

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.

Governo Federal

Fundo da Marinha Mercante - FMM

SCP - Sistema de Controle de Projetos

Já tenho acesso ao SCP

Estrangeiro

Brasileiro

Solicitar acesso ao SCP

Para acessar o sistema basta clicar no botão "Solicitar Acesso" e seguir as seguintes etapas:

- 1 Clicar no botão "Solicitar Acesso";
- 2 Preencher e enviar o Formulário;
- 3 Aguardar a confirmação de Acesso.

Faça login com sua conta

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**.

Governo Federal

Fundo da Marinha Mercante - FMM

SCP - Sistema de Controle de Projetos

Tipo de Empresa:

Postulante Agente Financeiro

1 Dados do Postulante

2 Dados do Representante

3 Anexos

Tipo de Postulante:

Brasileiro Estrangeiro

CNPJ

Nome Fantasia:

Razão Social:

Tipo de Representante:

Brasileiro Estrangeiro

CPF

Nome:

E-mail:

Tipo de Documento:

Selecionar uma das opções

+ Selecionar o arquivo

Enviar

Retornar

Fundo da Marinha Mercante - FMM | @ 2025

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**.

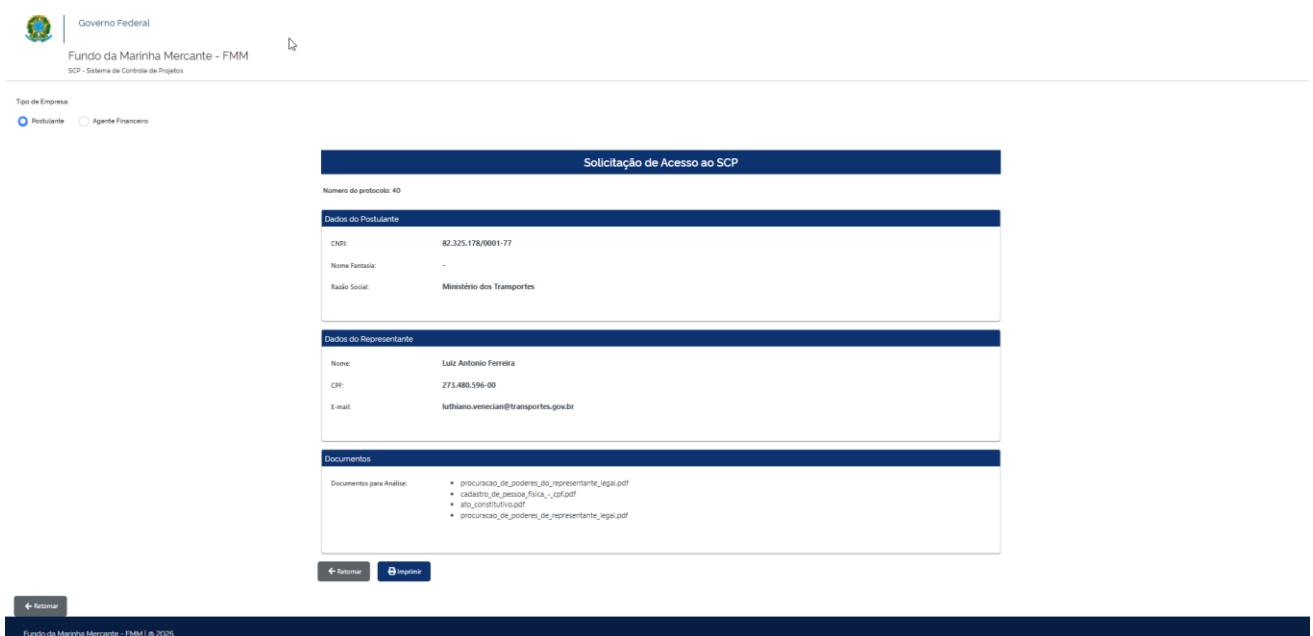
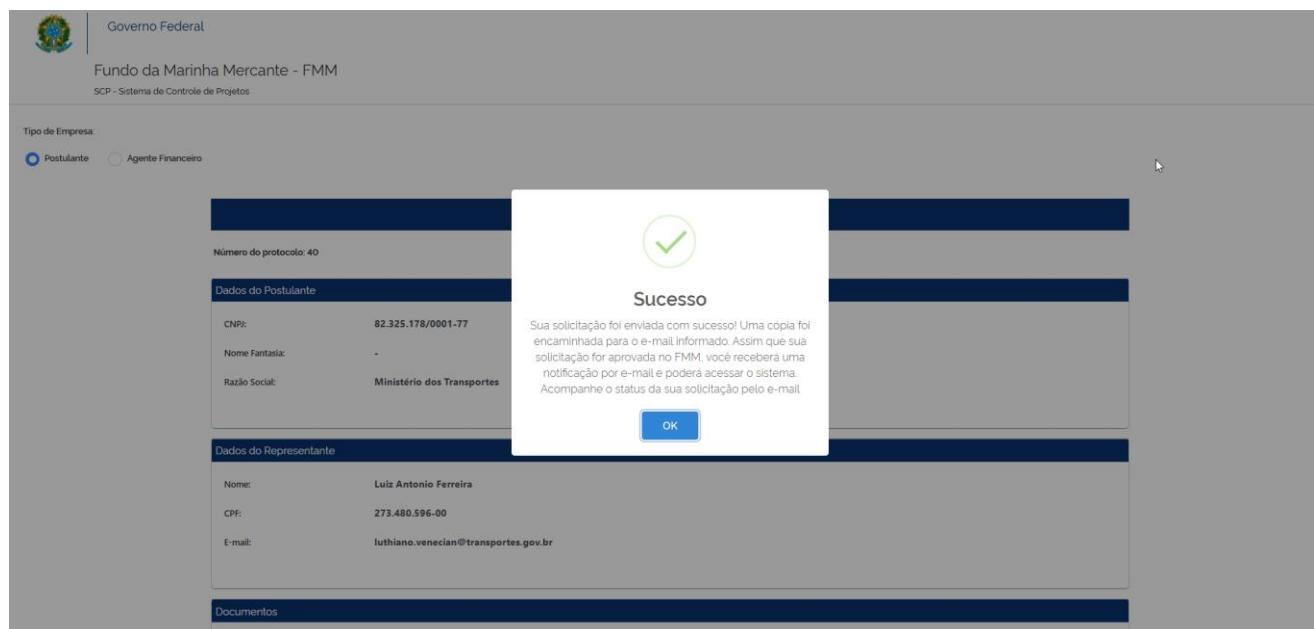


Figura 3: Protocolo da Solicitação de Acesso.

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

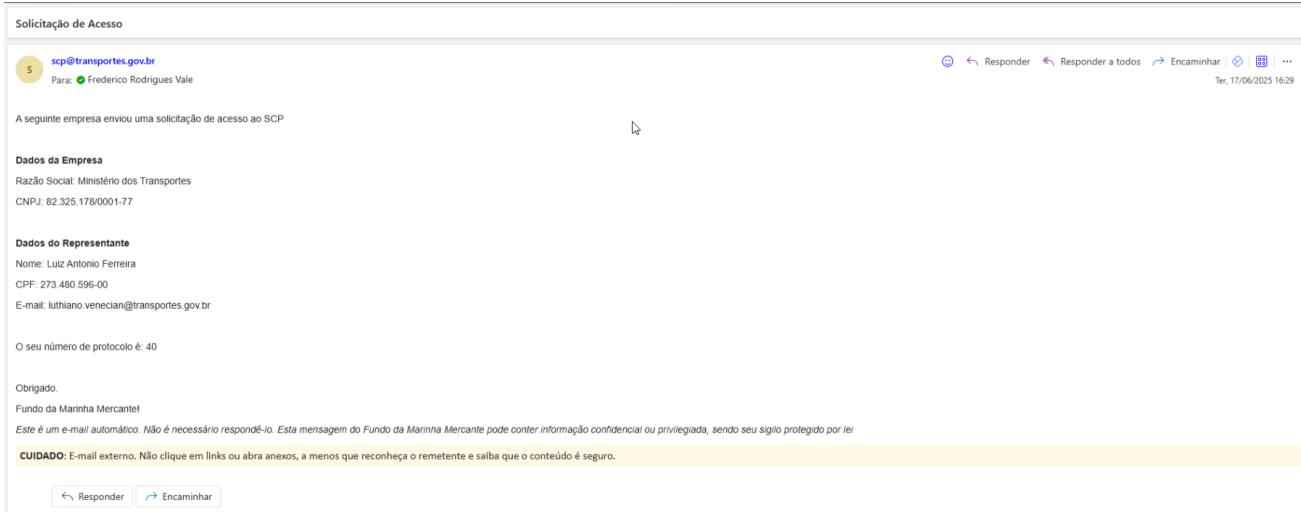


Figura 4: E-mail da Solicitação de Acesso.

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.

scp@infraestrutura.gov.br
Para: Frederico Rodrigues Vale

Ter, 08/11/2022 15:42

Sr(a) Coordenador(a), A seguinte ficha cadastral foi indeferida:

Dados da Empresa

Razão Social: PETROBRAS TRANSPORTE S.A - TRANSPETRO
CNPJ: 02.709.449/0001-59

Dados do Representante

Nome: Frederico Rodrigues Vale
CPF: 015.103.641-10
E-mail: frederico.vale@infraestrutura.gov.br

Analista Responsável: Frederico Rodrigues Vale

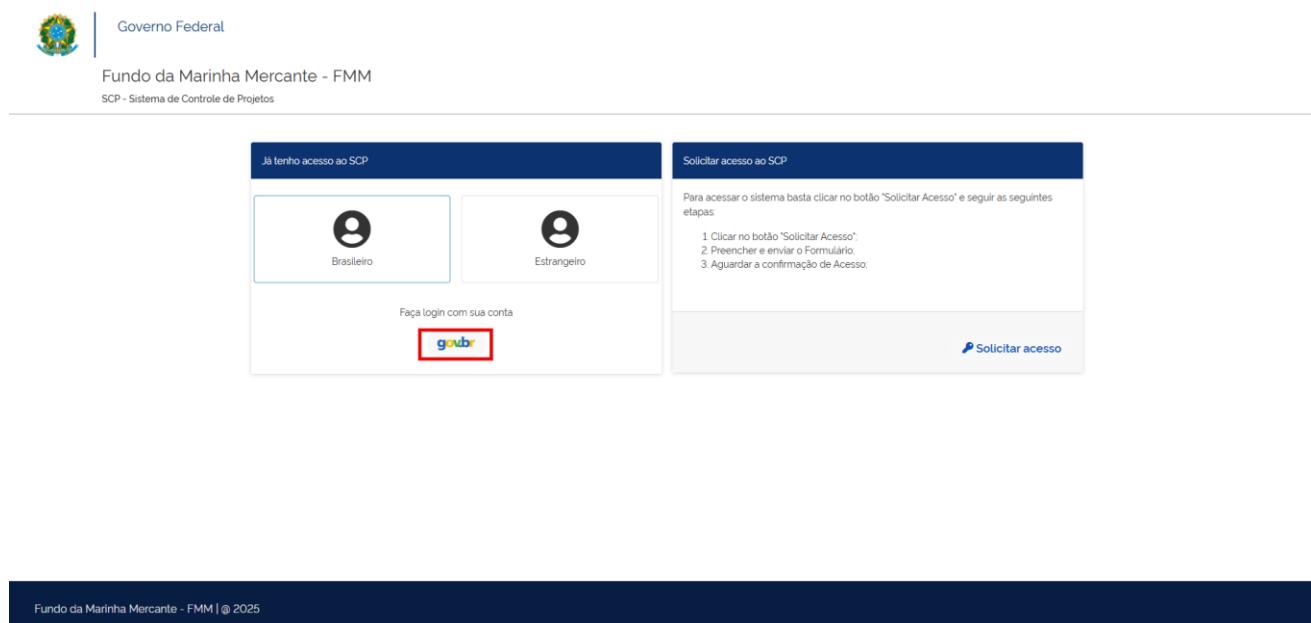
Justificativa do indeferimento:

Obrigado.

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.



Governo Federal

Fundo da Marinha Mercante - FMM

SCP - Sistema de Controle de Projetos

Já tenho acesso ao SCP

Solicitar acesso ao SCP

Para acessar o sistema basta clicar no botão "Solicitar Acesso" e seguir as seguintes etapas:

- 1 Clicar no botão "Solicitar Acesso".
- 2 Preencher e enviar o Formulário.
- 3 Aguardar a confirmação de Acesso.

Faça login com sua conta

gov.br

Solicitar acesso

Fundo da Marinha Mercante - FMM | @ 2025

Figura 7: Página Inicial SCP.

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

Identifique-se no gov.br com:

Número do CPF
Digite seu CPF para [criar](#) ou [acessar](#) sua conta gov.br
CPF
 Digite seu CPF
[Continuar](#)

Outras opções de identificação:

- Login com seu banco [SAIBA MAIS](#)
- Login com QR code
- Seu certificado digital
- Seu certificado digital em nuvem

[Está com dúvidas e precisa de ajuda?](#)
[Termo de Uso e Aviso de Privacidade](#)

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

Digite sua senha para acessar o login único do governo federal.

Digite sua senha
CPF
003.537.855-71
Senha
 Digite sua senha atual
[Esqueci minha senha](#)

[Cancelar](#) [Entrar](#)

[Ficou com dúvidas?](#)

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**.

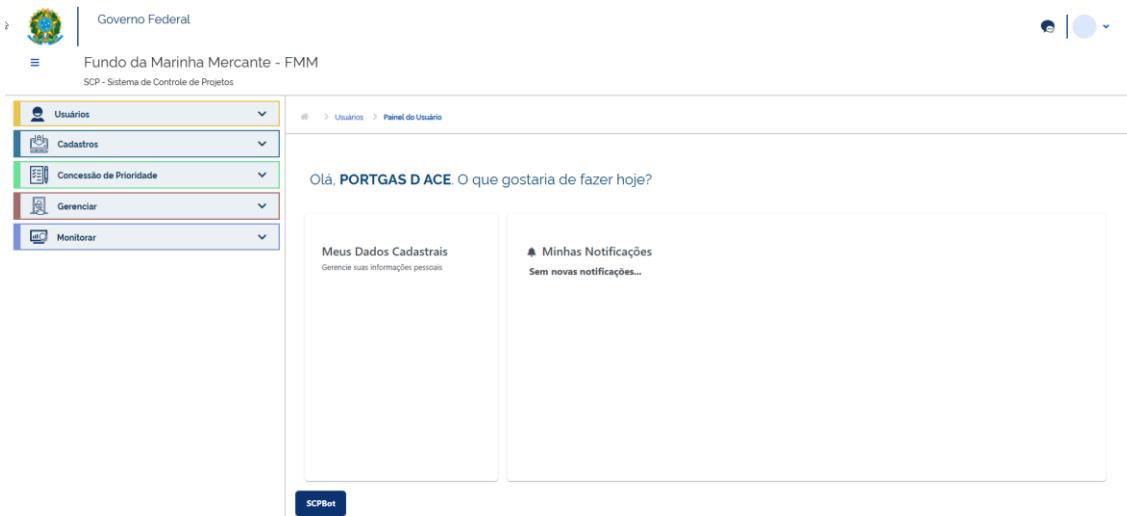


Figura 10: Página do SCP.

4. Usuários

- Painel do Usuário
- Meus Dados

4.1 Informações Gerais

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

This screenshot shows the 'Informações Gerais' (General Information) page. The left sidebar is identical to Figure 10. The main content area shows a form with three tabs: 'Informações Gerais' (selected), 'Contatos', and 'Endereço'. Under 'Informações Gerais', there are fields for 'Nome da Pessoa(*)', 'CPF(*)', 'Data de Nascimento(*)', 'Nacionalidade(*)', and 'Naturalidade'. The values entered are: Nome da Pessoa: 'Portgas D Ace', CPF: '870 965 592-13', Data de Nascimento: '01/01/2005', Nacionalidade: 'BRASILEIRO', and Naturalidade: 'Amazonas'. At the bottom are 'Salvar' and 'Alterar' buttons. The footer of the page includes the text 'Fundo da Marinha Mercante - FMM | © 2025'.

Figura 11: Informações Gerais

4.1.1 Contatos

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

Fundo da Marinha Mercante - FMM | @ 2025

Fundo da Marinha Mercante - FMM | @ 2025

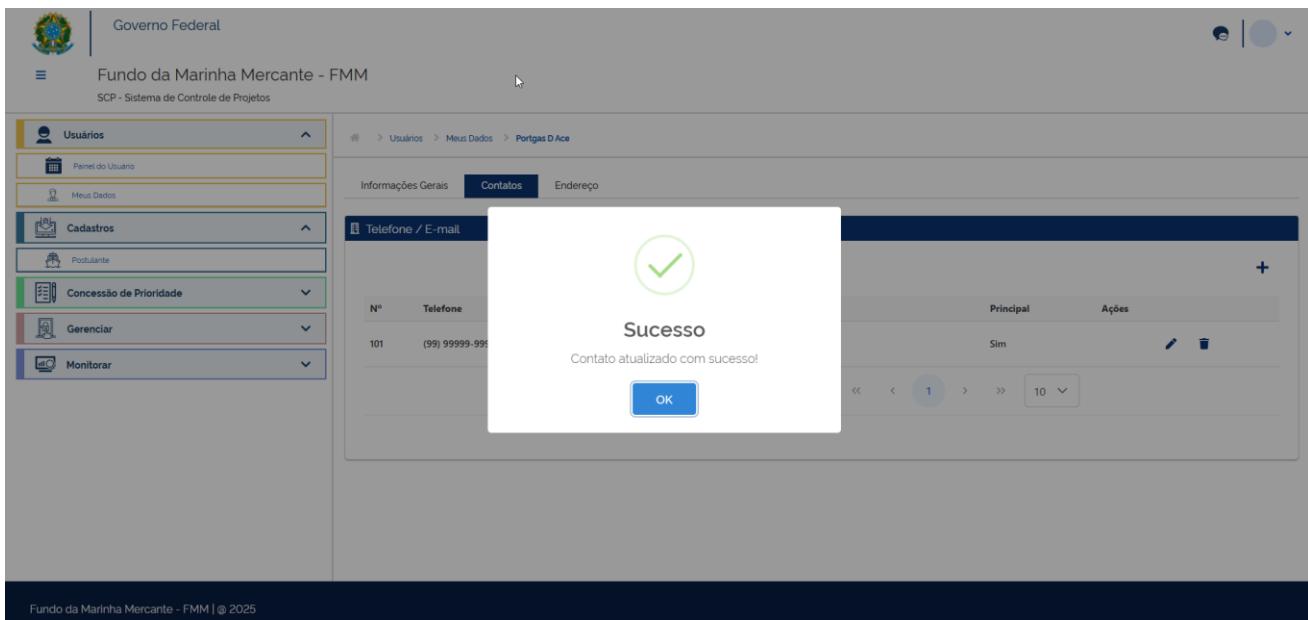
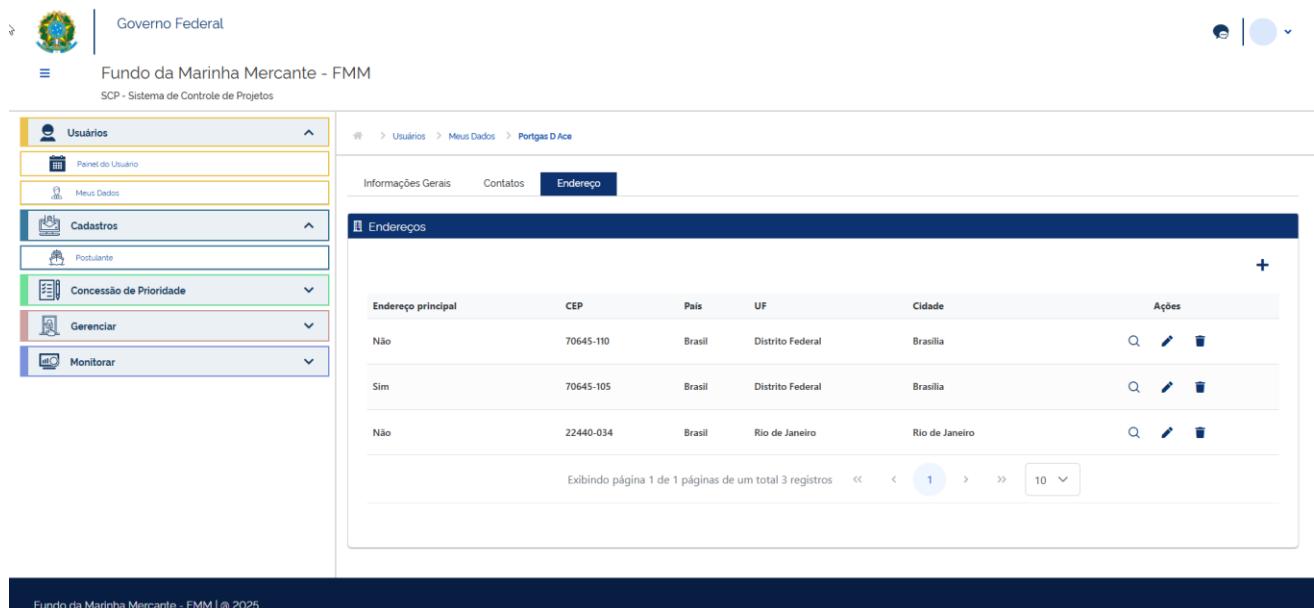


Figura 12: Contatos

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

Endereços

Principal (*) Sim Não

País (*) Brasil CEP (*) 70645-110

UF (*) Distrito Federal Cidade (*) Brasília Bairro (*) Cruzeiro Velho

Tipo de Logradouro (*) Logradouro (*)

Comercial Quadra SRES Quadra 10 Bloco K

Número Complemento

ww 22

Voltar **Alterar**

Governo Federal

Fundo da Marinha Mercante - FMM

SCP - Sistema de Controle de Projetos

Sucesso
Endereço atualizado com sucesso

OK

Cidade	Ações
Brasília	
Brasília	
Rio de Janeiro	

Exibindo página 1 de 1 páginas de um total 3 registros

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.

The screenshot shows the SCP interface. At the top, there's a header with the Government Federal logo, the Fundo da Marinha Mercante - FMM, and the SCP - Sistema de Controle de Projetos. The left sidebar has a vertical menu with several items: Usuários, Painel do Usuário, Meus Dados, Cadastros (with Postulante highlighted and boxed in red), Concessão de Prioridade, Gerenciar, and Monitorar. The main content area shows a greeting "Olá, PORTGAS D ACE. O que gostaria de fazer hoje?", a "Meus Dados Cadastrais" section with a "Gerencie suas informações pessoais" link, and a "Minhas Notificações" section listing several notifications related to concession requests and project alterations, each with a timestamp like "há 4 dias".

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.

The screenshot shows the 'Fundação Marinha Mercante - FMM' interface. The top navigation bar includes the Brazilian flag, 'Governo Federal', 'Fundo da Marinha Mercante - FMM', 'SCP - Sistema de Controle de Projetos', and user profile icons. The left sidebar has a tree menu with 'Usuários', 'Panel do Usuário', 'Meus Dados', 'Cadastrados' (which is expanded), 'Postulante' (highlighted with a red box), 'Concessão de Prioridade', 'Gerenciar', and 'Monitorar'. The main content area is titled 'Lista de Postulantes' and displays a table with four rows of applicant data. The columns are: CNPJ, Razão Social, Tipo Postulante, Tipo Empresa, Porte, Status, and Ações. The 'Ações' column contains icons for edit, delete, and details. The third row's 'Edit' icon is highlighted with a red box. At the bottom, it says 'Exibindo página 1 de 1 páginas de um total 4 registros' with a page number '1'.

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.

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.

Fundo da Marinha Mercante - FMM | © 2025

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	CEP	País	UF	Cidade	Ações
Não	70645-005	Brasil	Distrito Federal	Brasília	
Sim	73340-100	Brasil	Distrito Federal	Brasília	

Exibindo página 1 de 1 páginas de um total 2 registros

Fundo da Marinha Mercante - FMM | 2025

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.

Porte da Empresa	Receita Bruta	Receita Líquida	Ano de Referência	Ações
Empreza de Grande Porte	R\$ 300.000.000,00	R\$ 50.000,00	2025	

Exibindo página 1 de 1 páginas de um total 1 registros

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 | Pórtico de Empresa | **Quadro Societário** | Diretoria | Informações Adicionais | Verificar Pendências

Quadro Societário

Tipo de Pessoa: Pessoa Física Pessoa Jurídica

CPF*: 031.450.821-05 Nome: Sir Matheus I.

UF: AC

Tipo de Acionista: ACONCILIATÓRIA COTISTA

Ação/Cotado(Mil): R\$ 799.980,00 %Capital Social: 60,00%

Grupo Econômico

Tipo de Postulante: NACIONAL ESTRANGEIRO

CNPJ(*) 03.000.000/0003-45 Razão Social(*) BANCO DEMONSTRAÇÃO 2

Nome da Empresa(*) DIRETORIA GERAL UFT(*)

Diretoria

CPF	Nome	Cargo	Início Mandato	Fim de Mandato	Ações
061.583.170-20	Sandra Xavier	www	01/01/2025	02/01/2025	

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 | Pórtico de Empresa | Quadro Societário | **Diretoria** | Informações Adicionais | Verificar Pendências

Diretoria

CPF	Nome	Cargo	Início Mandato	Fim de Mandato	Ações
061.583.170-20	Sandra Xavier	www	01/01/2025	02/01/2025	

Exibindo página 1 de 1 páginas de um total 1 registros

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.

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**.

Fundo da Marinha Mercante - FMM | © 2025

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.

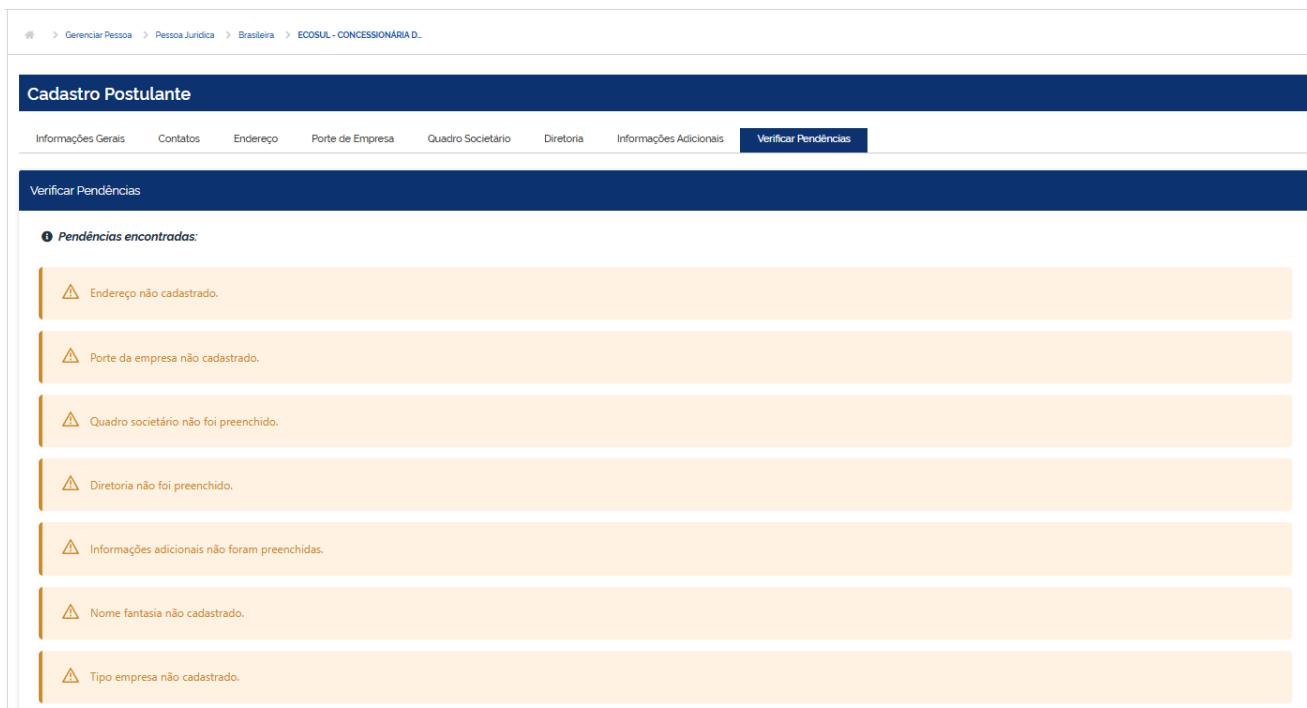


Figura 25: verificar pendências.

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.



Governo Federal

Fundo da Marinha Mercante - FMM

SCP - Sistema de Controle de Projetos



Cadastrados > 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

10

Fundo da Marinha Mercante - FMM | © 2025



Governo Federal

Fundo da Marinha Mercante - FMM

SCP - Sistema de Controle de Projetos



Cadastrados > 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

10

[Voltar para listagem](#)

Fundo da Marinha Mercante - FMM | © 2025

Fundo da Marinha Mercante - FMM | © 2025

Figura 26: Lista de Postulante

6. Concessão de Prioridade

6.1 Projetos

Na seção **Projetos**, o usuário poderá criar um novo projeto, abrir um projeto ou duplicar um projeto.

Fundo da Marinha Mercante - FMM | © 2025

Figura 27: Projetos

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.**"

Fundo da Marinha Mercante - FMM | © 2025

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.**"

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

Descrição

Objetivos e Justificativas do Projeto

- Motivo da criação demanda e oferta, programação e impacto do empreendimento;
- Contexto de clientes e nível de complexidade do projeto;
- Relevância socioambiental;
- Descrição do empreendimento e especificações técnicas resumidas dos principais itens do projeto;
- Executores do projeto, engenharia e know how.

0 / 1000

Benefícios do Projeto

- Relacionar com as políticas públicas e setoriais;
- Desenvolvimento da infraestrutura de transporte no país e de novas tecnologias;
- Relevância socioambiental;
- Segurança marítima e da navegação;
- Demandas do mercado;
- Conteúdo nacional e fornecedores.

0 / 1000

Salvar

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

Descrição

Objetivos e Justificativas do Projeto

Executores do projeto, engenharia e know how

Sucesso

Dados salvo com sucesso

OK

Benefícios do Projeto

demandas de mercado

45 / 1000

18 / 1000

Salvar

Fundo da Marinha Mercante - FMM | © 2025

Figura 29: Caracterização do Projeto

6.1.4 Caracterização da Obra

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

The screenshot shows the 'Caracterização da Obra' (Characterization of Work) section of the SCP system. The main header 'Projeto' is visible, along with tabs for 'Dados Gerais', 'Caracterização do Projeto', 'Caracterização da Obra' (which is active), 'Físico-Financeiro', 'Histórico Projeto', and 'Verificar Pendências'. Below the tabs, there is a table with columns: 'Embarcação', 'Período', 'Duração', and 'Valor'. One row is shown: 'Brasil21 / Brasil21', '26/06/2025 30/09/2025', '3 meses, 4 dias', and 'R\$ 500.000,00'. A search bar and a 'Ações' (Actions) button are also present. The left sidebar includes sections for 'Usuários', 'Cadastros', 'Concessão de Prioridade', 'Projetos', 'Solicitar', 'Minhas Solicitações', 'Gerenciar', and 'Monitorar'.

The screenshot shows the 'Caracterização da Obra' (Characterization of Work) section of the SCP system. The main header 'Projeto' is visible, along with tabs for 'Dados Gerais', 'Caracterização do Projeto', 'Caracterização da Obra' (which is active), 'Físico-Financeiro', 'Histórico Projeto', and 'Verificar Pendências'. Below the tabs, there is a form with fields: 'Identificador do Casco: (*)', 'Denominação da Embarcação:', 'Data Início(*)', 'Data Fim(*)', 'Duração Obra:', and 'Valor da Obra R\$ (*)'. A note 'Este campo é obrigatório' (This field is mandatory) is displayed next to the first field. The left sidebar includes sections for 'Usuários', 'Cadastros', 'Concessão de Prioridade', 'Projetos', 'Solicitar', 'Minhas Solicitações', 'Gerenciar', and 'Monitorar'.

Detalhamento

Modalidade (*)	Navegação (*)	Atividade (*)	Tipo de Embarcação (*)
Selecione uma das opções	Selecione uma das opções	Selecione uma das opções	Selecione uma das opções
Classificação (*)		Característica Principal (*)	
Selecione uma das opções			
Titularidade (*)	Classificadora (*)	Estaleiro Construtor (*)	Ano de Construção
Selecione uma das opções			
Características			
Medidas Aqueção Bruta (t) Porte Bruto (t) Deslocamento Livre (t) Tripulação / Passageiros Tração Estática (t) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
Dimensões Comprimento Total (m) Boca Moldada (m) Poral Moldado (m) Calado de Projeto (m) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
Capacidade de Carga Convés (t) Tanques (m³) Pórticos (m³) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
Geração de Energia Potência Kw <input type="text"/>			
Descrição <small>Descreva resumida o memorial descritivo da obra e das especificações técnicas da embarcação. Construção: Classificação e anotação de classe; Movimentação de carga; guindastes; capacidades e alcances; Tipos de estrutura, materiais e processamento da aço; Geração de energia; motores principais, auxiliar e emergência; quantidade, potência, fabricante. Propulsão: equipamento principal e de impulso lateral; tipo, quantidade, fabricante, fórmula; Velocidade de serviço; Serviços Náuticos: serviços, modificações dos arranjos e das especificações da embarcação.</small> <small>0 / 1000</small>			

Parâmetros de Produção

Mão de obra direta estrutura %	Mão de Obra Total %	Custo da Hora Homem U\$S %
99	99	\$99,00
Aproveitamento do aço naval %	Custo da aço naval U\$S %	
99,00%	\$99,00	

Executora

Tipo de Empresa T1	Razão Social T1	Município T1	UF T1	Coordenadas T1	Ações
Nenhuma executora incluída					
10 < 1 > 30 10					

Geração de Emprego

Fase de Execução	Subcontratados (%)	Total
Empregos Diretos (%)		0
Este campo é obrigatório		
Fase de Operação	Subcontratados (%)	Total
Empregos Diretos (%)		0
Este campo é obrigatório		
Empregos Indiretos		
Total		

Empresa Executora

Aproveitamento do aço naval % Custo da aço naval U\$S %

Enterprise Executiva	
<input checked="" type="radio"/> Empresa Geral	<input type="radio"/> Características Principais
<input type="radio"/> Fotos Upload	<input type="radio"/> Histórico
Tipo de Empresa:	
<input checked="" type="radio"/> Estaleiro Brasileiro	<input type="radio"/> Empresa Especializada
CNPJ:	
Nome Fantasia*	
Natureza Jurídica*	
Município:	
UF:	
Tipo Empresa*	
Atividade Principal	
Data de Registro da Empresa*	Data de Vencimento do Cadastro
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
Capital Social	
Coordenadas:	
Site Eletrônico	
Exemplo: www.minhaempresa.com.br	
CNAE Principal	
CNAE Secundário	
<input type="button" value="Fechar"/> <input checked="" type="button" value="Salvar"/>	

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.

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

Caracterização de Obra

Informação	Valor T1	Periodo T1	Valor T1	Ações
01/01/2025 / 29/04/2026	27/11/2025 29/04/2026	5 meses, 2 dias	R\$ 39.399,00	

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.**"

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

Cronograma da Obra

Consolidação da Geração de Empregos

Fase de Execução

Fase de Operação

Empregos Indiretos

Dados Financeiro do Empreendimento

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.

Data	Horário	Status
26/06/2025	10:57	PENDENTE

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.

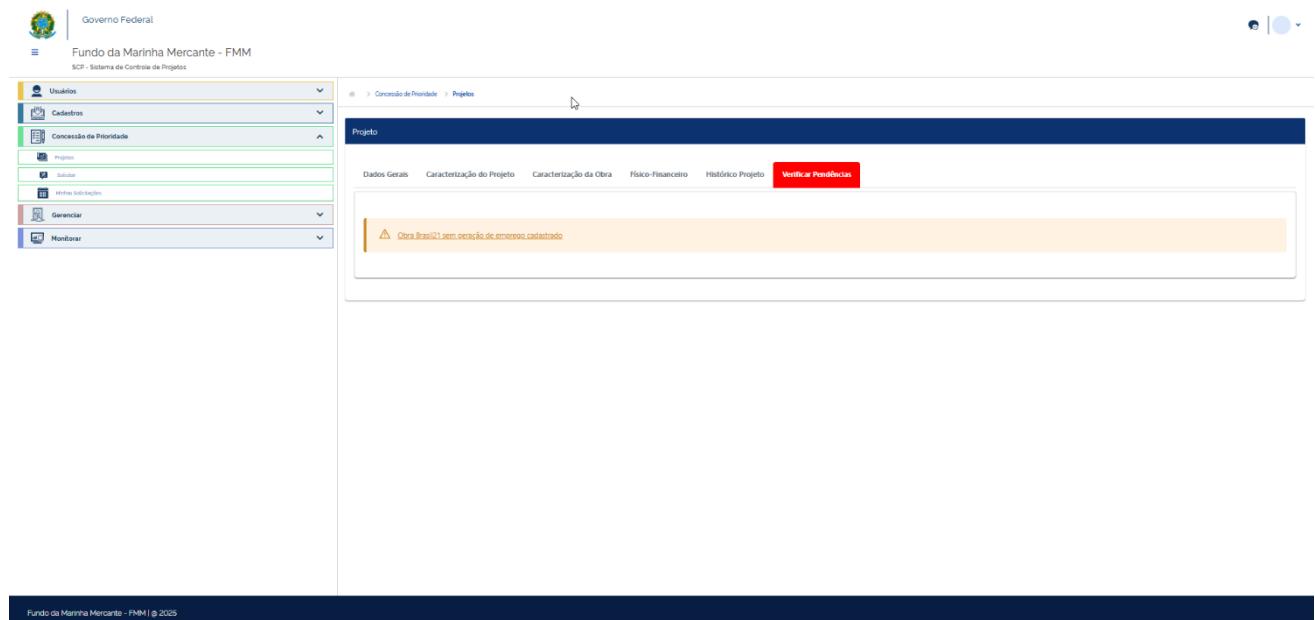


Figura 34: Verificar Pendências

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 “+ Selecionar 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 “+ Selecionar o arquivo” para escolher o arquivo a ser enviado. Você tem a opção de baixar ou excluir o documento.

The screenshot shows a web-based application for managing maritime projects. At the top, there's a header with the Government Federal logo, the Fundo da Marinha Mercante - FMM, and the SCP - Sistema de Controle de Projetos. On the left, a sidebar lists various menu items: Usuários, Cadastros, Concessão de Prioridade, Projetos, Sócio, Minhas Solicitações, Geralizar, and Monitorar. The main content area is titled 'Concessão de Prioridade > Solicitar > Prioridade'. It shows a five-step process: 1. Escolha o Tipo de Solicitação, 2. Identifique o Projeto, 3. Identifique o Usuário, 4. Anexar arquivos (highlighted in blue), and 5. Enviar Arquivos. Step 4 contains sections for 'Documentos de Projeto' and 'Documentos de Obras', both with a 'Clique aqui para adicionar os documentos' button. Step 5 shows a summary of attached files: 'scp-manual-de-uso-do-sistema-pdf.pdf'. Below these steps are sections for 'Orientações' (Guidelines) and 'Anexos Inseridos' (Attached Files). The bottom right of the page has buttons for 'Anterior' (Previous) and 'Solicitar' (Request).

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.

Sua solicitação foi enviada! Aguarde o andamento da solicitação em Monitorar > Solicitação.

Protocolo de Solicitação					
Dados da Solicitação		Dados do Representante Solicitante		Dados do Postulante	
Nº do Protocolo	221	Data da Solicitação	28/08/2023	Nome do Projeto	
CPF	070.965.592-13	Nome	Portgas D' Ace	Telefone	(066) 99999-9999
CNPJ	06.884.737/0001-64	Nome Fantasia		E-mail	medicosp54654354oi@gmail.com
Documentos Anexados					
<ul style="list-style-type: none"> • planejamento de manutenção ou plano de serviços • termo de referência para estudos ambientais, ou licença ambiental 					
<input type="button" value="Protocolo Salvo"/> <input type="button" value="Enviar para Substituição"/>					

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.

Lista de Solicitações						
Protocolo	Razão Social	Nome do Projeto	Tipo de Solicitud	Data de Solicitud	Status	Ações
78	SHB/STE	Validação 58 clone	Concessão de Prioridade	06/12/2024	ARQUIVADO	
79	SHB/STE	Validação 49 - Cópia	Concessão de Prioridade	09/12/2024	PRIORIZADO	
82	SHB/STE	Validação 49 - Cópia - Cópia	Concessão de Prioridade	09/12/2024	PENDENTE	
85	SHB/STE	Validação 49 - Cópia - Cópia	Concessão de Prioridade	13/12/2024	PRIORIZADO	
86	SHB/STE	Validação 49 - Cópia - Cópia - Cópia	Concessão de Prioridade	18/12/2024	PRIORIZADO	
91	SHB/STE	21791 - Aquáriaria	Concessão de Prioridade	26/12/2024	PRIORIZADO	
92	SHB/STE	Validação 49 - Cópia	Suplementação de Recursos	26/12/2024	EM PREENCHIMENTO	
93	SHB/STE	Validação 49 - Cópia	Suplementação de Recursos	26/12/2024	EM PREENCHIMENTO	
94	SHB/STE	Validação 49 - Cópia	Concessão de Prioridade	30/12/2024	EM PREENCHIMENTO	
95	SHB/STE	Validação 49 - 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	Nº Processo SEI	Tipo de Solicitação	Data de Criação	Situação	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	Promissão 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	

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.

The screenshot shows the 'Fundo da Marinha Mercante - FMM' system interface. On the left, there's a sidebar with links for 'Usuários', 'Cadastros', 'Concessão de Prioridade', 'Gerenciar', 'Monitorar', and 'Ajuda'. The main area is titled 'Projeto' and has tabs for 'Dados Gerais', 'Caracterização do Projeto', 'Caracterização da Obra', 'Físico-Financeiro', and 'Histórico Projeto'. The 'Dados Gerais' tab is active. It contains fields for 'CNPJ' (08.884.737/0001-64), 'Razão Social' (SAÚDE), and 'UF' (selected). A green button says 'Carregar' (Load) with the message 'Dados cadastrais Realizado e Validado com Sucesso' (Data registered and validated successfully). Below this, the 'Caracterização do Projeto' section has fields for 'Nome do Projeto' (Intervenção 06/2025-1), 'Tipo de Projeto' (Intervenção), 'Tipo da Obra' (Construção), and a 'Salvar' (Save) button. At the bottom right of the form, there's a green button labeled 'Preenchimento Completo' (Complete filling).

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.

Figura 46 Caracterização do Projeto

7.1.3 Aba projetos – Caracterização da Obra

Na sessão **Caracterização da Obra** o usuário deverá alterar os dados se forem solicitados. Ir no botão de ação alterar.

Embarcação TI	Período TI	Duração TI	Valor TI	Ações
Balsa-01 / Demo Balsa-01	01/02/2024 31/12/2024	10 meses, 30 dias	R\$ 1.500.000,00	
Balsa-02 / Demo Balsa-02	01/03/2025 31/04/2025	1 mês, 31 dias	R\$ 1.000.000,00	
Balsa-03 / Demo Balsa-03	01/05/2025 31/05/2025	3 meses, 2 dias	R\$ 2.500.000,00	
Balsa-04 / Demo Balsa-04	01/09/2025 31/12/2025	3 meses, 30 dias	R\$ 3.000.000,00	

Governo Federal

Fundo da Marinha Mercante - FMM

SCP - Sistema de Controle de Projetos

Projeto

Caracterização da Obra

Detalhamento

Características

Parâmetros de Produção

Empresas Executadoras

Generação de Emprego

Figura 47 Caracterização da Obra

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.

The screenshot shows the 'Físico-Financeiro' tab selected within the 'Projeto' (Project) module. The page is divided into several sections:

- Caracterização da Obra:** Shows basic information like 'Básico' (Basic), 'Data Prazo' (Deadline Date), and 'Duração (DataMês)' (Duration (DataMonth)).
- Caracterização da Operação de Empreendimento:** Contains tables for 'Fase de Execução' (Execution Phase) and 'Fase de Operação' (Operation Phase), both showing values for 'Empreendimentos' (Enterprises).
- Dados Financeiros do Empreendimento:** Displays financial details such as 'Custo Total' (Total Cost) of R\$ 10.000.000,00, 'Data Base do Orçamento' (Budget Base Date) of 10/10/2025, 'Cotação M3/1000' (M3/1000 Quotation) of R\$ 1.400, 'Conforme Nacional %' (National Conformity %) of 22,00%, and 'Plano de Arremetida (meses)' (Arrest Plan (months)) of 30.

At the bottom right, there are two buttons: a green one labeled 'Sair' (Exit) and a blue one labeled 'Histórico Corrigido' (Corrected History). The footer of the page reads 'Fundo da Marinha Mercante - FMM | © 2025'.

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.

The screenshot shows the 'Histórico Projeto' tab selected within the 'Projeto' (Project) module. The page displays a table of historical project events:

Data	Horário	Status
17/10/2025	15:56	PENDÊNCIA_TÉCNICA
17/10/2025	15:40	SOLICITADO
13/10/2025	10:42	PENDÊNCIA_TÉCNICA
17/10/2025	10:39	SOLICITADO
17/10/2025	10:33	COMPLETO
17/10/2025	10:32	PENDENTE
17/10/2025	10:32	COMPLETO
15/10/2025	15:04	PENDENTE

At the bottom right, there is a green button labeled 'Pendências Corrigidas'. The footer of the page reads 'Fundo da Marinha Mercante - FMM | © 2025'.

Figura 49 Histórico do Projeto

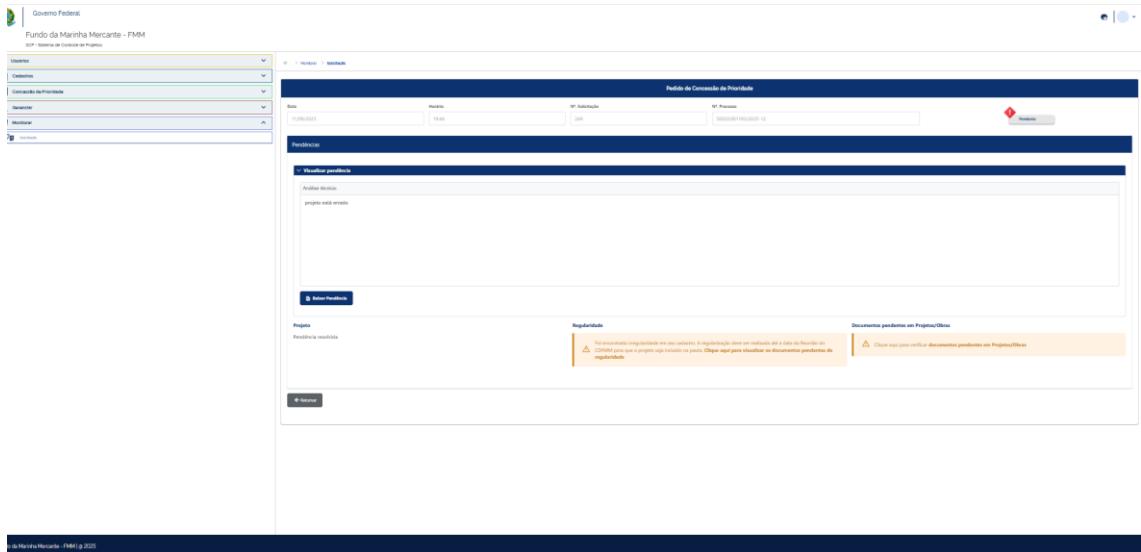


Figura 50 Projeto

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.

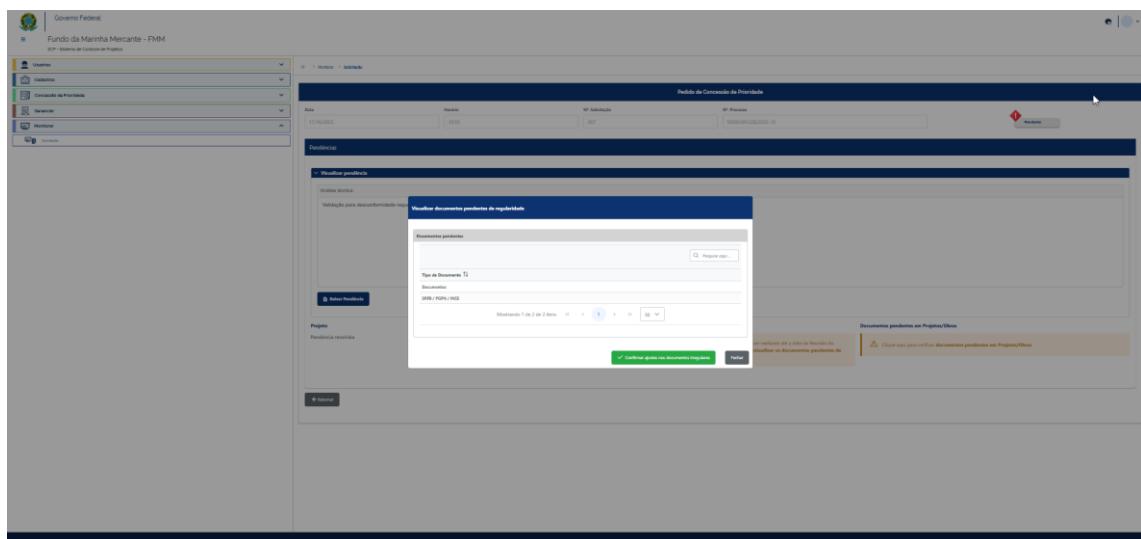


Figura 51 Regularidade

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.

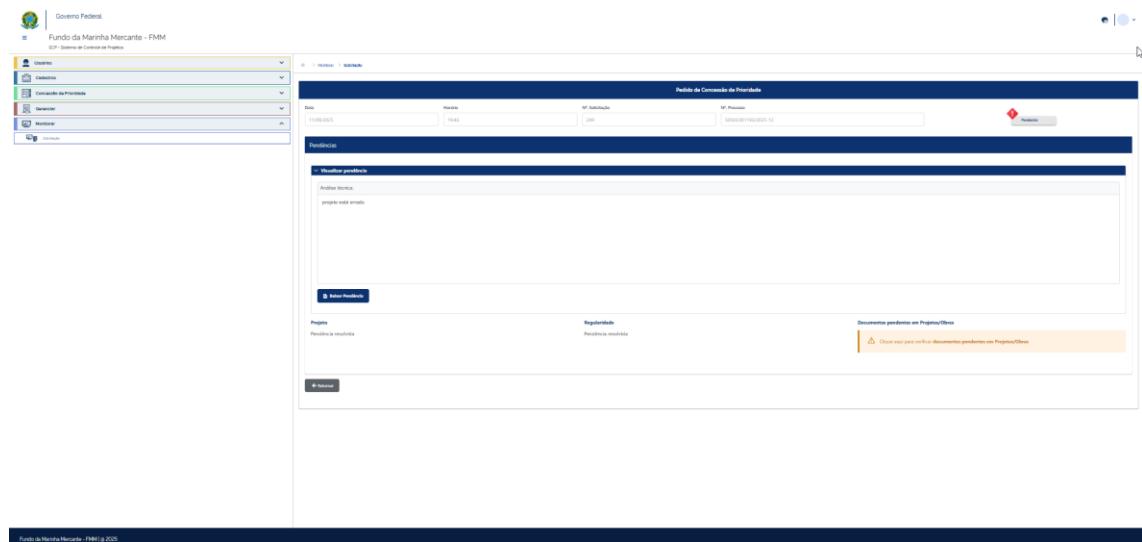


Figura 52 Documentos pendentes em Projetos/Obras

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.

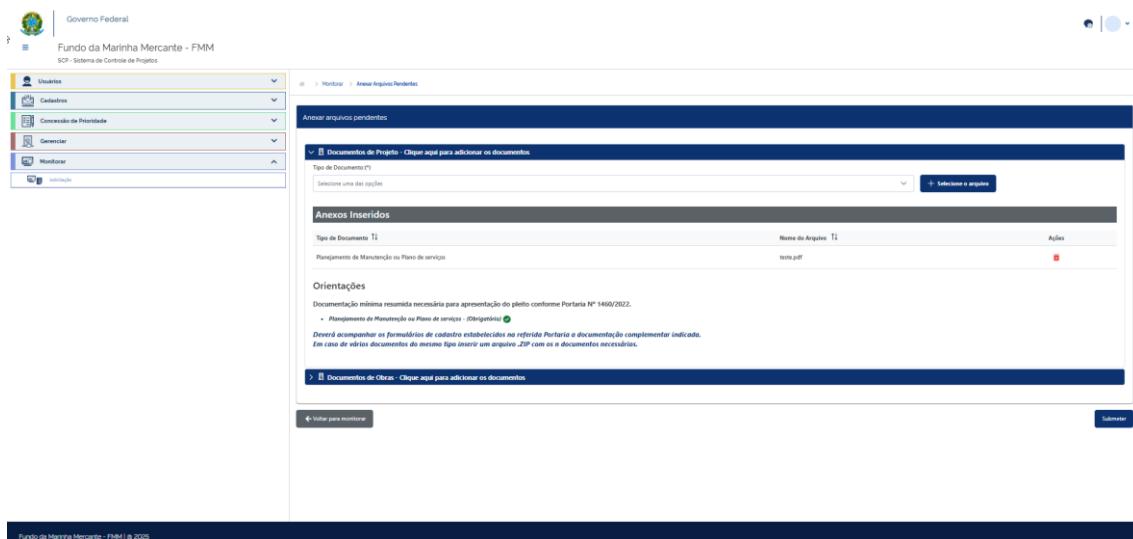


Figura 53 Documentos do Projeto

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.

The screenshot shows the Fundo da Marinha Mercante (FMM) - Sist. Controle de Projetos interface. The left sidebar has a dropdown menu with 'Usuários' selected. The main content area shows a 'Anexos Inseridos' table with one row. The table columns are 'Tipo de Documento', 'Nome do Arquivo', and 'Ações'. The first row shows 'T1' as the document type, 'teste.pdf' as the file name, and a delete icon in the 'Ações' column. Below the table, there's a note about environmental documentation requirements and a 'voltar para monitorar' button.

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.