



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SAF-041-R00

GESTÃO DO SCDP

11/2016



MPR/SAF-041-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	09/11/2016	SAF	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos, pág. 11.
 - 4.1) Cadastrar Perfis de Usuários no SCDP, pág. 11.
 - 4.2) Administrar Alocação do Orçamento de Diárias e Passagens, pág. 15.
- 5) Disposições Finais, pág. 22.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento

- 1) Administrar Alocação do Orçamento de Diárias e Passagens

b) SAF - Superintendente

- 1) Administrar Alocação do Orçamento de Diárias e Passagens

c) Representações Regionais / SAF - Analista de Orçamento

- 1) Administrar Alocação do Orçamento de Diárias e Passagens

d) SCDP - Analista de SCDP

- 1) Cadastrar Perfis de Usuários no SCDP

e) SCDP - Apoio

- 1) Cadastrar Perfis de Usuários no SCDP

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O objetivo do presente manual visa orientar quanto aos procedimentos que deverão ser seguidos no que diz respeito ao cadastramento, alteração e exclusão de perfis e a gestão de valores consignados à unidade no SCDP.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Administração Financeira - SAF, os seguintes processos de trabalho:

- a) Cadastrar Perfis de Usuários no SCDP.
- b) Administrar Alocação do Orçamento de Diárias e Passagens.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016 (art. 31).

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Grupo Organizacional	Descrição
GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento	Servidor(es) da GTPO/GEST/SAF responsável(eis) pela análise dos aspectos orçamentários relacionados às atividades inerentes à gerência.
SAF - Superintendente	Superintendente de Administração e Finanças.
Representações Regionais / SAF - Analista de Orçamento	Servidor(es) das Representações Regionais da SAF responsável(eis) pela análise dos aspectos orçamentários relacionados às atividades inerentes à unidade.
SCDP - Analista de SCDP	Servidor(es) responsável(eis) pela análise da concessão de diárias e passagens.
SCDP - Apoio	Colaborador(es) responsável(eis) pelo apoio administrativo às atividades do SCDP.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Administração Financeira - SAF. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Administração Financeira aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimentos.

2.1 Sigla

Definição	Significado
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
BPS	Boletim de Pessoal e Serviço
CPF	Cadastro de Pessoas Físicas
GDI	Grupo de Desenvolvimento Institucional.
GEST	Gerência de Gestão Estratégica de Recursos.
GTPO	Gerência Técnica de Planejamento e Orçamento
PCDP	Proposta de Concessão de Diárias e Passagens
SAF	Superintendência de Administração e Finanças
SCDP	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
SEI	Sistema Eletrônico de Informações

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Guia de Implantação do SCDP	Guia de implantação para administração de alocação do orçamento de diárias e passagens.
Manual SIAFI - Emissão de Empenho	Manual de Emissão de Empenho do SIAFI.
Manual SIAFI - Transação NE	Manual de transações do tipo NE na plataforma SIAFI.
Manual SIASG - Empenho	Manual de Empenho da plataforma SIASG.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.	SCDP - Apoio
Efetua o registro de informações no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP com atenção, observando as orientações da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI/MPOG.	SCDP - Analista de SCDP

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Cadastro de Perfis SCDP	Planilha de registro e acompanhamento das informações relativas ao cadastro de perfis de usuários no SCDP.	\\svcdf1001\anac\saf\gtr\7 - Diarias e Passagens\Cadastro de Perfis SCDP\Perfil de Usuarios - Listagem.xlsx
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP	É um sistema eletrônico, acessado pelo sítio da SCDP, que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro.	https://www2.scdp.gov.br
Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG	É o sistema onde são realizadas as operações das compras governamentais dos órgãos integrantes do Sisg (Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional)	https://acesso.serpro.gov.br/hod10/jsp/logonid.jsp
Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI	Consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.	https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

4.1 Cadastrar Perfis de Usuários no SCDP

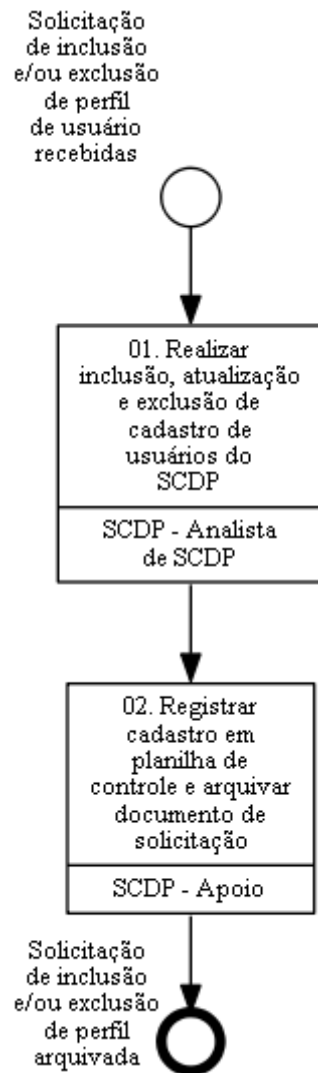
Trata o presente manual dos procedimentos para a realização do cadastramento, alteração e exclusão de perfis no SCDP.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de inclusão e/ou exclusão de perfil de usuário recebidas", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Solicitação de inclusão e/ou exclusão de perfil arquivada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SCDP - Analista de SCDP, SCDP - Apoio.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho; (2) Efetua o registro de informações no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP com atenção, observando as orientações da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI/MPOG.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Realizar inclusão, atualização e exclusão de cadastro de usuários do SCDP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Analista de SCDP.

DETALHAMENTO: O Analista de SCDP deverá adotar os seguintes procedimentos para:

a) Inclusão de perfil de servidor sem cadastro no SCDP:

Acessar por meio do menu a opção "GESTÃO > USUÁRIO", e clicar no botão "NOVO", devendo inserir as informações obrigatórias como o nome completo, e-mail, CPF e telefone, clicar no ícone "HABILITADO" e depois no botão "SALVAR". Após isso, clicar no botão "ADICIONAR", selecionar o órgão de exercício desejado e o perfil requerido, clicar no ícone "PADRÃO" e depois nos botões "ADICIONAR" e "SALVAR". O SCDP envia automaticamente a senha para o e-mail cadastrado do servidor.

b) Inclusão de perfil de servidor com cadastro no SCDP:

b.1) Mesmo órgão de exercício:

Acessa a opção no menu "GESTÃO > USUÁRIO" informa o CPF ou o nome do usuário e clica no botão "PESQUISAR". Após localizar o servidor no cadastro SCDP e clicar sob o nome dele, o Analista de SCDP deverá incluir perfil, selecionando o órgão de exercício desejado e o perfil requerido e depois clicar nos botões "ADICIONAR" e clicando no botão "SALVAR".

b.2) Diferente órgão de exercício:

Acessa a opção no menu "GESTÃO > USUÁRIO" informa o CPF ou o nome do usuário e clica no botão "PESQUISAR". Após localizar o servidor no cadastro SCDP e clicar sob o nome dele, o Analista de SCDP deverá clicar no botão "ADICIONAR", selecionar o órgão de exercício desejado e o perfil requerido e depois nos botões "ADICIONAR" e "SALVAR".

c) Exclusão de perfil de usuário:

Acessar a opção no menu "GESTÃO > USUÁRIO" informa o CPF ou o nome do usuário e clica no botão "PESQUISAR". Após localizar o servidor no cadastro SCDP e clicar sob o nome dele, deverá excluir todos os órgãos de exercício a ele atribuídos e clicar no botão "SALVAR". Observe que para exclusão dos órgãos de exercício primeiramente eles precisam ser desvinculados como órgão padrão, para depois providenciar a exclusão.

COMPETÊNCIAS:

- Efetua o registro de informações no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP com atenção, observando as orientações da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI/MPOG.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Registrar cadastro em planilha de controle e arquivar documento de solicitação".

02. Registrar cadastro em planilha de controle e arquivar documento de solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP - Apoio.

DETALHAMENTO: Após o cadastro, atualização ou exclusão do perfil do servidor no SCDP, o memorando é distribuído ao Apoio para que seja providenciada a inclusão das informações em uma planilha de controle interno através do sistema "Cadastro de Perfis SCDP". Tal planilha visa facilitar a identificação da data e da autoridade responsável pela solicitação do cadastro do servidor no SCDP. Por fim, procede-se com o arquivamento do memorando no arquivo do setor.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Cadastro de Perfis SCDP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Administrar Alocação do Orçamento de Diárias e Passagens

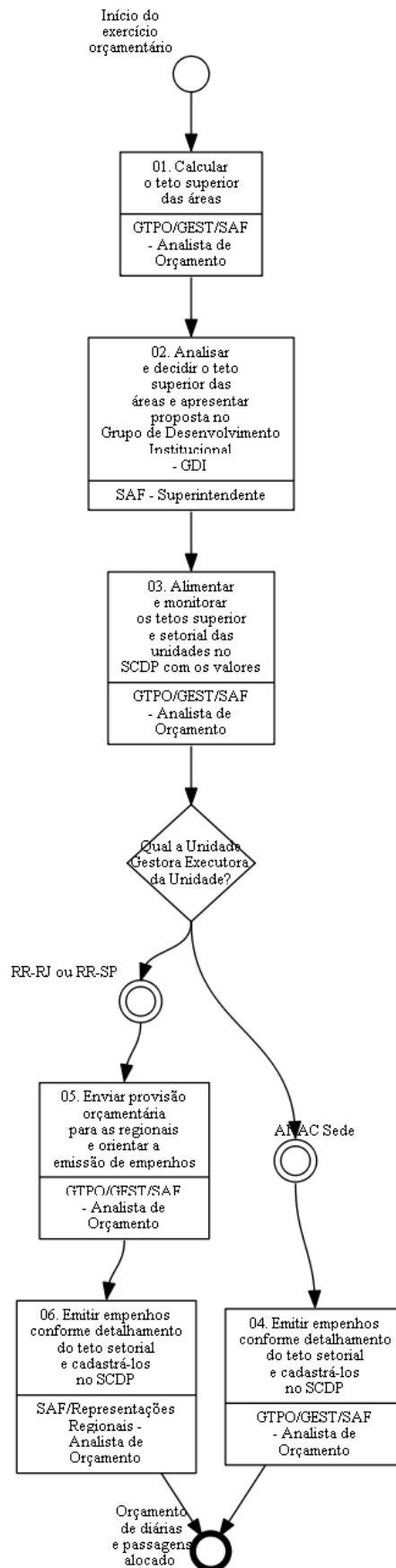
O processo visa orientar quanto aos procedimentos para alocação do orçamento de diárias e passagens no SCDP.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Início do exercício orçamentário", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Orçamento de diárias e passagens alocado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento, SAF - Superintendente, SAF/Representações Regionais - Analista de Orçamento.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Guia de Implantação do SCDP", "Manual SIASG - Empenho", "Manual SIAFI - Emissão de Empenho", "Manual SIAFI - Transação NE".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Calcular o teto superior das áreas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento.

DETALHAMENTO: O Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA) contém previsão do montante de recursos alocado em diárias e passagens para o ano (exercício orçamentário). A construção do PLOA envolve consulta a cada área de atividade da Agência para levantamento de suas necessidades para posterior consolidação nos seguintes grupos (valores totais da agência):

- 339014-14 - Diárias a Servidor Civil - Diárias no País;
- 339014-16 - Diárias a Servidor Civil - Diárias no Exterior;
- 339015-14 - Diárias a Militar - Diárias no País;
- 339015-16 - Diárias a Militar - Diárias no Exterior;
- 339036-02 - Diárias a Colaborador Eventual;
- 339033-01 - Passagens Domésticas;
- 339033-02 - Passagens Internacionais.

No início do exercício orçamentário-financeiro, caso não tenha havido publicação da Lei Orçamentária Anual (LOA) e do Decreto de Programação Financeira e Movimentação de Empenho (que estabelece diretrizes e limites para o uso do orçamento aprovado), deve-se observar o disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), que estabelece regras para a execução orçamentária enquanto a LOA não for publicada. A regra mais comum é de liberar mensalmente limites de movimentação de empenho (via conta contábil SIAFI: Cota de Limite Orçamentário a Utilizar) na proporção de 1/12 do PLOA para despesas obrigatórias e já contratadas e 1/18 para as discricionárias mais urgentes, além de contingenciar as despesas passíveis de adiamento.

Em caráter provisório, enquanto não há LOA disponível, com a anuência da GEST e da SAF, estabelecem-se os tetos superiores de cada área da agência usando como insumos:

- Levantamento efetuado na ocasião do PLOA;
- Histórico de execução de diárias e passagens;
- Necessidades estratégicas ou eventuais negociadas diretamente com a SAF.

A provisão mensal dos tetos superiores segue o disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias ou legislação superveniente que discipline a matéria. Ressalta-se que os tetos superiores são os valores totais consolidadores por área (UGR - unidade gestora), enquanto a provisão dos tetos setoriais corresponde à limitação mensal ou referente ao período para o qual está liberada a execução orçamentária. Os tetos setoriais são compostos pelos valores agrupados de modo análogo às naturezas de despesa indicadas na LOA ou no PLOA, o que estiver vigente. Em caráter definitivo, após a publicação da legislação acima referida, deve-se adequar o cálculo provisório que fora efetuado, para eventuais contingenciamentos ou créditos adicionais. A adequação se dá conforme os seguintes passos:

1. Em primeiro lugar, delimita-se qual a proporção da alteração (acréscimos ou contingenciamento) é necessária no orçamento de diárias e passagens consolidado no PLOA;
2. Em seguida, estabelecem-se critérios de ponderação para aprofundar ou suavizar o efeito da alteração conforme discricionariades de cada área, levando-se em conta:
 - a. Relevância das atividades que necessitam de despesas com diárias e passagens do setor para sociedade;
 - b. Relevância destas atividades no planejamento estratégico da Agência e/ou projetos prioritários;

- c. Eficiência histórica da execução de despesas de diárias e passagens da área.
3. Aplica-se então a alteração por área, obtendo novos valores de tetos superiores para a ANAC.

Os tetos superiores adequados à LOA e ao Decreto de Programação Financeira e Movimentação de Empenho são então enviados às gerências responsáveis (GTPO e GEST) e posteriormente à SAF para apresentação ao GDI, onde haverá deliberação sobre os cálculos efetuados, eventuais revisões e definição do teto definitivo.

Obs.: O Gerente Responsável decide pela aprovação dos cálculos, após revisar, verificar a compatibilidade com o planejamento geral da agência, sugerir - se for o caso - ajustes.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar e decidir o teto superior das áreas e apresentar proposta no Grupo de Desenvolvimento Institucional - GDI".

02. Analisar e decidir o teto superior das áreas e apresentar proposta no Grupo de Desenvolvimento Institucional - GDI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O Superintendente de Administração e Finanças toma ciência dos valores calculados e discutidos entre GTPO e GEST, acrescenta orientações estratégicas, sugere - se for o caso - ajustes e os aprova. Apresenta na reunião do GDI, cuja pauta contenha esse tema.

O GTPO prepara a apresentação do superintendente de administração e finanças nessa reunião.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Alimentar e monitorar os tetos superior e setorial das unidades no SCDP com os valores".

03. Alimentar e monitorar os tetos superior e setorial das unidades no SCDP com os valores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento.

DETALHAMENTO: O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) possui dois importantes instrumentos de controle de despesa: o teto superior e o teto setorial. As unidades organizacionais do sistema, que correspondem às áreas da ANAC, possuem estes dois tetos. O passo a passo para cadastramento dos tetos superiores está descrito no item 2.4 do Guia de Implantação do SCDP. Já o detalhamento para inclusão dos tetos setoriais está demonstrado no item 2.6 do mesmo documento.

O teto superior estabelece um limite para o agregado de todas as despesas executadas via SCDP para aquela área, restringindo assim o total dos tetos setoriais. Estes últimos são segregados entre as diversas despesas passíveis de execução pelo sistema, tais como:

- Diárias a Servidor Civil;
- Diárias a Militar;
- Diárias a Colaborador Eventual;
- Passagens Aéreas;
- Restituições de Bilhetes Rodoviários;
- Serviços de Agenciamento de Viagens;

- Seguros em Viagens Internacionais.

Devido à imprevisibilidade, há ocasional necessidade de remanejamentos entre essas despesas, vale dizer, entre os valores dos tetos setoriais, suplementando um por meio do cancelamento de outro. Vale ressaltar que o somatório dos tetos setoriais não pode ultrapassar o valor do teto superior, podendo ser menor. A prática costumeira é alimentar o teto superior de acordo com os valores definidos pelo GDI e estabelecer liberações mensais ou periódicas dos tetos setoriais.

Como as demandas de viagens são peculiares para as diferentes áreas da ANAC, que por isso apresentam necessidades distintas, a GTPO/GEST/SAF desenvolveu uma ferramenta de monitoramento em uma planilha do Microsoft Excel que concentra as informações de empenhos, tetos setorial e superior, liquidação e pagamento de cada PCDP (Proposta de Concessão de Diárias e Passagens) em valores agregados por área, permitindo a gestão eficiente das despesas com diárias e passagens

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Implantação do SCDP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a Unidade Gestora Executora da Unidade?" seja "RR-RJ ou RR-SP", deve-se seguir para a etapa "05. Enviar provisão orçamentária para as regionais e orientar a emissão de empenhos". Caso a resposta seja "ANAC Sede", deve-se seguir para a etapa "04. Emitir empenhos conforme detalhamento do teto setorial e cadastrá-los no SCDP".

04. Emitir empenhos conforme detalhamento do teto setorial e cadastrá-los no SCDP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento.

DETALHAMENTO: Dada a disponibilização dos créditos efetuada em atividades anteriores, cabe ao analista orçamentário proceder à emissão dos empenhos e das respectivas notas de empenho. Quanto às diárias a servidores civis, diárias a militares e restituições de bilhetes rodoviários, as notas de empenho são emitidas diretamente no SIAFI; já para as passagens, serviços de agenciamento de viagens, seguros em viagens internacionais e demais despesas que exijam contratação por processo licitatório, as notas de empenho devem ser emitidas por meio do SIASG.

O processo de emissão de empenho no SIAFI está detalhado nas macrofunções 021213 e 140435 do Manual do SIAFI, que tratam da "emissão de empenho" e da "transação NE" respectivamente. Quanto ao SIASG, as instruções constam do Manual do subsistema SISME. Após a emissão do empenho no devido sistema de governo, deve-se efetuar o cadastro deste empenho no SCDP de acordo com as orientações do item 2.5 do Guia de implantação do SCDP.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Implantação do SCDP, Manual SIASG - Empenho, Manual SIAFI - Emissão de Empenho, Manual SIAFI - Transação NE.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Enviar provisão orçamentária para as regionais e orientar a emissão de empenhos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento.

DETALHAMENTO: Com base nos tetos superiores e setoriais fixados em instruções de trabalho anteriores, o analista de orçamento efetua a provisão (descentralização interna de créditos orçamentários) para as Unidades Gestoras Executoras descentralizadas (RR-RJ e RR-SP).

O processo de descentralização se dá em duas etapas: detalhamento e emissão da nota de crédito. O detalhamento se dá por meio da transação DETAORC do SIAFI e consiste na preparação do crédito para ser provisionado através do detalhamento da fonte de recursos. Em seguida, por meio da transação NC no SIAFI, cujo procedimento está demonstrado na macrofunção 140432 do Manual do SIAFI, é efetuada a Nota de Crédito que finaliza a descentralização.

A orientação para emissão de empenho se dá pelo repasse de informações com os valores de cada UGR. Além de eventuais esclarecimentos de dúvidas e atualização de novas transações dos analistas orçamentários das unidades descentralizadas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Emitir empenhos conforme detalhamento do teto setorial e cadastrá-los no SCDP".

06. Emitir empenhos conforme detalhamento do teto setorial e cadastrá-los no SCDP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Representações Regionais / SAF - Analista de Orçamento.

DETALHAMENTO: Dada a disponibilização dos créditos efetuada em atividades anteriores, cabe ao analista orçamentário proceder à emissão dos empenhos e das respectivas notas de empenho. Quanto às diárias a servidores civis, diárias a militares e restituições de bilhetes rodoviários, as notas de empenho são emitidas diretamente no SIAFI; já para as passagens, serviços de agenciamento de viagens, seguros em viagens internacionais e demais despesas que exijam contratação por processo licitatório, as notas de empenho devem ser emitidas por meio do SIASG.

O processo de emissão de empenho no SIAFI está detalhado nas macrofunções 021213 e 140435 do Manual do SIAFI, que tratam da "emissão de empenho" e da "transação NE" respectivamente. Quanto ao SIASG, as instruções constam do Manual do subsistema SISME. Após a emissão do empenho no devido sistema de governo, deve-se efetuar o cadastro deste empenho no SCDP de acordo com as orientações do item 2.5 do Guia de implantação do SCDP.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual SIAFI - Transação NE, Manual SIAFI - Emissão de Empenho, Manual SIASG - Empenho.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SAF deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.