



MANUAL DE INSTRUÇÕES

Assistente SCDP para diárias e passagens

Prepare a solicitação, organize roteiro e passagens, simule diárias, confira documentos e aprovações e monte a prestação de contas da viagem.

Público principal	Viagens a serviço, diárias e passagens
Categoria	Viagens a serviço e gestão administrativa
Acesso	https://www.conveniospublicos.com.br/ferramentas/assistente-scdp

Este manual explica como preparar os dados, usar a ferramenta, conferir o resultado e evitar erros frequentes. Leia antes do primeiro uso e mantenha uma cópia junto aos procedimentos internos da equipe.

1. Para que serve

O assistente reúne em um único fluxo o motivo do afastamento, os trechos, as opções de passagem, a memória de diárias, os documentos e as aprovações. Assim, o solicitante consegue identificar lacunas antes de iniciar ou concluir o lançamento no sistema oficial.

A ferramenta também ajuda a elaborar justificativas para situações como urgência, antecedência reduzida, viagem em fim de semana, alteração de roteiro, cancelamento e prestação de contas.

Principais benefícios

Roteiro organizado	Registre múltiplos trechos, horários, meios de transporte e justificativas de deslocamento.
Checklist dinâmico	Confira documentos, aprovações, comprovantes e pendências conforme o cenário da viagem.
Prestação de contas	Prepare relatório de viagem, devoluções, comprovantes de embarque e observações finais.

2. Antes de começar

- Tenha o objetivo da viagem, datas, origem, destinos e participantes.
- Separe convite, programação, autorização, cotações e justificativas.
- Confirme regras internas de antecedência e prestação de contas.

Privacidade e segurança

Use somente dados necessários. Evite inserir senhas, documentos sigilosos ou dados pessoais excessivos. Quando a ferramenta informar que o processamento ocorre no navegador, o usuário ainda deve trabalhar em equipamento e ambiente autorizados. Faça backup quando a atividade exigir continuidade em outro dispositivo.

3. Passo a passo de uso

- 1 Cadastre a missão e o proposto.
- 2 Monte o roteiro completo, incluindo deslocamentos intermediários.
- 3 Registre passagens, horários e justificativas necessárias.
- 4 Simule diárias e adicionais conforme os parâmetros informados.
- 5 Use o checklist de aprovações e documentos.
- 6 Após a viagem, registre comprovantes, relatório e devoluções.

Passos resumidos exibidos no site

1. Descreva a missão

Informe objetivo, período, destino, beneficiário e interesse público da viagem.

2. Monte trechos e despesas

Organize passagens, diárias, deslocamentos, valores e aprovações necessárias.

3. Feche a conferência

Revise o checklist e gere a memória para copiar os dados validados ao SCDP oficial.

4. Como conferir o resultado

- Datas do roteiro devem coincidir com passagens e diárias.
- Justificativas precisam explicar o fato concreto.
- Prestação de contas deve conter comprovantes exigidos pelo órgão.

Saídas disponíveis

- Resumo da viagem
- Roteiro
- Simulação de diárias
- Checklist documental
- Prestação de contas

5. Erros frequentes que devem ser evitados

- Omitir trecho terrestre ou conexão relevante.
- Usar justificativa genérica para urgência.
- Deixar a prestação de contas para depois do prazo.

6. Salvar, exportar e compartilhar

Use os recursos de salvar, exportar, imprimir ou backup disponíveis na própria ferramenta. Antes de substituir um arquivo anterior, abra o resultado e confira se o conteúdo está completo. Para apresentar o resultado em processo administrativo, aplique o padrão do órgão e registre a revisão responsável.

A página da ferramenta possui o botão “Compartilhar ferramenta”. Em celulares compatíveis, ele abre a lista de aplicativos instalados. No computador, oferece WhatsApp, Facebook, LinkedIn, Telegram, X, e-mail e cópia do link. Nunca compartilhe o conteúdo preenchido quando houver informação protegida; compartilhe apenas o endereço público da ferramenta.

7. Perguntas frequentes

A ferramenta substitui o cadastro da PCDP?

Não. Ela prepara e confere as informações, mas o registro oficial continua sendo realizado no SCDP.

É possível criar justificativa para viagem urgente?

Sim. O assistente oferece campos orientados para registrar os fatos, a necessidade e os impactos da antecedência reduzida.

Posso salvar o planejamento da viagem?

Sim. Os dados podem ser mantidos localmente e exportados para continuidade e conferência posterior.

8. Checklist final

- Os dados de entrada foram conferidos com a fonte original.
- As opções e parâmetros escolhidos correspondem à situação analisada.
- O resultado foi revisado por pessoa responsável.
- Normas, prazos, competências e procedimentos internos foram validados.
- O arquivo final foi aberto e conferido antes de compartilhar ou protocolar.
- Foi feito backup quando o trabalho precisa continuar depois.

Convênios Públicos - ferramenta gratuita para apoio às rotinas administrativas. O resultado não substitui a análise técnica, jurídica, financeira ou institucional aplicável ao caso concreto.