

Fundo da **MARINHA MERCANTE**

Manual de Usuário do SCP

Sumário

1. Introdução	4
2. Funcionalidades	4
3. Acesso ao sistema	4
3.1 Solicitar Acesso	4
3.1.1 Postulante Brasileira e Representante Brasileira	5
4. Usuários.....	10
4.1 Informações Gerais.....	10
4.1.1 Contatos.....	11
4.1.2 Endereço.....	12
5. Cadastros.....	14
5.1 Postulante	14
5.2 Lista de representantes.....	23
6. Concessão de Prioridade	25
6.1 Projetos	25
6.1.2 Novo Projeto.....	26
6.1.3 Caracterização do Projeto.....	27
6.1.4 Caracterização da Obra.....	28
6.1.5 Físico-Financeiro.....	30
6.1.6 Histórico Projeto.....	31
6.1.7 Verificar Pendências.....	32
6.2 Solicitar	32
6.2.1 Escolha o Tipo de Solicitação.....	32
6.2.2 Identifique o Projeto.....	33
6.2.3 Identifique o Usuário.....	34
6.2.4 Enviar Arquivos.....	34
6.2.5 Submissão.....	36
6.3 Minhas Solicitações	36
7. Monitorar.....	37
7.1 Monitoramento de Solicitações – Abertura de Pendência.....	37

7.1.1	Aba projetos – Dados Gerais.....	38
7.1.2	Aba projetos – Caracterização do Projeto.....	39
7.1.3	Aba projetos – Caracterização da Obra.....	40
7.1.4	Aba projetos – Físico-Financeiro.....	42
7.1.5	Aba projetos – Histórico do Projeto.....	42
7.1.6	Regularidade.....	43
7.1.7	Documentos pendentes em Projetos/Obras.....	45

1. Introdução

O Sistema de Concessão de Prioridade (SCP) foi desenvolvido para facilitar e organizar o processo de cadastro, solicitação e acompanhamento de projetos vinculados ao setor de transportes. Este manual tem como objetivo orientar os usuários, especialmente os representantes e postulantes, na utilização correta da plataforma, garantindo que todas as etapas sejam realizadas de forma eficiente, segura e conforme os requisitos estabelecidos pelo FMM.

2. Funcionalidades

O SCP oferece uma série de funcionalidades que abrangem desde o acesso inicial ao sistema, cadastro de postulantes e representantes, até a criação e gestão de projetos. Entre os principais recursos estão: solicitação de acesso via gov.br, atualização de dados cadastrais, anexação de documentos, submissão de solicitações, monitoramento de pendências e geração de protocolos em PDF. O sistema também realiza verificações periódicas para garantir que os cadastros estejam sempre atualizados, promovendo maior controle e transparência no processo.

3. Acesso ao sistema

3.1 Solicitar Acesso



Como solicitar acesso ao SCP?



Representante



Acessar o Endereço: <https://scp.mpor.gov.br/>



Pré-Requisito: Ter acesso ao gov.br

Para Solicitar, o **Representante**, deverá acessar a página do SCP: <https://scp.mpor.gov.br/>, e clicar no botão Solicitar acesso.



Figura 1: Página inicial do SCP.

3.1.1 Postulante Brasileira e Representante Brasileira

O **Representante** deverá preencher os campos solicitados no formulário, assim como os dados do Postulante e do Representante.



Se o **Postulante** for do tipo Brasileira, nos **Dados do Postulante**, deverá preencher **CNPJ**, e o sistema retornará o **Nome da fantasia** e a **Natureza Jurídica**.



Se o **Representante** for do tipo Brasileira, nos **Dados do Representante**, deverá preencher o **CPF**, e o sistema retornará o **Nome** e **E-mail**.



Figura 2: Solicitação de Acesso.

Após anexar os documentos, o **Representante**, deverá clicar em avançar.

Em seguida, o sistema exibirá uma mensagem de sucesso, informando que uma cópia da solicitação foi encaminhada para o e-mail informado. Assim que a solicitação for aprovada pelo FMM, o usuário receberá uma notificação por e-mail.

Na sequência, o sistema exibirá a tela com o **Protocolo da Solicitação de Acesso ao SCP**, que poderá ser impresso ou salvo pelo Representante.

Após essa etapa, será possível retornar à página inicial clicando em "**Sou brasileiro**" ou "**Sou estrangeiro**", sendo então redirecionado para a autenticação via **Gov.br**.

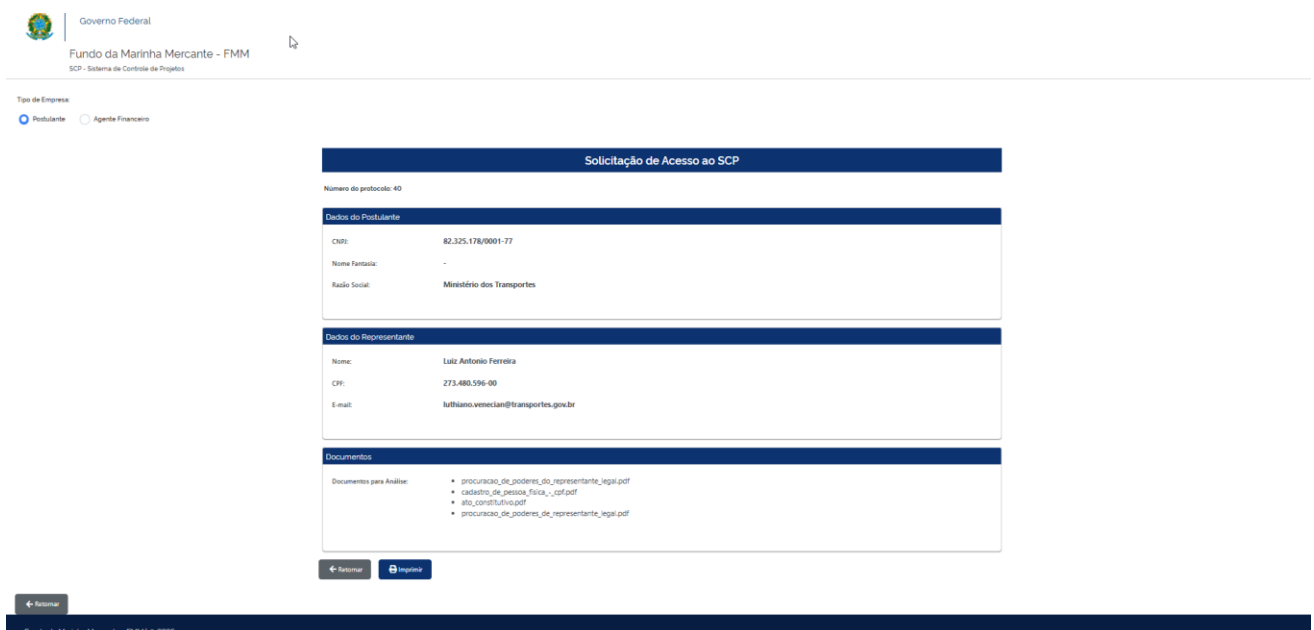
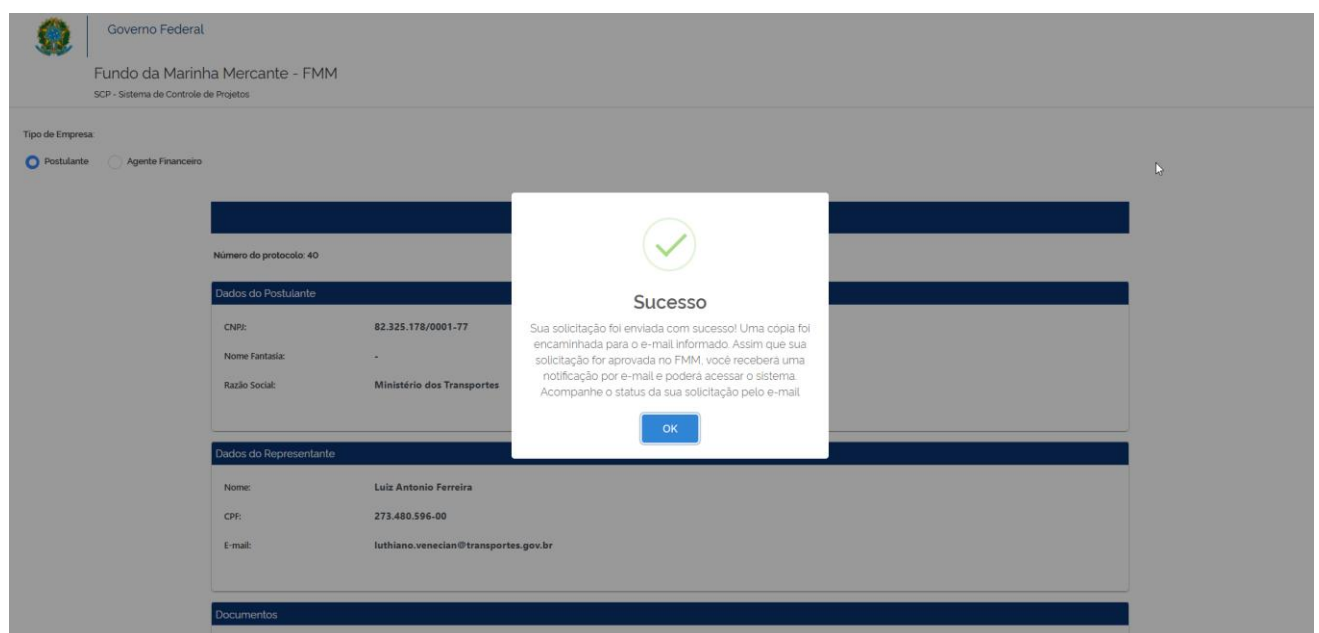


Figura 3: Protocolo da Solicitação de Acesso.

O protocolo será enviado para o e-mail do **Representante** para acompanhamento do processo de **deferimento e indeferimento** da solicitação de acesso.

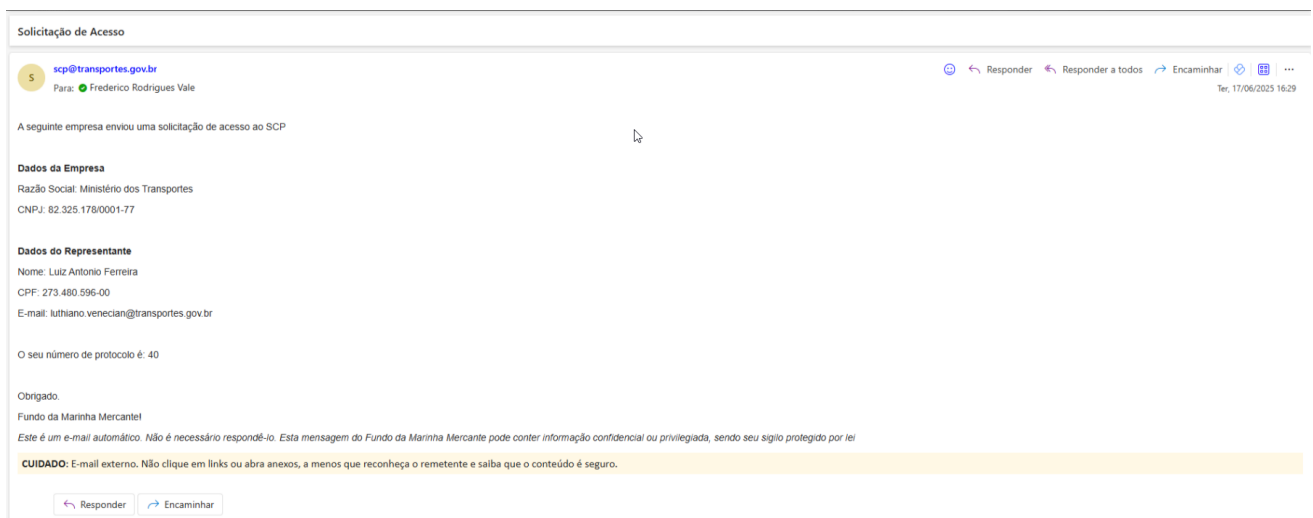


Figura 4: E-mail da Solicitação de Acesso.

Se a solicitação de acesso for **Aprovada**, o **Representante** receberá um e-mail, informando que o Cadastro foi **Deferido**.

Cadastro Deferido - Acesso ao SCP.



Figura 5: E-mail Deferido.

Se a solicitação de acesso for **Reprovada**, o **Representante** receberá um e-mail, informando que o Cadastro foi **Indeferido**, com a justificativa do indeferimento.

Cadastro Indeferido - Acesso ao SCP.

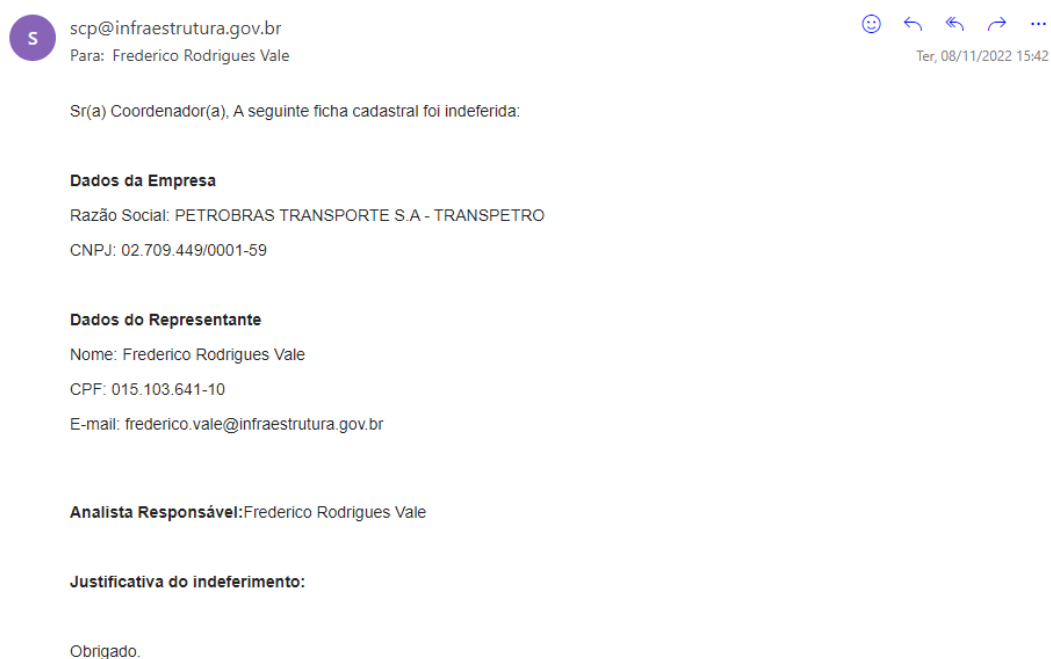


Figura 6: E-mail Indeferido.

O **Representante** poderá seguir as instruções do FMM para realizar uma nova solicitação.

Com a Solicitação aprovada, o **Representante** poderá retorna a página inicial do SCP: <https://scp.mpor.gov.br/> e clicar no botão: **Entrar com gov.br.**

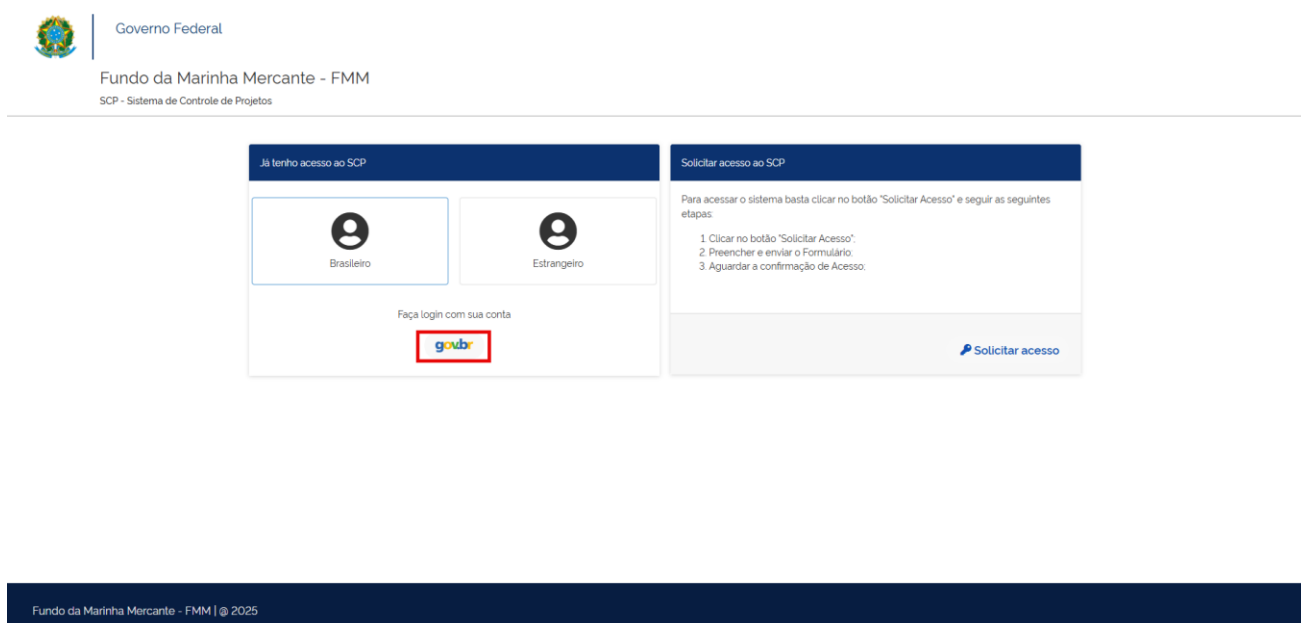


Figura 7: Página Inicial SCP.

Logo após, o **Representante** deverá preencher o CPF e a senha do gov.br.

A captura de tela mostra a interface de login do gov.br. No topo, há o logo "gov.br" e links para "Alto Contraste" e "VLibras". O banner principal à esquerda apresenta uma mulher sorridente usando um celular, com o texto: "gov.br Uma **conta gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo". À direita, o formulário de login pede para "Identifique-se no gov.br com:" e destaca a opção "Número do CPF". Abaixo, há uma instrução: "Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br". O campo "CPF" contém o placeholder "Digite seu CPF". Um botão azul "Continuar" está abaixo do campo. Outras opções de identificação listadas são: "Login com seu banco", "Login com QR code", "Seu certificado digital" e "Seu certificado digital em nuvem". No rodapé do formulário, há links para "Está com dúvidas e precisa de ajuda?" e "Termo de Uso e Aviso de Privacidade".

Figura 8: Página de solicitação do CPF do Gov.br

A captura de tela mostra a etapa seguinte do login no gov.br. No topo, o logo "gov.br" e os links "Alto Contraste" e "VLibras" permanecem. O banner à esquerda ilustra uma pessoa segurando um documento, com o texto: "Digite sua senha para acessar o login único do governo federal.". À direita, o formulário solicita a "Senha". O campo "CPF" já está preenchido com "003.537.855-71". O campo "Senha" contém o placeholder "Digite sua senha atual" e um ícone para alternar a visibilidade. Um link "Esqueci minha senha" está abaixo do campo. Os botões "Cancelar" e "Entrar" estão na base do formulário. Um link "Ficou com dúvidas?" está no rodapé.

Figura 9: Página de solicitação da Senha do Gov.br

Após o preenchimento da senha, o representante poderá clicar em Entrar e será direcionado para o **Sistema do SCP**.

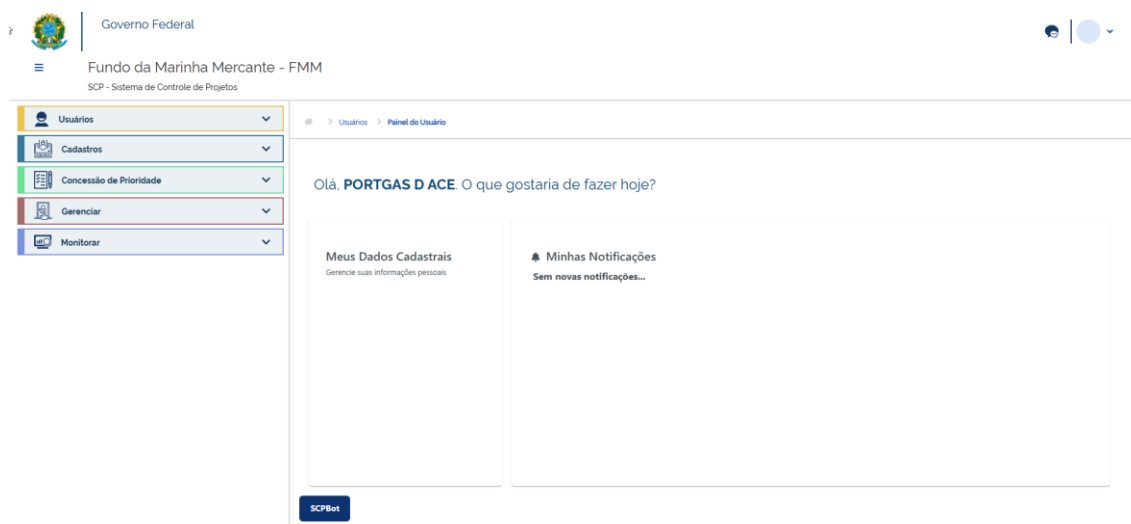


Figura 10: Página do SCP.

4. Usuários

- a. Painel do Usuário
- b. Meus Dados

4.1 Informações Gerais

Na seção **Informações Gerais**, o usuário poderá **salvar** e **alterar** os campos disponíveis.

Figura 11: Informações Gerais

4.1.1 Contatos

Na seção **contatos**, o usuário poderá **editar** e **apagar** os campos disponíveis.

Governo Federal



Fundo da Marinha Mercante - FMM

SCP - Sistema de Controle de Projetos

Usúários > Meus Dados > Portões D Ace

Informações Gerais Contatos Endereço

Telefone / E-mail

N°	Telefone	E-mail	Principal	Ações
101	(61) 99999-9999	fred.balop6546546354oi@gmail.com	Sim	 

Exibindo página 1 de 1 páginas de um total 1 registros

Governo Federal

Fundo da Marinha Mercante - FMM

SCP - Sistema de Controle de Projetos

Usúários > Meus Dados > Portões D Ace

Informações Gerais Contatos Endereço

Telefone / E-mail

Telefone (61) 99999-9999 E-mail fred.balop6546546354oi@gmail.com

Este campo é obrigatório

Principal ☒ Sim ☐ Não

Voltar Alterar

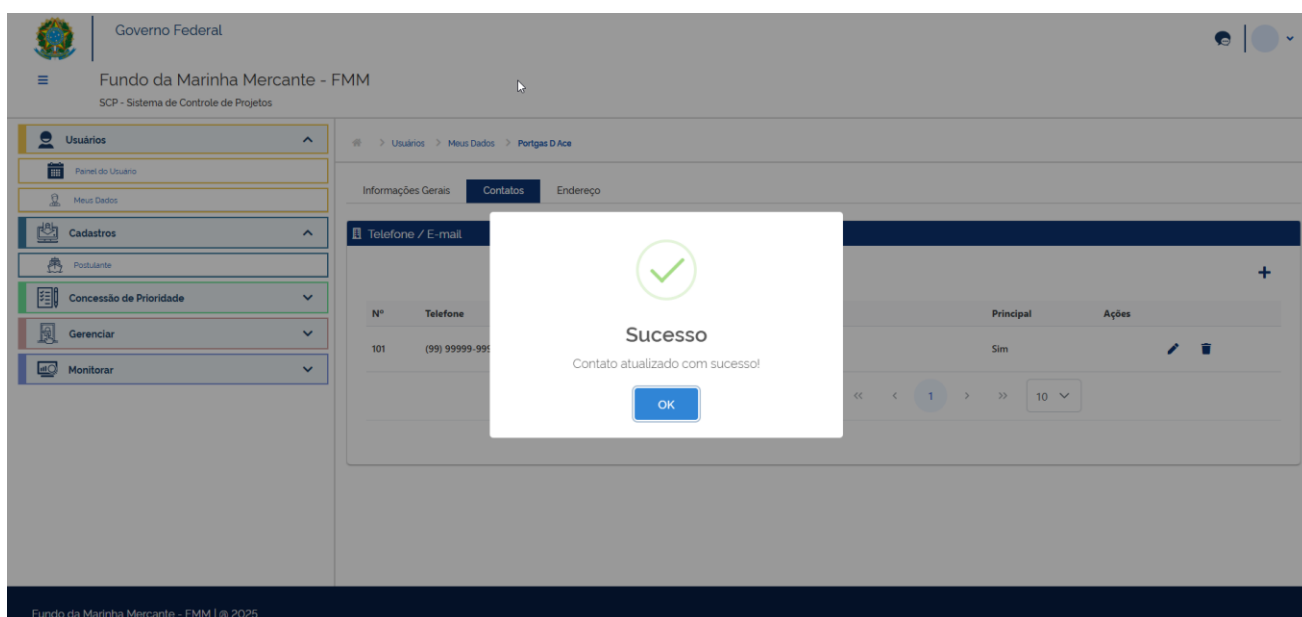
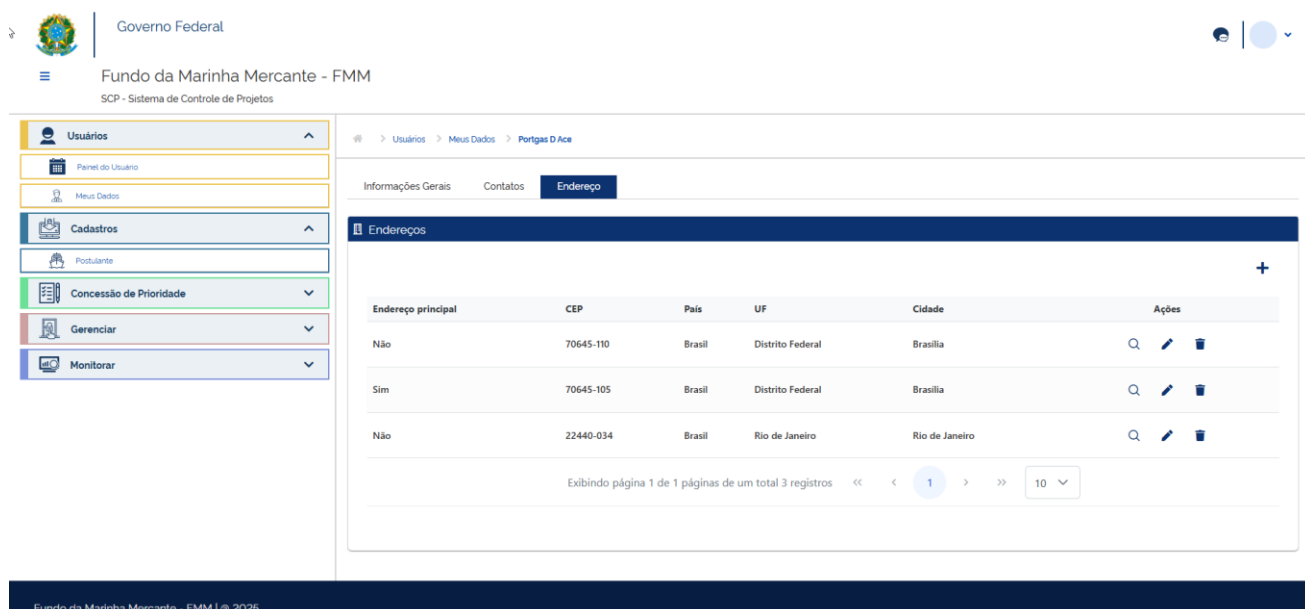



Figura 12: Contatos


4.1.2 Endereço

Na seção **endereço**, o usuário poderá **editar** e **apagar** os campos disponíveis.





Governo Federal



Fundo da Marinha Mercante - FMM

SCP - Sistema de Controle de Projetos

Usuários

Panel do Usuário

Meus Dados

Cadastros

Postulante

Concessão de Prioridade

Gerenciar

Monitorar

Usuários > Meus Dados > Portgas D Ace

Informações GeraisContatosEndereço

Endereços

Principal (*)☐ Sim☒ Não

Pais (*)

Brasil

CEP (*)

70645-110

UF (*)

Distrito Federal

Cidade (*)

Brasília

Bairro (*)

Cruzeiro Velho

Tipo de Logradouro (*)

Comercial

Logradouro (*)

Quadra SRES Quadra 10 Bloco K

Número


www

Complemento


22

Voltar

Alterar



Governo Federal



Fundo da Marinha Mercante - FMM

SCP - Sistema de Controle de Projetos

Usuários

Panel do Usuário

Meus Dados

Cadastros

Postulante

Concessão de Prioridade


Gerenciar

Monitorar

Usuários > Meus Dados > Portgas D Ace

Informações GeraisContatosEndereço










Endereços



Sucesso

Endereço atualizado com sucesso

OK

Endereço principal	Cidade	Ações
Não	Brasília	  
Sim	Brasília	  
Não	Rio de Janeiro	  

Exibindo página 1 de 1 páginas de um total 3 registros << < 1 > >> 10

Figura 13: Endereços

5. Cadastros

5.1 Postulante



Como atualizar os dados do Postulante?



Representante



Acessar o Endereço: <https://scp.mpor.gov.br/>



Pré-Requisito: Estar logado no SCP.

Para atualizar os dados do **Postulante**, o **Representante**, deverá estar logado na página do SCP: <https://scp.mpor.gov.br/>, e clicar no botão Postulante, como mostra no menu lateral.



Figura 14: Menu do SCP.

O Sistema retornará a lista de **Gerenciar Postulantes** vinculados ao Representante. O **Representante**, deverá clicar no botão **ABRIR**, referente ao Postulante que deseja atualizar os dados.

Governo Federal

Fundo da Marinha Mercante - FMM

SCP - Sistema de Controle de Projetos

Usuários

Painel do Usuário

Meus Dados

Cadastros

Postulante









Concessão de Prioridade

Gerenciar

Monitorar

Cadastros > Postulantes

Lista de Postulantes

CNPJ	Razão Social	Tipo Postulante	Tipo Empresa	Porte	Status	Ações
07.170.938/0001-07	Extra Supermercados	BRASILEIRO	Estaleiros Brasileiros	-	✓	 
08.864.737/0001-64	Skill/STE	BRASILEIRO	Classe dos Setores	-	✓	 
42.153.824/0001-41	DETRAN	BRASILEIRO	-	-	⚠	 
03.470.727/0001-20	FORD MOTOR COMPANY BRASIL LTDA	BRASILEIRO	Empresa Brasileira	-	✓	 

Exibindo página 1 de 1 páginas de um total 4 registros

1 10

Fundo da Marinha Mercante - FMM | @ 2025

Figura 15: Gerenciar Postulante.

Ao abrir o cadastro, o Representante deverá atualizar os dados nas seguintes abas:

Informações Gerais: Esta aba deve conter os dados básicos do Postulante, como Razão Social, CNPJ, entre outros. Os campos que já estiverem preenchidos indicam que essas informações foram retornadas automaticamente por meio de consulta à Receita Federal, e não precisam ser alterados manualmente, a menos que haja divergência ou necessidade de correção.

Informações Gerais | Contatos | Endereço | Porte da Empresa | Quadro Societário | Diretoria | Informações Adicionais | **Verificar Periodicidade**

Data de Início do Cadastro
09/03/2024

Razão Social* **CNPJ***
DETTRAN 42.033.824/0005-45

Nome Fantasia* **Sigla da Empresa**

Natureza Jurídica* **Sede da Empresa**
Exemplo: Rua Alencor de Bernardes 238 sala 204, São José Centro

UF **Município**

Tipo Empresa* **Atividade Principal**
Selecione uma das opções

Data de Registro da Empresa* **Data de Vencimento do Cadastro*** **Capital Social**
09/03/2024 09/03/2024

Sítio Eletrônico
Exemplo: www.minhafirma.com.br

CNAE Principal **CNAE Secundário**

[Retornar](#) [Salvar](#)

Figura 16: Gerenciar Postulante – Informações Gerais.

A próxima aba será referente aos **Contatos** do Postulante. É importante que os telefones, assim como tipos, estejam atualizados para um possível contato dos FMM.

Contatos | Endereço | Porte da Empresa | Quadro Societário | Diretoria | Informações Adicionais

Telefone / E-mail

Nº	Telefone	E-mail	Principal	Ações
13	(99) 99399-3393	teste@teste01.com	Não	Editar Excluir
40	(61) 99855-5444	frederico.vale@transportes.gov.br	Sim	Editar Excluir

Exibindo página 1 de 1 páginas de um total 2 registros

Figura 17: Gerenciar Postulante – Contatos

A próxima aba será referente ao **Endereço** do Postulante. É importante que o (s) endereço (s), estejam atualizados para um possível contato dos FMM.

Endereço principal	CPF	País	UF	Cidade	Ações
Não	79645-101	Brasil	Distrito Federal	Brasília	[Ícone de lupa] [Ícone de lápis] [Ícone de lixeira]
Sim	77345-100	Brasil	Distrito Federal	Brasília	[Ícone de lupa] [Ícone de lápis] [Ícone de lixeira]

Cadastro Postulante

Informações Gerais | Contatos | **Endereço** | Porte da Empresa | Quadro Societário | Diretoria | Informações Adicionais

Endereço

Principal () ☒ Não

UF () País () CEP ()

Cidade () Bairro ()

Logradouro ()

Complemento

Figura 18: Gerenciar Postulante – Endereço.

A próxima aba será referente a **Porte da Empresa**. É importante que a porte da empresa esteja preenchida de forma correta, como Receita Bruta, líquida etc., assim como ano de referência. Devendo ser atualizado a cada ano contábil.

Cadastro Postulante

Informações Gerais | Contatos | Endereço | **Porte da Empresa** | Quadro Societário | Diretoria | Informações Adicionais | **Verificar Pendências**

Porte da Empresa

Porte da Empresa	Receita Bruta	Receita Líquida	Ano de Referência	Ações
Empresa de Grande Porte	R\$ 300.000.000.000,00	R\$ 50.000,00	2025	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>

Exibindo página 1 de 1 páginas de um total 1 registros

Cadastro Postulante

Informações Gerais | Contatos | Endereço | **Porte da Empresa** | Quadro Societário | Diretoria | Informações Adicionais | **Verificar Pendências**

Porte da Empresa

Patrimônio Líquido (R\$)	Passivo Circulante (R\$)	Ativo Circulante (R\$)
R\$ 10.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 30.000,00
Receita Bruta (R\$)	Receita Líquida (R\$)	Porte da Empresa (R\$)
R\$ 300.000.000.000,00	R\$ 50.000,00	Empresas de Grande Porte
EBITDA (R\$)	EBIT (R\$)	Divida Líquida (R\$)
R\$ 60.000,00	R\$ 70.000,00	R\$ 80.000,00
		Ano Referência (R\$)
		2023

[Voltar](#) [Salvar](#)

Figura 19: Gerenciar Postulante – Porte da Empresa

A próxima aba será referente ao **Quadro Societário/Grupo Econômico** que compõe a Empresa. É possível inserir diversos acionistas assim como as cotas que cada um compõe dentro da empresa, podendo ser pessoa física ou pessoa jurídica.

Cadastro Postulante

Informações Gerais | Contatos | Endereço | Porte da Empresa | **Quadro Societário** | Diretoria | Informações Adicionais | **Verificar Pendências**

Quadro Societário

Nome/Razão Social	CPF/CNPJ	% Capital Social	Ações
Sr. Mateus V	629.600.821-05	80%	Q E D
Antonio João Cassimiro Da Silva	060.478.814-83	10%	Q E D

10

Grupo Econômico

Razão Social	CNPJ	Ações
BANCO DEMONSTRAÇÃO 2	00.000.000/0000-45	Q E D
BIBI BANCO DE BRASILIA SA	00.000.206/0000-00	Q E D

10

Cadastro Postulante

Informações Gerais Contatos Endereço Perfil da Empresa **Quadro Societário** Diretoria Informações Adicionais [Verificar Pendências](#)

Quadro Societário

Tipo de Pessoa: ☒ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

CNPJ: 000.000/000-00 Nome: Sr. Matheus S UF: AC

Tipo de Sociedade: ☒ ACIONISTA ☐ CONTROLADA

Ação/Contribuição: R\$ 799.999,00 % Capital Social: 80,00%

[Voltar](#) [Salvar](#)

Grupo Econômico

Tipo de Postulante: ☒ BRASILEIRO ☐ ESTRANGEIRO

CNPJ: 00.000.000/000-00 Razão Social: BANCO DEMONSTRAÇÃO 2

Nome da Empresa: BANCO DEMONSTRAÇÃO 2 UF: AC

[Voltar](#) [Salvar](#)

Figura 20: Gerenciar Postulante – Quadro Societário / Grupo Econômico

A próxima aba será referente a **Diretoria** que compõe a Empresa. É possível inserir diversas pessoas físicas, assim como cargo e mandato.

Cadastro Postulante

Informações Gerais Contatos Endereço Perfil da Empresa **Quadro Societário** **Diretoria** Informações Adicionais [Verificar Pendências](#)

Diretoria

CNPJ	Nome	Cargo	Inicio Mandato	Fim do Mandato	Ações
000.000/000-00	Sandra Xavier	gerente	01/01/2025	01/01/2025	Ver Editar Excluir

Exibindo página 1 de 1 páginas de um total 1 registros

Governo Federal

Fundo da Marinha Mercante - FMM

SCP - Sistema de Controle de Projetos

Gerenciar Postulante

Cadastro Postulante

Informações Gerais Contatos Endereço Perfil da Empresa Quadro Societário **Outros** Informações Adicionais

CPF (T)

Nome (T)

Cargo (T)

Fim do Mandato (T)

Salvar Cancelar

Figura 21: Gerenciar Postulante – Diretoria.

Por fim, a próxima aba será referente a **Informações Adicionais**, na qual o **Representante** deverá descrever uma breve apresentação do histórico da empresa e anexar os documentos.

Governo Federal

Fundo da Marinha Mercante - FMM

SCP - Sistema de Controle de Projetos

Gerenciar Postulante

Cadastro Postulante

Informações Gerais Contatos Endereço Perfil da Empresa Quadro Societário Outros **Informações Adicionais**

Seu complemento as informações cadastradas. (favor descrever no corpo abaixo uma apresentação da empresa com descrição do histórico)

História

Anexos

Favor apresentar os seguintes anexos para complementar as informações da empresa:

- Folheto de apresentação da empresa - (Obrigatório)
- Perfil da empresa - (Obrigatório)

Tipo Anexo	Nome/Um arquivo anexo (se cadastrado)	Anexos	Ações

Figura 22: Gerenciar Postulante – Informações Adicionais

Por fim, ao concluir as atualizações, o Sistema retornará para o **Cadastro do Postulante**, na qual o **Representante** deverá estar atento aos **status** e a **aba verificar pendências**.

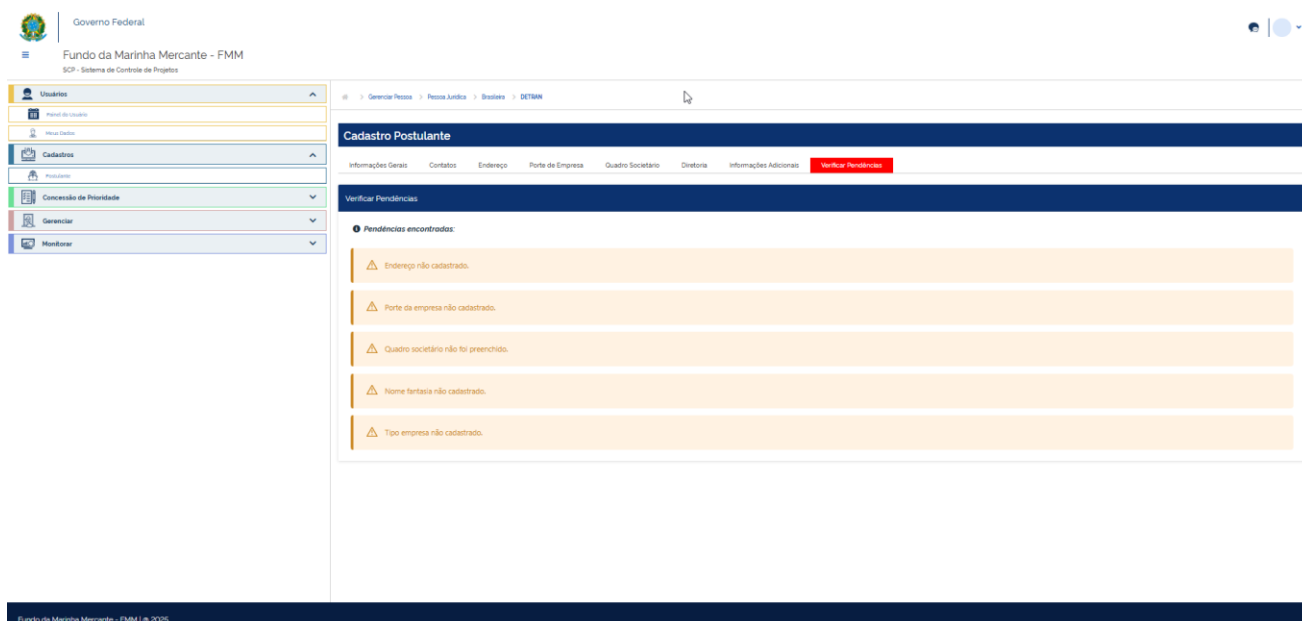


Figura 23: Gerenciar Postulante

Referente aos **Status**, é preciso acompanhar os significados dos ícones indicativas aos status do cadastro do Postulante:



Pendente: Status que indique a necessidade de atualizar as informações cadastrais.



Completo: Status após a validação do preenchimento de todos os campos obrigatórios.



Não iniciado: Status inicial do cadastro sem nenhuma alteração do usuário após o acesso ao sistema



Incompleto: Status do cadastro do postulante após a verificação que os campos obrigatórios estão em branco.

Figura 24: Status, cadastro Postulante.

O sistema conta com a aba "**Verificar Pendências**", que aparece automaticamente quando há campos obrigatórios não preenchidos.

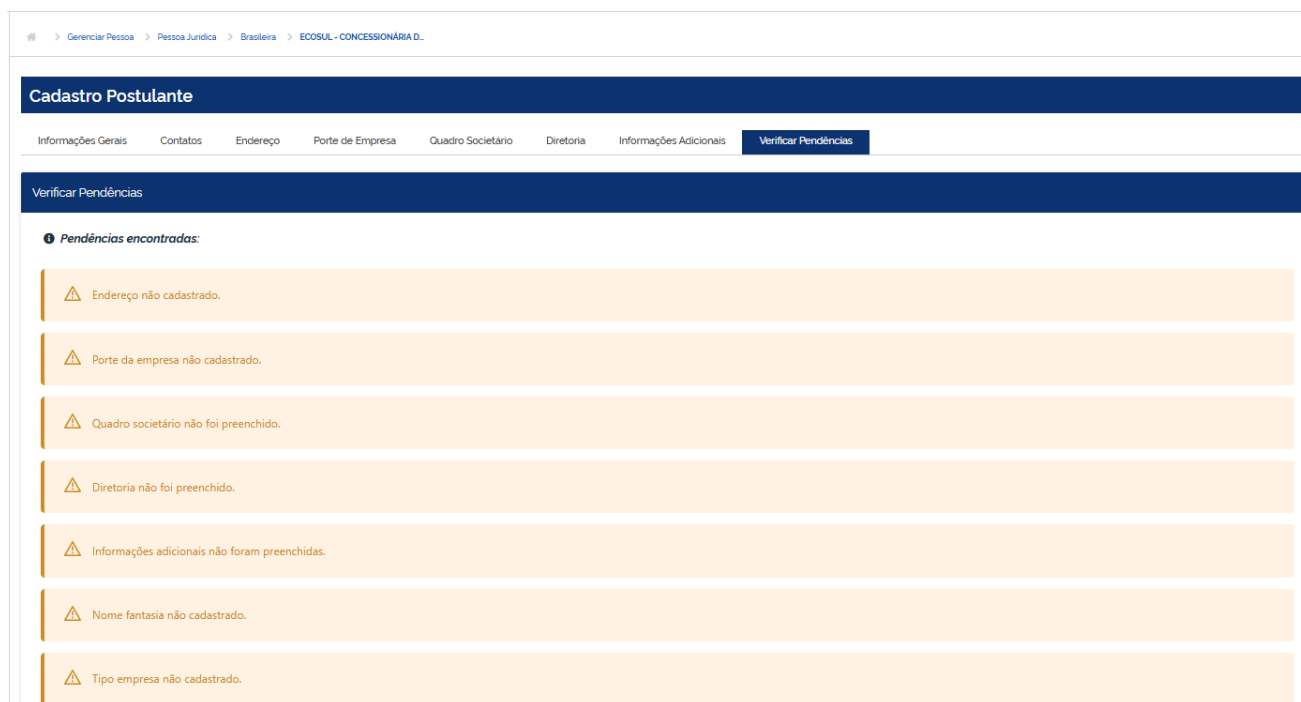


Figura 25: verificar pendências.

Ao acessar essa aba, o usuário verá uma lista destacando os campos que precisam ser preenchidos. Para facilitar a correção, basta clicar em um dos itens da lista e o sistema o direcionará diretamente para o campo correspondente.

5.2 Lista de representantes

Ao clicar no ícone 'Lista de Representantes', você será direcionado para a tela onde é possível incluir a indicação do representante, informando o CPF e o e-mail. Ao clicar no botão 'Salvar', será exibida uma mensagem informando que o representante foi salvo com sucesso.



- Usuários
- Cadastros
- Postulante
- Concessão de Prioridade
- Gerenciar
- Monitorar

[Cadastros](#) > [Postulantes](#)

Lista de Postulantes

CNPJ	Razão Social	Tipo Postulante	Tipo Empresa	Porte	Status	Ações
07.170.938/0001-07	Extra Supermercados	BRASILEIRO	Estaleiros Brasileiros	-	✓	
08.864.737/0001-64	SKILL/STE	BRASILEIRO	Classe dos Setores	-	✓	
42.153.824/0001-41	DETRAN	BRASILEIRO	-	-	⚠	
03.470.727/0001-20	FORD MOTOR COMPANY BRASIL LTDA	BRASILEIRO	Empresa Brasileira	-	✓	

Exibindo página 1 de 1 páginas de um total 4 registros << < 1 > >> 10



- Usuários
- Cadastros
- Postulante
- Concessão de Prioridade
- Gerenciar
- Monitorar

[Cadastros](#) > [Postulantes](#)

Lista de Representantes

Nome	CPF	Ações
Mirian Brasil	005.469.861-88	
Portgas D Ace	870.965.592-13	

Exibindo página 1 de 1 páginas de um total 2 registros << < 1 > >> 10

[Voltar para listagem](#)

6.1.2 Novo Projeto

Na seção **Dados Gerais**, o usuário poderá preencher os dados gerais com os campos disponíveis. Logo após salvar, o sistema exibirá um pop-up de confirmação com a mensagem: "**Dados salvos com sucesso.**"

Governo Federal
Fundo da Marinha Mercante - FMM
SCP - Sistema de Controle de Projetos

Projeto

Dados Gerais | Caracterização do Projeto | Caracterização da Obra | Físico-Financeiro | Histórico Projeto

Identificação do Postulante

CNPJ: Razão Social: UF:

Caracterização do Projeto

Nome do Projeto:

Tipo de Projeto: Tipo da Obra:

Fundo da Marinha Mercante - FMM | @ 2025

Governo Federal
Fundo da Marinha Mercante - FMM
SCP - Sistema de Controle de Projetos

Projeto

Dados Gerais | Caracterização do Projeto | Caracterização da Obra | Físico-Financeiro | Histórico Projeto | **Verificar Pendências**

Identificação do Postulante

CNPJ: Razão Social: UF:

☒ **Completo** Dados cadastrais Realizados

Caracterização do Projeto

Nome do Projeto:

Tipo de Projeto: Tipo da Obra:

Sucesso
Dados salvo com sucesso

Fundo da Marinha Mercante - FMM | @ 2025

Figura 28: Dados Gerais

6.1.3 Caracterização do Projeto

Na seção "**Caracterização do Projeto**", o usuário deverá preencher os campos relacionados aos **Objetivos, Justificativas e Benefícios** do projeto. Após o preenchimento e o salvamento das informações, o sistema exibirá um pop-up de confirmação com a mensagem: "**Dados salvos com sucesso.**"

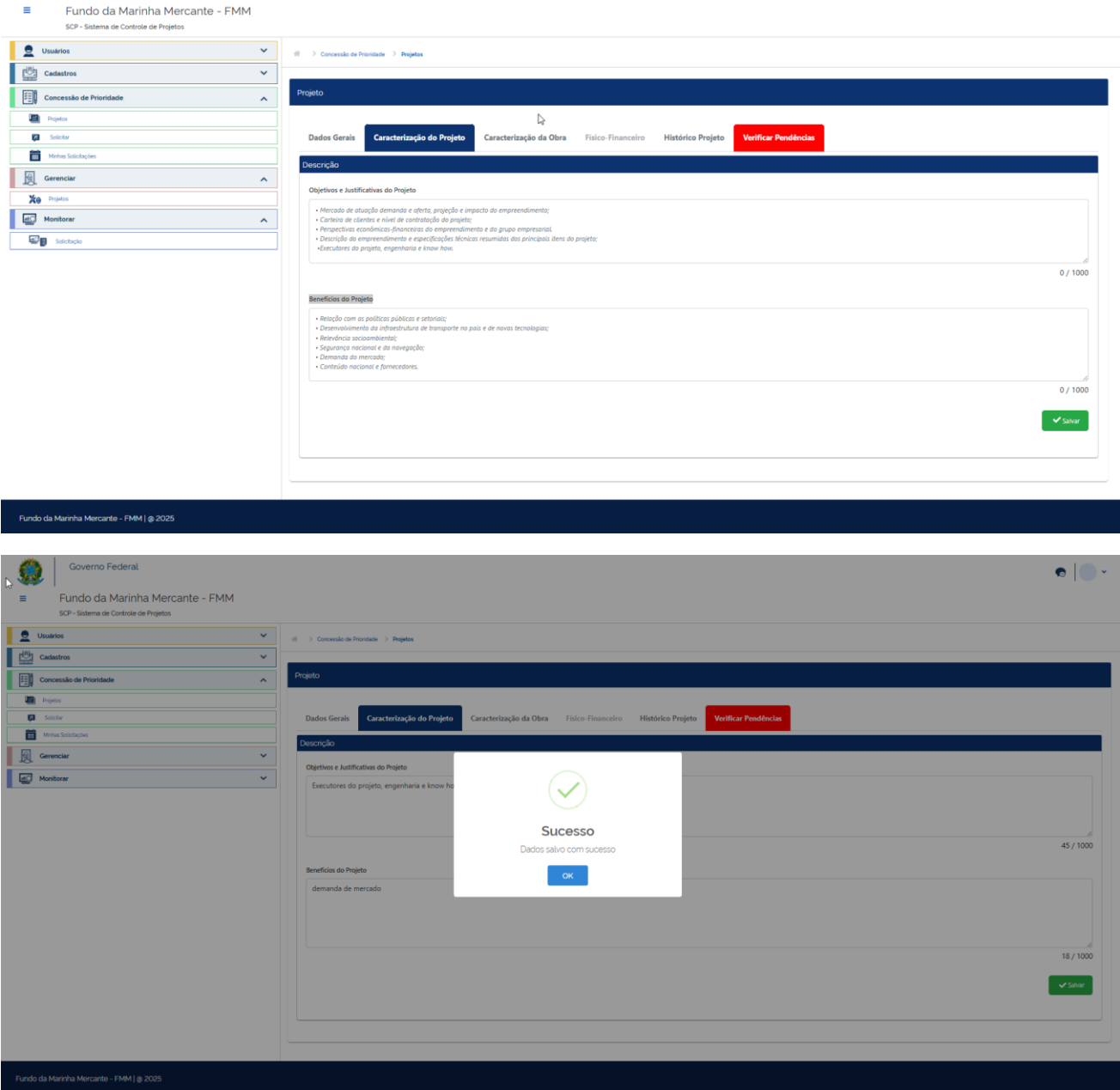



Figura 29: Caracterização do Projeto

6.1.4 Caracterização da Obra

Na seção "Caracterização da Obra", o usuário deverá preencher as subabas com os campos obrigatórios para cadastrar uma nova obra no sistema. As subabas são diferentes para cada tipo de projeto.



Governo Federal

Fundo da Marinha Mercante - FMM

SCP - Sistema de Controle de Projetos

Usuários

Cadastros

Concessão de Prioridade

Projetos

Solicitar

Minhas Solicitações

Gerenciar

Monitorar

Concessão de Prioridade

Projetos

Projeto

Dados Gerais

Caracterização do Projeto

Caracterização da Obra

Físico-Financeiro

Histórico Projeto

Verificar Pendências

Caracterização da Obra

Embarcação TI

Período TI

Duração TI

Valor TI

Ações

Brasil21 / Brasil21	26/06/2025 30/09/2025	3 meses, 4 dias	R\$ 500.000,00	<div><div></div><div></div><div></div></div>
---------------------	-----------------------	-----------------	----------------	--

<<


<

1

>

>>

10



Governo Federal

Fundo da Marinha Mercante - FMM

SCP - Sistema de Controle de Projetos

Usuários

Cadastros

Concessão de Prioridade

Projetos

Solicitar

Minhas Solicitações

Gerenciar

Monitorar

Concessão de Prioridade

Projetos

Projeto

Dados Gerais

Caracterização do Projeto

Caracterização da Obra

Físico-Financeiro

Histórico Projeto

Verificar Pendências

Caracterização da Obra

Identificador do Casco: (*)

Denominação da Embarcação:

Este campo é obrigatório

Data Início(*)

Data Fim(*)

Duração Obra:

Valor da Obra R\$ (*)

Parâmetros da Produção

Mão de obra direta estrutural ^(*)	Mão de Obra Total ^(*)	Custo de Mão Mortem US\$ (*)
<input type="text" value="99"/>	<input type="text" value="99"/>	<input type="text" value="\$99,00"/>
Aprovisionamento do aço naval % ^(*)	Custo do aço naval US\$ ^(*)	
<input type="text" value="99,00%"/>	<input type="text" value="\$99,00"/>	

Executivos

Tipo de Empresa T1	Razão Social T1	Município T1	UF T1	Coordenadas T1	Ações
Nenhuma estrutura incluída					
<div> <div>10</div> <div>6</div> <div>3</div> <div>10</div> <div>10</div> </div>					

Geração de Emprego

Fase de Execução

Empregos Diretos (*)	Subcontratados (*)	Total
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Ose campo é obrigatório	Ose campo é obrigatório	

Fase de Operação

Empregos Diretos (*)	Subcontratados (*)	Total
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Ose campo é obrigatório	Ose campo é obrigatório	

Empregos Indiretos

Total

[Início](#)
[Gravar](#)

Figura 30: Caracterização da Obra

Após a criação da obra, o usuário poderá realizar ações como visualizar, alterar, excluir ou duplicar a obra conforme necessário.

Figura 31: Caracterização da Obra

A ferramenta de duplicação deverá ser utilizada para obras seriadas com as mesmas características.

6.1.5 Físico-Financeiro

Na seção "Físico-Financeiro", o usuário deverá preencher as subabas com os campos obrigatórios. As subabas são: "Cronograma da obra", "Consolidação da Geração de Empregos" e "Dados Financeiro do Empreendimento". Logo após salvar, o sistema exibirá um pop-up de confirmação com a mensagem: **"Dados salvos com sucesso."**

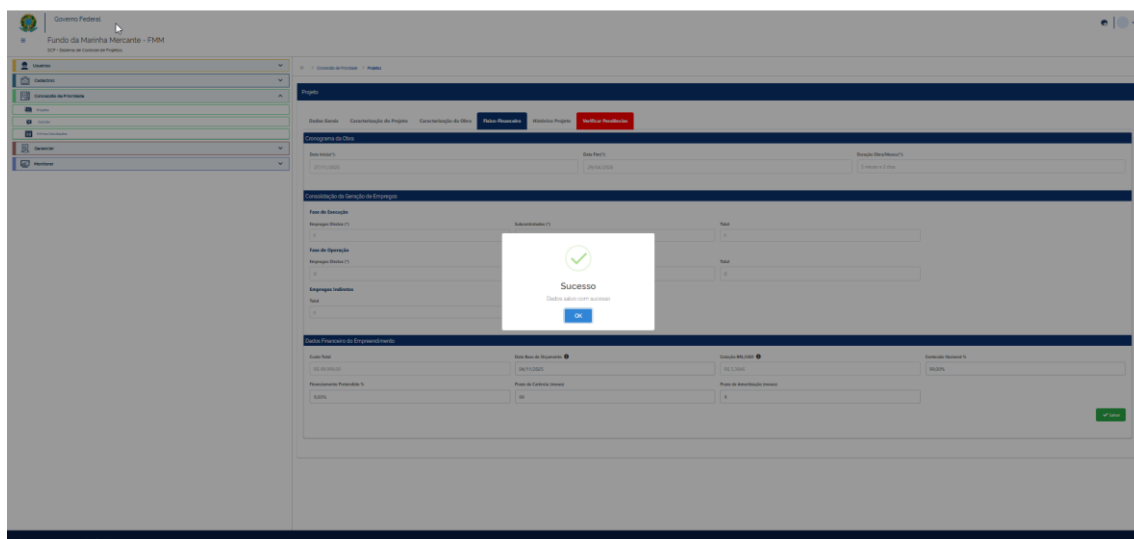


Figura 32: Físico-Financeiro

6.1.6 Histórico Projeto

Na seção "Histórico do Projeto", o usuário poderá visualizar o registro completo das ações realizadas, incluindo data, horário e o status de cada movimentação.

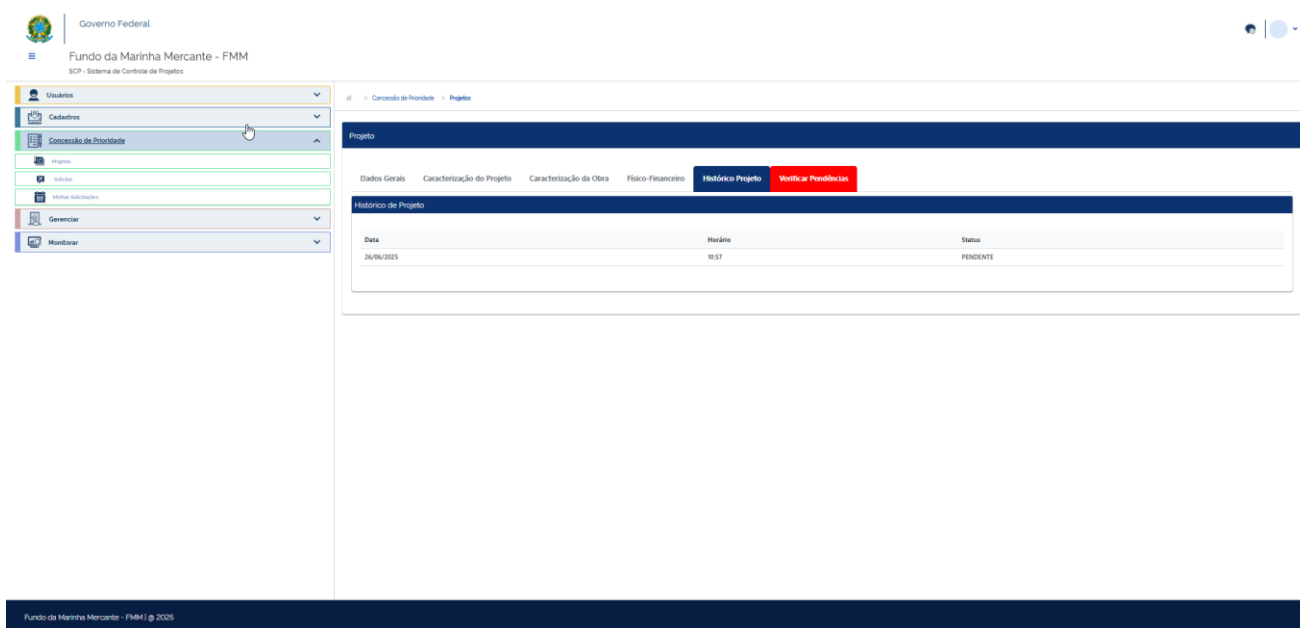


Figura 33: Histórico Projeto

6.1.7 Verificar Pendências

O sistema conta com a aba "**Verificar Pendências**", que aparece automaticamente quando há campos obrigatórios não preenchidos.

Ao acessar essa aba, o usuário verá uma lista destacando os campos que precisam ser preenchidos. Para facilitar a correção, basta clicar em um dos itens da lista e o sistema o direcionará diretamente para o campo correspondente.

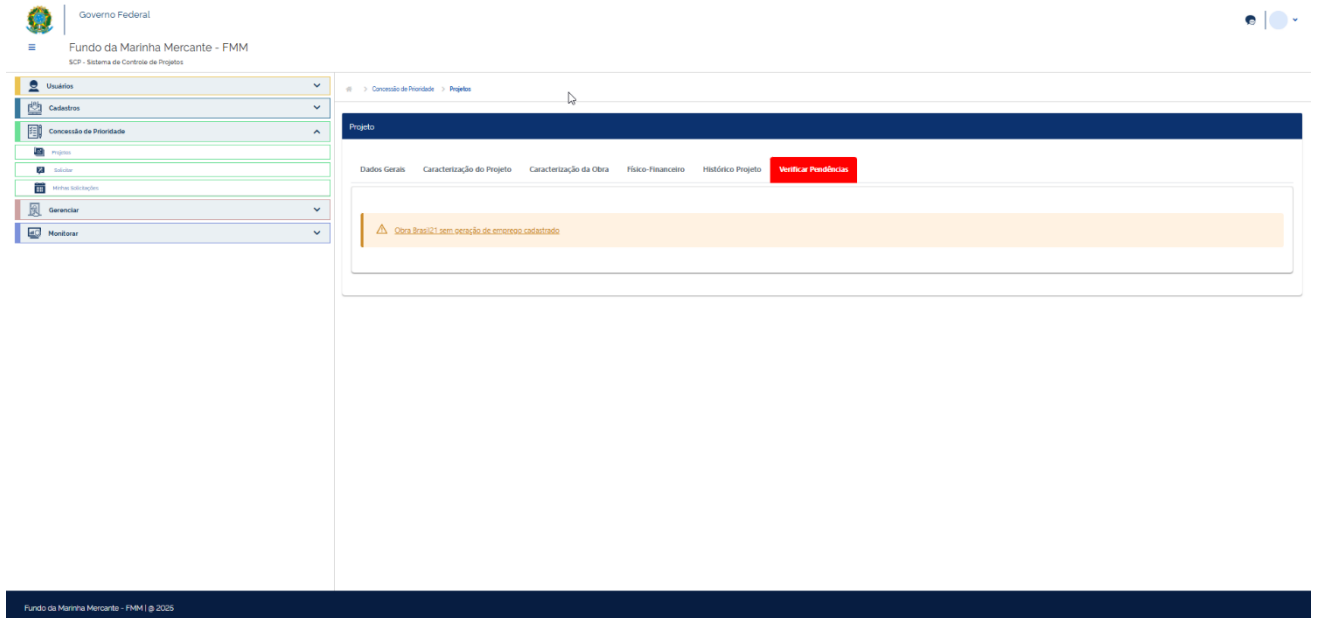


Figura 34: Verificar Pendências

6.2 Solicitar

6.2.1 Escolha o Tipo de Solicitação

Você será direcionado para a **primeira etapa** do processo de solicitação, dividida em três fases no topo da tela:

1. Escolha o Tipo de Solicitação
2. Identifique o Projeto
3. Identifique o Usuário

Após selecionar o tipo de solicitação desejada, o sistema liberará a próxima etapa: **Identificação do Projeto**.

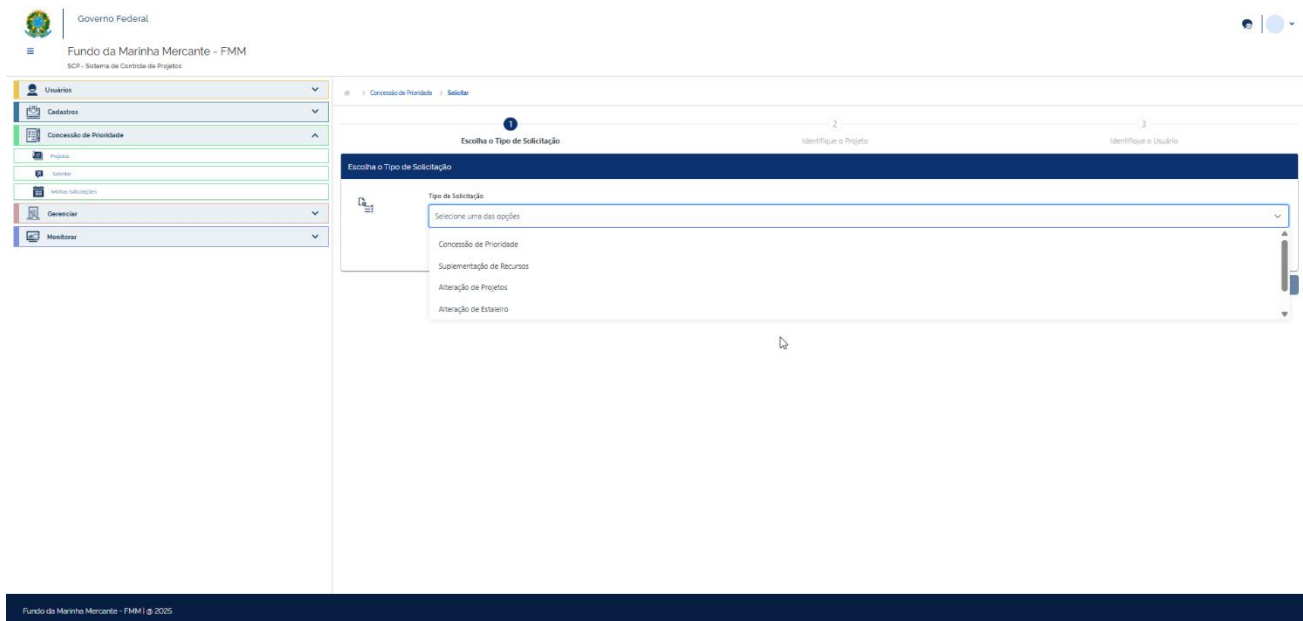
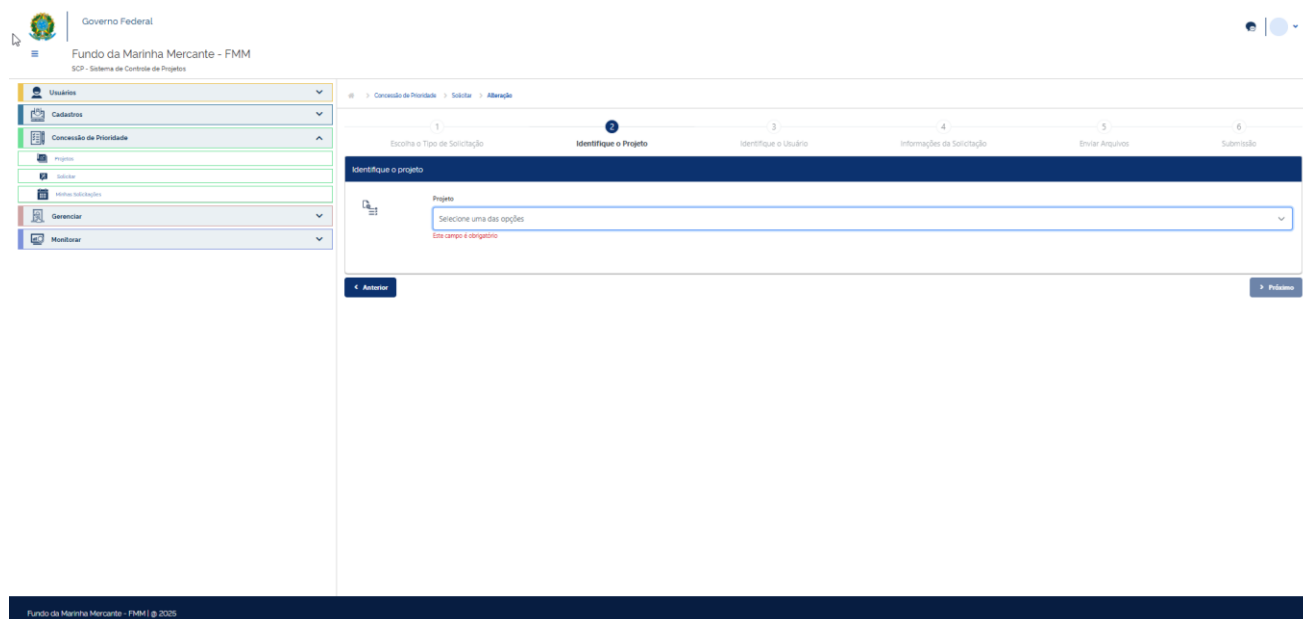


Figura 35: Tipo de Solicitação

6.2.2 Identifique o Projeto

Após identificar o projeto o sistema liberará a próxima etapa: **Identificação do Projeto**.



Ao clicar na pendência, abre-se um pop up com o texto:

“Reconhece a veracidade e atualização das informações contidas no cadastro de usuário?”

O usuário deverá marcar a opção: **“Eu reconheço a veracidade e validade das informações contidas.”**

Figura 36: Identifique o Projeto

6.2.3 Identifique o Usuário

Na seção "Identifique o Usuário", o usuário poderá visualizar o usuário solicitante, incluindo CPF, Nome, Nacionalidade, telefone e e-mail.

⚠ importante: O sistema realiza verificações periódicas da atualização do cadastro, garantindo que os dados estejam sempre atualizados e em conformidade com os requisitos do projeto.

Figura 37: identifique o usuário

6.2.4 Enviar Arquivos

Documentos de Projetos – Clique aqui para adicionar os documentos

Clique no painel “**Documentos de Projeto – Clique aqui para adicionar os documentos**” para expandi-lo. Selecione o campo **Tipo de Documento**. Clique no botão azul “**+ Selecione o arquivo**” para carregar o documento correspondente. O documento será exibido na tabela “**Anexos Inseridos**”, com informações como tipo e nome do arquivo. Você tem a opção de baixar ou excluir o documento.

⚠ importante: Após a inserção de todos os documentos obrigatórios, o sistema **liberará automaticamente o botão “Submeter”**, permitindo o envio da documentação.

Figura 38: Enviar Arquivos do projeto

Documentos de Obras – Clique aqui para adicionar os documentos

Clique na aba “**Documentos de Obras – Clique aqui para adicionar os documentos**” para exibir os campos necessários para anexar arquivos relacionados às obras cadastradas. No campo Obras*, **selecione** a (s) obra (s) à qual o documento se refere. Em seguida, escolha o Tipo de Documento* no menu suspenso. Clique no botão azul “**+ Selecione o arquivo**” para escolher o arquivo a ser enviado. Você tem a opção de baixar ou excluir o documento.

Figura 39: Enviar Arquivos da obra

6.2.5 Submissão

A tela exibe um resumo completo com os dados da solicitação registrada:

- Dados da Solicitação
- Dados do Representante Solicitante
- Dados do Postulante
- Documentos Anexados

Ações Disponíveis

- **Botão "Protocolo Geral":** Permite **baixar ou visualizar o comprovante completo da solicitação**, em formato de protocolo.
- **Botão "Minhas Solicitações":** Leva o usuário diretamente à tela de acompanhamento das solicitações cadastradas.

Figura 40: Submissão

Com essa etapa, a solicitação foi **completamente registrada no sistema**. Agora o usuário pode apenas acompanhar, editar ou consultar o status em **“Monitorar >> Solicitação”** no menu lateral.

6.3 Minhas Solicitações

Na seção **Minhas Solicitações**, você pode visualizar todas as solicitações já cadastradas, criar uma nova solicitação, abrir uma existente, gerar o PDF ou excluí-la (sendo que apenas as solicitações em fase de preenchimento podem ser excluídas), conforme necessário.































Protocolo TI	Razão Social TI	Nome do Projeto TI	Tipo de Solicitação TI	Data de Solicitação TI	Status TI	Ações
78	SAU/STE	Validação SI clone	Concessão de Prioridade	09/12/2024	ARQUIVADO	  
79	SAU/STE	Validação 03 - Cópia	Concessão de Prioridade	09/12/2024	PRIORIZADO	  
82	SAU/STE	Validação 03 - Cópia - Cópia	Concessão de Prioridade	09/12/2024	PENDENTE	  
85	SAU/STE	Validação 03 - Cópia - Cópia	Concessão de Prioridade	10/12/2024	PRIORIZADO	  
86	SAU/STE	Validação 03 - Cópia - Cópia - Cópia	Concessão de Prioridade	16/12/2024	PRIORIZADO	  
91	SAU/STE	21791 - Aquavária	Concessão de Prioridade	26/12/2024	PRIORIZADO	  
92	SAU/STE	Validação 03 - Cópia	Suplementação de Recursos	26/12/2024	EM PREENCHIMENTO	  
93	SAU/STE	Validação 03 - Cópia	Suplementação de Recursos	26/12/2024	EM PREENCHIMENTO	  
94	SAU/STE	Validação 03 - Cópia	Concessão de Prioridade	30/12/2024	EM PREENCHIMENTO	  
95	SAU/STE	Validação 03 - Cópia - Cópia	Concessão de Prioridade	30/12/2024	AGUARDANDO CONCLUSÃO	  

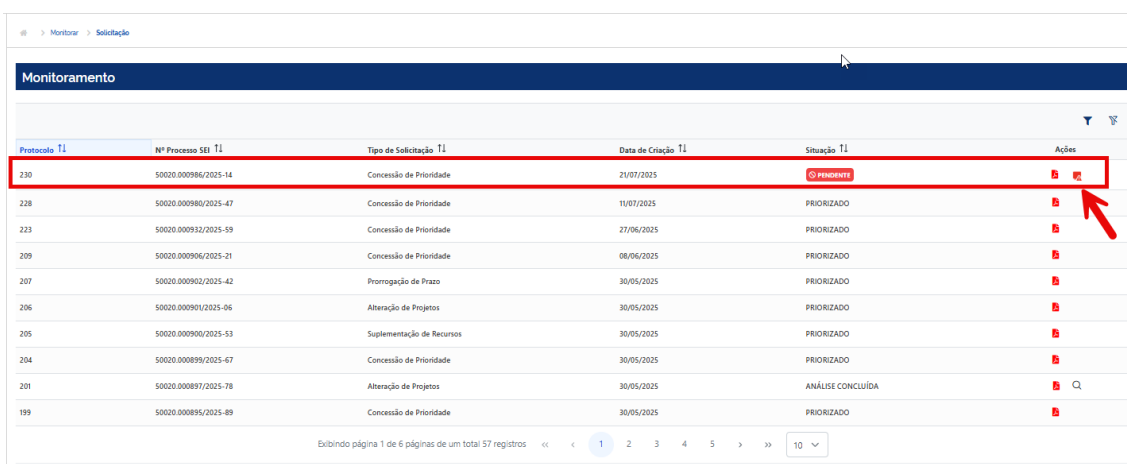
Figura 41 Minhas solicitações











7. Monitorar

7.1 Monitoramento de Solicitações – Abertura de Pendência

Na seção de **solicitações**, o usuário pode acompanhar o andamento de projetos e pendência que precisam ser tratadas.

- Primeiro o usuário deverá identificar a situação **pendente** na tabela de solicitações, essa indica que uma pendência que precisa ser tratada.
- Logo após o usuário deverá ir na coluna ação ícone **abrir pendência**.
- Após clicar, será exibida a tela com os detalhes da pendência, onde o usuário poderá verificar o motivo.



Protocolo T1	Nº Processo SEI T1	Tipo de Solicitação T1	Data de Criação T1	Situação T1	Ações
230	50020.000986/2025-14	Concessão de Prioridade	21/07/2025	Pendente	
228	50020.000980/2025-47	Concessão de Prioridade	11/07/2025	PRIORIZADO	
223	50020.000932/2025-59	Concessão de Prioridade	27/06/2025	PRIORIZADO	
209	50020.000906/2025-21	Concessão de Prioridade	08/06/2025	PRIORIZADO	
207	50020.000902/2025-42	Promulgação de Prazo	30/05/2025	PRIORIZADO	
206	50020.000901/2025-06	Alteração de Projetos	30/05/2025	PRIORIZADO	
205	50020.000900/2025-53	Suplementação de Recursos	30/05/2025	PRIORIZADO	
204	50020.000899/2025-67	Concessão de Prioridade	30/05/2025	PRIORIZADO	
201	50020.000897/2025-78	Alteração de Projetos	30/05/2025	ANÁLISE CONCLUÍDA	
199	50020.000895/2025-89	Concessão de Prioridade	30/05/2025	PRIORIZADO	

Exibindo página 1 de 6 páginas de um total 57 registros

Figura 42 Pendência

O usuário deverá clicar na sessão **visualizar pendência** para exibir os itens pendentes. Em seguida, deve ler o **registro da análise técnica** e clicar no botão **baixar pendência**, isso permitirá visualizar as informações inseridas na análise em formato PDF. O usuário deverá clicar nos itens destacados. Esses itens indicam pendências específicas que precisam ser resolvidas.

Figura 43 Pedido de concessão de prioridade

Figura 44 Relatório Técnico de Pendência

7.1.1 Aba projetos – Dados Gerais

Ao selecionar mensagem referente ao projeto, o usuário deve revisar o Projeto de acordo com as informações apresentadas no registro da análise técnica. Após finalização do processo, o Representante deve salvar o Projeto em seu fluxo normal, para que a mensagem de pendência seja removida.

Na sessão **Identificação do postulante** o usuário deverá realizar as seguintes ações:

- Verificar e preencher o CNPJ;

- Informar a razão social;
- Selecionar a UF.

Na sessão **Caracterização do Projeto** o usuário deverá inserir:

- Nome do projeto
- Tipo de projeto
- Tipo de obra

Após preencher cada seção, clicar no botão de salvar.

A imagem mostra a interface do sistema SCP (Sistema de Controle de Projetos) do Governo Federal, especificamente o módulo do Fundo da Marinha Mercante - FMM. A interface é dividida em uma barra lateral esquerda com menu e uma área principal de formulário. O menu lateral contém opções como 'Usuários', 'Cadastro', 'Concessão de Prioridade', 'Gerenciar' e 'Monitorar'. A área principal está na aba 'Dados Gerais' da seção 'Caracterização do Projeto'. O formulário contém campos para 'CPF' (com valor 88.884.757/0001-64), 'Razão Social' (com valor JACI 071) e 'UF' (com uma seta para seleção). Abaixo, há uma seção 'Caracterização do Projeto' com campos para 'Nome do Projeto' (com valor 'Infração 00/2020-1'), 'Tipo de Projeto' (com valor 'Infração') e 'Tipo de Obra' (com valor 'Construção'). Botões de 'Salvar' e 'Finalizar' estão visíveis no canto inferior direito do formulário.

Figura 45 dados gerais

7.1.2 Aba projetos – Caracterização do Projeto

Na sessão **Descrição** o usuário deverá descrever ou corrigir os campos:

- Objetivos e justificativas do projeto;
- Benefícios do projeto.

Após preencher cada campo, clicar no botão de salvar.

4

42 | P á g i n a

7.1.4 Aba projetos – Físico-Financeiro

Na sessão **Físico-Financeiro** o usuário deverá alterar os dados se forem solicitados. Após alterar ou preencher cada campo, clicar no botão de salvar.

Projeto

Dados Gerais

Constituição do Serviço de Engenharia

Dados Financeiros do Empreendimento

Figura 48 Físico-Financeiro

7.1.5 Aba projetos – Histórico do Projeto

Na sessão **Histórico do Projeto** a tela exibe o histórico de status de um processo ou projeto, permitindo ao usuário acompanhar a evolução do processo. Ao clicar em **“Pendências Corrigidas”** o sistema registra que as pendências técnicas foram solucionadas e atualiza o status do projeto.

Projeto

Histórico do Projeto

Data	Número	Status
15/10/2025	1556	PENDENCIA TECNICA
15/10/2025	1548	SOLICITADO
15/10/2025	1542	PENDENCIA TECNICA
15/10/2025	1539	SOLICITADO
15/10/2025	1533	COMPLETO
15/10/2025	1532	PENDENTE
15/10/2025	1532	COMPLETO
15/10/2025	1504	PENDENTE

Figura 49 Histórico do Projeto

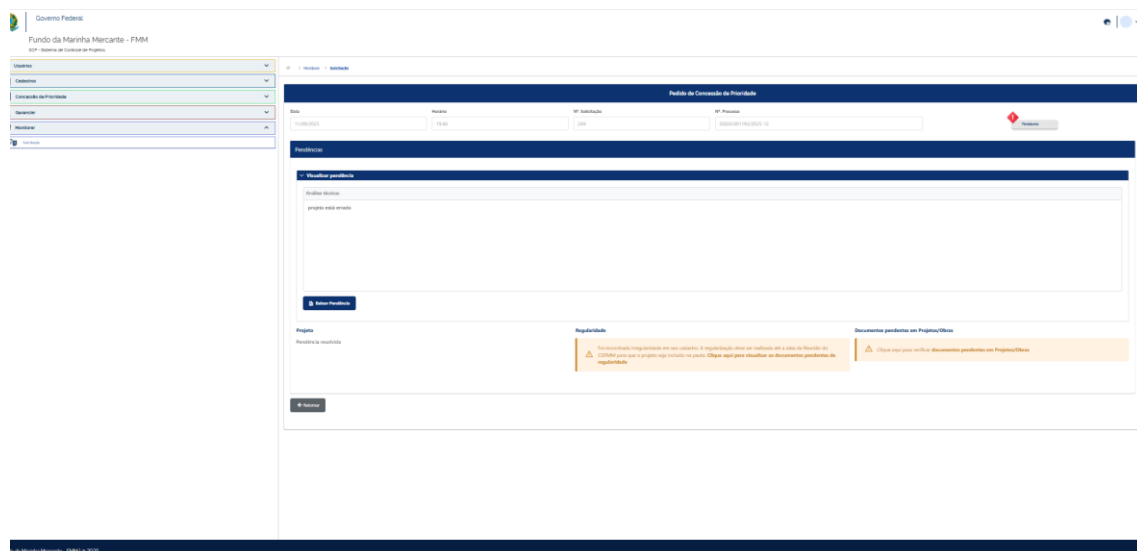


Figura 50 Projeto

7.1.6 Regularidade

Na seção **Regularidade**, o usuário deverá clicar no texto destacado para visualizar os documentos pendentes e iniciar o processo de regularização.

Essa tela permite ao usuário consultar documentos pendentes relacionados à regularidade cadastral, com opção de pesquisa e navegação. Ao clicar no botão **“Confirmar ajustes nos documentos irregulares”** o sistema registra que as pendências foram analisadas e os ajustes foram confirmados.

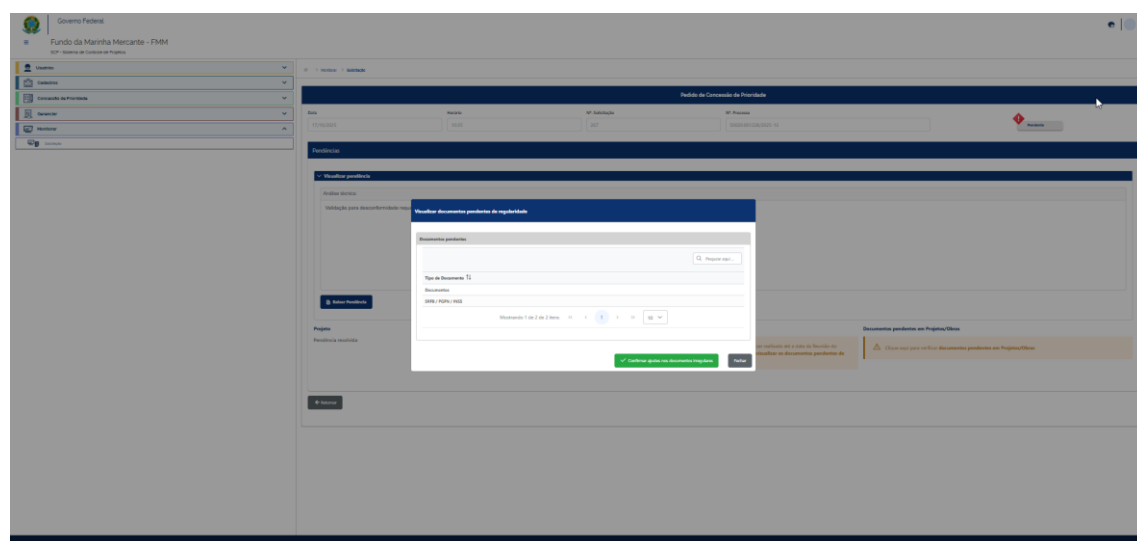


Figura 51 Regularidade

7.1.7 Documentos pendentes em Projetos/Obras

Só serão disponibilizadas as opções de upload para os documentos que foram reprovados na análise técnica, não necessitando ao Representante, adicionar todos os documentos novamente.

Na seção **Documentos pendentes em Projetos/Obras**, o usuário deverá clicar no texto destacado para visualizar os documentos pendentes.

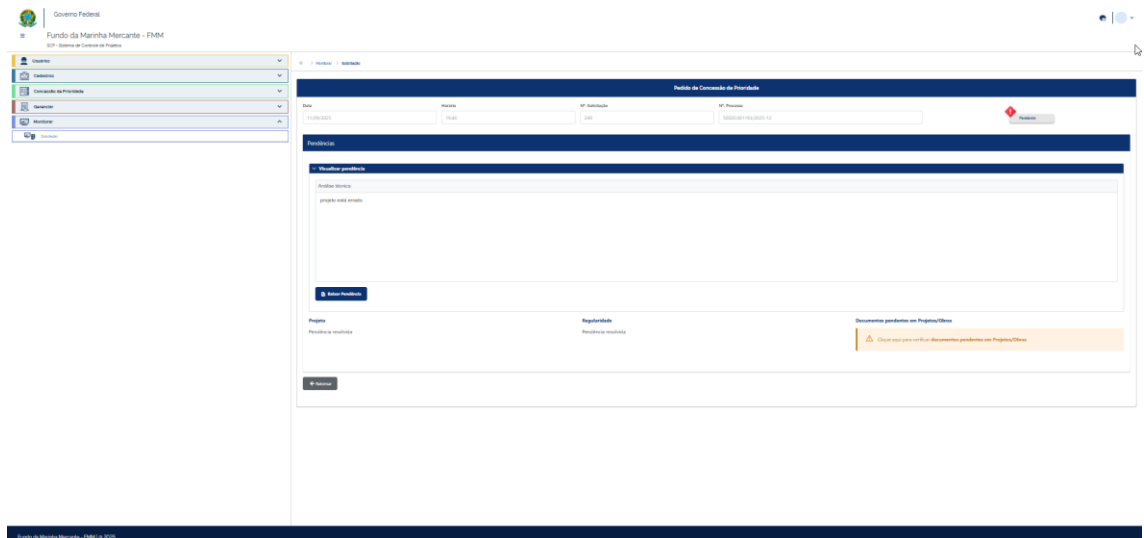


Figura 52 Documentos pendentes em Projetos/Obras

O usuário deverá acessar a seção **"Documentos de Projeto"** clicar no **menu suspenso** e selecionar a opção correspondente ao tipo de documento que será anexado. Em seguida, deverá **escolher o arquivo desejado** para upload. Após a inserção, o documento aparecerá na tabela de **"Anexos Inseridos"**, indicando que foi incluído com sucesso.

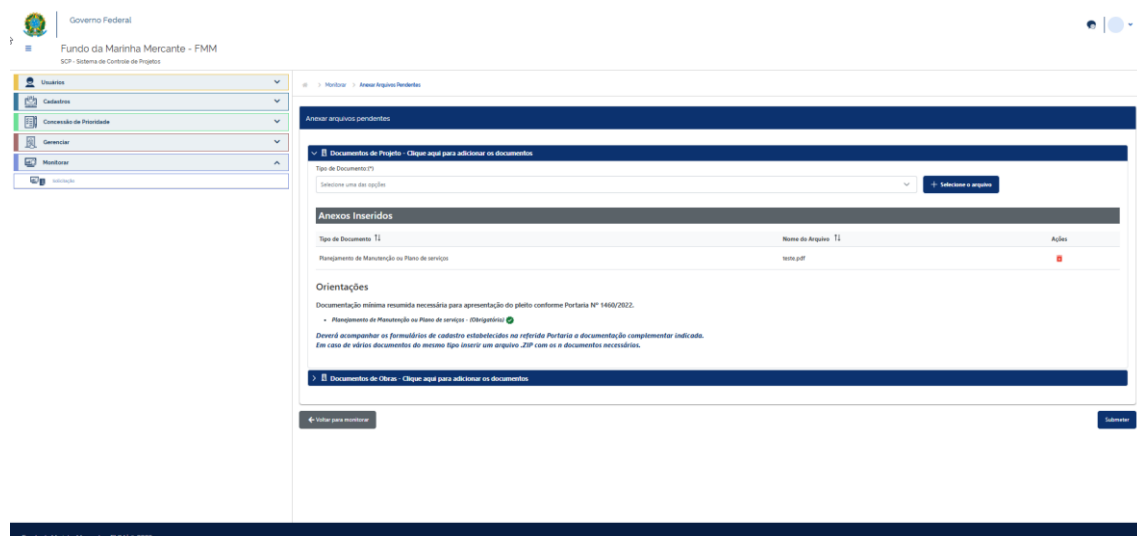


Figura 53 Documentos do Projeto

O usuário deverá acessar a seção **Documentos da Obra** clicar no **menu suspenso** e selecionar a obra e o tipo de documento que será anexado. Em seguida, deverá **escolher o arquivo desejado** para upload. Após a inserção, o documento aparecerá na tabela de **“Anexos Inseridos”**, indicando que foi incluído com sucesso.

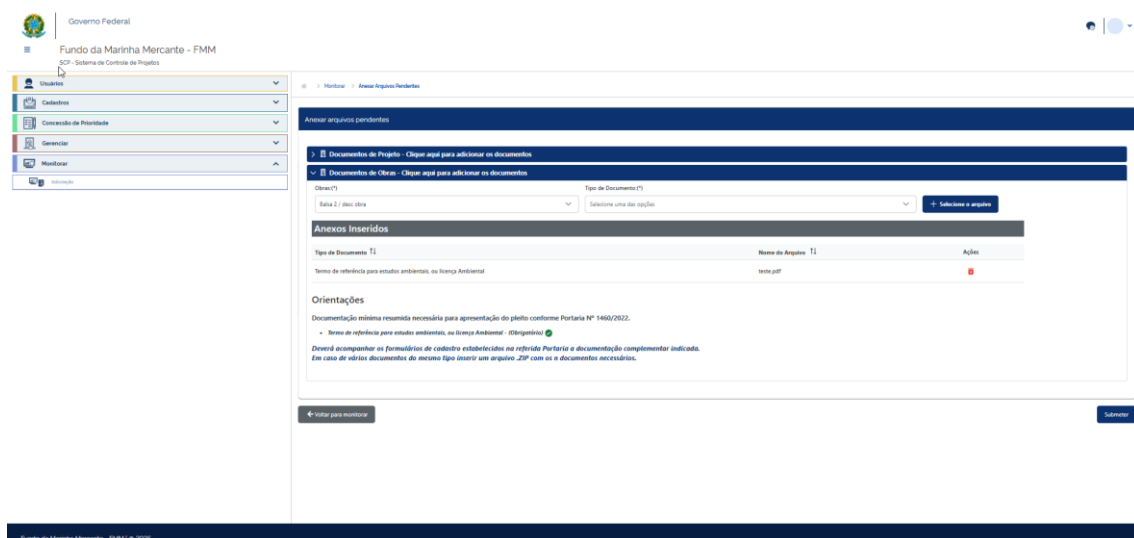


Figura 54 Documentos da Obra

Ao final do processo, ao clicar no botão **“Submeter”**, será exibido um **popup de confirmação** informando que os arquivos foram enviados com sucesso. Com isso o fluxo de pendência estará concluído.