



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.

Tipos de Roteiros:

- ✓ Trecho: Tipo de roteiro para quando o proposto tiver missão ou hospedagem em alguma localidade. É possível que haja pagamento de diária para o servidor, ainda que o mesmo informe a inexistência de missão no local, como nos casos em que 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 deve permanecer na localidade em que se encontra, por motivos relacionados à missão ou à conexão entre outros roteiros.
- ✓ Trânsito: Tipo de roteiro para quando o proposto não terá missão e nem ficará hospedado em determinada localidade. Ele estará apenas de passagem naquele local, por uma necessidade logística.
- ✓ Retorno: Tipo de roteiro para indicar o último trecho do afastamento. O último trecho é aquele que aponta, no campo local de destino, a cidade da sede de trabalho do servidor.

INTRODUÇÃO

O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens é um sistema eletrônico, acessado através do link <<http://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml>>, que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle de diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas conforme o interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro.

Cada servidor específico possui seu *login* (CPF) e senha no SCDP. Aqueles que ainda não possuem cadastro deverão solicitar o mesmo ao DCF da UFSM - Seção de Contabilidade - A/C: Bóris Casassola, através de memorando expedido pela Subunidade.

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

Planejamento

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão



Versão 2.8.38

CPF:*

Senha:*

AVANÇAR

Outras Opções:

[Certificado Digital A3](#)

[Trocar a senha](#)

Agenda

Certificados

Documentações

de Apoio

Apresentações

Suporte

0800 942 9100

suporte.scdp@planejamento.gov.br

* Campos de preenchimento obrigatório.

Desenvolvido por: [illegible]
 Desenvolvido por: [illegible]
 Desenvolvido por: [illegible]
 Desenvolvido por: [illegible]
 Desenvolvido por: [illegible]

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

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, constará na tela 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 que 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.
- ✓ No caso de o proposto possuir necessidades especiais, marque a opção "Acompanhante PNE".
- ✓ Após os dados estarem preenchidos clique em PESQUISAR (é possível que esteja escrito de outra forma, de acordo com o grupo e o tipo do proposto selecionado).

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

CADASTRA/ALTERA VIAGEM

Solicitante: [nome]

Grupo do Proposto: **Tipo do Proposto:** **CPF:*** [campo]

☐ **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 o 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 » CADASTRA

Proposto: [nome]

Proposto | Rotérios | Complemento | Serviços Correlatos | Resumo

Nome: [nome]	Tipo do Proposto: Servidor - Servidor	CPF: [campo]	RG: [campo]
Órgão Lotação: [campo]	Órgão Exercício: [campo]	Matrícula Siaper: [campo]	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: [campo] **Telefone:** [campo] **E-mail:** [campo]

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: [campo] **Agência:** [campo] **Conta Corrente (com DV):** [campo]

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 for 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

- ✓ Conforme a imagem abaixo, escolha o tipo de roteiro, selecionando uma das 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 a data final do roteiro.
- ✓ Selecione o meio de transporte.
- ✓ Nos casos em que a subunidade ou a Direção do Centro disponibilizou ao proposto passagens aéreas, marque a opção “Passagens”. Caso contrário, deixe o campo sem marcação.
- ✓ Em caso de despesas com o deslocamento do local de embarque ou de desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem, marque a opção “Adicional de deslocamento”. Este só é pago, via de regra, no roteiro tipo TRECHO, limitando-se a um pagamento 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 o preenchimento dos primeiros campos, 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” em “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 PAIS - 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?*
 Não ▼

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

Descrição do Motivo da Viagem:*
 O [nome] 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 o seu “Nome” e o seu “Tipo”.
- ✓ Clique em ESCOLHER ARQUIVO para selecionar o arquivo relacionado ao documento (há um limite de tamanho de arquivo de 2 megabytes e os formatos aceitos são JPEG e PDF).
- ✓ Se necessário, adicione observações.
- ✓ Clique em ANEXAR para encerrar.

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:

Nenhum arquivo selecionado

Observações:

ANEXAR VOLTAR

- ✓ Repita o processo para todos os documentos os quais deseja que sejam anexados.
- ✓ Ao anexar todos os 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	---	15/12/2015	---	Sim
☐	Cartão de embarque IDA 2	Canhoto do cartão de embarque	---	15/12/2015	---	Sim
☐	Cartão de embarque VOLTA	Canhoto do cartão de embarque	---	15/12/2015	---	Sim
☐	Certificado	Outros	---	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:

Nenhum arquivo selecionado

Observações:

ANEXAR VOLTAR

- ✓ Ao clicar em VOLTAR, você retornará à aba COMPLEMENTO DE VIAGEM. Caso esteja tudo correto, clique no botão ENCAMINHAR. A PCDP será enviada à Direção do Centro, via SCDP.
- ✓ Após uma última verificação dos dados, conclua o cadastramento da viagem clicando 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 (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). ROTEIRO DA VIAGEM DIÁRIAS NACIONAIS QUADRO DE TOTALIZAÇÕES CÁLCULOS DESTA ETAPA PARCELAS PREVISTAS CONSOLIDAÇÃO DE GASTOS DA VIAGEM ANEXOS DA VIAGEM					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																							
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:

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

- ✓ 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: [nome]	Órgão do Solicitante: [nome]	Data da Solicitação: 22/10/2015	Número da PCDP: [número]
Nome do Proposto: [nome]	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 [nome] 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, caso necessite, entre com a justificativa para a prestação de contas estar sendo realizada posteriormente 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 da ocorrência da viagem, tais como certificado de participação, ata de concursos, bilhetes aéreos, relatório de viagens internacionais, dentre outros.
- ✓ No final, clicar em ENCAMINHAR para encerrar a prestação de contas.

