



CAL
CENTRO DE
ARTES E LETRAS
UFSM

MANUAL

do Sistema de Concessão
de Diárias e Passagens

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

EMPRESA JÚNIOR

INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS EM ENGENHARIA DE PROCESSOS

Allana Miguel Lehnhard

Diretora de Projetos

Telefone: (55) 9971-9583

E-mail: projetos@itepjr.com

Yasmim Borghetti Schumann

Gerente de Projetos

Telefone: (55) 9203-7979

E-mail: gerenteprojetos@itepjr.com

Lucas Moraes dos Santos

Gerente da Consultoria

Telefone: (55) 9989-4852

E-mail: lucasmoraes@itepjr.com

Heloísa Bremm Madalosso

Consultora

Telefone: (55) 9615-6888

E-mail: heloisamadalosso@itepjr.com

Joana Contini Bernardi

Consultora

Telefone: (55) 8101-1948

E-mail: joanabernardi@itepjr.com

Leonardo Führ Maronez

Consultor

Telefone: (51) 8111-5092

E-mail: leonardomaronez@itepjr.com

PROFESSOR ORIENTADOR

Eng°. Prof°. Dr°. Alberto Schmidt

Docente do Curso de Engenharia de Produção – UFSM

Avaliador do Programa Gaúcho de Qualidade e Produtividade

SUMÁRIO

SIGLAS	3
DEFINIÇÕES.....	4
Termos e suas definições:	4
Tipos de Roteiros:	4
INTRODUÇÃO	5
CADASTRAMENTO DA VIAGEM NO SCDP	6
PRESTAÇÃO DE CONTAS	15

SIGLAS

CAL – Centro de Artes e Letras

NECO – Núcleo de Execução e Controle Orçamentário

SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

DEFINIÇÕES

Termos e suas definições:

- ✓ Proposto: É o perfil atribuído à pessoa física que receberá a Diária.
- ✓ Servidor: É o perfil atribuído à pessoa física que exerce atividade em órgão federal e possui cadastro no SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos).

Tipos de Roteiros:

- ✓ Trecho: Tipo de roteiro para quando o proposto tiver missão ou hospedagem naquela localidade. É possível informar que não houve missão no local e ainda assim pagar diária para o servidor na localidade, por exemplo, caso o servidor precise ficar hospedado antes de seguir viagem para outra localidade. ***Somente nesse tipo de roteiro é possível pagar o adicional de deslocamento.**
- ✓ Permanência: Tipo de roteiro para quando o proposto permanecerá na localidade em que está, por motivos relacionados à missão ou motivos relacionados a conexão entre outros roteiros.
- ✓ Trânsito: Tipo de roteiro quando o proposto não terá missão e nem ficará hospedado naquela localidade. Ele estará apenas de passagem naquela localidade, por uma necessidade logística.
- ✓ Retorno: Tipo de roteiro para indicar o último trecho do afastamento. O último trecho é aquele que informa no campo local de destino a cidade da sede de trabalho do servidor.

Ao acessar o link será visualizado na parte superior direita da página o campo de preenchimento do *login* e da senha. Preencha-os e clique em “Avançar” para adentrar no sistema.

[illegible]

CADASTRAMENTO DA VIAGEM NO SCDP

- ✓ Para realizar a diária deve-se cadastrar a viagem.
- ✓ Ao acessar o sistema selecione o menu SOLICITAÇÃO e clique em Cadastrar/Alterar Viagem.



- ✓ Ao clicar em Cadastrar/Alterar Viagem aparecerá a LISTAGEM de viagens já cadastradas.
- ✓ Para dar continuidade ao cadastramento de uma nova viagem clique em NOVO.

Você está aqui: Solicitação » Cadastrar/Alterar Viagem » LISTAGEM

CADASTRA/ALTERA VIAGEM

Número da PCDP: Nome do Proposto:

PESQUISAR

Total : 2				
☐	Nome do Proposto	PCDP	Data da Solicitação	Início da Viagem
☐	[REDACTED]	[REDACTED]	11/06/2015	22/06/2015
☐	[REDACTED]	---	---	30/08/2015

- ✓ Conforme a imagem a seguir, na tela constará o nome do SOLICITANTE (servidor responsável pelo cadastramento da solicitação e por todos os ajustes necessários).
- ✓ Selecione o Grupo do Proposto. Os grupos poderão ser SERVIDOR ou NÃO SERVIDOR.
- ✓ Selecione o Tipo do Proposto. Os tipos poderão ser SERVIDOR (para aquele que possui exercício no órgão que irá cadastrar a viagem e possui cadastro no SIAPE), CONVIDADO (para aquele que possui cadastro no SIAPE mas não exerce função no órgão que irá cadastrar a viagem), COLABORADOR EVENTUAL (para aquele que não possui vínculo com a Administração Pública Federal) e OUTROS (para aquele que não possui CPF).
- ✓ Inclua o CPF do proposto.
- ✓ Marque a opção Acompanhante PNE apenas no caso de o proposto possuir necessidades especiais.
- ✓ Após os dados estarem preenchidos clique em PESQUISAR (é possível que esteja escrito de outra forma devido ao grupo e tipo do proposto selecionado).

Você está aqui: Solicitação » Cadastrar/Alterar Viagem » NOVO

CADASTRA/ALTERA VIAGEM

Solicitante: _____

Grupo do Proposto: Servidor **Tipo do Proposto:** Servidor **CPF:*** _____

☐ **Acompanhante PNE**

PESQUISAR

* Campos de preenchimento obrigatório.
SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.

- ✓ A próxima tela do sistema mostrará todos os dados do proposto com apenas alguns campos preenchíveis.
- ✓ Devido a atualizações realizadas pelo MPOG no SCDP, estão sendo exigidas informações adicionais como a data de nascimento e nome da mãe do proposto.
- ✓ Após preencher os dados necessários e conferir os já preenchidos, clique em SALVAR.

Você está aqui: Solicitação » Cadastrar/Alterar Viagem » CADAстра

Proposto: _____

Proposto | Roteiros | Complemento | Serviços Correlatos | Resumo

Nome: _____	Tipo do Proposto: Servidor - Servidor	CPF: _____	RG: _____
Órgão Lotação: _____	Órgão Exercício: _____	Matrícula Siape: _____	Escolaridade do Cargo: Nível Superior
Função: FG-0003 - FG-0003	Situação Funcional: EST01 - ATIVO PERMANENTE	Atividade Funcional: CHEFE DE SETOR	Cargo/Profissão: 701001 - ADMINISTRADOR

Passaporte: _____ **Telefone:** _____ **E-mail:** _____

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

☐ **Reunião de Colegiados**

☐ **Pessoa com Necessidade Especial**

Auxílio-Alimentação (R\$):* 373,00 **Auxílio-Transporte (R\$):*** 0,00 

☐ **Não Possui Conta Corrente**

Banco: _____ **Agência:** _____ **Conta Corrente (com DV):** _____

ANEXOS **SALVAR** **ENCAMINHAR** **VOLTAR**

* Campos de preenchimento obrigatório.
SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.

Solução **SERPRO** - Serviço Federal de Processamento de Dados

- ✓ Se tudo foi preenchido corretamente aparecerá a mensagem “Proposto incluído com sucesso”; clique em OK.
- ✓ Depois de clicar em OK vá até a aba ROTEIROS (conforme a imagem abaixo) e clique em NOVO para iniciar o cadastramento dos trechos da viagem.

Você está aqui: [Solicitação](#) >> [Cadastrar/Alterar Viagem](#) >> **CADASTRA**

Proposto:

[Proposto](#) [Roteiros](#) [Complemento](#) [Serviços Correlatos](#) [Resumo](#)

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência
Nenhum registro foi encontrado.		

NOVO

[ANEXOS](#) [SALVAR](#) [ENCAMINHAR](#) [VOLTAR](#)

* Campos de preenchimento obrigatório.
SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.

Solução **SERPRO** - Serviço Federal de Processamento de Dados

- ✓ Com a tela semelhante à imagem abaixo, escolha o Tipo do roteiro. O tipo pode ser uma entre quatro opções: TRECHO, PERMANÊNCIA, TRÂNSITO E RETORNO (para saber que tipo de roteiro selecionar, leia suas definições no início do manual).
- ✓ Preencha normalmente com o LOCAL DE ORIGEM e o LOCAL DE DESTINO, informando a data de início e data final.
- ✓ Selecione o MEIO DE TRANSPORTE.
- ✓ Marque a opção PASSAGENS apenas para os casos em que a Subunidade ou a Direção do Centro disponibilizou ao proposto passagens aéreas, caso contrário, deixe o campo sem marcação.
- ✓ Marque a opção ADICIONAL DE DESLOCAMENTO em casos de despesas com o deslocamento do local de embarque ou desembarque até o local do trabalho ou hospedagem. Este só é pago, via de regra, no roteiro tipo TRECHO e uma única vez por viagem.
- ✓ Marque a opção OCORREU MISSÃO NESTE TRECHO em caso afirmativo.
- ✓ Preencha o restante das informações normalmente.
- ✓ Clique em confirmar ao concluir.

Proposta Roteiros Complemento Serviços Correlatos Resumo

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência
Nenhum registro foi encontrado.		

NOVO

INCLUIR ROTEIRO

Tipo:

☒ Trecho ☐ Permanência ☐ Trânsito ☐ Retorno

Local de Origem:* Santa Maria (RS), Brasil

Local de Destino:* Porto Alegre (RS), Brasil

Data Início:* 20/12/2015

Data Fim:* 21/12/2015

Diárias:* 100%

Passagens: ☐

Meio de Transporte:* Rodoviário

☒ Adicional de Deslocamento

☐ Dia de partida sem desconto de auxílio-transporte.

☒ Ocorreu missão neste trecho?

Início do trabalho, evento ou missão:

Data:* 20/12/2015 **Hora:*** 16:00

Condições/Restrições para este trecho:

CONFIRMAR VOLTAR

- ✓ Ao clicar em CONFIRMAR a tela voltará ao início de Roteiros, onde será possível visualizar todos os roteiros já confirmados. Para realizar alguma alteração nos roteiros já confirmados, clique nos ícones à direita.
- ✓ Depois de criar todos os roteiros referentes à viagem (CUIDADO: dificilmente haverá somente um roteiro) clique em SALVAR.
- ✓ Após salvar os roteiros clique em COMPLEMENTO para alterar a aba.

Proposto Roteiros **Complemento** Serviços Correlatos Resumo

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência	
Santa Maria (RS)	Porto Alegre (RS)	20/12/2015 - 21/12/2015	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]

NOVO

ANEXOS **SALVAR** ENCAMINHAR VOLTAR

- ✓ Já na aba COMPLEMENTO, selecione NÃO para a opção VIAGEM EM GRUPO, MAIS DE 10 PESSOAS.
- ✓ INFORME o motivo da viagem e JUSTIFIQUE o que o sistema solicitar.
- ✓ Atente para as informações necessárias no campo “Descrição do motivo da viagem”, conforme o exemplo da imagem abaixo.
- ✓ Após os primeiros campos estarem preenchidos deve-se informar os RECURSOS DA VIAGEM. Para isso selecione o PROJETO/ATIVIDADE e a DESCRIÇÃO/FAVORECIDO.
- ✓ É IMPORTANTE que as subunidades do CAL selecionem “DIÁRIAS NO PAÍS – CAL - UFSM” como DESCRIÇÃO/FAVORECIDO.
- ✓ Após o preenchimento de todos os campos clique em SALVAR.

Proposto Roteiros Complemento **Serviços Correlatos** Resumo

Viagem em grupo, mais de 10 pessoas?* Não ☐ **Curso de formação ou aperfeiçoamento ministrado por escola do governo?*** Não ☐

Período da viagem: 20/12/2015 - 21/12/2015 **Motivo da Viagem:*** <<Selecione um Motivo>>

Descrição do Motivo da Viagem:*

O servidor técnico administrativo (NOME COMPLETO), CPF (INSERIR O CPF) lotado no (LOTAÇÃO), participará do (INSERIR NOME DO EVENTO, CONGRESSO, REUNIÃO, ETC) entre os dias (INSERIR A DATA), na cidade de (INSERIR A CIDADE).

Entre com a justificativa para Viagem sem diária ou sem passagem:*

As passagens rodoviárias serão fornecidas mediante contrato com a Empresa Planalto Transportes.

Entre com a justificativa para Viagem ocorrida em final de semana, feriado ou iniciada na Sexta-feira:*

O evento foi agendado previamente.

☒ RECURSOS DA VIAGEM PARA DIÁRIAS NACIONAIS

Projeto/Atividade:* Projeto 12364203220RK0043 **Descrição/Favorecido:*** DIÁRIAS NO PAÍS - CT / CT-UFSM **Empenho:** 153164152382015NE400030

☐ Mostrar Saldos dos Empenhos ☐ Mostrar Limite Orçamentário

ANEXOS **SALVAR** ENCAMINHAR VOLTAR

- ✓ Com tudo salvo, o último passo é ir até a aba RESUMO para verificar se todos os dados estão corretos.
- ✓ Após todos os campos estarem preenchidos clique em SALVAR e posteriormente em ANEXOS para acrescentar o(s) arquivo(s): Folder do evento, carta de aceite de apresentação de trabalho, carta convite e demais documentos informativos de viagem.

Confirmação da viagem | Complemento | Resumo

Viagem em grupo, mais de 10 pessoas?*

Período da viagem: 28/11/2015 - 03/12/2015
Motivo da Viagem:* Nacional - Congresso

Descrição do Motivo da Viagem:*
 O [] irá apresentar trabalho acadêmico no 13º Congresso Brasileiro de Eletrônica de Potência (COBEP 2013) que será realizado no período de 29/11 a 02/12/2015 em Fortaleza - CE.

Entre com a justificativa para Viagem sem diária ou sem passagem:*
 Proposto receberá apenas passagens.

Entre com a justificativa para Viagem ocorrida em final de semana, feriado ou iniciada na Sexta-feira:*
 Evento inicia domingo dia 29/11/2015.

Entre com a justificativa para Prestação de Contas realizada fora do prazo:*
 Devido ao encaminhamento da documentação comprobatória.

2º 1º

ANEXOS **SALVAR** DESFAZER ENCAMINHAR VOLTAR

- ✓ Para anexar os documentos é necessário informar seu NOME e seu TIPO.
- ✓ Basta então clicar em ESCOLHER ARQUIVO para selecionar dentro do computador o arquivo relacionado ao documento, lembrando que há um limite de tamanho de 2 megabytes e que os formatos de arquivo aceitos são JPEG e PDF.
- ✓ Se necessário adicione observações.
- ✓ Para encerrar clique em ANEXAR.

DOCUMENTOS ANEXADOS

☐	Nome do Documento	Tipo do Documento	Usuário	Data Inclusão	Observações	Válido?
Nenhum registro foi encontrado.						

VISUALIZAR DESANEXAR MUDAR SITUAÇÃO

Selecione abaixo um arquivo para anexar. Informe o nome do documento e o tipo de documento (panfleto, bilhete, cronograma).
 Extensões permitidas: .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: Tipo do Documento:

☐ Visível na agência

Arquivo para anexar:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Observações:

ANEXAR VOLTAR

- ✓ Repita o processo para todos os documentos que desejar que sejam anexados.
- ✓ Ao anexar todos documentos, clique em VOLTAR.

Você está aqui: Prestação de Contas >> ANEXA DOCUMENTOS

DOCUMENTOS ANEXADOS

☐	Nome do Documento	Tipo do Documento	Usuário	Data Inclusão	Observações	Válido?
☐	Cartão de embarque IDA	Canhoto do cartão de embarque	[usuário]	15/12/2015	---	Sim
☐	Cartão de embarque IDA 2	Canhoto do cartão de embarque	[usuário]	15/12/2015	---	Sim
☐	Cartão de embarque VOLTA	Canhoto do cartão de embarque	[usuário]	15/12/2015	---	Sim
☐	Certificado	Outros	[usuário]	15/12/2015	---	Sim

VISUALIZAR DESANEXAR MUDAR SITUAÇÃO

Selecione abaixo um arquivo para anexar. Informe o nome do documento e o tipo de documento (panfleto, bilhete, cronograma).
 Extensões permitidas: .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: Tipo do Documento:

☐ Visível na agência

Arquivo para anexar:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Observações:

ANEXAR VOLTAR

- ✓ Ao clicar em voltar, você retornará a aba Complemento de Viagem, caso esteja tudo correto, clicar no botão encaminhar, onde a PCDP irá parar na caixa da Direção do Centro, via SCDP.
- ✓ Após uma última verificação dos dados, para concluir o cadastramento da viagem basta clicar em ENCAMINHAR.

NOTA: A aba SERVIÇOS CORRELATOS deve ser pulada, passando assim de COMPLEMENTO direto para RESUMO.

Proposto	Roteiros	Complemento	Serviços Correlatos	Resumo																				
INFORMAÇÕES DA VIAGEM <table> <tr> <td>Solicitado por: [REDACTED]</td> <td>Órgão do Solicitante: Secretaria de Apoio Administrativo</td> <td>Data da Solicitação: ---</td> <td>Número da PCDP: ---</td> </tr> <tr> <td>Nome do Proposto: [REDACTED]</td> <td>Tipo de Proposto: Servidor</td> <td colspan="2">Período da Viagem: 20/12/2015 a 21/12/2015</td> </tr> <tr> <td>Motivo da Viagem: ---</td> <td>Viagem: Nacional</td> <td colspan="2">Posição da PCDP no fluxo:</td> </tr> <tr> <td>Histórico: Clique aqui</td> <td>Justificativas: Clique aqui</td> <td>Bilhetes: Clique aqui</td> <td>Encaminhamentos: Clique aqui</td> </tr> <tr> <td>Viagem em Grupo: Não</td> <td colspan="3">Curso Ministrado por Escola de Governo: Não</td> </tr> </table> Descrição do Motivo da Viagem: O servidor técnico administrativo (NOME COMPLETO), CPF (INSEIR O CPF) lotado no (LOTAÇÃO), participará do (INSEIR NOME DO EVENTO, CONGRESSO, REUNIÃO, ETC) entre os dias (INSEIR A DATA), na cidade de (INSEIR A CIDADE).					Solicitado por: [REDACTED]	Órgão do Solicitante: Secretaria de Apoio Administrativo	Data da Solicitação: ---	Número da PCDP: ---	Nome do Proposto: [REDACTED]	Tipo de Proposto: Servidor	Período da Viagem: 20/12/2015 a 21/12/2015		Motivo da Viagem: ---	Viagem: Nacional	Posição da PCDP no fluxo:		Histórico: Clique aqui	Justificativas: Clique aqui	Bilhetes: Clique aqui	Encaminhamentos: Clique aqui	Viagem em Grupo: Não	Curso Ministrado por Escola de Governo: Não		
Solicitado por: [REDACTED]	Órgão do Solicitante: Secretaria de Apoio Administrativo	Data da Solicitação: ---	Número da PCDP: ---																					
Nome do Proposto: [REDACTED]	Tipo de Proposto: Servidor	Período da Viagem: 20/12/2015 a 21/12/2015																						
Motivo da Viagem: ---	Viagem: Nacional	Posição da PCDP no fluxo:																						
Histórico: Clique aqui	Justificativas: Clique aqui	Bilhetes: Clique aqui	Encaminhamentos: Clique aqui																					
Viagem em Grupo: Não	Curso Ministrado por Escola de Governo: Não																							
ROTEIRO DA VIAGEM																								
DIÁRIAS NACIONAIS																								
QUADRO DE TOTALIZAÇÕES																								
CÁLCULOS DESTA ETAPA																								
PARCELAS PREVISTAS																								
CONSOLIDAÇÃO DE GASTOS DA VIAGEM																								
ANEXOS DA VIAGEM																								
ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR																								

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- ✓ Para dar início à prestação de contas, selecione o menu PRESTAÇÃO DE CONTAS e clique em PRESTAÇÃO DE CONTAS.



- ✓ Na parte de LISTAGEM procure pelo Nome do Proposto ou pelo PCDP.

Número da PCDP: Nome do Proposto:

Total : 18					
Nome do Proposto	PCDP	Início da Viagem	Fim da Viagem	Situação da PCDP	Pendente
PROPOSTA DE DIÁRIA	PROPOSTA	30/11/2015	05/12/2015	Aguardando Início da Prestação de Contas	
PROPOSTA DE DIÁRIA	PROPOSTA	10/11/2015	12/11/2015	Aguardando Início da Prestação de Contas	
PROPOSTA DE DIÁRIA	PROPOSTA	14/11/2015	17/11/2015	Aguardando Início da Prestação de Contas	
PROPOSTA DE DIÁRIA	PROPOSTA	03/09/2015	09/09/2015	Prestação de Contas em Cadastramento	
PROPOSTA DE DIÁRIA	PROPOSTA	12/12/2015	18/12/2015	Aguardando Início da Prestação de Contas	
PROPOSTA DE DIÁRIA	PROPOSTA	28/11/2015	03/12/2015	Aguardando Início da Prestação de Contas	

- ✓ O sistema exibirá uma tela com todas as informações da viagem.

- ✓ CONFIRME se a viagem foi realizada ou não, justificando e colocando observações. No caso de a viagem não ter ocorrido deve-se providenciar a devolução do valor recebido (via pagamento de GRU – Guia de Recolhimento da União) ou a complementação do valor a pagar ao proposto (via SCDP).
- ✓ Após confirmar a realização da viagem, clique em SALVAR e posteriormente mude para a aba COMPLEMENTO.

Você está aqui: Prestação de Contas » DETALHES

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Solicitado por: [REDACTED]	Órgão do Solicitante: [REDACTED]	Data da Solicitação: 22/10/2015	Número da PCDP: [REDACTED]
Nome do Proposto: [REDACTED]	Tipo de Proposto: Outros	Período da Viagem: 28/11/2015 a 03/12/2015	
Motivo da Viagem: Nacional - Congresso	Viagem: Nacional	Posição da PCDP no fluxo: Clique aqui	
Histórico: Clique aqui	Justificativas: Clique aqui	Bilhetes: Clique aqui	Encaminhamentos: Clique aqui
Viagem em Grupo: Não	Detalhes da PCDP: Clique aqui		

Descrição do Motivo da Viagem:
O [REDACTED] irá apresentar trabalho acadêmico no 13º Congresso Brasileiro de Eletrônica de Potência (COBEP 2013) que será realizado no período de 29/11 a 02/12/2015 em Fortaleza - CE.

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:

REGISTRO DE GASTOS AUTORIZADOS COM O DESLOCAMENTO

Restituição (passagens, remarcações de bilhetes, etc.):

ESTORNO DE LANÇAMENTO DE DIÁRIAS

Valores gastos: 0,00	Valor a Reembolsar: 0,00	Valor a Devolver: 0,00
--	--	--

DEVOLVEU OS SEGUINTE DOCUMENTOS

Tipo do Documento	Nome	Válido?	Obrigatório	Visualizar
Não existe nenhum anexo na Prestação de Contas.				

[ANEXOS](#)
[SALVAR](#)
[DESFAZER](#)
[ENCAMINHAR](#)
[VOLTAR](#)

- ✓ Em complemento, entre com a justificativa, caso necessite, para a Prestação de Contas estar sendo realizada posterior a cinco dias desde a conclusão da viagem.
- ✓ Após todos os campos estarem preenchidos clique em SALVAR e posteriormente em ANEXOS. Nesta etapa deverão ser anexados os documentos comprobatórios de ocorrência da viagem, tais como certificado de participação, ata de concursos, bilhetes aéreos, relatório de viagens internacionais, entre outros.
- ✓ No final clicar em ENCAMINHAR para encerrar a prestação de contas.

