Anotações” que fica a frente do processo em questão. Aparecerá uma caixa com o nome “Anotações” e nomear o processo com o nome do proposto, data e local da viagem.

3.2 Acessar o SCDP

1. Acessar o navegador;
2. Incluir o site: <https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml>;
3. Acessar o sistema clicando em “Entrar com gov.br” no canto superior direito da tela;
4. Incluir seus dados do cadastro gov.br (figura 1).

Figura 1 – Acesso ao SCDP.



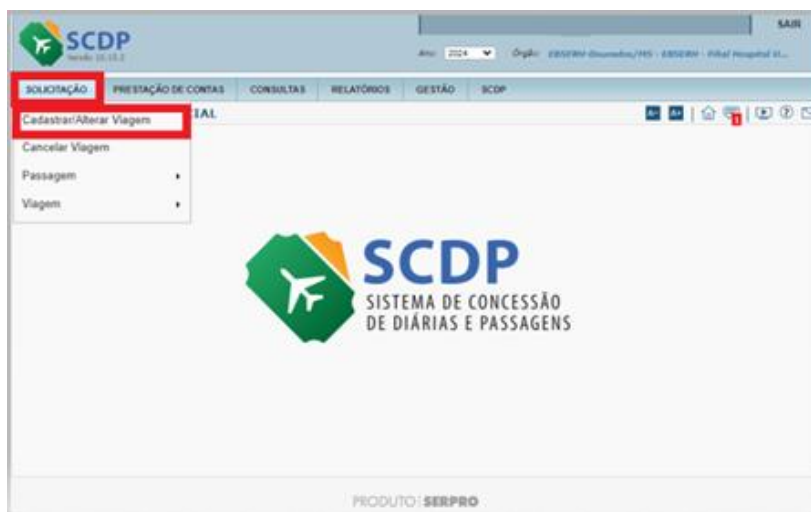
Fonte: print de tela realizado pelo autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOP.016 - Página 3/36	
Título do Documento	EMISSÃO E RESERVA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Emissão: 12/05/2025 Versão: 01	Próxima revisão: 12/05/2027

a) Cadastrar/Alterar viagem Nacional (Servidor /Empregado Público):

1. Passe o mouse na funcionalidade “Solicitação”;
2. Selecione a opção “Cadastrar/Alterar viagem (figura 2);

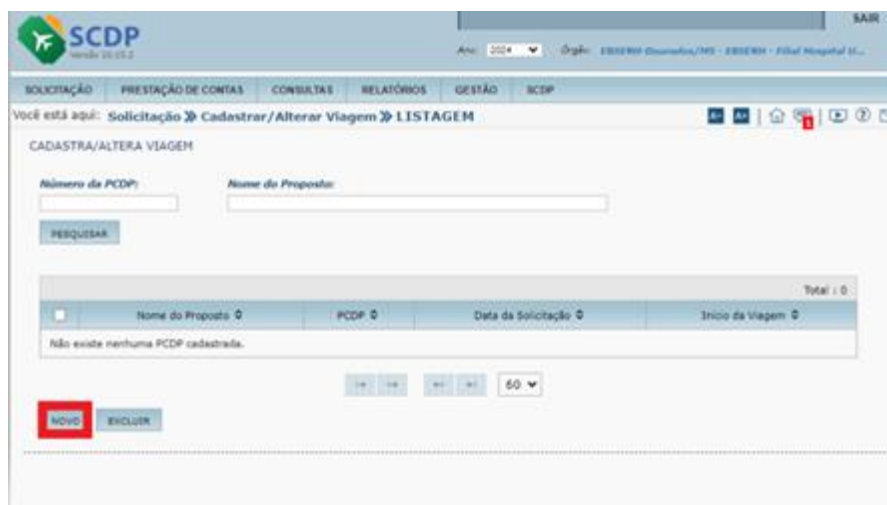
Figura 2 – Cadastrar viagem.



Fonte: print de tela realizado pelo autor.

3. Selecione a opção “Novo” para inserir um novo afastamento (figura 3);

Figura 3 – Selecionando opção novo.



Fonte: print de tela realizado pelo autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOP.016 - Página 4/36	
Título do Documento	EMISSÃO E RESERVA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Emissão: 12/05/2025 Versão: 01	Próxima revisão: 12/05/2027

4. Selecionar o Grupo do proposto de acordo com a vinculação/função/regime jurídico de contratação (RJU, empregado público Ebserh e outros) (figura 4);

Figura 4 – Selecionando grupo.

Fonte: print de tela realizado pelo autor.

- O grupo de proposto “Servidor” abrange os propostos vinculados ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais (Lei nº 8.112/1990). Esse grupo de proposto contempla os seguintes tipos do proposto: Servidor (RJU vinculado ao HU), Convidado (Servidor federal pertencente a outro órgão federal), Assessor Especial (servidor que acompanha, na qualidade de assessor, o ministro, titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal), Participante de Comitativa (pessoa indicada para compor a comitativa que acompanha a Presidência ou Vice-Presidência da República) e Equipe de Apoio (exclusivo da Presidência e Vice-Presidência da República).
- O Grupo Não Servidor são pessoas definidas como terceiros que não possuem vínculo ativo com a administração pública. Esse grupo de proposto contempla os seguintes tipos do proposto: Colaboradores eventuais (particular dotado de capacidade técnica específica, que recebe a incumbência da execução de determinada atividade sob a permanente fiscalização do delegante, sem qualquer caráter empregatício com a administração pública em todas as esferas), Outros (Colaborador eventual sem CPF), Dependente (dependente de servidor público em processo de remoção no interesse da Administração Pública), Participante de Comitativa e Equipe de Apoio (uso de exclusivo da Presidência e Vice-Presidência da República).

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOP.016 - Página 5/36	
Título do Documento	EMISSÃO E RESERVA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Emissão: 12/05/2025 Versão: 01	Próxima revisão: 12/05/2027

- O Grupo Militar é destinado ao cadastro de membros como Militar das Forças Armadas, Policial Militar, Bombeiro e/ou Assessor Especial das Forças Armadas.
- O Grupo SEPE é destinado ao Servidor de outro Poder ou Esfera. Esse grupo de proposto contempla os seguintes tipos do proposto: Empregado Público (Empregado público EBSERH), Servidor Judiciário, Servidor Legislativo, Servidor Estadual, Servidor Distrital, Servidor Municipal.
- O Grupo Mais Médicos para o Brasil destina-se aos participantes do programa e contempla os tipos de proposto: Médico e Dependente.

5. Após definir o grupo de proposto é necessário definir o “Tipo de Proposto” (figura 5), seguindo definições anteriores.

Figura 5 – Definição de tipo de proposto.

Fonte: print de tela realizado pelo autor.

6. Para o cadastro de viagem de SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera (mais utilizado) (figura 6):
- Indique o Grupo de Proposto “SEPE”;
 - Selecione o Tipo de Proposto “Empregado Público”;
 - Insira o CPF do proposto. Feito isso, o SCDP integra com o SIAPE e traz as informações conforme o cadastro realizado nesse Sistema;
 - Clique em PESQUISAR. As informações apresentadas são trazidas do Sistema SIAPE.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOP.016 - Página 6/36	
Título do Documento	EMISSÃO E RESERVA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Emissão: 12/05/2025 Versão: 01	Próxima revisão: 12/05/2027

Para manter atualizadas as informações dos campos editáveis, deve-se contatar o RH da sua Instituição e solicitar o ajuste dos novos dados.

- Será necessário determinar a “Função para base diária”, a qual poderá ser definida pelo cargo que a pessoa ocupa. Podendo ser cargos de chefia, desde que devidamente nomeados, ou “Nível médio EBSEH” ou “Nível Superior”.
- Clique em para alteração dos valores de Auxílio-Alimentação e Auxílio-Transporte. Caso seja necessário alterar esses valores é obrigatório inserir uma justificativa. O proposto deve informar os dados referente aos referidos auxílios já no campo específico junto ao formulário de solicitação de diárias e passagens encaminhado através do SEI.
- Clique no botão “SALVAR” e depois no botão “Roteiros”.

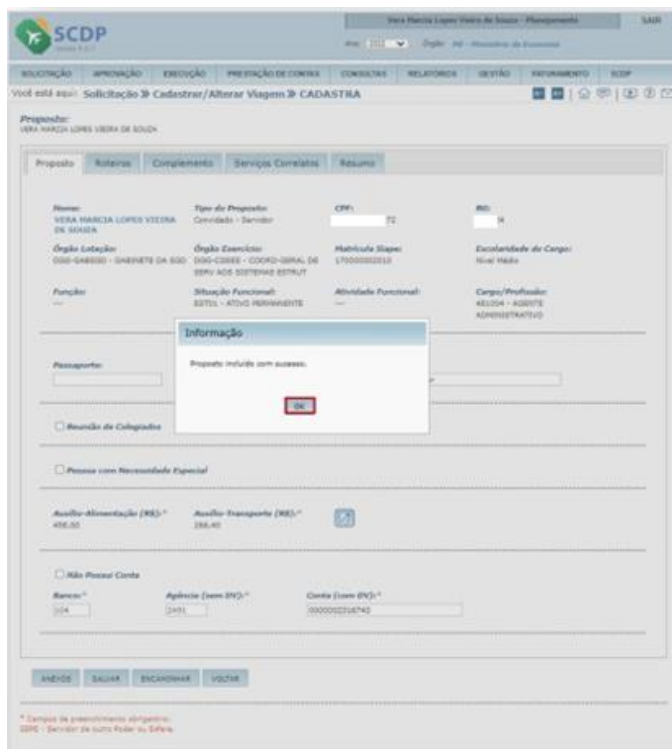
Figura 6 – Cadastro de viagem SEPE.

Fonte: print de tela realizado pelo autor.

- Após clicar no botão SALVAR será apresentada a informação que o proposto foi incluído com sucesso (figura 7).

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOP.016 - Página 7/36	
Título do Documento	EMISSÃO E RESERVA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Emissão: 12/05/2025	Próxima revisão: 12/05/2027
		Versão: 01	

Figura 7 – Informação de proposto incluído.



Fonte: print de tela realizado pelo autor.

Poderá aparecer a tela abaixo (figura 8), de forma a completar os dados do solicitante. Informe sua data de nascimento, nome da mãe e clique em “salvar” que a próxima tela será apresentada (figura 9).

Figura 8 – Complementação de dados do solicitante.



Fonte: print de tela realizado pelo autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOP.016 - Página 8/36	
Título do Documento	EMISSÃO E RESERVA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Emissão: 12/05/2025 Versão: 01	Próxima revisão: 12/05/2027

Figura 9 – Complementação de dados institucionais.

The screenshot shows the SCDP (Sistema de Cadastro de Diárias e Passagens) interface. The user is in the 'CADASTRAR' step. The form includes fields for:

- Proposto:** Name, Type (Empregado Público - SEPE), CPF, and RG.
- Instituição:** Dropdown menu showing 'EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALAR'.
- Função para base diária:** Dropdown menu with the option '-- selecione uma função --'.
- Passaporte:** Text input field.
- Telefone:** Text input field.
- E-mail:** Text input field.
- Reunião de Colegiados:** A checkbox and a dropdown for 'Ato normativo que define a composição e funcionamento do colegiado' (Lei ou Decreto, Portaria, Grupo E - Civil).
- Auxílio-Alimentação (R\$):*** and **Auxílio-Transporte (R\$):*** fields.
- Banco:***, **Agência (sem DV):***, and **Conta (com DV):*** fields.

 At the bottom, there are buttons for 'SALVAR', 'ENCERRAR', and 'VOLTAR'.

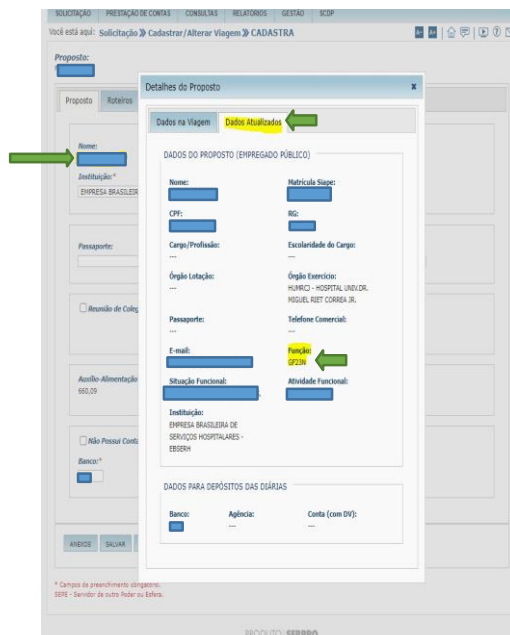
Fonte: print de tela realizado pelo autor.

Nessa tela deverá ser informada a função para base de diária (superintendente, gerente, chefe de divisão, chefe de setor, chefe de unidade, nível superior ou nível médio), telefone (preferencialmente o institucional), e-mail (informando o e-mail EBSEH) e a conta bancária. Todos esses dados estarão disponíveis no documento SEI solicitação de diárias e passagens incluído no processo pelo demandante.

Em casos em que houver mais de uma função para base de diária, como é o caso do “Auditor – Ebserh” ou “Ouvidor – Ebserh”, que possuem mais de uma função, deve-se clicar no nome do proposto, acessar a aba “Dados Atualizados” e verificar qual o código do referido cargo, conforme exemplo abaixo (figura 10):

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOP.016 - Página 9/36	
Título do Documento	EMISSÃO E RESERVA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Emissão: 12/05/2025	Próxima revisão: 12/05/2027
		Versão: 01	

Figura 10 – Acesso a aba de dados atualizados.



Fonte: print de tela realizado pelo autor.

Deve-se clicar no ícone ao lado de “Auxílio-Transporte (R\$)”, e informar o valor que o solicitante recebe de auxílio alimentação (valor EBSERH ou RJU) e de auxílio transporte (caso não receba transporte, informar 0,00).

- Observação: a respeito do valor a ser colocado no vale alimentação: é o valor bruto menos 1% - o valor que efetivamente recebemos. Ou seja, é o valor R\$ 653,48 (valor bruto: R\$ 660,09).

Dessa maneira, deve-se ter atenção em relação ao aumento do vale alimentação e verificar se a pessoa recebe vale transporte.

No campo justificativa, descrever a qual auxílio o solicitante faz jus.

No campo banco deverá ser preenchido o número correspondente, como por exemplo:

- 001 – Banco do Brasil;
- 104 – Caixa Econômica Federal;
- 341 – Itaú;
- 033 – Santander;
- 260 – NuBank;
- 077 – Banco Inter.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOP.016 - Página 10/36	
Título do Documento	EMISSÃO E RESERVA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Emissão: 12/05/2025	Próxima revisão: 12/05/2027
		Versão: 01	

Ao final desses preenchimentos, clicar em salvar e passar para próxima aba de “Roteiro” (figura 11).

Figura 11 – Acesso a aba de roteiro.

Fonte: print de tela realizado pelo autor.

b) Cadastrar Roteiros da viagem.

1. Clique na aba “Roteiros” para incluí-los.
2. Clique no botão “NOVO” para inserir os dados do roteiro (figura 12).

Figura 12- Inserir dados de roteiro.

Fonte: print de tela realizado pelo autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOP.016 - Página 11/36	
Título do Documento	EMISSÃO E RESERVA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Emissão: 12/05/2025 Versão: 01	Próxima revisão: 12/05/2027

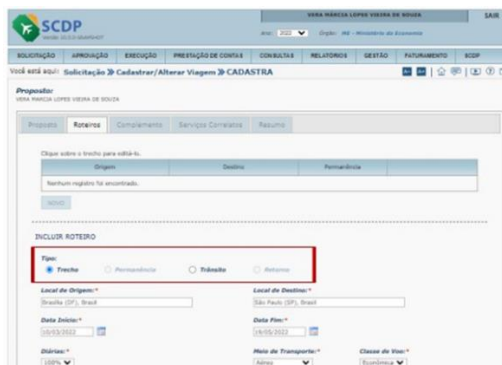
3. Indique o Tipo de Trecho:

- **Trecho:** Utilizado para os trajetos em que o Proposto recebe diárias ou adicional de deslocamento na localidade de destino, seja para atender uma missão ou para pernoitar. Além disso, é utilizado para os trechos em que há a troca de meio de transporte ou de companhia de transporte. (Somente nesse tipo de roteiro é possível pagar o adicional de deslocamento).
- **Trânsito:** Tipo de roteiro quando o proposto não terá missão e nem ficará hospedado naquela localidade. Ele estará apenas de passagem naquela localidade por uma necessidade logística.
- **Permanência:** Tipo de roteiro para quando o proposto permanecerá na localidade em que está, por motivos relacionados à missão ou motivos relacionados a conexão entre outros roteiros.
- **Retorno:** Utilizado para o trajeto em que o Proposto chega à sua sede de trabalho. O retorno é o dia da chegada à sua sede, não aquele em que ele inicia a sua volta. Pode acontecer de a volta do Proposto iniciar em um dia e a chegada à sede acontecer no dia seguinte. Nesse caso, o pagamento da diária pela metade acontece no dia da chegada à sede, que é o dia de retorno, o que já está parametrizado no SCDP.

Observação: Com relação ao pagamento de diárias, normalmente quando for trecho será 100% e quando for trânsito será 50%. Cabe salientar que o sistema costuma preencher sozinho.

4. Insira o Local de Origem e de Destino.
5. Insira a Data Início e Data Fim do afastamento.
6. Selecione o percentual de Diárias.
7. Selecione o Meio de transporte e a Classe de Voo. Voltar ao Sumário Observação: No Slide sobre “Informações Complementares” são apresentados os conceitos de cada tipo de roteiro.

Figura 13- Inserir dados de trecho.



Fonte: print de tela realizado pelo autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOP.016 - Página 12/36	
Título do Documento	EMISSÃO E RESERVA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Emissão: 12/05/2025	Próxima revisão: 12/05/2027
		Versão: 01	

8. Indique o Adicional de Deslocamento.
9. Habilite o “Dia de Partida sem desconto de auxílio-transporte”.
10. Indique se há ou não passagem.
11. Indique se “Ocorreu missão neste Trecho?” e informe a Data/Hora.
12. Selecione os “Recursos da viagem para passagens”.
13. Caso necessário, selecione, os itens “Mostrar Saldos dos Empenho e “Mostrar Limite Orçamentário”
14. Preencha o campo “Condições/Restrições” para informar que existe situação relacionada ao trabalho do proposto, a qual restringe a escolha de voo pelo Solicitante de Passagem.

Após a indicação dos todos os itens, clique no botão “CONFIRMAR” (figura 14).

Figura 14- Inserir dados de deslocamento.

The screenshot shows a web form with the following elements:

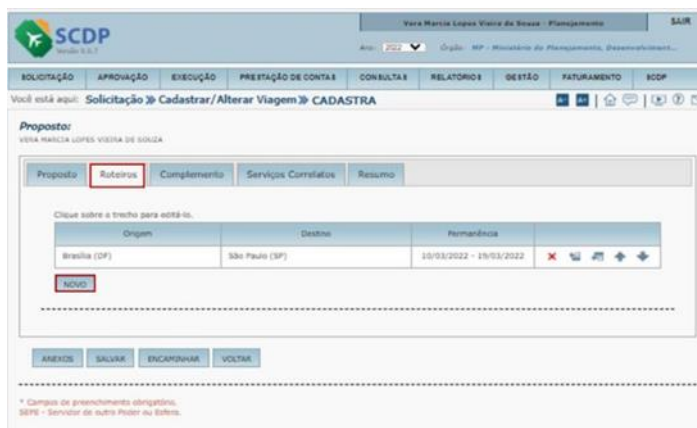
- Adicional de Deslocamento:**
 - Adicional de Deslocamento
 - Dia de partida sem desconto de auxílio-transporte.
 - Ocorreu missão neste trecho?
 - Inicio de trabalho, evento ou missão:
 - Data: 12/05/2022
 - Hora: 14:00
- PASSAGEM:**
 - Individual
 - Grupo
 - Sem Passagem
- RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS:**
 - PTRES: diárias nacionais e internacionais servidor
 - Empenho: 2015133032N0000002 - Inst. SCOP
 - Modidade de Compra: Agenciamento
 - Limite Orçamentário: Total: R\$ 5.000,00; Saldo Disponível: R\$ 576,91
 - Mostrar Saldos dos Empenhos; Mostrar Limite Orçamentário
- Condições/Restrições para este trecho:**
 - A text area with a red border, intended for entering specific conditions or restrictions.
- Buttons: CONFIRMAR, VOLTAR (at the bottom of the form).

Fonte: print de tela realizado pelo autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOP.016 - Página 13/36	
Título do Documento	EMISSÃO E RESERVA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Emissão: 12/05/2025 Versão: 01	Próxima revisão: 12/05/2027

Clique no botão “NOVO” para a inclusão de um novo roteiro (figura 15).

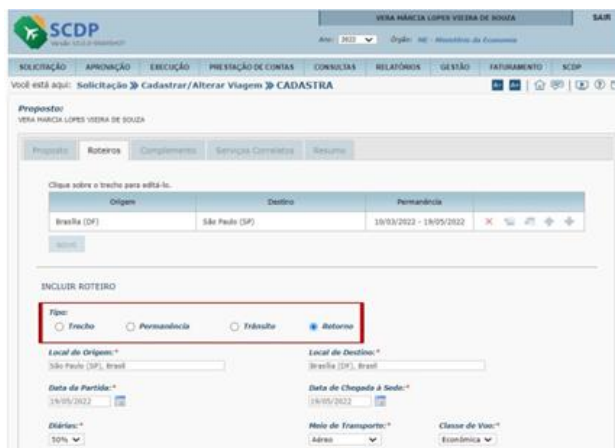
Figura 15- Inclusão de novo roteiro.



Fonte: print de tela realizado pelo autor.

15. Indique o Tipo de Roteiro (figura 16).
16. Insira o “Local de Origem e de Destino”.
17. Insira a “Data da Partida” e Data de chegada à Sede”.
18. Selecione o percentual de “Diárias”.
19. Habilite o “Dia de chegada à sede sem desconto de auxílio-transporte, caso seja necessário.
20. Indique o “Meio de Transporte” e a “Classe de Voo”.

Figura 16- Inclusão de dados de roteiro.



Fonte: print de tela realizado pelo autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOP.016 - Página 14/36	
Título do Documento	EMISSÃO E RESERVA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Emissão: 12/05/2025	Próxima revisão: 12/05/2027
		Versão: 01	

21. Indique se há ou não “Passagem” (figura 17).
22. Selecione os itens para disponibilizar os “Recursos da Viagem para Passagens”.
23. Selecione para disponibilizar os saldos dos Empenhos e o Limite Orçamentário.
24. Insira “Condições/Restrições para esse trecho” para informações institucionais.
25. Caso necessário, selecione, os itens “Mostrar Saldos dos Empenho e “Mostrar Limite Orçamentário”.
26. Clique no botão “CONFIRMAR”.

Figura 17 – Indicação de passagem.

Fonte: print de tela realizado pelo autor.

Clique nos trechos para editá-los, caso necessário (figura 18):

- Excluir trecho
- Incluir trecho antes
- Incluir trecho depois
- Mover trecho para cima
- Mover trecho para baixo

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOP.016 - Página 15/36	
Título do Documento	EMISSÃO E RESERVA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Emissão: 12/05/2025 Versão: 01	Próxima revisão: 12/05/2027

Figura 18 – Edição de trechos.

Fonte: print de tela realizado pelo autor.

- **OBS.:** Clique na aba “Resumo” para visualizar todas as informações do afastamento a serviço.

Clique na aba “Complemento”.

c) Cadastrar Complemento

1. Indique SIM ou Não se o Grupo para o mesmo evento excede limite normativo.
2. Para o campo “Curso Ministrado por escola de governo?” o Sistema apresentará a opção “Não” como padrão
3. No campo “Autorização Extraordinária?” a opção “Não” será apresentada como padrão. No entanto, se selecionada a opção “Sim”, será obrigatório inserir anexo contendo documento externo com a informação que o afastamento foi previamente autorizado por autoridade competente (figura 19).
4. Indique o “Motivo da Viagem”. Clique no botão “CONFIRMAR”.
5. Descreva o Motivo da viagem
6. Entre com a justificativas apresentada pelo SCDP (figura 20).
7. Caso necessário, selecione, os itens “Mostrar Saldos dos Empenho” e “Mostrar Limite Orçamentário”.
8. Clique no botão “Encaminhar”.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOP.016 - Página 16/36	
Título do Documento	EMISSÃO E RESERVA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Emissão: 12/05/2025	Próxima revisão: 12/05/2027
		Versão: 01	

Figura 19 – Cadastro de complemento.

Fonte: print de tela realizado pelo autor.

Figura 20 – Cadastro de justificativa.

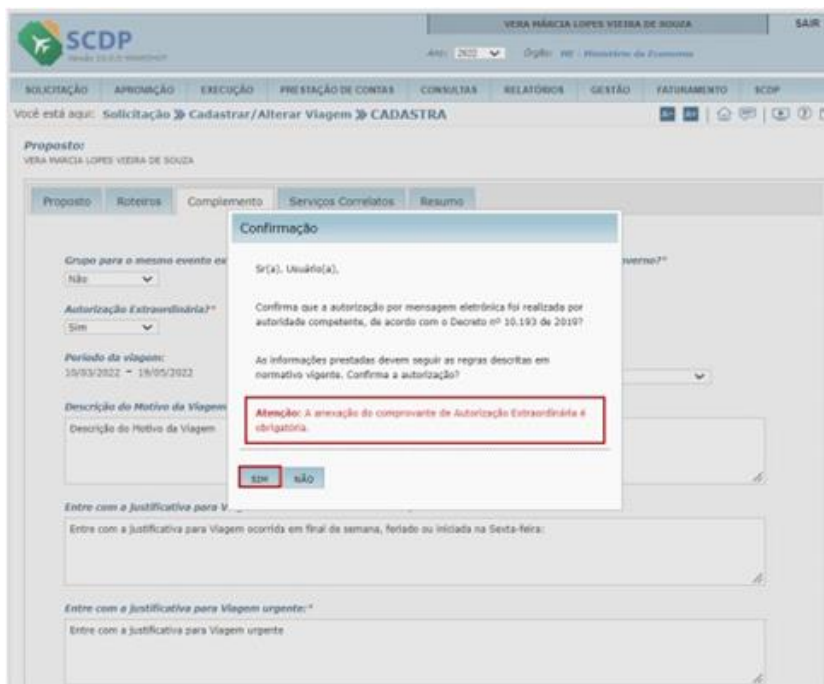
Fonte: print de tela realizado pelo autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOP.016 - Página 17/36	
Título do Documento	EMISSÃO E RESERVA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Emissão: 12/05/2025 Versão: 01	Próxima revisão: 12/05/2027

Importante: A Autorização Extraordinária passa a ser de utilização obrigatória para todos os órgãos usuários do SCDP. Essa solução permitirá ao Solicitante de Viagem encaminhar a Proposta de Concessão de Diárias e Passagens para o perfil de Aprovação Administrativa (Proponente, Autoridade Superior ou Ministro/Dirigente), que poderá fazê-la diretamente no SCDP ou via Autorização Extraordinária. Posteriormente encaminhar a PCDP para a Reserva de Passagens e, em seguida, tramitará direto para Emissão e posterior aprovação do Ordenador de Despesa. As etapas posteriores permanecem inalteradas. Esse fluxo se aplica tanto a reserva de passagem nacional e internacional, quanto pelas modalidades de Agenciamento e Compra Direta.

Se a opção for SIM, O Sistema disponibilizara o quadro contendo a pergunta: “Autorização Extraordinária, conforme normativo?”, na qual exigirá a anexação do documento de comprovação. Clique no botão SIM, para confirmar o uso do recurso “Autorização Extraordinária” (figura 21).

Figura 21 – Mensagem de confirmação.



Fonte: print de tela realizado pelo autor.

Observação: Na aba complemento, no campo Recursos da viagem para passagens, deve ser escolhido o empenho, conforme figura 22.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOP.016 - Página 18/36	
Título do Documento	EMISSÃO E RESERVA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Emissão: 12/05/2025	Próxima revisão: 12/05/2027
		Versão: 01	

Figura 22 – Selecionando empenho.

Fonte: print de tela realizado pelo autor.

d) Anexar documentos

Após conclusão das informações, clicar em salvar e depois “Anexos”. Nessa etapa, primeiramente se incluem apenas o documento SEI: Solicitação de diárias e passagens (no SCDP: tipo de documento “outro”) e informações do evento (no SCDP: tipo de documento “convite”). Após anexar os documentos, clicar em “voltar” (figura 23).

Uma vez confirmada essa informação será obrigatória a inserção do documento do tipo “Autorização Extraordinária”.

Selecione o documento e, em seguida, clique no botão ANEXAR.

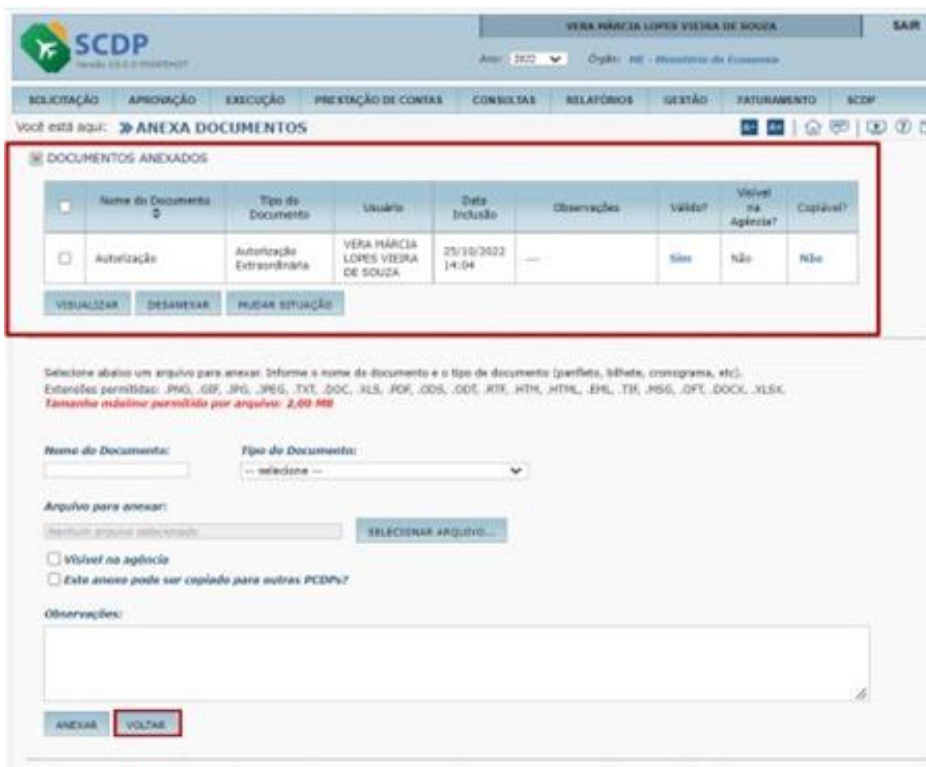
Figura 23 – Selecionar tipo de documentos.

Fonte: print de tela realizado pelo autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOP.016 - Página 19/36	
Título do Documento	EMISSÃO E RESERVA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Emissão: 12/05/2025	Próxima revisão: 12/05/2027
		Versão: 01	

Após confirmar a anexação, será apresentado as informações do tipo de documento, o responsável por sua inserção e demais informações. Clique no botão VOLTAR (figura 24).

Figura 24 – Anexar documentos.



Fonte: print de tela realizado pelo autor.

Assim que encaminhada a PCDP, será apresentada a mensagem com o número da PCDP e a próximas ações disponíveis. Clique no botão “OK”.

Findada essa parte, na aba resumo são apresentados os valores a serem recebidos, bem como o total de diárias disponibilizadas. Após a conferência prévia, clicar em “encaminhar” e será gerado número de PCDP (Procedimento de Concessão de Diárias e Passagens).

Caso tenha demanda de passagens, o processo seguirá para a “Reserva de passagem”. Caso não tenha, basta solicitar aprovação da autoridade superior, informando o número do PCDP. Com a validação da Sede, informar a Secretaria Geral para que a Superintendente faça aprovação do PCDP. Logo em seguida irá para execução financeira.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOP.016 - Página 20/36	
Título do Documento	EMISSÃO E RESERVA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Emissão: 12/05/2025 Versão: 01	Próxima revisão: 12/05/2027

3.3 Cotação e reserva junto a agência de viagens

Nos casos de viagens que envolvem passagens aéreas ou rodoviárias, deverá ser realizada cotação nos sites da Azul, Gol e Latam para passagens aéreas, e empresas de ônibus disponíveis para o trajeto solicitado para passagens rodoviárias.

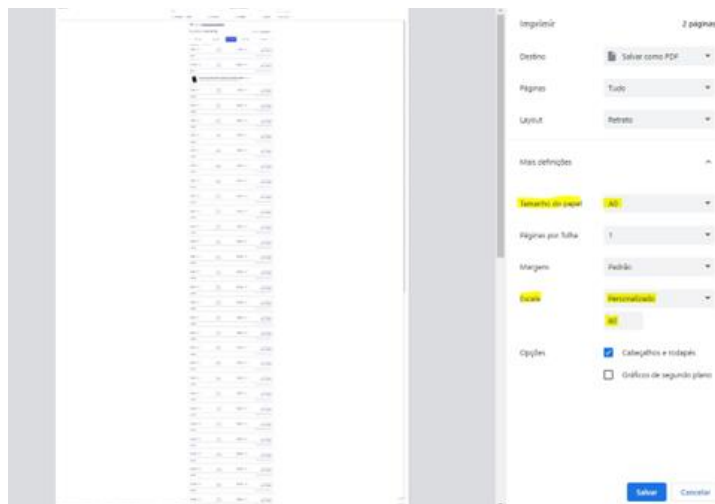
Observação: Sempre incluir cotação com voos em Campo Grande e Ponta Porã para fins de comparação. Links para cada site:

- GOL: <https://www.voegol.com.br/>
- AZUL: <https://www.voeazul.com.br/br/pt/home>
- LATAM: <https://www.latamairlines.com/br/pt>

Nos casos de cotação da LATAM, para registrar corretamente todas as viagens disponíveis, deve-se alterar os parâmetros de impressão para (figura 25):

- Tamanho do papel: A0;
- Escala: Personalizado; Escala: 80.

Figura 25 – Exemplo de parâmetros de impressão.



Fonte: print de tela realizado pelo autor.

Feito o processo de cotação das passagens aéreas e das rodoviárias, deverá ser encaminhado e-mail para a Agência de Viagem.

Atualmente, a agência contratada é a Money Tur. Para solicitação da reserva de passagem aérea, deve ser enviado e-mail para os seguintes endereços: atendimento@moneytur.com.br, beatriz.cruz@moneytur.com.br, e ednaldo.costa@moneytur.com.br.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOP.016 - Página 21/36	
Título do Documento	EMISSÃO E RESERVA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Emissão: 12/05/2025	Próxima revisão: 12/05/2027
		Versão: 01	

Para as passagens rodoviárias, deve ser enviado e-mail para rodoviario@moneytur.com.br. Conforme exemplo abaixo:

“Solicito, por gentileza a reserva de passagem para a seguinte passageira:

Passageiro: Fulano de tal

CPF: 000.000.000-00

Data de Nascimento: 00/00/0000

Telefone: (67) 00000-0000

E-mail: fulano.detal@ebserh.gov.br

Ida - 03/11/2024 - Campo Grande 10h45m Cuiabá 17h10m - duração: 06h250m - Gol - 1 parada - R\$ 1.813,91 + taxas.

Volta -07/11/2024 - Cuiabá 21h20m Campo Grande 22h30m - duração: 01h10m - Latam - Voo Direto - R\$ 795,38 + taxas.

Sem bagagem.

Desde já agradeço.”

3.4 Retornar ao SCDP

a) Reserva de Passagem:

Após a resposta da agência de viagem com as cotações é que o processo de reserva de passagem é iniciado.

Para efetuar a reserva de passagem, deve-se acessar o SCDP, ir em “Solicitação > Passagem > Reservar/Reaproveitar/Remarcar Bilhete > PCDP” e selecionar a PCDP (figura 26).

Figura 26 – Solicitação de reserva de passagem.





Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOP.016 - Página 22/36	
Título do Documento	EMIÇÃO E RESERVA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Emissão: 12/05/2025	Próxima revisão: 12/05/2027
		Versão: 01	

Você está aqui: Solicitação » Passagem » Reservar Passagem » PCDP » CADASTRO

MENSAGENS INFORMATIVAS

- A escolha do voo deve priorizar percursos de menor duração, evitando-se trechos com escalas e conexões.

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Solicitado por: Edmêia Brandão Barcellos	Órgão do Solicitante: EBSERH - Filial Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Júnior	Data da Solicitação: 15/09/2022	Número da PCDP: 001418/22
Nome da Proposta: RENNAN TARRADT ROCHA WANDERLEY	Tipo de Proposta: Empregado Público	Período da Viagem: 23/10/2022 a 27/10/2022	
Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço	Viagem: Nacional	Posição da PCDP no Fluxo: Reserva de Passagem	
Histórico: Clique aqui	Justificativas: Clique aqui	Bilhetes: Clique aqui	Encaminhamentos: Clique aqui
Viagem em Grupo: Não	Curso Ministrado por Escola de Governo: Não	Detalhes da PCDP: Clique aqui	
Autorização Prévia: Não	Fluxo Rápido: Não		

Descrição do Motivo da Viagem:
Encontro das Divisões de Gestão de Pessoas da Rede Ebserb, em Brasília.

Passagens

Para aquisições de bilhete Ida e Volta, ambos os trajetos devem ser selecionados. Para aquisições de Trecho Único, selecionar o trajeto separadamente para solicitar cada bilhete.

<input type="checkbox"/>	Nº da Solicitação	Origem	Destino	Período	Transporte	Início do trabalho, evento ou missão	Passagem	Requer Cotação
<input type="checkbox"/>	---	Rio Grande (RS)	Pelotas (RS)	23/10/2022 - 23/10/2022	Veículo Oficial	---	Não	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	---	Pelotas (RS)	Brasília (DF)	23/10/2022 - 27/10/2022	Aéreo (Econômica)	24/10/2022 13:00	Sim	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	---	Brasília (DF)	Porto Alegre (RS)	27/10/2022 - 27/10/2022	Aéreo (Econômica)	---	Sim	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	---	Porto Alegre (RS)	Retorno para Rio Grande (RS)	27/10/2022	Veículo Oficial	---	Não	<input type="checkbox"/>

SOLICITAR BILHETE

Resumo das Solicitações

Nº da Solicitação	Tipo	Cidades	Localizador	Companhia	Tarifa	Tarifa de Embarque	Situação	Ação
Nenhuma solicitação encontrada.								

SITUAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

Nome Agência: Cotado

Nenhum registro foi encontrado.

Observações/Justificativa:

Entre com a justificativa para Viagem ocorrida em final de semana, feriado ou iniciada na Sexta-feira:

Início do evento previsto para dia 24/10 às 13 horas e a distância entre Rio Grande e Brasília demanda deslocamento no domingo dia 23/10.

ANEXOS **ENCAMENHAR** **VOLTAR**

Devolver PCDP:

Fonte: print de tela realizado pelo autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOP.016 - Página 23/36	
Título do Documento	EMISSÃO E RESERVA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Emissão: 12/05/2025 Versão: 01	Próxima revisão: 12/05/2027

Observação: Quando o processo estiver em fase de reserva de passagem e necessitar acertar algum dado de cadastro, terá que retornar o processo para cadastrar/alterar viagem. É possível realizar isso na opção “Devolver PCDP” > “solicitante de viagem”.

Para conseguir devolver, é necessário preencher justificativa no campo “Observações/Justificativa” para que o processo retorne (figura 27).

Figura 27 – Devolver PCDP.

Fonte: print de tela realizado pelo autor.

Antes do cadastro das reservas de passagem recebidas da agência, deve-se incluir as cotações extraídas dos sites Azul, Gol, Latam e/ou Planalto/Embaixador no campo “Anexos”.

Informar no nome do documento se é “IDA” ou “VOLTA” do evento e de qual empresa é a cotação. Ao concluir essa etapa, clicar em “Voltar” para início do cadastramento das cotações da agência (figura 28).

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOP.016 - Página 24/36	
Título do Documento	EMISSÃO E RESERVA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Emissão: 12/05/2025	Próxima revisão: 12/05/2027
		Versão: 01	

Figura 28 – Inclusão das cotações.

Você está aqui: >> ANEXA DOCUMENTOS

DOCUMENTOS ANEXADOS

<input type="checkbox"/>	Nome do Documento	Tipo do Documento	Usuário	Data Inclusão	Observações	Válido?	Visível na Agência?	Copiável?
<input type="checkbox"/>	Informação do evento	Convite	Edmeia Brandão Barcellos	15/09/2022 14:04	...	Sim	Não	Não
<input type="checkbox"/>	Solicitação de diárias e passagens	Outros	Edmeia Brandão Barcellos	15/09/2022 14:04	...	Sim	Não	Não

VISUALIZAR DESANEXAR MUDAR SITUAÇÃO

Selecione abaixo um arquivo para anexar. Informe o nome do documento e o tipo de documento (panfleto, bilhete, cronograma, etc).
 Extensões permitidas: .PNG, .GIF, .JPG, .JPEG, .TXT, .DOC, .XLS, .PDF, .ODS, .ODT, .RTF, .HTM, .HTML, .EML, .TIF, .MSG, .OFT, .DOCX, .XLSX.
 Tamanho máximo permitido por arquivo: 2,00 MB

Nome do Documento: PET AZUL IDA 2310 Tipo do Documento: Cotação de Passagem

Arquivo para anexar:
 C:\fakepath\PET IDA 2310 AZUL.pdf SELECIONAR ARQUIVO...

Visível na agência
 Este anexo pode ser copiado para outras PCDPs?

Observações:

ANEXAR VOLTAR

Você está aqui: >> ANEXA DOCUMENTOS

DOCUMENTOS ANEXADOS

<input type="checkbox"/>	Nome do Documento	Tipo do Documento	Usuário	Data Inclusão	Observações	Válido?	Visível na Agência?	Copiável?
<input type="checkbox"/>	BSB AZUL VOLTA 2710	Cotação de Passagem		15/09/2022 14:27	...	Sim	Não	Não
<input type="checkbox"/>	BSB GOL VOLTA 2710	Cotação de Passagem		15/09/2022 14:27	...	Sim	Não	Não
<input type="checkbox"/>	BSB LATAM VOLTA 2710	Cotação de Passagem		15/09/2022 14:27	...	Sim	Não	Não
<input type="checkbox"/>	Informação do evento	Convite		15/09/2022 14:04	...	Sim	Não	Não
<input type="checkbox"/>	PET AZUL IDA 2310	Cotação de Passagem		15/09/2022 14:26	...	Sim	Não	Não
<input type="checkbox"/>	PET GOL IDA 2310	Cotação de Passagem		15/09/2022 14:26	...	Sim	Não	Não
<input type="checkbox"/>	PET LATAM IDA 2310	Cotação de Passagem		15/09/2022 14:27	...	Sim	Não	Não
<input type="checkbox"/>	PET VOLTA 2710	Cotação de Passagem		15/09/2022 14:28	...	Sim	Não	Não
<input type="checkbox"/>	Solicitação de diárias e passagens	Outros		15/09/2022 14:04	...	Sim	Não	Não

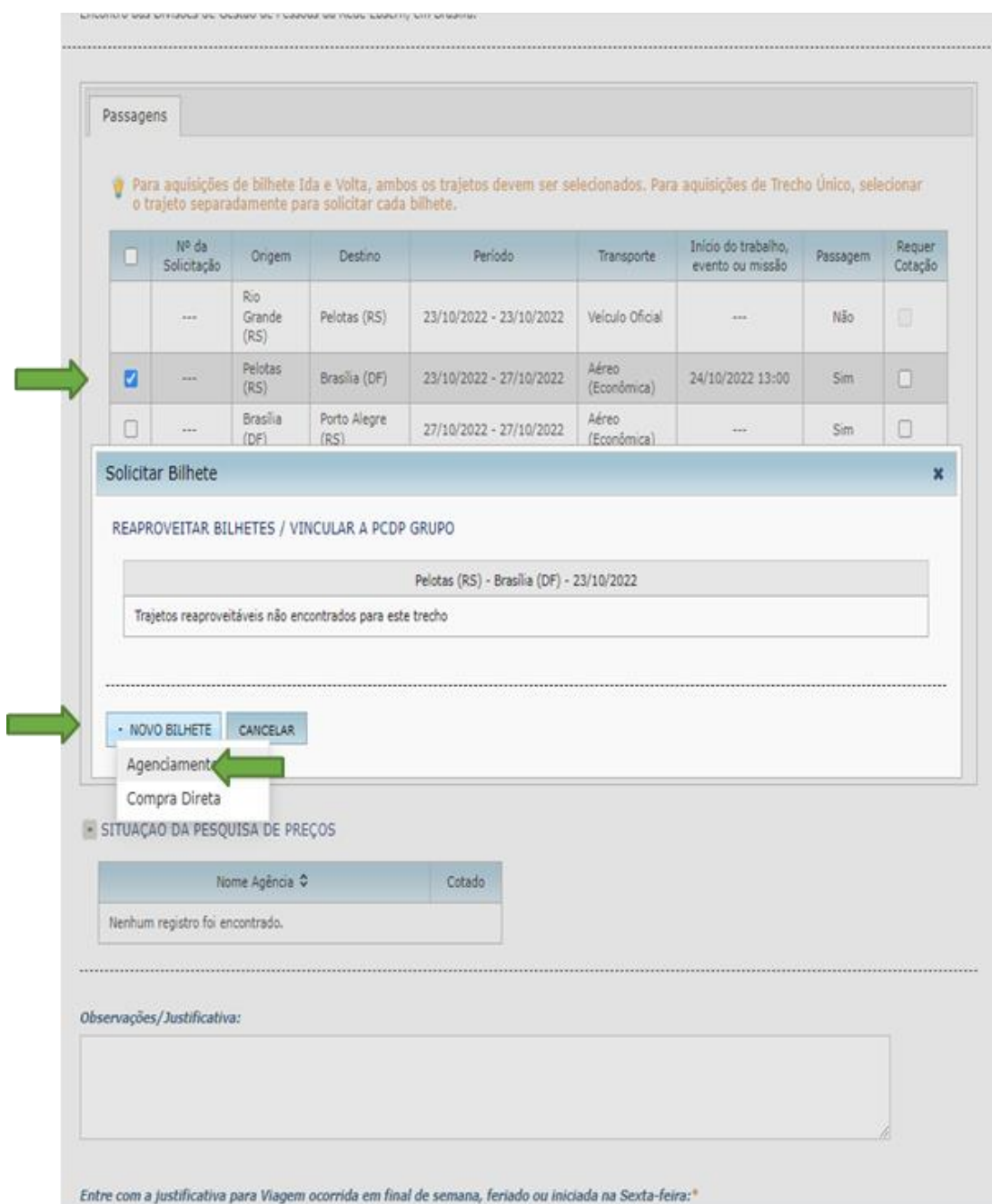
VISUALIZAR DESANEXAR MUDAR SITUAÇÃO

Fonte: print de tela realizado pelo autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOP.016 - Página 25/36	
Título do Documento	EMISSÃO E RESERVA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Emissão: 12/05/2025	Próxima revisão: 12/05/2027
		Versão: 01	

Retornando na tela de Reserva de Passagem, deverá seguir conforme o exemplo, marcando o trecho que demanda passagem e clicar em “Solicitar Bilhete > Novo Bilhete > Agenciamento” (figura 29).

Figura 29 – Solicitar bilhete.



Fonte: print de tela realizado pelo autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOP.016 - Página 26/36	
Título do Documento	EMISSÃO E RESERVA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Emissão: 12/05/2025 Versão: 01	Próxima revisão: 12/05/2027

Na tela de reserva, informar os seguintes campos:

- **Agência:** Informar Money;
- **Companhia (menor tarifa):** Informar companhia com menor valor encontrado nas cotações online;
- **Tarifa (menor tarifa):** Informar menor valor encontrado nas cotações online;
- **Companhia (maior tarifa):** Informar companhia com maior valor encontrado nas cotações online;
- **Tarifa (maior tarifa):** Informar maior valor encontrado nas cotações online;
- **Companhia selecionada:** Selecionar a mesma empresa da cotação recebida;
- **Taxa de Serviço:** Informar 0,00
- **Nº do voo:** Informar número do voo (caso não tenha ou seja passagem rodoviária, informar 0);
- **Local de embarque:** Informar cidade do aeroporto (nas passagens rodoviárias esse campo fica em branco);
- **Data de saída:** Vem pré-preenchida;
- **Hora de saída:** Informar hora da decolagem conforme agência;
- **Tarifa:** Valor da tarifa conforme agência;
- **Local de desembarque:** Informar cidade do aeroporto (nas passagens rodoviárias esse campo fica em branco);
- **Hora de chegada:** Informar hora do pouso conforme agência;
- **Taxa de Embarque:** Valor conforme agência informar (válido para passagens aéreas e rodoviárias);
- **Família tarifária e classe tarifária:** Não preencher.

Observação: os Valores menor e maior das passagens aéreas devem ser vistos em relação à cotação de todas as companhias (Gol, Latam e Azul) e não somente a companhia que o funcionário/servidor escolheu o voo.

Assim, fazemos a cotação de todas as companhias de ida e de volta do evento e inserimos no campo apropriado, o maior e menor valores das passagens. Esse procedimento deverá se repetir em cada trajeto em que demandar aquisição de passagem aérea ou rodoviária (figura 30).



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOP.016 - Página 27/36	
Título do Documento	EMISSÃO E RESERVA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Emissão: 12/05/2025	Próxima revisão: 12/05/2027
		Versão: 01	

Figura 30 – Inclusão de maior e menor valor.

TIPO DA SOLICITAÇÃO

Novo bilhete

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Agência: *
selecione

Tipo de Bilhete: Bilhete Eletrônico

Tipo de Solicitação: Novo Bilhete

Menor Tarifa

Companhia: * -- selecione --

Tarifa (R\$): *

Maior Tarifa

Companhia: * -- selecione --

Tarifa (R\$): *

COMPANHIA SELECIONADA

Companhia: *
selecione

Total da Tarifa: R\$ 0,00

Total da Tarifa de Embarque: R\$ 0,00

Taxa de Serviço (R\$):

Trajetos:

Origem	Destino	Período	Transporte	Início do trabalho, evento ou missão
Pelotas (RS)	Brasília (DF)	23/10/2022 a 27/10/2022	Aéreo (Econômica)	24/10/2022 13:00

Nº do Voo: *

Local de Embarque:

Data de Saída: *
23/10/2022

Hora de Saída: *

Tarifa (R\$): *

Local de Desembarque:

Data de Chegada: *
23/10/2022

Hora de Chegada: *

Tarifa de Embarque (R\$): *

Família Tarifária:

Classe Tarifária:

Empenho: 1550072022NE000148

RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS

PTRES:
Projeto 12302501340860001

TIPO DA SOLICITAÇÃO

Novo bilhete

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Agência: *
selecione

Tipo de Bilhete: Bilhete Eletrônico

Tipo de Solicitação: Novo Bilhete

Menor Tarifa

Companhia: * -- selecione --

Tarifa (R\$): *

Maior Tarifa

Companhia: * -- selecione --

Tarifa (R\$): *

COMPANHIA SELECIONADA

Companhia: *
selecione

Total da Tarifa: R\$ 0,00

Total da Tarifa de Embarque: R\$ 0,00

Taxa de Serviço (R\$):

Trajetos:

Origem	Destino	Período	Transporte	Início do trabalho, evento ou missão
Pelotas (RS)	Brasília (DF)	23/10/2022 a 27/10/2022	Aéreo (Econômica)	24/10/2022 13:00

Nº do Voo: *

Local de Embarque:

Data de Saída: *
23/10/2022

Hora de Saída: *

Tarifa (R\$): *

Local de Desembarque:

Data de Chegada: *
23/10/2022

Hora de Chegada: *

Tarifa de Embarque (R\$): *

Família Tarifária:

Classe Tarifária:

Empenho: 1550072022NE000148

RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS

PTRES:
Projeto 12302501340860001

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOP.016 - Página 28/36	
Título do Documento	EMISSÃO E RESERVA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Emissão: 12/05/2025	Próxima revisão: 12/05/2027
		Versão: 01	

MENOR TARIFA

Companhia: * Tarifa (R\$): *

MAIOR TARIFA

Companhia: * Tarifa (R\$): *

COMPANHIA SELECIONADA

Companhia: * Total da Tarifa: R\$ 0,00 Total da Tarifa de Embarque: R\$ 0,00 Taxa de Serviço (R\$):

Trajeto:

Origem	Destino	Período	Transporte	Início do trabalho, evento ou missão
Porto Alegre (RS)	Brasília (DF)	11/09/2023 a 14/09/2023	Aéreo (Econômica)	12/09/2023 08:30

Nº do Voo: * Local de Embarque: Data de Saída: * Hora de Saída: *

Tarifa (R\$): * Local de Desembarque: Data de Chegada: * Hora de Chegada: *

Tarifa de Embarque (R\$): * Família Tarifária: Classe Tarifária: Empenho: 1550072023NE000151

RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS

PTRES:

Se preferir, seleccione um PTRES para filtrar os empenhos listados.

Empenho: * Modalidade de Compra:

Mostrar Saldos dos Empenhos Mostrar Limite Orçamentário

DADOS DO PASSAGEIRO

As informações pessoais coletadas para a efetivação da reserva e emissão de bilhetes de passagens serão disponibilizadas aos órgãos e entidades competentes para o exercício das atividades previstas nos §§ 1º e § 1º-A do art. 1º da Resolução 595 de 2020 da ANAC.

Fonte: print de tela realizado pelo autor.

Findado o processo de reserva de passagem, aquelas que ocorrerem entre 21:00 e 07:00 irão demandar justificativa, bem como a opção por tarifa de valor que seja maior do que a menor cotação cadastrada.

Assim, clique em “preencher justificativa” e o campo para informação irá aparecer. Informe a justificativa (normalmente é devido à distância do local do evento e seu término, bem como devido às dificuldades de deslocamento entre Rio Grande e demais localidades), após, clicar em “encaminhar” para finalizar essa etapa.

Concluído o cadastramento e a reserva de passagem, a partir do encaminhamento a PCDP segue para a fase “Emissão de Bilhete”, de responsabilidade da agência de viagens, e, após a emissão, segue para “Aprovação pelo Proponente” e, por fim, “Execução Financeira” (figura 31).

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOP.016 - Página 29/36	
Título do Documento	EMISSÃO E RESERVA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Emissão: 12/05/2025	Próxima revisão: 12/05/2027
		Versão: 01	

Figura 31 – Emissão de bilhetes.

Passagens

Para aquisições de bilhete Ida e Volta, ambos os trajetos devem ser selecionados. Para aquisições de Trecho Único, selecionar o trajeto separadamente para solicitar cada bilhete.

<input type="checkbox"/>	Nº da Solicitação	Origem	Destino	Período	Transporte	Início do trabalho, evento ou missão	Passagem	Requer Cotação
<input type="checkbox"/>	---	Rio Grande (RS)	Pelotas (RS)	23/10/2022 - 23/10/2022	Veículo Oficial	---	Não	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/>	Pelotas (RS)	Brasília (DF)	23/10/2022 - 27/10/2022	Aéreo (Econômica)	24/10/2022 13:00	Sim	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2 <input checked="" type="checkbox"/>	Brasília (DF)	Porto Alegre (RS)	27/10/2022 - 27/10/2022	Aéreo (Econômica)	---	Sim	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	---	Porto Alegre (RS)	Retorno para Rio Grande (RS)	27/10/2022	Veículo Oficial	---	Não	<input type="checkbox"/>

SOLICITAR BILHETE

Resumo das Solicitações

Nº da Solicitação	Tipo	Cidades	Localizador	Companhia	Tarifa	Tarifa de Embarque	Situação	Ação
1		Pelotas (RS) → Brasília (DF)	AG	GOL Linhas Aéreas Inteligentes	R\$ 917,90	R\$ 31,77	Solicitada	
Justificativas pendentes de preenchimento. Preencher Justificativas >>								
2		Brasília (DF) → Porto Alegre (RS)	AG	AZUL LINHAS AÉREAS BRASILEIRA	R\$ 1.342,90	R\$ 38,56	Solicitada	

SITUAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

Nome Agência	Cotado
Nenhum registro foi encontrado.	

Observações/Justificativa:

Fonte: print de tela realizado pelo autor.

Concluídos os tramites realizados pela USOP no SCDP e junto a sede, o proposto receberá em seu e-mail o bilhete aéreo, assim como o valor das diárias concedidas em sua conta bancária. OBS. O e-mail e dados bancários são informados pelo proposto no formulário “Solicitação de Diárias e Passagens” e/ou nos dados já salvos no SCDP, para os casos de colaboradores que já realizaram viagens à serviço.

A USOP incluirá ao processo no SEI um despacho informando a conclusão do pedido na SCDP, e quando da utilização de carro oficial, indicação do motorista.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOP.016 - Página 30/36	
Título do Documento	EMISSÃO E RESERVA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Emissão: 12/05/2025 Versão: 01	Próxima revisão: 12/05/2027

Modelo de despacho – SEI:

“1. Tendo em vista que a Norma Operacional nº 01/2019 que disciplina, no âmbito da Ebserh, os procedimentos para fins de concessão de diárias e emissão de bilhetes de passagens nos deslocamentos em serviço, por meio de compra direta e por agenciamento, publicada na PORTARIA-SEI Nº324/2019 publicada no BOLETIM DE SERVIÇO Nº 583 DE 3/05/2019, determina que:

Art. 17 As prestações de contas devem ser encaminhadas na forma do Anexo VIII pelo SEI-Ebserh, no mesmo processo administrativo utilizado para preencher as solicitações de viagem, para que o Solicitante de Viagem insira os dados e anexos no SCDP para posterior aprovação pelo Proponente.

§ 1º As prestações de contas, devem ser apresentadas no prazo de 5 (cinco) dias após a data de retorno da viagem e conter:

I - original ou segunda via dos canhotos do cartão de embarque;

II - relatório circunstanciado das atividades exercidas na viagem, conforme Anexo VIII.

§ 2º Na hipótese de extravio do cunhoto do cartão de embarque será admitida a declaração fornecida ao beneficiário pela empresa de transporte.

§ 3º Na hipótese de indisponibilidade do SEI-Ebserh, as prestações de contas, elaboradas conforme Anexos VIII, devem ser encaminhadas por e-mail e compor o corpo da mensagem eletrônica, contendo como anexos a documentação citada no § 1º.

2. Desta forma, solicita-se que sejam anexados a este processo os comprovantes de embarque (se houver), assim como o relatório de viagem para prestação de contas logo após o término da viagem.

3. A viagem foi lançada e aprovada no SCDP por meio da seguinte PCDP:

Resumo PCDP 000-2024 – Fulano de Tal (SEI nº 000000);

4. O bilhete aéreo foi encaminhado pela agência ao e-mail informado pelo proposto. As diárias serão depositadas na conta bancária informada pelo proposto em sua solicitação.

5. Coloco-me à disposição para maiores esclarecimentos

Atenciosamente,

(assinado eletronicamente)

Colaborador USOP

Unidade de Suporte Operacional”

Observação: Quando da necessidade de reserva de hotel e outros traslados, esta é de responsabilidade do proposto. O próximo passo a ser realizado é somente a prestação de contas após a viagem, cujos procedimento são descritos a seguir.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOP.016 - Página 31/36	
Título do Documento	EMISSÃO E RESERVA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Emissão: 12/05/2025 Versão: 01	Próxima revisão: 12/05/2027

3.5 Prestação de Contas

O período para prestação de contas do processo de diárias e passagens é iniciado no dia seguinte a sua realização e deverá ser concluído em até 5 dias corridos. Após esse prazo, a aprovação deverá ser feita pela Autoridade Superior (Vice- Presidência) e demandará justificativa pelo descumprimento do prazo estipulado.

Para iniciar o processo, deverá ser acessado o Sistema SCDP, ir em “Prestação de Contas:

- > prestação de contas” e clicar no proposto (nome do solicitante) indicado. A tela da prestação de contas será aberta e como primeiro passo deverá clicar em “Salvar”, confirmando a ocorrência da viagem (figuras 32 e 33).

Figura 32 – Acesso à prestação de contas.



Fonte: print de tela realizado pelo autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOP.016 - Página 32/36	
Título do Documento	EMISSÃO E RESERVA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Emissão: 12/05/2025	Próxima revisão: 12/05/2027
		Versão: 01	

Figura 33 – Prestação de contas.

Você está aqui: Prestação de Contas > DETALHES

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Solicitado por: [Redacted] | Orgão de Destino: EBSERH - Hosp. Univ. Federais do Brasil - Hosp. Fed. Coimbra Walter | Data de Solicitação: 20/05/2025 | Número de POP: 000186123

Assunto da Proposta: [Redacted] | Tipo de Proposta: Emprego Público | Período de Vigência: 20/05/2025 a 23/05/2025

Modalidade de Viagem: Nacional - A Serviço | Regime: Nacional | Posição de POP no Fluxo: Prestação de Contas

Atividade: Outros exp. | Justificativa: Outros exp. | Status: Outros exp. | Encargado: Outros exp.

Viagem em Grupo: Não | Cargo Ministrado por Decisão de Exame: Não | Detalhes de POP: Outros exp.

Autorização Prévia: Não | Não Aplicável: Não

Descrição do Motivo da Viagem: [Redacted]

Confirmação da viagem | Complemento | Resumo

ATENÇÃO: CASO A VIAGEM NÃO TENHA OCORRIDO CONFORME PLANEJADO, CLIQUE AQUI PARA COMPLEMENTAR.

A viagem foi realizada? Sim Não

Observações/Justificativas: [Redacted]

EVENTOS OPOSTOS NO DESTINO

Cidade Destino	Evento	Início Evento	Fim Evento	Moeda Relacionada ao Evento?
Nenhuma ocorrência oficial no período de viagem.				

T A opção de inscrição de eventos relacionados a eventos é habilitada quando a prestação de contas é enviada.

DETALHES A PRESTAR CONTAS

Companhia de Transporte	Número do Bilhete	Situação do Bilhete	Data do Procedimento	Número do Voo	Cidade de Origem	Cidade de Destino	Compreensão Autorizada
AZUL LINHAS AEREAS BRASILEIRA	0603008	---	---	2878	Santos (SP)	Coimbra (DF)	Não
GGT Linhas Aéreas InterAméricas	00014	---	---	021427	Recife (PE)	Coimbra (DF)	Não

REGISTRO DE GASTOS AUTORIZADOS COM O DESENCAMAMENTO

Reservação (passagens, remuneração de bilhetes, etc.) (R\$):

ESTADO DE LANÇAMENTO DE DIÁRIAS

Valor em Gastos (R\$): | Valor a Recorrer (R\$): | Valor a Devolver (R\$):

DEVIDUO OS SEQUENTES DOCUMENTOS

Nome do Documento	Valor	Valor?	Integrante	Visualizar
Bilhete	Te. 04	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cotação de Passagem	00A.A02.2009 - ATUALIZADO	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cotação de Passagem	00A.001.2009 - ATUALIZADO	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cotação de Passagem	00A.LATAM.2009 - ATUALIZADO	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cotação de Passagem	00LTX.AZUL.2009 - ATUALIZADO	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cotação de Passagem	00LTX.001.2009 - ATUALIZADO	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cotação de Passagem	00LTX.LATAM.2009 - ATUALIZADO	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cotação de Passagem	00LTX.B01.017.2009 - ATUALIZADO	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	
Formulário	Informação de diárias e passagens	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cotação de Passagem	00A.A02.2009	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cotação de Passagem	00A.001.2009	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cotação de Passagem	00A.LATAM.2009	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cotação de Passagem	00LTX.AZUL.2009	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cotação de Passagem	00LTX.001.2009	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cotação de Passagem	00LTX.LATAM.2009	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cotação de Passagem	00LTX.B01.017.2009	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	

ANULAR | SALVAR | CANCELAR | ENCAMENTAR | OK

Fonte: print de tela realizado pelo autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOP.016 - Página 33/36	
Título do Documento	EMISSÃO E RESERVA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Emissão: 12/05/2025 Versão: 01	Próxima revisão: 12/05/2027

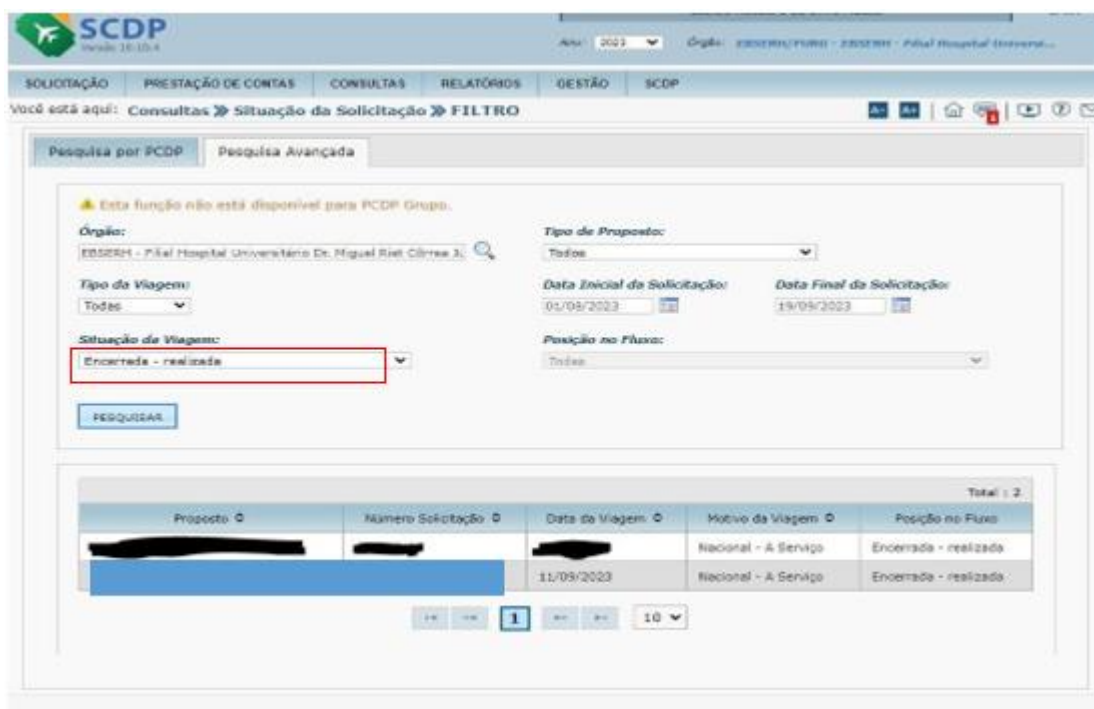
Na sequência, clique em anexos e inclua os seguintes documentos:

- **Relatório de Viagem (obrigatório):** Tipo de documento “Relatório de Viagem” (Formulário padrão do SEI que deverá ser assinado apenas pelo proposto);
- **Bilhetes aéreos e rodoviários (obrigatório):** Tipo de documento “Canhoto do cartão de embarque”; Bilhetes digitalizados;
- **Comprovante de participação (não obrigatório):** Tipo de documento “outros”; algum comprovante como certificado, programação do evento, folder, lista de presença, dentre outros. Embora não seja obrigatório, é boa prática inseri-lo no sistema.

Ao final da inclusão dos anexos, clique em “voltar” e depois em “Encaminhar”. Assim, a prestação de contas passará para aprovação da Superintendente – ou da Vice-Presidência, caso extrapolado o prazo de 5 (cinco) dias corridos. Após aprovação, o PCDP passará para o status “Encerrado”.

Nesse momento, deverá ser incluído no Processo SEI do demandante uma captura da tela comprovando o encerramento do PCDP (acessar: “Consultas >> Situação da Solicitação >> FILTRO >> Pesquisa avançada”), bem como deve ser inserido despacho - SEI informando o encerramento do processo, conforme exemplos abaixo (figura 34).

Figura 34 – Exemplo de encerramento.



Fonte: print de tela realizado pelo autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOP.016 - Página 34/36	
Título do Documento	EMISSÃO E RESERVA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Emissão: 12/05/2025	Próxima revisão: 12/05/2027
		Versão: 01	

Modelo de despacho – SEI:

Informo que os documentos referentes a prestação de contas e demais documentos comprobatórios foram lançados no SCDP e realizada a aprovação de prestação de contas.

Nada mais havendo tratar, encerro esse processo nesta unidade e coloco-me à disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

(assinado eletronicamente)

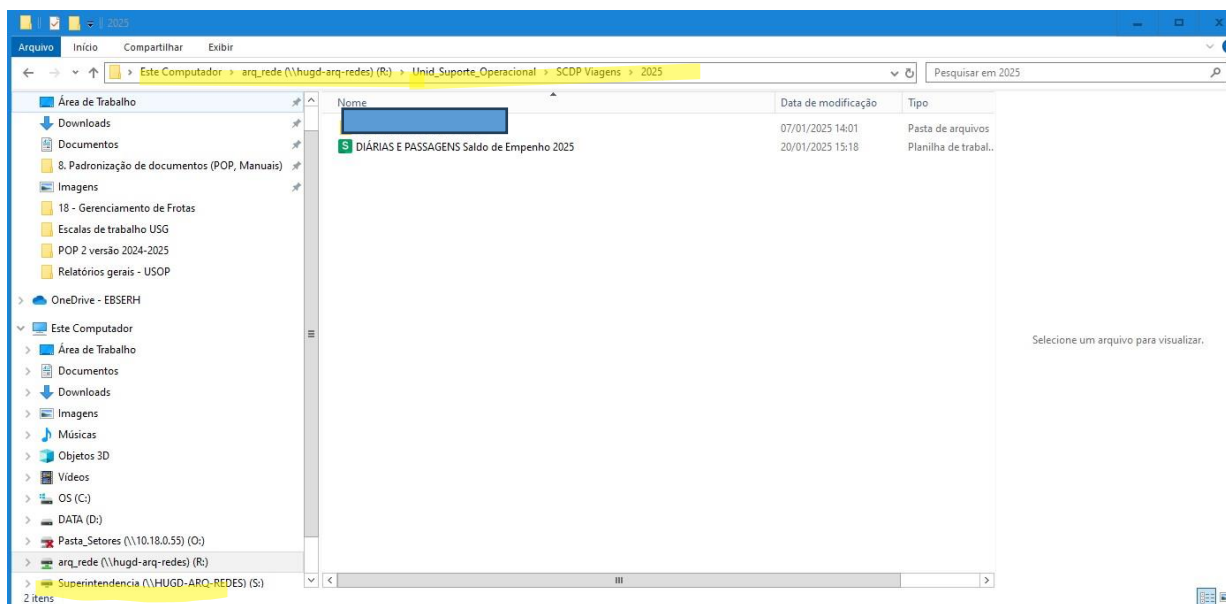
Colaborador USOP

Unidade de Suporte Operacional"

3.6 Lançamento da viagem na planilha de controle de saldo da USOP

O colaborador da USOP que acompanhou a demanda deverá lançar a viagem na planilha de controle de saldo de empenho que encontra-se da pasta da unidade ([arq_rede\(\\hugd-arq-redes\)](#)) > Unid_Suporte_Operacional > SCDP Viagens > 2025 > DIÁRIAS E PASSAGENS Saldo de empenho 2025 (figura 35).

Figura 35 – Acesso à pasta da unidade.



Fonte: print de tela realizado pelo autor.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOP.016 - Página 35/36	
Título do Documento	EMISSÃO E RESERVA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Emissão: 12/05/2025 Versão: 01	Próxima revisão: 12/05/2027

Os dados a serem lançados na Planilha “DIÁRIAS E PASSAGENS Saldo de empenho 2025” são: número da PCDP, datas de Início e Término da Viagem, Nome do proposto, Tipo de proposto (SEPE, Servidor, colaborador eventual, etc.), Gerência ou Superintendência (a qual o proposto está vinculado), Trecho, Motivo (Filial - Serviço/Reunião/Visita Técnica, Nacional - A Serviço, Nacional - Encontro/Seminário, Nacional – Treinamento), Transporte (Aéreo, Rodoviário, Veículo Oficial, Veículo Próprio), Valor Diárias, Valor Passagens, Total (soma do valor das diárias e passagens), Diárias (quantidade de diárias). Caso a viagem seja apenas para diárias deixar o campo “Valor Passagens em branco”.

Observação: é de extrema importância o lançamento de todos os gastos com diárias e passagens executadas nesta planilha, pois uma vez ao mês a mesma deve ser disponibilizada no Processo SEI 23529.011630/2023-51 ao “Grupo de Trabalho com a finalidade de realizar atividades de custos”, além é claro a necessidade de controle do saldo de empenho.

4. REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto nº 3.184, de 27 de setembro de 1999. Dispõe sobre a concessão de indenização de transporte aos servidores públicos da Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo da União. **Diário Oficial da União**, 28/09/1999.

BRASIL. Decreto nº 5.992, de 19 de novembro de 2006. Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, 20/12/2006.

BRASIL. Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019. 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. **Diário Oficial da União**, 30/12/2019.

BRASIL. Instrução Normativa nº 3, de 11 de Fevereiro de 2015. Regula os procedimentos para aquisição de passagens aéreas nacionais e internacionais e serviços correlatos, bem como os procedimentos administrativos internos para emissão de bilhetes de passagens aéreas a serviço pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. **Diário Oficial da União**, 12/02/2015.

BRASIL. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. **Diário Oficial da União**, 19/04/1991.

BRASIL. Ministério da Educação. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH. **Portaria nº 324, de 10 de maio de 2019**. Aprova a Norma Operacional nº 01/2019, que disciplina, no âmbito da Ebserh, os procedimentos para fins de concessão de diárias e emissão de bilhetes de passagens nos deslocamentos em serviço, por meio de compra direta e por agenciamento.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOP.016 - Página 36/36	
Título do Documento	EMISSÃO E RESERVA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Emissão: 12/05/2025 Versão: 01	Próxima revisão: 12/05/2027

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 403, de 23 de abril de 2009. Dispõe sobre a solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias, passagens e hospedagem no âmbito do Ministério da Educação, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, 24/04/2009.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019. Dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito do Ministério da Educação. **Diário Oficial da União**, 02/01/2020.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Manual Operacional de Concessão de Diária e Passagens – SCDP**. Brasília: Ministério da Saúde, 2015.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria nº 98, de 16 de julho de 2003. Dispõe sobre viagens a serviço, concessão de diárias e emissão de bilhetes de passagens aéreas no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, 17/07/2003.

HU-FURG - POP.USG.001 – Emissão de de Diárias e Passagens – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	03/02/2025	Elaboração do documento

Elaboração Josiclari Mota Cristiane Stolte Cavalli	Data: 03/02/2025
Validação Fuad Fayez Mahmoud – Setor de Gestão da Qualidade	Data: 09/05/2025
Aprovação João Fernandes Guimarães Júnior – Chefe da DLIH Danielly Vieira Capoano – Gerente Administrativo	Data: 21/04/2025 Data: 12/05/2025

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.001522/2025-31