
Tutorial para Reconhecimento de Dívida de Diárias e Passagens

1ª ETAPA:

- Verificar no SCDP se há pendências de anos anteriores da sua Unidade, consultando até 05 anos para trás, e se houver pendências reunir todos os comprovantes do cumprimento da missão, como Relatório de Viagem, Certificado, comprovante de embarque aéreo e/ou Bilhetes Rodoviários quando houver.
 - Hipótese 1) Não há valor a pagar, resta apenas a conclusão formal no SCDP, cfe fluxo da PCDP;
 - Hipótese 2) Se no SCDP a PCDP está aberta, mas já houve pagamento SIAFI (casos excepcionais ocorridos até 2018), em caso de dúvida consulte Setor de Diárias, para triagem no SIAFI e auxiliar no ajuste no SCDP;
 - Hipótese 3) Se a PCDP que está aberta necessita de pagamento de Diárias e/ou passagens faz-se necessário dar prosseguimento à tramitação de Processo de Reconhecimento de Dívida conforme as instruções da próxima tela.
-

-
- No **SEI**: Abrir o processo original onde foi feita a Solicitação de Deslocamento no SEI.

*Atenção! Embora o processo esteja sendo alterado de Solicitação de Deslocamento para Reconhecimento de Dívida é **necessário** que constem **todos os documentos comprobatórios da missão**, sendo anexados no SEI e no SCDP, devidamente assinados pelo Proposto, Chefia Imediata e Autoridade Concedente (Formulário de Deslocamento, Relatório de Viagem, Certificado ou outro documento expedido pela organização do evento contendo as datas da efetiva missão, bem como bilhetes rodoviários e comprovantes de embarque aéreo, quando for o caso).*

→ Clique em **Alterar** o nome do Processo para **Reconhecimento de Dívida** conforme exemplo abaixo:

The screenshot displays the SEI interface for the Universidade Federal do Pampa. The browser address bar shows the URL: `sei.unipampa.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=acompanhamento_listar&acao_retorno=acompanhamento_listar&...`. The page header includes the SEI logo, a search bar, and the text "UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA".

On the left side, there is a navigation menu with the following items:

- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Contatos
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas
- Grupos

The main content area shows a list of processes under the ID `23100.004376/202`. The list includes various categories such as "Finanças: Solic", "Finanças: Relat", "Finanças: Minu", "Despacho DFIN", "Despacho PRO", "Finanças: Solic", "Finanças: Modé", "E-mail DFIN 02", and "Despacho DFIN". The "E-mail DFIN 02" item is selected.

Below the list, there is a button labeled "Consultar Andamento".

On the right side, a detailed view of the selected process is shown. It features a toolbar with icons for "Consultar/Alterar Processo", "Consultar", "Imprimir", "Enviar", "Excluir", "Atualizar", "Cancelar", "Voltar", "Avançar", "Pesquisar", "Favoritos", "Histórico", "Relatório", "Configurações", "Ajuda", "Sair", "Imprimir", "Enviar", "Excluir", "Atualizar", "Cancelar", "Voltar", "Avançar", "Pesquisar", "Favoritos", "Histórico", "Relatório", "Configurações", "Ajuda", "Sair".

The detailed view displays the text: "Processo aberto nas unidades: DFIN (atribuído para angelasilva) PROTOCOLO". Below this text is a small image of two stylized figures.

→ Clique em **Alterar** o nome do Processo para **PROAD: Reconhecimento de Dívida** conforme exemplo abaixo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA

sei

Menu Pesquisa DFIN

Controle de Processos

Iniciar Processo

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Acompanhamento Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas

Grupos

23100.004

Finança

Finança

Despacl

Despacl

Finança

Finança

Finança

E-mail C

Finança

Finança

Finança

Finança

Finança

Finança

Finança

FINANÇ

FINANÇ

Despacl

Consultar Andamento

Alterar Processo

Salvar

Protocolo: 23100.004376/2020-12

Data de Autuação: 13/03/2020

Tipo do Processo:

- PROAD: Reconhecimento de Dívida
- Orçamento: Programação Orçamentária
- Ouvidoria - Assuntos gerais
- PAMPATEC - CONTRATOS
- PATRIMÔNIO: Ajustes e regularizações
- Patrimônio: Baixas de Bens Permanentes
- Patrimônio: Cobrança de Acervo Bibliográfico
- PATRIMÔNIO: Destacimento de Material Permanente
- Patrimônio: Doação de bens permanentes
- Patrimônio: Gestão de Acervo Bibliográfico
- Patrimônio: Gestão de Bens Móveis e Imóveis
- PATRIMÔNIO: Inventário de Material Permanente
- PATRIMÔNIO: Movimentação de Material Permanente
- Planejamento Estratégico: Acompanhamento do Plano Operacional
- Planejamento Estratégico: Elaboração do Plano Estratégico
- Planejamento Estratégico: Elaboração do Plano Operacional
- Planejamento Estratégico: Gestão de Risco
- Planejamento Estratégico: Gestão do Plano Estratégico
- Planejamento Estratégico: Inteligência Estratégica
- PROAD: Portaria de Fiscalização
- PROAD: Reconhecimento de Dívida

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

- No SCDP:
Revise os Roteiros da PCDP, insira as Justificativas na aba Complemento, clique na aba **Resumo** contendo os valores para pagamento e salve em pdf:

Proposta: MURIEL FINTO

Proposta | Roteiros | **Complemento** | Serviços Correlatos | Resumo

Grupo para o mesmo evento excede limite normativo? Não

Curso ministrado por escola de governo? Não

Período da Viagem: 11/02/2020 a 14/02/2020

Motivo da Viagem: Nacional - Convocação

Descrição do Motivo da Viagem: convocação para reunião de orientação aos cursos unipampa

Entre com a justificativa para Alteração da viagem:

Entre com a justificativa para Viagem urgente:

RECURSOS DA VIAGEM PARA DIÁRIAS NACIONAIS

Projeto/Atividade: Projeto 12364501320GK0043

Descrição/Favorecido: NE000148 - DIÁRIAS NO PAÍS P/ FORMA

Empenho: 154359262662020NE000148

Mostrar Saldos dos Empenhos Mostrar Limite Orçamentário

ANEXOS | SALVAR | ENCAMINHAR | VOLTA

Proposta | Roteiros | Complemento | Serviços Correlatos | **Resumo**

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Solicitada por: Cibele Cartini Espindola

Órgão de Solicitante: Campus São Borja

Data da Solicitação: 26/03/2020

Número da PCDP: 000000720

Nome da Proposta: Servidor

Tipo de Proposta: Servidor

Período da Viagem: 11/02/2020 a 14/02/2020

Motivo da Viagem: Nacional - Convocação

Viagem: Nacional

Posição da PCDP no Fluxo: Cadastro de Viagem

Histórico: Clique aqui

Justificativas: Clique aqui

Bilhetes: Clique aqui

Encaminhamentos: Clique aqui

Viagem em Grupo: Não

Curso Ministrado por Escola de Governo: Não

Detalhes da PCDP: Clique aqui

Descrição do Motivo da Viagem: convocação para reunião de orientação aos cursos unipampa

ROTEIRO DA VIAGEM

Trecho	Origem	Destino	Permanência	Tipo	Transporte	Início do trabalho
1	São Borja (RS)	Bagé (RS)	11/02/2020 a 14/02/2020	Trecho	Veículo Próprio	12/02/2020 08:00
2	Bagé (RS)	São Borja (RS)	14/02/2020 a 14/02/2020	Retorno	Veículo Próprio	---

DIÁRIAS NACIONAIS

QUADRO DE TOTALIZAÇÕES

CÁLCULOS DESTA ETAPA

PARCELAS PREVISTAS

Data de Vencimento	Valor (R\$)
10/02/2020	656,97
Total	656,97

→ No SEI:

Preencha (e revise) as informações constantes no Formulário **DDP: RECONHECIMENTO DE DÍVIDA DE DIÁRIAS/PASSAGENS** devidamente assinado pelo PROPOSTO, CHEFIA IMEDIATA E AUTORIDADE CONCEDENTE e anexe o PDF com a Tela do **Resumo** da PCDP no mesmo processo.




SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA DE DIÁRIAS/PASSAGENS

UNIDADE SOLICITANTE		PCDP nº	/
NOME COMPLETO DO PROPOSTO		CPF	
UGR p/ Pagamento		<i>Obs.: NUNCA usar a UGR 154359 para esta finalidade!</i>	
Informar o MOTIVO/FINALIDADE da Viagem/Missão:			
Escreva abaixo a Justificativa pela qual a Diária ou Bilhete Rodoviário não foi encaminhado dentro do ano de exercício, em tempo hábil para pagamento no ano em que a missão ocorreu:			

DADOS PARA DOTAÇÃO E EMPENHO

Marque com "X" o respectivo SUBITEM e valor a ser pago, conforme a Natureza de Despesa abaixo.

Obs.: Os valores devem ser calculados dentro do SCDP e anexada a Tela do Resumo com o valor para emissão das Dotações e Empenho

Natureza da Despesa para EXERCÍCIOS ANTERIORES	Elemento / subitem	Valor
<input type="checkbox"/> Diárias de Servidores / Convidados	339092-14	
<input type="checkbox"/> Reconhecimento de Dívida ref. Diárias de Militares	339092-15	
<input type="checkbox"/> Diárias de Não servidores / Colaborador Eventual	339092-36	
<input type="checkbox"/> Passagens AEREAS*	339092-33	
<input type="checkbox"/> Restituições (Bilhetes Rodoviários)	339092-93	

*Obs.: * Para Passagens aéreas normalmente há um contrato vigente, não sendo necessário abertura de Processo de Reconhecimento de Dívida.*

DESCRIÇÃO NO EMPENHO (dentre outras informações constantes na Dotação e tabela acima) deve ser informado:

"Reconhecimento de Dívida de _____ (Diárias ou Bilhetes Rodoviários) ao Fulano de tal _____ referente à PCDP XXX/20??"

→ No SEI:

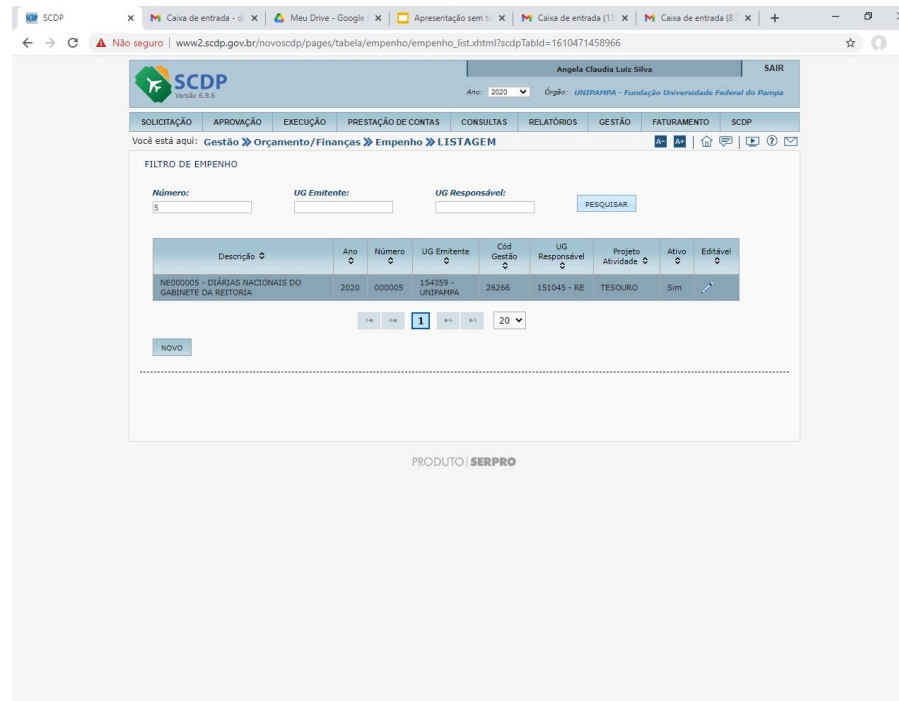
O processo deverá ser tramitado para o Ordenador de Despesas (Pró-Reitor de Administração), Unidade PROAD.

Com base nas informações apresentadas, justificativas e comprovações, o OD analisará o processo e estando de acordo, encaminhará despacho para a PROPLAN solicitando a dotação orçamentária específica para estes casos.

Obs.:

É de suma importância (para evitar retrabalho a todos os envolvidos) que o Formulário de Reconhecimento de Dívida seja preenchido corretamente, contendo todas as informações solicitadas e todos os Anexos no processo devidamente assinados por Proposto, Chefia Imediata e Autoridade Concedente.

→ Após emitida dotação orçamentária, o processo retornará à PROAD para emissão de Empenho, sendo inserido no SCDP (conforme exemplo abaixo):



The screenshot displays the SCDP (Sistema de Controle de Despesa) interface. The browser address bar shows the URL: www2.scdp.gov.br/novoscdp/pages/tabela/empenho/empenho_list.xhtml?scdpTabId=1610471458966. The user is logged in as **Angela Claudia Lutz Silva** (SAIR). The interface shows the following navigation menu: SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, EXECUÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, FATURAMENTO, SCDP. The current page is **Gestão >> Orçamento/Finanças >> Empenho >> LISTAGEM**. Below the navigation menu, there is a search filter section titled "FILTRO DE EMPENHO" with fields for "Número:" (containing '5'), "UG Emitente:", and "UG Responsável:", along with a "PESQUISAR" button. The main content area displays a table of commitment records:

Descrição	Ano	Número	UG Emitente	Cód Gestão	UG Responsável	Projeto Atividade	Ativo	Editável
NE000005 - DIÁRIAS NACIONAIS DO GABINETE DA REITORIA	2020	000005	154359 - UNIJPAMPÁ	26266	151045 - RE	TESOURO	Sim	

Below the table, there are navigation controls: a "NOVO" button, and a pagination bar showing "1" of "20" items. At the bottom of the page, it says "PRODUTO | SERPRO".

→ Após o Solicitante de Viagens verificar no SCDP que o empenho foi cadastrado, é necessário seguir alguns passos:

◆ Acessar o SEI:

Salvar o PDF do processo de Reconhecimento de Dívida no SEI. *(Se o arquivo ficar maior que 2MB deverá reduzir **contendo a parte do processo que trata do pedido de reconhecimento de dívida e a autorização.**) para anexá-lo no SCDP.*

→ No SCDP:

Nos ANEXOS da PCDP, clicar em Selecionar o arquivo e incluir o PDF, dê nome ao arquivo. Exemplo: Reconhecimento de Dívida Fulano de Tal) e clique no tipo de documento "**Autorização de Pagamento de Exercício Anterior**", clique em **Anexar**.

www2.scdp.gov.br/novoscdp/pages/cadastrar_viagem/cadastrar_viagem_edit.xhtml?ia=2b23fe7e-2db8-4d43-a278-50c8a6215876&iidPcdp=1696694...

MURIEL PINTO Servidor - Servidor 994.684.330-72 2064054659

Órgão Lotação: UNIPAMPA - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA

Órgão Exercício: CAMPUS - CAMPUS COORDENAÇÃO ACADÊMICA

Matrícula Sisp: 262661996683

Escolaridade do Cargo: Nível Superior

Função: Cargo Comissionado de Direção - CD-0004

Situação Funcional: EST01 - ATIVO PERMANENTE

Atividade Funcional: COORDENADOR

Cargo/Profissão: 705001 - PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

Passaporte: _____ Telefone: (85) 3430-9850 E-mail: MURIELPINTO@YAHOO.COM.BR

Recebimento de diárias com base em: Função de Confiança/Cargo em Comissão Cargo Efetivo

Reunião de Colegiados

Pessoa com Necessidade Especial

Auxílio-Alimentação (RS):* 458,00 Auxílio-Transporte (RS):* 0,00

Não Possui Conta

Banco:* 104 Agência (sem DV):* 0506 Conta (com DV):* 0010000209731

ANEXAR **SALVAR** **ENCAMINHAR** **VOLTAR**

* Campos de preenchimento obrigatório. SEDE - Servidor de outro Poder ou Entidade.

PRODUTO | SERPRO

www2.scdp.gov.br/novoscdp/pages/geral/anexo_documentos.xhtml?ia=2b23fe7e-2db8-4d43-a278-50c8a6215876&iidPcdp=161047145896

Angela Claudia Luiz Silva SAIR

Ano: 2020 Órgão: UNIPAMPA - Fundação Universidade Federal do Pampa

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

Você está aqui: ANEXAR DOCUMENTOS

DOCUMENTOS ANEXADOS

<input type="checkbox"/>	Nome do Documento	Tipo do Documento	Usuário	Data Inclusão	Observações	Válido?	Visível na Agência?	Copiável?
<input type="checkbox"/>	convocação	Outros	Cibele Cantini Espindola	26/03/2020 16:48	---	Sim	Não	Não
<input type="checkbox"/>	pedido	Outros	Cibele Cantini Espindola	26/03/2020 16:47	---	Sim	Não	Não

VISUALIZAR DESANEXAR MUDAR SITUAÇÃO

Selecione abaixo um arquivo para anexar. Informe o nome do documento e o tipo de documento (panfletos, 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: REC DIV FULANO DE TAL

Arquivo para anexar: Nenhum arquivo selecionado

Visível na agência Este anexo pode ser copiado para outros documentos

Observações:

PRODUTO | SERPRO

Nome do Documento: REC DIV FULANO DE TAL

Tipo do Documento: -- seleccione --

- seleccione --
- Autorização de Pagamento de Exercício Anterior
- Bilhete
- Canhoto do cartão de embarque
- Comprovante de Residência
- Confirmação de Remarcação
- Confirmação de Reserva
- Convite
- Cotação de Passagem
- Cotação de Serviço Correlato
- Cronograma
- Declaração da empresa de transporte
- Declaração de recebimento ou não de diárias
- Designação do Assessor Especial Militar
- GRU - Guia de Recolhimento da União
- Inscrição em programa de acolhimento
- Laudo da Perícia
- Notas fiscais de gastos
- Outros
- Panfletos

Obs.: Nos casos do valor ser referente à **Bilhetes Rodoviários** também é necessário informar na aba **Confirmação da Viagem**, no campo **Restituição** (tela inicial da Prestação de Contas), Clique em **Salvar e Encaminhar**.

SCDP

Caixa de entrada - di | Meu Drive - Google | Apresentação sem t | Caixa de entrada (1) | Caixa de entrada (0) | +

← → ↻ Não seguro | www2.scdp.gov.br/novoscdp/pages/prestacao_contas/prestacao_contas_edit.xhtml?mi?IdPcdp=15560749&scdpTabId=1610471458966

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
Nenhum bilhete a prestar contas encontrado.							

REGISTRO DE GASTOS AUTORIZADOS COM O DESLOCAMENTO

Restituição (passagens, remarcações de bilhetes, etc.) (R\$):
0,00

ESTORNO DE LANÇAMENTO DE DIÁRIAS

Valores Gastos (R\$):	Valor a Reembolsar (R\$):	Valor a Devolver (R\$):
0,00	0,00	0,00

DEVOLVEU OS SEGUINTE DOCUMENTOS

Tipo do Documento	Nome	Valido?	Obrigatório	Visualizar

Considerações Finais:

- O Solicitante de Viagem deve lembrar ao Proponente para efetuar as aprovações, e acompanhar o Fluxo na PCDP até a conclusão final com o encerramento da viagem.
 - Após todos os perfis envolvidos no SCDP efetuarem as devidas Aprovações (Proponente, Autoridade Superior, Ministro, Ordenador de Despesas) a PCDP irá para Execução Financeira onde será realizado o pagamento, desde que as informações estejam completas.
-