

5.3. Perfis dos Usuários

Perfis dos Usuários do SCDP	
Administrador de Reembolso	<p>Pessoa que solicita à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens que não foram utilizados.</p> <p>Os bilhetes não utilizados são aqueles que não foram efetivamente usados por qualquer motivo. Por exemplo, pode ser que tenha sido solicitado um novo bilhete, ou que a viagem tenha sido cancelada ou, ainda, os casos em que o proposto não tenha embarcado usando o bilhete que foi solicitado pelo SCDP.</p> <p>O Administrador de Reembolso deverá conferir os valores que a agência de viagem disponibilizar ou rejeitar. Ele pode confirmar os créditos disponibilizados, pode aceitar ou não a rejeição de créditos que a agência processar. Ele deverá registrar aqueles efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito.</p> <p>* Sugerimos que esse perfil seja atribuído ao responsável por conferir as faturas, ou por aceitar, ou recusar as passagens solicitadas, ou ao fiscal de contrato, mas essa decisão é de cada instituição.</p>
Auditor	<p>Pessoa responsável pelo processo de auditoria (perfil exclusivo para: CGU, Secretaria de Controle Interno do TCU).</p>
Autoridade Superior	<p>É a pessoa responsável pela aprovação das viagens que apresentam algum tipo de restrição e as viagens internacionais.</p> <p>São exemplos de restrições:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Viagens urgentes;✓ Viagens para proposto com prestação de contas pendentes;✓ Viagens de mais de 10 pessoas para o mesmo evento;✓ Viagens com duração superior a 10 dias contínuos;✓ Viagens para propostos que já alcançaram o número de 40 diárias intercaladas no ano.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO
Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI

<p>Autoridade Superior (continuação)</p>	<p><u>Previsão legal para atuação do perfil de Autoridade Superior:</u></p> <p>Viagens Urgentes - as viagens urgentes são aquelas com pedido de passagem aérea cuja data da solicitação seja inferior a dez dias do início da viagem (Portaria n° 505/2009, Art. 1°, Inciso I - MP).</p> <p>Prestação de Contas Pendentes - Autorização de nova viagem sem prestação de contas da anteriormente realizada (Portaria n° 505/2009, Art. 4°, § 2° - MP).</p> <p><u>Decreto 7.689/2012, art. 7°:</u></p> <p>Art.7o Somente os ministros de Estado poderão autorizar despesas com diárias e passagens referentes a:</p> <p>I -deslocamentos de servidores ou militares por prazo superior a dez dias contínuos;</p> <p>II - mais de quarenta diárias intercaladas por servidor no ano;</p> <p>III - deslocamentos de mais de dez pessoas para o mesmo evento;</p> <p>IV - deslocamentos para o exterior, com ônus.</p> <p>§ 1o Nos casos dos incisos I, II e III do caput, a competência poderá ser delegada ao secretário-executivo, a autoridade equivalente, ou aos dirigentes máximos das entidades vinculadas, vedada a subdelegação, salvo na hipótese do § 8o.</p> <p>§ 2o Não se aplica o disposto nos incisos I e III do caput à concessão de diárias e passagens necessárias à participação em curso de formação ou de aperfeiçoamento ministrados por escolas de governo.</p>
<p>Consultor de Viagem Internacional</p>	<p>É o responsável por verificar se a missão do servidor no exterior está de acordo com as disposições legais que tratam do assunto.</p> <p>Entre outras coisas, ele deve verificar se a autorização de afastamento foi publicada no Diário Oficial, conferir se a data e o número da folha informada no SCDP estão exatos, conferir se o enquadramento legal da viagem informado no SCDP está correto, etc.</p> <p>Ele não pode aprovar ou desaprovar as viagens. Somente poderá concordar, discordar ou devolver a PCDP para correção, se necessário. Ele deverá preencher o campo com as justificativas e observações que julgar necessárias.</p>

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO
Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI

Coordenador Financeiro	<p>É o responsável por cadastrar, no SCDP, os empenhos de diárias e passagens emitidos no SIAFI e efetuar o pagamento das diárias.</p> <p>* Deve estar cadastrado e autorizado a emitir Ordem Bancária no SIAFI.</p>
Coordenador Orçamentário Superior	<p>Responsável por controlar o orçamento disponibilizado para o órgão e distribuir o recurso por UGR - Unidade Gestora Responsável. Responsável pela configuração orçamentária e inclusão do teto superior.</p>
Coordenador Orçamentário Setorial	<p>É o responsável por distribuir o recurso por UGR - Unidade Gestora Responsável de acordo com a configuração orçamentária por Natureza de Despesa ou por Empenho.</p>
Corregedor/Auditor	<p>Responsável pela análise dos dados das solicitações e pelo fornecimento de relatórios gerenciais para a Administração do Órgão. Esse perfil é atribuído aos auditores internos de cada órgão.</p>
Emissor de Boletim	<p>É responsável por gerar o boletim interno para que seja feita a publicação interna de afastamentos dos servidores. A publicação do Boletim Interno é obrigatória e independe da publicação dos afastamentos que é realizada regularmente no Portal da Transparência nos Recursos Federais.</p>
Gestor Central	<p>Servidores da equipe da SLTI/MP responsável pelo gerenciamento do SCDP.</p>
Gestor Setorial	<p>Em cada órgão, é o servidor designado para ser o responsável por acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operacionalização do SCDP. Também é o responsável por fazer os contatos com a Gestão Central. Ele deverá sempre orientar os demais agentes e servidores do órgão no processo de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os usuários envolvidos. Compete-lhe, ainda, a disseminação das informações e capacitação de todos os</p>

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO
Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI

	usuários, no âmbito do órgão. As dúvidas dos usuários internos deverão ser esclarecidas pelo Gestor Setorial. Se ele precisar de ajuda, fará o contato com a Gestão Central.
Ministro/Dirigente	É o responsável pela autorização das viagens internacionais (Decreto N° 1387/1995).
Ordenador de Despesas	É o responsável pela autorização da despesa relativa a diárias e passagens. Ele poderá alterar os dados relativos ao empenho e ao projeto/atividade que já haviam sido informados durante o cadastramento da PCDP. * O ordenador de despesa não pode aprovar a própria despesa.
Proponente	É o perfil atribuído à autoridade responsável pela avaliação da indicação do proposto e pertinência da missão, efetuando a autorização administrativa. Também é o responsável pela aprovação da prestação de contas das viagens cadastradas no SCDP (Decreto n° 5992/2006, Art. 5°, § 1°). * Ele não pode aprovar a sua própria prestação de contas nas viagens que tiver realizado.
Solicitante de Viagem	É o responsável pelo cadastramento inicial da solicitação, pelos ajustes nas solicitações, pela antecipação, prorrogação ou complementação da viagem, pelo início da prestação de contas e pela manutenção de alguns cadastros no SCDP. Ele deve informar, conferir e alterar, se necessário, os dados do proposto. Informar os trechos da viagem, as datas de início e término da permanência em cada um deles, as indicações para pagamento e o percentual de diárias, marcar o tipo de transporte e indicar se haverá fornecimento de passagens. Encaminhar a PCDP para as aprovações. Promover as alterações necessárias, cancelar a

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO
Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI

	<p>PCDP, antecipar /prorrogar /complementar a viagem. Também é responsável por iniciar a prestação de contas da viagem.</p> <p>* Para executar bem o trabalho, deverá conhecer a legislação aplicada ao SCDP, especialmente a Portaria 505/2009 MPOG, o Decreto 5.992/2006, o Decreto 6.258/2007 e o Decreto 71.733/1973.</p>
<p>Solicitante de Passagem</p>	<p>É o servidor formalmente designado, no âmbito de cada unidade, de acordo com o disposto no regulamento de cada órgão e entidade, responsável por verificar a cotação de preços das agências de viagens contratadas, comparar com os praticados no mercado, indicar a reserva, solicitar e autorizar a emissão de bilhetes de passagens (Portaria nº 505/2009 - MPOG).</p>
<p>Usuário DW</p>	<p>O DW (Data Warehouse) é um ambiente constituído de um banco de dados com informações detalhadas sobre as PCDPs e um software de Business Intelligence que permite acessar e analisar e consolidar dados para gerar informações que darão suporte à tomada de decisões.</p> <p>A ferramenta permite criar, salvar e executar consultas, gerar relatórios consolidados e gráficos. Os relatórios poderão ser consultados em tela ou exportados para arquivos em diversos formatos, por exemplo, planilhas de dados ou arquivos PDF.</p> <p>* O usuário deve estar previamente cadastrado no sistema. Solicite o cadastro pelo "Fale Conosco" do SCDP. Acesso é concedido somente a usuário com perfil de Gestor Setorial. A ferramenta utilizada é o <i>MicroStrategy Business Intelligence</i>.</p>