

GUIA DO USUÁRIO

SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS — SCDP



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

CADASTRO DE VIAGEM

Após acessar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), utilizando login – número do CPF – e senha ou Certificado Digital A3, o sistema apresentará os menus de acordo com o perfil do usuário.

Ao posicionar o mouse sobre o menu “solicitação”, os submenus correspondentes serão exibidos, também de acordo com o perfil do usuário.

Para cadastrar ou alterar viagens, clicar em “cadastrar/alterar viagem”.



Para iniciar o cadastro de uma nova viagem, clicar no botão “novo”.



CADASTRA/ALTERA VIAGEM

Número da PCDP: *Nome do Proposto:*

PESQUISAR

<input type="checkbox"/>	Nome do Proposto ↕	PC
<input type="checkbox"/>		

NOVO EXCLUIR

Como Grupo do Proposto **(1)**, utilizar o grupo Servidor de outro Poder ou Esfera (“SEPE”) para todos os propostos que não possuam vínculo com o Poder Executivo (registro no Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – SIORG).

Nas situações de proposto com vínculo com o Poder Executivo, utilizar o grupo “servidor”.

Quanto ao Tipo do Proposto **(2)**, aqueles **sem registro** no SIORG serão classificados como “servidor do Judiciário”, e aqueles **com registro** no SIORG serão classificados como “convidado”.

Após selecionar o grupo e o tipo, informar o CPF do proposto **(3)**.

Após preencher os dados solicitados, clicar no botão “pesquisar”.

CADAстра/ALTERA VIAGEM

Solicitante:

Grupo do Proposto: **1** SEPE

Tipo do Proposto: **2** Servidor Judiciário

CPF:* **3** 000.000.000-00

Acompanhante PNE

PESQUISAR

Observação: Caso haja solicitação de viagem para pessoa com vínculo com o Poder Executivo, o solicitante deve informar o caso à Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens (CCDP), pois o processo de pagamento de diárias será diferenciado.

O sistema SCDP, por meio da integração com o Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal (SIGEPE), verifica se o proposto informado é um servidor. Se não o for, o SCDP fará integração com o sistema da Receita Federal para validação do CPF. Em qualquer uma das integrações acima, os campos “nome”, “nome da mãe” e “data de nascimento” são preenchidos automaticamente na aba, permitindo que o solicitante complemente os dados restantes.

Como **Instituição (4)**, deve-se sempre selecionar o Conselho Nacional do Ministério Público.

No campo **“Função para base diárias” (5)**, deve-se selecionar a **exata função** exercida pelo proposto para que não haja erros no cálculo de pagamento das diárias.

No segundo campo, informar numeração de passaporte será relevante quando se tratar de viagem internacional. **Inserir telefone (6)** e **e-mail (7)**.

Não preencher nem marcar o terceiro campo, relacionado a “reunião de colegiados”.

Você está aqui: [Solicitação](#) > [Cadastrar/Alterar Viagem](#) > **CADASTRA**

Proposto:
LUCAS GABRIEL ALVES KANASHIRO

Proposto | Rotelros | Complemento | Serviços Correlatos | Resumo

Nome: _____ **Tipo do Proposto:** Servidor Judiciário - SEPE **CPF:** _____ **RG:** ---

Instituição: **4** -- selecione uma instituição -- **Função para base diária:** **5** -- selecione uma função --

Passaporte: _____ **Telefone:** **6** _____ **E-mail:** **7** _____

Reunião de Colegiados **Ato normativo que define a composição e funcionamento do colegiado:**
 Lei ou Decreto Portaria Grupo E - Civil

Auxílio-Alimentação (R\$): --- **Auxílio-Transporte (R\$):** ---

Não Possui Conta

ANEXOS | SALVAR | ENCAMINHAR | VOLTAR

Preencher obrigatoriamente, com os **valores atualizados** do auxílio-alimentação e do auxílio-transporte a que o proposto faça jus, o quarto campo, relacionado a esses auxílios **(8)**.

Anexar o **normativo** que estabelece tais valores no campo de **justificativa (9)**, seja qual for a origem do proposto, conforme exemplo a seguir. Além disso, anexar também o **normativo citado à Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP)**, conforme instrução posterior.

Auxílio-Alimentação (R\$):* **Auxílio-Transporte (R\$):*** **8**

Entre com a justificativa para alterar o valor de auxílio-alimentação/auxílio-transporte:* **9**

Auxílio Alimentação: normativo ABC/DEF nº xxx, de tal data.
Auxílio-Transporte: o proposto não recebe tal auxílio.

10 Não Possui Conta

Banco:* **Agência (sem DV):*** **Conta (com DV):***

ANEXOS **11** SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR

Inserir no campo dos **dados bancários (10)** informações atualizadas dos propostos, tendo em vista que, em caso de dados incorretos ou desatualizados, não será possível o pagamento de diárias ou indenizações. Após inserção e verificação de todas as informações, **clique em "salvar" (11)**.

Após "salvar", os demais botões de "anexos", "encaminhar" e "voltar" serão opções liberadas para sua utilização.

Banco:* **Agência (sem DV):*** **Conta (com DV):***

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR

Em qualquer etapa do cadastramento de uma viagem, o Solicitante poderá anexar documentos.

Para anexar um documento, **clique em "anexos"**.

O sistema apresentará a tela exibindo os documentos anexados anteriormente **(12)** e permitirá anexar outros documentos **(13)**.

Você está aqui: >> ANEXA DOCUMENTOS

DOCUMENTOS ANEXADOS

<input type="checkbox"/>	Nome do Documento	Tipo do Documento	Usuário	Data Inclusão	Observações	Válido?	Visível na Agência?
Nenhum registro foi encontrado.							

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:

Tipo do Documento: -- seleccione --

Arquivo para anexar:

Visível na agência

Este anexo pode ser copiado para outras PCDPs?

Observações:

Para anexar novos documentos, é necessário inserir o "nome do documento" de forma detalhada. Para isso, selecionar "tipo do documento" e clicar em "selecionar o arquivo" para que seja feito o upload do documento para o sistema. Por fim, clicar em "anexar".

É possível juntar vários documentos.

Após a juntada, clicar em "voltar".

Documentos obrigatórios:

- Portaria de designação do membro;
- documentação comprobatória de evento/trabalho/missão contendo suas datas e seus horários; e
- normativo comprobatório dos valores do auxílio-alimentação e do auxílio-transporte.

Na aba "roteiros", poderão ser incluídos os roteiros da viagem, clicando no botão **"novo" (14)**.

Proposto	Roteiros	Complemento	Serviços Correlatos	Resumo
Clique sobre o trecho para editá-lo.				
Origem	Destino	Permanência		
Nenhum registro foi encontrado.				
NOVO 14				

ANEXOS	SALVAR	ENCAMINHAR	VOLTAR	

O sistema apresentará a tela para serem incluídos os dados do roteiro baseados nos tipos: "trecho", "permanência", "trânsito" e "retorno".

- **Trecho (15)**: utilizar sempre quando houver deslocamento do proposto independentemente de custos ao CNMP.
- **Permanência (16)**: utilizar para realizar o pagamento de diárias com alíquota (exemplo: parte da viagem utilizará alíquota de 100% do valor da diária, e parte utilizará 0%. Assim, cadastrar um roteiro de permanência com alíquota de 100% e outro com alíquota de 0%).
- **Retorno (17)**: em caso de deslocamento aéreo com pagamento de indenização de deslocamento, não deve ser selecionado.

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência
Nenhum registro foi encontrado.		

NOVO

INCLUIR ROTEIRO

Tipo:

15 Trecho Permanência **16** Trânsito Retorno **17**

Local de Origem:*

Local de Destino:*

Data Início:*

Data Fim:*

Para incluir o "trecho" de início, o **local de origem e de destino (18)** devem ser informados.

Logo após, informar a **"data início" e "data fim" (19)** da permanência no local. Deverá ser selecionado o **percentual do valor da diária (20)**, bastando clicar no valor desejado.

O **meio de transporte (21)** deverá ser selecionado, clicando sobre a opção desejada. A seguir, informar se haverá **"adicional de deslocamento" (22)**.

Se o servidor comparecer no local de trabalho no mesmo dia, marcar o campo "dia de partida sem desconto de auxílio-transporte".

Se necessário, marcar o campo **"ocorreu missão neste trecho?" (23)** e informar a **"data" e "hora"** do início do trabalho, do evento ou da missão. Importante: o horário e a data devem ser posteriores ao horário de chegada do voo desejado.

INCLUIR ROTEIRO

Tipo:
 Trecho Permanência Trânsito Retorno

Local de Origem: * 18

Local de Destino: * 19

Data Início: * 20

Data Fim: * 21

Diárias: *
100% 22

Adicional de Deslocamento 23

Dia de partida sem desconto de auxílio-transporte.

Ocorreu missão neste trecho?

Início do trabalho, evento ou missão:
Data: * Hora: *

Meio de Transporte:
Aéreo
Aéreo
Ferroviário
Fluvial
Marítimo
Rodoviário
Veículo Próprio
Veículo Oficial

Classe de Voo: *
Econômica

Individual
 Grupo
 Sem Passagem

Condições/Restrições para este trecho:

CONFIRMAR VOLTAR

Algumas informações importantes:

- Somente será possível o pagamento de dois adicionais de deslocamento por PCDP.
- Em caso de bilhete aéreo não adquirido pelo CNMP, marcar a opção "sem passagem".
- Para solicitação de bilhete aéreos com bagagem adicional, informar a necessidade no campo "condições/restrições para este trecho".

Após a inserção dos dados relacionados ao trecho, informar os **recursos da viagem para passagens (24)**. Por padrão de classificação de empenho, somente será apresentada uma opção para seleção tanto em "projeto/atividade", quanto em "descrição/favorecido".



RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS **24**

Projeto/Atividade: * -- seleccione --
Descrição/Favorecido: * -- seleccione --
Empenho:

Condições/Restrições para este trecho:

25 CONFIRMAR VOLTAR

Após preencher todos os dados, clicar em **"confirmar" (25)**.

O sistema disponibiliza o **trecho incluído (26)**. É permitido editar o trecho, clicando sobre ele.



Proposto Roteiros Complemento Serviços Correlatos Resumo **26**

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência	
Brasília (DF)	São Paulo (SP)	27/12/2021 - 31/12/2021	✖ 🗑️ 📄 ⬆️ ⬇️

NOVO

Novamente o sistema disponibilizará os trechos incluídos. Após a inclusão dos trechos, a próxima etapa será a aba **"complemento" (27)**.



27

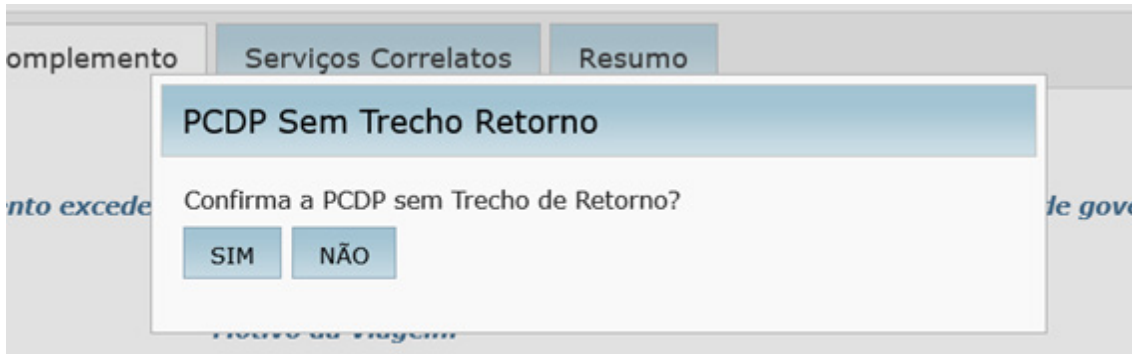
Proposto Roteiros Complemento Serviços Correlatos Resumo

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência	
Brasília (DF)	São Paulo (SP)	27/12/2021 - 31/12/2021	✖ 🗑️ 📄 ⬆️ ⬇️
São Paulo (SP)	Brasília (DF)	31/12/2021 - 31/12/2021	✖ 🗑️ 📄 ⬆️ ⬇️

NOVO

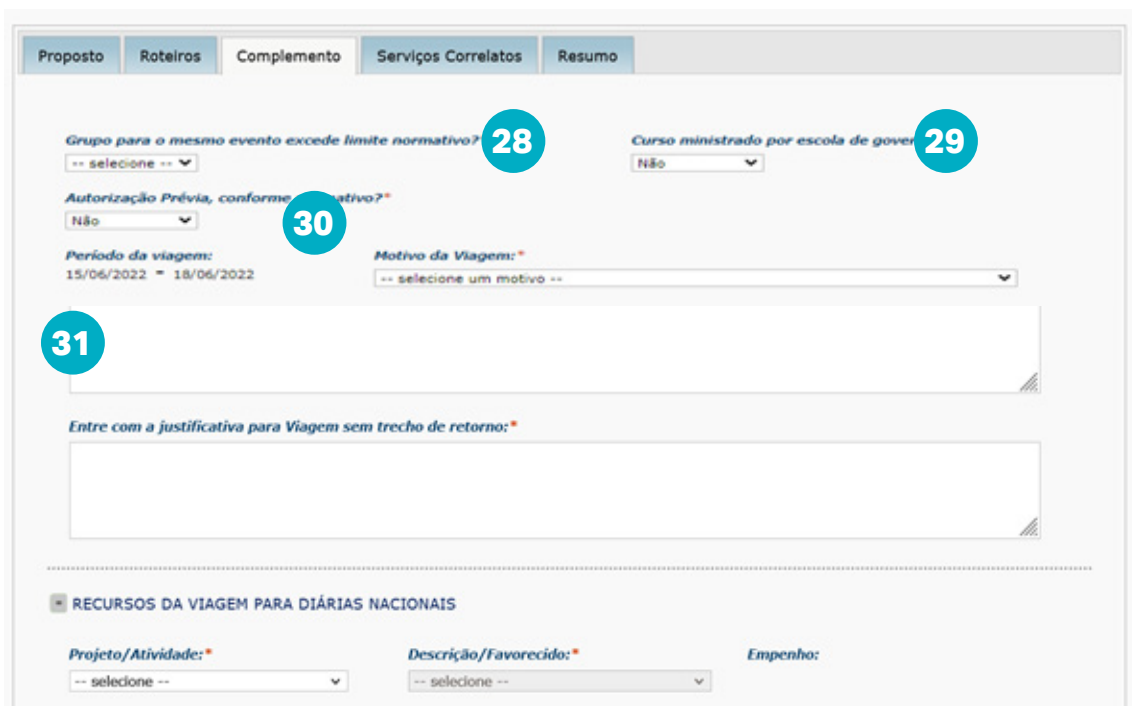
Caso o sistema mostre a mensagem a seguir, clicar em “sim”.



Na aba complemento, aparecerão informações sobre as justificativas e as motivações da viagem. Os campos **“grupo para o mesmo evento excede o limite normativo” (28)** e **“curso ministrado por escola do governo” (29)** devem sempre ser marcados com a opção “não”.

O campo **“Autorização Prévia, conforme normativo”** deverá sempre conter a opção **“Não”**.

Em **“motivo da viagem” (30)**, irão constar os itens padrões e específicos. Os itens classificados como padrões jamais devem ser selecionados. Os específicos são os itens do plano de gestão relativos a cada unidade, os quais devem ser selecionados. Caso não exista o item desejado, informar a CCDP para a inserção. A **“descrição do motivo da viagem” (31)** deve ser um resumo detalhado das atividades que motivaram a viagem.



Em “justificativa para viagem sem trecho de retorno”, justificar a necessidade do pagamento de adicional de deslocamento no trecho de retorno.

A depender da situação de cada PCDP, poderá haver outras justificativas a serem inseridas.

Ao fim, selecionar o recurso a ser usado para o **pagamento das diárias (32)**. Normalmente, haverá somente um cadastrado.

Aba: Proposto | Roteiros | Complemento | **Serviços Correlatos** | Resumo

Grupo para o mesmo evento excede limite normativo? *
-- seleccione --

Curso ministrado por escola de governo? *
-- seleccione --

Período da viagem:
27/12/2021 - 31/12/2021

Motivo da Viagem: *
-- seleccione um motivo --

Descrição do Motivo da Viagem: *

Entre com a justificativa para Viagem sem trecho de retorno: *

RECURSOS DA VIAGEM PARA DIÁRIAS NACIONAIS **32**

Projeto/Atividade: *
-- seleccione --

Descrição/Favorecido: *
-- seleccione --

Empenho:

A aba “**serviços correlatos**” não se aplica às atividades do CNMP, não devendo ser preenchida em nenhuma hipótese.

Aba: Proposto | Roteiros | Complemento | **Serviços Correlatos** | Resumo

<input type="checkbox"/>	Tipo de Solicitação	Situação	Descrição
Nenhuma solicitação de serviço realizada.			

NOVA EXCLUIR

** Não existem outros tipos de Serviços Correlatos disponíveis para solicitação.

Já a aba **“resumo”** vai trazer todas as informações anteriormente inseridas no sistema bem como os cálculos relacionados aos valores a serem pagos das diárias, o desconto do auxílio-alimentação, os anexos, entre outras informações. Por isso é importante verificar todas as informações apresentadas e efetuar correções quando necessário.

Após verificar que a PCDP está toda correta, basta clicar em **“encaminhar”** ao fim da página para que o número da PCDP seja gerado.

The screenshot displays the 'Resumo' (Summary) tab of the SCDP system. It is divided into two main sections: 'INFORMAÇÕES DA VIAGEM' (Travel Information) and 'ROTEIRO DA VIAGEM' (Travel Route).

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Solicitado por: Conselheiros	Órgão do Solicitante: Conselheiros	Data da Solicitação: ---	Número da PCDP: ---
Nome do Proposto: Servidor Judiciário	Tipo de Proposto: Servidor Judiciário	Período da Viagem: 27/12/2021 a 31/12/2021	
Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço	Viagem: Nacional	Posição da PCDP no Fluxo: Cadastramento da Viagem	
Histórico: Clique aqui	Justificativas: Clique aqui	Bilhetes: Clique aqui	Encaminhamentos: Clique aqui
Viagem em Grupo: Não	Curso Ministrado por Escola de Governo: Não		

Descrição do Motivo da Viagem:
 TreinamentoTreinamentoTreinamentoTreinamentoTreinamento

ROTEIRO DA VIAGEM

Trecho	Origem	Destino	Permanência	Tipo	Transporte	Início do trabalho
1	Brasília (DF)	São Paulo (SP)	27/12/2021 a 31/12/2021	Trecho	Aéreo	27/12/2021 12:00

RESERVA DE PASSAGEM

Nesta etapa, a cotação dos voos para os trechos informados na etapa anterior, a indicação dos voos selecionados e a sua reserva serão realizados.

A Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) poderá ser localizada na aba **"solicitação"** → **"passagem"** → **"reservar passagem"**.



Em seguida, você poderá visualizar as PCDPs relacionadas com o seu setor que estiverem nesta etapa. Ao clicar sobre a solicitação de viagem escolhida, o sistema apresentará a tela com seus dados.

No primeiro bloco, os dados de **"informações da viagem"** serão apresentados, podendo verificar mais detalhes clicando nos links de cada informação.



O segundo bloco refere-se à reserva da passagem, que poderá ser por meio de **"compra direta"** ou **"via agência de turismo"**.

Descrição do Motivo da Viagem:
TreinamentoTreinamentoTreinamentoTreinamentoTreinamento

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"/>	---	Brasília (DF)	São Paulo (SP)	27/12/2021 - 31/12/2021	Aéreo (Econômica)	27/12/2021 12:00	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	---	São Paulo (SP)	Brasília (DF)	31/12/2021 - 31/12/2021	Aéreo (Econômica)	---	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>

SOLICITAR BILHETE

Resumo das Solicitações

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

E o terceiro bloco, que conterà o **campo informativo (1)**, caso as cotações de voos já tenham sido juntadas: o campo **"observação"(2)** para eventuais justificativas; os botões **"anexo"**, **"encaminhar"** e **"voltar"(3)**; e o campo **"devolver PCDP"(4)** – este último será utilizado quando houver necessidade de alteração de alguma informação da solicitação de viagem.

Após a juntada das cotações referente aos trechos, elas podem ser acessadas e baixadas por meio do botão **"anexos"**.

SITUAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS **1**

Nome Agência ↕	Cotado
WEBTRIP AGÊNCIA DE VIAGENS E TURISMO LTDA-ME	

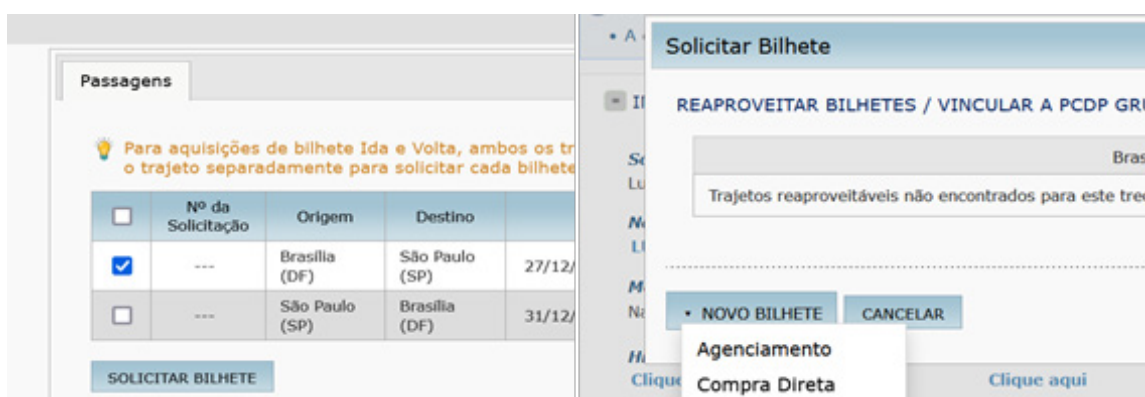
Observações/Justificativa: **2**

ANEXOS ENCAMINHAR VOLTAR **3**

Devolver PCDP: **4**

Para solicitar os bilhetes aéreos, será necessário:

- selecionar o trecho relativo ao bilhete aéreo;
- clicar em **"solicitar bilhete"**;
- clicar em **"novo bilhete"**; e
- selecionar a opção **"agenciamento"**.



Após esses procedimentos, surgirá a etapa de inserção dos dados do voo.

Em um primeiro momento, o sistema solicitará a **identificação da agência de viagem (5)**. Somente há uma cadastrada. Então ela deve ser selecionada. Logo abaixo, informar a **menor e a maior tarifa (6)** apresentada no documento de cotação do trecho dentre todos os valores apresentados.

No próximo campo, inserir informações a respeito do bilhete aéreo desejado.

Selecionar, no campo **"companhia" (7)**, a companhia desejada. O campo **"taxa de serviço" (8)** nunca deve ser preenchido. Em trajetos, preencher todos os campos com exceção de **"classe" e "família tarifária" (9)**. No campo **"tarifa" (10)**, informar o valor da tarifa do bilhete. No campo **"tarifa de embarque" (11)**, informar o valor da taxa de embarque.

COMPANHIA SELECIONADA

Companhia: * **7** Total da Tarifa: R\$ 0,00 Total da Tarifa de Embarque: R\$ 0,00 Taxa de Serviço (R\$): **8**

Trajeto:

Origem	Destino	Período	Transporte	Início do trabalho, evento ou missão
Brasília (DF)	São Paulo (SP)	27/12/2021 a 31/12/2021	Aéreo (Econômica)	27/12/2021 12:00

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

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

11 Tarifa de Embarque (R\$): * **9** Família Tarifária: Classe Tarifária: Empenho: 590003000012021NE000006

Após a inserção dos dados relacionados aos voos, informar os **recursos da viagem para passagens (12)**. Por padrão de classificação de empenho, somente será apresentada uma opção para seleção tanto em "projeto/atividade" quanto em "descrição/favorecido".

12 RECURSOS PARA PASSAGEM

Projeto/Atividade: * Descrição/Favorecido: * Empenho: 590003000012021NE000006

Mostrar Saldos dos Empenhos Mostrar Limite Orçamentário

VOLTAR SALVAR

Caso haja alguma pendência com relação aos dados dos voos, uma mensagem em vermelho aparecerá para o usuário apresentar justificativa. Basta clicar no campo indicado.

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"/>	1 ✓	Brasília (DF)	São Paulo (SP)	27/12/2021 - 31/12/2021	Aéreo (Econômica)	27/12/2021 12:00	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2 ✓	São Paulo (SP)	Brasília (DF)	31/12/2021 - 31/12/2021	Aéreo (Econômica)	---	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>

SOLICITAR BILHETE

Resumo das Solicitações

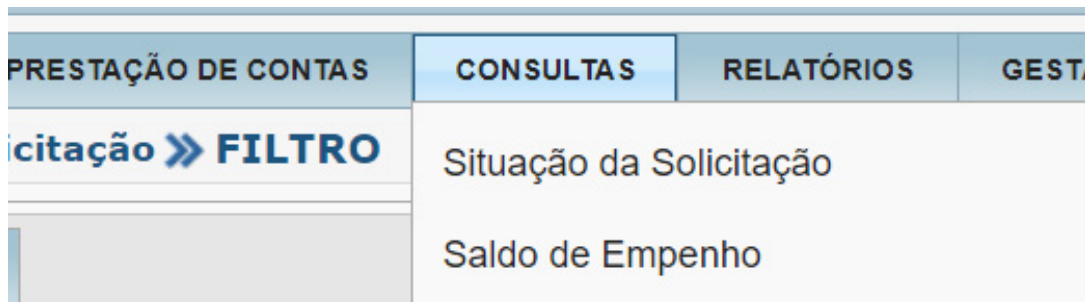
Nº da Solicitação	Tipo	Cidades	Localizador	Companhia	Tarifa	Tarifa de Embarque	Situação	Ação
1	✈️ →	Brasília (DF) → São Paulo (SP)	---	AZUL LINHAS AÉREAS BRASILEIRA	R\$ 250,00	R\$ 30,00	Solicitada	
Justificativas pendentes de preenchimento. Preencher Justificativas >>								
2	✈️ →	São Paulo (SP) → Brasília (DF)	---	GOL Linhas Aéreas Inteligentes	R\$ 250,00	R\$ 25,00	Solicitada	

Após verificar que a PCDP está toda correta, clicar em **“encaminhar”** ao fim da página. O número da PCDP será gerado.

CONSULTA DA PCDP

Para consultar qualquer informação relacionada à solicitação de viagem, acessar o **menu consultas** → **situação da solicitação**.

Lá será possível consultar todas as PCDPs que ainda não foram finalizadas, bastando inserir o número da PCDP ou o nome do proposto.



Esta imagem mostra a interface de pesquisa avançada para PCDP. O formulário contém os seguintes elementos:

- Localização: Você está aqui: Consultas >> Situação da Solicitação >> FILTRO
- Abas: Pesquisa por PCDP (selecionada) e Pesquisa Avançada
- Tipo de pesquisa: Individual e Grupo
- Campos de entrada: Número da PCDP e Nome - PCDP
- Botão: PESQUISAR

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Para realizar a prestação de contas, acessar a aba “prestação de contas” e selecionar a PCDP desejada.

O prazo para prestação de contas é de **até 5 dias do encerramento da viagem**.

O sistema apresenta a tela com os detalhes da PCDP que será objeto da prestação de contas.

No segundo bloco, aparecerão três abas: **“confirmação da viagem”**, **“complemento”** e **“resumo”**.

Confirmação da viagem | Complemento | Resumo

ATENÇÃO: CASO A VIAGEM NÃO TENHA OCORRIDO CONFORME PLANEJADO, CLIQUE AQUI PARA COMPLEMENTÁ-LA.

A viagem foi realizada?:
 Sim Não

Observações/Justificativa:

EVENTOS OFICIAIS NO DESTINO

Cidade Destino	Evento	Início Evento	Final Evento	Missão Relacionada ao Evento?
Nenhum evento oficial no período da viagem.				

* A opção de marcação de missão relacionada a evento é habilitada quando a prestação de contas é iniciada.

BILHETES A PRESTAR CONTAS

Companhia de Transporte	Número do Bilhete	Situação do Bilhete	Data do Processamento	Número do Voo	Cidade de Origem	Cidade de Destino	Comprovação Automatizada
LATAM AIRLINES BRASIL	9572395485958 AC	---	n/a	3381	Brasília (DF)	Natal (RN)	Não
LATAM AIRLINES BRASIL	9572395485961 AC	---	n/a	3354	Natal (RN)	Brasília (DF)	Não

REGISTRO DE GASTOS AUTORIZADOS COM O DESLOCAMENTO

Restituição (passagens, remarcações de bilhetes, etc.) (R\$):

Na aba **"confirmação da viagem"**, o solicitante deverá informar:

- se **"a viagem foi realizada?"**; e
- incluir **"observações/justificativa"** quando necessário.

No campo **"registro de gastos autorizados com o deslocamento"**, informar o valor da "restituição (passagens, remarcações de bilhetes, etc.) quando necessário.

Caso o usuário preencha o campo **"restituição"**, deverá fazer a seleção do empenho de restituição, na aba **"complemento"**, dentro da própria prestação de contas, e selecionar as opções existentes dentro dos campos: **"projeto/atividade"** e **"descrição/favorecido"**.

Para inserir os documentos de viagem, clicar no botão **"anexos"**.

Para prestar contas, é obrigatório anexar o relatório de viagem: **"tipo de documento" → "relatório de viagem"**.



Somente será necessário atualizar dados na aba **"complemento"** se houver **"restituição de valores"** ou atraso na prestação de contas. Em qualquer um dos casos, clicar sobre a aba **"complemento"**.

Após a verificação de todos os dados incluídos na prestação de contas, ela deve ser encaminhada para aprovação do proponente ou, se houver valor a devolver, para realização da devolução.

DEVOLUÇÃO DE VALORES

O solicitante de viagem tem a atribuição de realizar a prestação de contas, criar a Guia de Recolhimento da União – GRU, conferir a autenticidade do pagamento, digitalizar o documento, anexá-lo ao processo e baixar a dívida.

A CCDP acompanha as viagens que possuem valores a devolver e deve tomar as providências necessárias para a efetividade do processo.

Para iniciar o processo de devolução de valores, selecionar o menu prestação de contas e a opção **"devolução de valores"**.

O sistema disponibilizará as PCDPs com valores a devolver.

Ao selecionar a PCDP desejada, o sistema apresentará a tela com os dados da PCDP no primeiro bloco e os dados dos valores a devolver no segundo bloco.

Resumo do Processo de Viagem:
O Presidente do CNMP e Procurador-Geral da República participará do evento "O Ministério Público de Uma Nova Era: Reflexões e Projeções", promovido pelo CNMP, CNPG, MPRS e CONAMP, a realizar-se nos dias 30 de setembro e 1º de outubro de 2021, no Hotel Serra Azul, em Gramado - RS.

VALOR(ES) A DEVOLVER

Nacionais

Natureza:	Valor:
339014 - Custeio - Diárias de Servidor	495,39
Total (R\$):	495,39

DADOS DA DEVOLUÇÃO

Valor (R\$): 495,39 Data do Depósito: 30/09/2021 Tipo do Documento: GRU Outro [Imprimir GRU](#)

GRU - Guia de Recolhimento da União: *

Observação:

 Devolver PCDP:

O sistema disponibiliza os **"dados da GRU"**.

O valor a ser pago e a data corrente poderão ser alterados pelo solicitante. Se o solicitante desejar imprimir a GRU pelo SCDP, clicar em "imprimir GRU". O sistema direcionará o usuário, em nova aba do navegador, para o Portal SIAFI, no endereço eletrônico "http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp".

Atenção ao preenchimento:
O Presidente do CNMP e Procurador-Geral da República participará do evento "O Ministério Público de Uma Nova Era: Reflexões e Projeções", promovido pelo CNMP, CNPG, MPRS e CONAMP, a realizar-se nos dias 30 de setembro e 1º de outubro de 2021, no Hotel Serra Azul, em Gramado - RS.

VALOR(ES) A DEVOLVER

Nacionais

Natureza:	Valor:
339014 - Custeio - Diárias de Servidor	495,39

Total (R\$):
495,39

DADOS DA DEVOLUÇÃO

Valor (R\$): 495,39 Data do Depósito: 30/09/2021 Tipo do Documento: *
 GRU Outro Imprimir GRU

GRU - Guia de Recolhimento da União: *
 INCLUIR

Ao iniciar a impressão da Guia de Recolhimento da União, alguns dados devem ser inseridos de modo padronizado:

- UG: 590003;
- gestão: Tesouro Nacional;
- nome da unidade: Conselho Nacional do Ministério Público;
- código de recolhimento:
- quando se tratar de devolução de recursos relacionados a diárias como diárias, adicional de deslocamento, auxílio-alimentação: 68802-9; ou
- quando se tratar de devolução de valores relacionados ao pagamento de passagem como valores de passagens, marcação de assento, aquisição de bagagem: 28955-8.

The screenshot shows the SIAFI system interface. At the top, there is a decorative banner with a green and blue pattern. Below the banner, the text "SIAFI" is displayed in a large, bold, blue font. Underneath, the heading "GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO" is followed by "GRU - IMPRESSÃO" in a smaller, bold, blue font. The main content area contains several paragraphs of text providing instructions on how to fill out the GRU form, including a note that information should be obtained from the contributing entity and links to instructions for simple and judicial GRU forms. At the bottom of the form, there are four input fields: "Unidade Gestora (UG)", "Gestão", "Nome da Unidade", and "Código de Recolhimento", each with a dropdown arrow. Below these fields are two buttons: "Avançar" and "Limpar".

Novas informações serão solicitadas para a impressão da GRU:

- número de referência: informar somente os números da PCDP, como, por exemplo, caso a PCDP seja identificada por 456/21, informar neste campo somente 45621;
- competência: informar o mês e o ano a que se refere o pagamento;
- vencimento: 5 dias contados da data prevista para seu retorno;
- CPF e nome completo do contribuinte; e
- valor principal e valor total: informar o valor apresentado no sistema SCDP no bloco dados da devolução, conforme imagem. Os demais campos relacionados ao valor devem permanecer em branco.

Após preenchimento das informações, selecionar a opção de geração **"baixar PDF"** e clicar em **"emitir GRU"**.

Encaminhar o arquivo ao Proposto para pagamento, o qual deve apresentar o comprovante de pagamento.

Após o pagamento da GRU, alguns passos devem ser seguidos no sistema SCDP.

Tanto a GRU quanto o comprovante de pagamento devem ser anexados a PCDP, no botão **"anexos" (1)**, identificado os documentos por **"GRU – Guia de Recolhimento da União"** e **"comprovante de restituição"** respectivamente.

Após anexar os documentos, no campo **GRU – Guia de Recolhimento da União (2)**, devem ser inseridos o último conjunto de número do código de barras da GRU, conforme mostrado na **imagem (3)**.

DADOS DA DEVOLUÇÃO

Valor (R\$): 495,39 Data do Depósito: 16/11/2021 Tipo do Documento: GRU Outro Imprimir GRU

GRU - Guia de Recolhimento da União: INCLUIR

Observação:

1 ANEXOS ENCAMINHAR VOLTAR Devolver PCDP:

As informações inseridas nessa guia são de exclusiva responsabilidade do contribuinte, devendo o mesmo, em caso de dúvidas, consultar a Unidade Favorecida dos recursos.

(-) Desconto/Abatimento	
(-) Outras deduções	
(+) Mora / Multa	
(+) Juros / Encargos	
(+) Outros Acréscimos	
(=) Valor Total	6,00

GRU SIMPLES
Pagamento exclusivo no Banco do Brasil S.A.

89890000000-9 06000001010-7 95623022883-0 **20118313951-8**

3

Para finalizar a etapa de devolução de valores, clicar em "encaminhar". A PCDP será encaminhada para autorização do proponente, a qual deve-se seguir os passos da aprovação de proponente já apresentados.



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO