

ORIENTAÇÕES SOBRE REGRAS DE ACESSO



Versão 2

Brasília/DF, 14 de maio de 2021

Orientações sobre novas regras de acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP

A senha é uma chave da identidade digital e a principal forma de realizar o acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, seja por meio do Login e Senha ou pela Certificação Digital. No caso do Login e Senha, essa forma de acesso ao Sistema foi reformulada e permite aos usuários a recuperação da própria senha, sem a necessidade de acionar o Gestor Setorial do Órgão ou abertura de chamado junto ao Portal de Atendimentos SCDP, o que proporcionará mais economia, agilidade e segurança, bem como reduzirá a necessidade de buscar informações em outros canais de comunicação.

Na página de acesso inicial do SCDP, realizado pelo endereço <https://www2.scdp.gov.br> ou <https://treina2.scdp.gov.br>, foi disponibilizada a funcionalidade “Redefinir a Senha”, que atende apenas os usuários cadastrados e habilitados no Sistema, conforme figura 01.

Figura 1: Tela de acesso ao SCDP

Últimas Notícias

12/03/2021 11h13 - Oportunidade de integrar a equipe de Gestão Central do SCDP. - Quer fazer parte da equipe que moderniza e simplifica os processos de concessão de...

03/06/2020 12h04 - Economia divulga novos procedimentos no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - Medida, que simplifica e desburocratiza os processos e favorece o controle de gastos, foi estabelecida pelo Decreto nº...

13/04/2020 09h33 - Atuação civil brasileira frente à pandemia do Coronavírus - O mundo tem enfrentado momentos de bastante insegurança, na busca da eliminação do denominado...

[mais notícias...]

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

PÁTRIA AMADA BRASIL

CPF

Senha

AVANÇAR

Outras Opções:

Certificado Digital A3

Trazer a senha

Redefinir a senha

SCDP SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Versão 0.0.0-0NASHOT
Build 202004201827

Painel de Viagens

Documentações de Apoio

Apresentações

EaD

Portal de Atendimentos

Olá, posso te ajudar?

AVISO IMPORTANTE

As informações dos sistemas informatizados da Administração Pública são protegidas por sigilo. O acesso não autorizado ou não motivado por necessidade de serviço, o compartilhamento da senha de acesso e a disponibilização não autorizada de informações do sistema, dentre outros, constituem infrações ou ilícitos que sujeitam o usuário deste sistema à responsabilização administrativa, penal e cível.

Após reconhecer o CPF registrado, no campo de preenchimento obrigatório, o Sistema encaminhará ao e-mail do usuário, que, para fins de segurança, conterá máscara de formatação, um link para redefinição de senha, conforme figura 02.

Figura 2: Tela de redefinição de senha



Porém, para solicitar a recuperação de senha, o usuário deve estar previamente cadastrado e habilitado no SCDP. Caso o CPF informado esteja habilitado, será possível recuperar a senha conforme procedimento aqui orientado. Se não estiver cadastrado, é preciso solicitar o cadastramento junto ao Gestor Setorial do órgão, que providenciará o envio para o e-mail do usuário. A gestão do SCDP no Órgão ou Entidade é de responsabilidade do **Gestor Setorial**, o que inclui as atualizações do cadastro de usuários.

Observação: As regras estabelecidas para a opção **“Redefinir a senha”** aplicam-se aos perfis usuários do SCDP, exceto o perfil **Agência de Viagens**.

Ao tentar realizar o acesso, caso o usuário erre a senha por **4 vezes consecutivas**, o Sistema irá bloqueá-lo, ainda que esteja habilitado. Nesse momento, o Sistema abrirá tela para envio de e-mail para redefinição de senha, de modo que o próprio usuário possa normalizar o seu acesso, conforme demonstrado na figura 03.

Figura 3: Tela de confirmação de envio de e-mail



Um e-mail com o título: **SCDP (73) - Solicitação de Recuperação de Senha** será enviado para o e-mail cadastrado para o usuário, contendo o link [Redefinir Senha](#), cuja validade é 24 horas. Caso esse prazo expire, será necessário solicitar uma nova redefinição de senha. Uma vez acionado, esse link disponibilizará nova tela contendo as opções de “Nova Senha” e “Confirma Nova Senha”, conforme figura 4.

Figura 4: Tela para confirmação de Nova Senha



Para os usuários que acessarão o Sistema pela primeira vez, será encaminhado e-mail com o título **SCDP (74) - Senha de Acesso**, contendo o link [Definir Senha](#) para realizar a definição de senha e executar o primeiro acesso, cujas regras são as mesmas utilizadas para redefini-la.

Atenção:

- ✓ A opção “Trocar a senha” foi mantida;
- ✓ A geração da nova senha deve conter entre **8 a 12 caracteres numérico, alfabético ou alfanumérico e permite caracteres especiais**, contudo, **não deve ser igual a uma das 3 senhas anteriormente cadastradas pelo usuário**;
- ✓ O Sistema também verificará diariamente se existem usuários habilitados sem acessá-lo **por 720 dias corridos**. Os usuários identificados nessa condição serão **automaticamente bloqueados**.

Cadastro e Consulta de Usuário

Na tela de Cadastro de Usuário acessada pela funcionalidade **Gestão > Usuário > Cadastro** foi acrescentado o status “**Bloqueado**” que permite ao Gestor Setorial acompanhar e gerir a situação do usuário, conforme figura 5. O usuário fica na situação “**Bloqueado**”, desde que insira a senha incorreta por 4 vezes consecutivas.

Figura 5: tela de acompanhamento de situação do usuário

The screenshot shows the SCDP user registration interface. At the top, the user is identified as Maria Angélica de Souza Barbosa, with the year set to 2021 and the organization as SESC - Serviço Social do Comércio. The navigation menu includes options like SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, EXECUÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, FATURAMENTO, and SCDP. The current path is Gestão > Usuário > CADASTRO. The form fields include: Nome (*), Login (CPF) (*), Habilitado (checkbox), E-mail (*), Telefone (*), Deseja receber email do SCDP? (checkbox), and Confirmação E-mail (*). A red box highlights the 'Bloqueado' status field. Below the form, there is a section for 'ÓRGÃOS DE EXERCÍCIO' with a table showing no registered allocations. At the bottom, there are 'SALVAR' and 'VOLTAR' buttons, and a note: '* Campos de preenchimento obrigatório.'

Além disso, na tela de Filtro de Usuário também disponibilizada pela **Gestão > Usuário > Cadastro** foi incluída a coluna “**Bloqueado**”, que exibe a situação do usuário quanto ao bloqueio sem permitir a edição, conforme figura 6.

Figura 6: tela de filtro do usuário

SCDP
Versão 8.0.0-SNAPSHOT

Maria Angélica de Souza Barbosa SAIR

Ano: 2021 Órgão: SESC - Serviço Social do Comércio

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO EXECUÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURAMENTO SCDP

Você está aqui: Gestão » Usuário » LISTAGEM

FILTRO DE USUÁRIO

Login (CPF): Nome: Perfil: Todos Habilitado: Todos

Órgão de Lotação:

PESQUISAR

	Nome do Usuário ↕	Órgão de Lotação ↕	Habilitado ↕	Bloqueado ↕
<input type="checkbox"/>	Maria Angélica de Souza Barbosa	Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão	Sim	Não

NOVO EXCLUIR

Importante Saber:

- ✓ A senha de acesso ao SCDP é de utilização pessoal e intransferível, condutas contrárias estão sujeitas a penalizações;
- ✓ No SCDP, sempre que encerrar as operações, tenha o cuidado de clicar a opção "Sair";
- ✓ As informações contidas nos Sistemas informatizados da Administração Pública são protegidas por sigilo. As seguintes condutas constituem infrações ou ilícitos que sujeitam o usuário deste Sistema à responsabilização administrativa, penal e cível: o acesso não autorizado; o acesso não motivado por necessidade de serviço; a disponibilização voluntária ou acidental da senha de acesso; a disponibilização não autorizada de informações contidas no sistema; e a quebra do sigilo relativo a informações contidas no sistema. Ao teclar a opção "Avançar", o usuário declara-se ciente das responsabilidades referidas;
- ✓ Todo e qualquer acesso é monitorado e controlado. Proteja sempre a sua senha.

Atenção: Para garantir a eficácia da funcionalidade "Redefinir a senha", os Gestores Setoriais devem manter os dados cadastrais dos usuários do SCDP atualizados, em particular a **desvinculação** do usuário que não trabalha mais em sua instituição. Para isso, deve acessar a funcionalidade **Gestão > Usuário > Cadastro > Pesquisar > Selecionar Órgão Padrão "Sim" > Desmarcar o campo "Padrão" > Salvar**. Além disso, o campo "**Habilitado**" deve continuar marcado.