



MANUAL
do Sistema de
Concessão de
Diárias e
Passagens

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

EMPRESA JÚNIOR INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS EM ENGENHARIA DE PROCESSOS

Caroline Lucca Belladona

Diretora de Projetos
Telefone: (55) 99632-5457
E-mail: projetos@itepjr.com

Laura Degrandi Sehn

Gerente de Projetos
Telefone: (51) 98118-3946
E-mail: gerenteprojetos@itepjr.com

Joana Contini Bernardi

Gerente da Consultoria
Telefone: (55) 98101-1948
E-mail: joanabernardi@itepjr.com

Ananda Bulegon Ferreira

Consultora
Telefone: (55) 99949-3342
E-mail: anandaferreira@itepjr.com

Anderson Cardoso Fassini

Consultor
Telefone: (55) 99978-0774
E-mail: andersonfassini@itepjr.com

Andressa de Oliveira Silva

Consultora
Telefone: (55) 99134-3463
E-mail: andressasilva@itepjr.com

Eloise Dallanora Rubin

Consultora

Telefone: (55) 99681-3570

E-mail: eloiserubin@itepjr.com

Jader Stefanello

Consultor

Telefone: (55) 99641-1062

E-mail: jaderstefanello@itepjr.com

PROFESSOR ORIENTADOR

Engº. Profº. Drº. Alberto Schmidt

Docente do Curso de Engenharia de Produção – UFSM

Avaliador do Programa Gaúcho de Qualidade e Produtividade

SUMÁRIO

SIGLAS	3
DEFINIÇÕES.....	4
INTRODUÇÃO	5
CADASTRO DE VIAGEM.....	6
PRESTAÇÃO DE CONTAS	13

SIGLAS

CCSH – Centro de Ciências Sociais e Humanas

SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

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 Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE).

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.

OBS: 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 à cidade da sede de trabalho do servidor.

INTRODUÇÃO

O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) é um sistema eletrônico, acessado pelo link <<http://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml>>, 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.

Cada servidor específico possui seu login (CPF) e senha no SCDP; aqueles que ainda não possuem cadastro deverão solicitar o mesmo ao Núcleo de Execução e Controle Orçamentário do CESH.

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.

Planejamento

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão



Versão 2.8.38

Atenção: Este sistema é utilizado para a concessão de diárias e passagens. Para acessar o sistema, é necessário preencher o formulário de login e senha. O sistema é utilizado por servidores de diversas repartições públicas do Brasil e de outros países. A responsabilidade pelo acesso ao sistema é de cada usuário. O sistema é utilizado para a concessão de diárias e passagens. Para acessar o sistema, é necessário preencher o formulário de login e senha. O sistema é utilizado por servidores de diversas repartições públicas do Brasil e de outros países. A responsabilidade pelo acesso ao sistema é de cada usuário.

* Campos de preenchimento obrigatório.

CPF:*

Senha:*

AVANÇAR

Outras Opções:
[Certificado Digital A3](#)
[Trocar a senha](#)



Departamento de Planejamento
 Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
 Avenida Paulista, 1508 - Sala 1508 - CEP: 01305-900
 São Paulo, SP - Brasil

Telefone: 0800 942 9100 - Serviço Federal de Processamento de Dados

CADASTRO DE VIAGEM

Para realizar a diária, primeiro deve-se cadastrar a viagem.

- 1) Ao acessar o sistema, selecione o menu SOLICITAÇÃO e clique em Cadastrar/Alterar Viagem.

- 2) Ao clicar em Cadastrar/Alterar Viagem, aparecerá a LISTAGEM de viagens já cadastradas. Para cadastrar uma nova viagem, clique em NOVO.

Total : 2				
<input type="checkbox"/>	Nome do Proposto	PCDP	Data da Solicitação	Início da Viagem
<input type="checkbox"/>	---	---	11/06/2015	22/06/2015
<input type="checkbox"/>	---	---	---	30/08/2015

- 3) Na tela seguinte, constará o nome do solicitante (servidor responsável pelo cadastramento da solicitação e por todos os ajustes necessários).
Selecione o Grupo do Proposto. Os grupos são servidor ou não servidor.
Selecione o Tipo de Proposto. Os tipos são 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.

OBS: Pode estar escrito de outra forma, dependendo do grupo e tipo de proposto selecionado.

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

CADASTRA/ALTERA VIAGEM

Solicitante: _____

Grupo do Proposto: Tipo do Proposto: CPF:*

Acompanhante PNE

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

- 4) A próxima tela do sistema mostrará todos os dados do Proposto, com apenas alguns campos preenchíveis. Após preencher os dados necessários e conferi-los, clique em SALVAR.

Você está aqui: Solicitação >> Cadastrar/Alterar Viagem >> CADASTRA

Proposto:

Proposto | Roteiros | Complemento | Serviços Correlatos | Resumo

Nome: [preenchido] **Tipo do Proposto:** Servidor - Servidor **CPF:** [preenchido] **RG:** [preenchido]

Órgão Lotação: [preenchido] **Órgão Exercício:** [preenchido] **Matrícula Siape:** [preenchido] **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: [preenchido] **Telefone:** [preenchido] **E-mail:** [preenchido]

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

ANEXOS | **SALVAR** | ENCAMINHAR | VOLTAR

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

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

- 5) 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 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

- 6) Com a tela semelhante à imagem abaixo, escolha o Tipo de roteiro, podendo ser: Trecho, Permanência, Trânsito e Retorno. Preencha normalmente com o Local de Origem e Local de Destino, informando a data de início e data final. Selecione o Meio de Transporte. **Nunca** marque a opção Passagens, com raras exceções em casos de compra de passagens aéreas. Marque a opção Adicional de Desocamento 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. Ao concluir, clique em CONFIRMAR.

OBS: Para saber que tipo de roteiro selecionar, leia as suas definições no início do manual.

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

- 7) 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, clique em SALVAR. **CUIDADO: Normalmente haverá mais de um roteiro.** Após salvar os roteiros, clique em Complemento para alterar a aba.

Proposta 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

NOVO

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR

- 8) 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 CCSH selecionem “DIÁRIAS NO PAÍS – CCSH / CCSH – UFSM” como DESCRIÇÃO/FAVORECIDO.

Proposta
Roteiros
Complemento
Serviços Correlatos
Resumo

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

Não Não

Período da viagem: **Motivo da Viagem:***

20/12/2015 - 21/12/2015 <<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:* **Descrição/Favorecido:*** **Empenho:**

Projeto 12364203220RK0043 153164152382015NE400030

Mostrar Saldos dos Empenhos
 Mostrar Limite Orçamentário

ANEXOS
SALVAR
ENCAMINHAR
VOLTAR

- 9) Com tudo salvo, o último passo é ir até a aba Resumo para verificar se todos os dados estão corretos. Após uma última verificação dos dados, clique em ENCAMINHAR para concluir o cadastramento da viagem.

OBS: A aba Serviços Correlatos deve ser pulada, passando assim de Complemento direto para Resumo.

Proposto	Roteiros	Complemento	Serviços Correlatos	Resumo																				
<p>INFORMAÇÕES DA VIAGEM</p> <table> <tr> <td>Solicitado por: ---</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: ---</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> <p>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).</p> <hr/> <p>ROTEIRO DA VIAGEM</p> <hr/> <p>DIÁRIAS NACIONAIS</p> <hr/> <p>QUADRO DE TOTALIZAÇÕES</p> <hr/> <p>CÁLCULOS DESTA ETAPA</p> <hr/> <p>PARCELAS PREVISTAS</p> <hr/> <p>CONSOLIDAÇÃO DE GASTOS DA VIAGEM</p> <hr/> <p>ANEXOS DA VIAGEM</p> <hr/>					Solicitado por: ---	Órgão do Solicitante: Secretaria de Apoio Administrativo	Data da Solicitação: ---	Número da PCDP: ---	Nome do Proposto: ---	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: ---	Órgão do Solicitante: Secretaria de Apoio Administrativo	Data da Solicitação: ---	Número da PCDP: ---																					
Nome do Proposto: ---	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																							
<p>ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR</p>																								

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 1) Para dar início à prestação de contas, selecione o menu PRESTAÇÃO DE CONTAS e clique em Prestação de Contas.

Screenshot of the SCDP web application interface. The top navigation bar includes 'SOLICITAÇÃO', 'PRESTAÇÃO DE CONTAS', 'CONSULTAS', 'RELATÓRIOS', 'GESTÃO', and 'SCDP'. The 'PRESTAÇÃO DE CONTAS' menu is highlighted, and a dropdown menu shows 'Prestação de Contas' and 'Devolução de Valores'. The main content area displays the SCDP logo and the text 'Sistema de Concessão de Diárias e Passagens'. The footer indicates 'Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados'.

- 2) Na parte de LISTAGEM, procure pelo Número da PCDP ou pelo Nome do Proposto.

Search and listing interface. It shows search fields for 'Número da PCDP:' and 'Nome do Proposto:', a 'PESQUISAR' button, and a table with columns: 'Nome do Proposto', 'PCDP', 'Início da Viagem', 'Fim da Viagem', 'Situação da PCDP', and 'Pendente'. The table contains 6 rows of data.

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

- 3) 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. 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: [REDAZIDO] **Órgão do Solicitante:** [REDAZIDO] **Data da Solicitação:** 22/10/2015 **Número da PCDP:** [REDAZIDO]

Nome do Proposto: [REDAZIDO] **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 [REDAZIDO] irá apresentar trabalho acadêmico no 13º Congresso Brasileiro de Eletrônica de Porência (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: **Valor a Reembolsar:** **Valor a Devolver:**

DEVOLVEU OS SEGUINTE DOCUMENTOS

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

ANEXOS SALVAR DESFAZER ENCAMINHAR VOLTAR

- 4) Na aba Complemento, entre com a justificativa, conforme necessidade, caso a Prestação de Contas estar sendo realizada após cinco dias da conclusão da viagem.

Após todos os campos estarem preenchidos, clique em SALVAR e em ANEXOS.

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 [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.

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

- 5) Para anexar os documentos, é necessário informar seu Nome e Tipo. Basta então clicar em Escolher Arquivo para selecionar o arquivo dentro do computador.

OBS: O arquivo pode ter até 2 megabytes, e o formato deve ser JPEG ou 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.						

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: selecione

Visível na agência

Arquivo para anexar:

Escolher arquivo

 Nenhum arquivo selecionado

Observações:

- 6) Repita o processo para todos os documentos que desejar serem 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?
<input type="checkbox"/>	Cartão de embarque IDA	Canhoto do cartão de embarque	[usuário]	15/12/2015	---	Sim
<input type="checkbox"/>	Cartão de embarque IDA 2	Canhoto do cartão de embarque	[usuário]	15/12/2015	---	Sim
<input type="checkbox"/>	Cartão de embarque VOLTA	Canhoto do cartão de embarque	[usuário]	15/12/2015	---	Sim
<input type="checkbox"/>	Certificado	Outros	[usuário]	15/12/2015	---	Sim

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: selecione

Visível na agência

Arquivo para anexar:

Escolher arquivo

 Nenhum arquivo selecionado

Observações:

- 7) Clique em voltar para retornar ao início da Confirmação da Viagem e poderá observar, ao final da página, os documentos anexados.

Confirmação da viagem
Complemento
Resumo

A viagem foi realizada?:
 Sim Não

Observações/Justificativa:

REGISTRO DE GASTOS AUTORIZADOS COM O DESLOCAMENTO

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

0,00

ESTORNO DE LANÇAMENTO DE DIÁRIAS

Valores gastos: **Valor a Reembolsar:** **Valor a Devolver:**

0,00

0,00

0,00

DEVOLVEU OS SEGUINTE DOCUMENTOS

Tipo do Documento	Nome	Válido?	Obrigatório	Visualizar
Outros	Certificado	Sim		
Canhoto do cartão de embarque	Cartão de embarque VOLTA	Sim	✓	
Canhoto do cartão de embarque	Cartão de embarque IDA 2	Sim	✓	
Canhoto do cartão de embarque	Cartão de embarque IDA	Sim	✓	

- 8) Clique em ENCAMINHAR para encerrar a prestação de contas.

