

# MANUAL DE SOLICITAÇÃO, COMPRAS DE PASSAGENS E LANÇAMENTO DE DIÁRIAS





## PREFÁCIO

Este manual orienta, no âmbito do CAU/RO, os procedimentos administrativos relativos a solicitação de viagens com compras de passagens e lançamento de diárias por meio de processo eletrônico.

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar e padronizar os procedimentos administrativos relativos às passagens e diárias do CAU/RO;

CONSIDERANDO que a publicidade, a transparência, a economicidade, o planejamento e a coordenação são princípios norteadores da administração pública;

CONSIDERANDO que toda e qualquer solicitação de viagem deve ser motivada e acompanhada da apresentação dos documentos necessários à sua efetivação, em respeito ao princípio administrativo do formalismo procedimental.

Este manual irá instruir por meio de checklists e procedimento passo a passo necessários ao processo de diárias e passagens.



## CHECK-LIST- PROCESSO DE PASSAGENS E DIÁRIAS

**Obs.1: Na coluna "ESTADO" preencher apenas com as letras "S", "N", "N.A.", sendo:**

**S – SIM**

**N – NÃO**

**N.A.– NÃO SE APLICA**

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	ESTADO S/N/N.A.
Solicitação recebida conforme anexo I da portaria 09-2019 ( <a href="#">anexo I</a> ) ou contendo ao menos as informações solicitadas no anexo via e-mail ou outro meio?	
Ato administrativo que comprove a viagem (Convite, convocação, ou outro documento da entidade que realizará o evento)?	
Anexou no processo e encaminhou para o solicitante todas as cotações de passagens realizadas com a agência de viagens?	
Solicitante pediu passagem com trecho/dia diferente do evento? <ul style="list-style-type: none"><li>• Informá-lo que não será pago diárias para os dias fora do evento conforme portaria 09-2019;</li><li>• Informá-lo que caso a passagem para o trecho/dia normal de ida e volta (um dia antes do evento e retorno no mesmo dia do evento, se possível) esteja mais barato que o novo trecho/dia solicitado deverá pagar a diferença antecipadamente, caso o valor do trecho/dia escolhido seja menor que o trecho/dia normal, poderá ser realizado sem qualquer pagamento de diferença, porém sem diárias pelos dias complementares.</li></ul>	
Anexou no processo a passagem escolhida pelo solicitante?	
Anexou no processo a disponibilidade orçamentária de passagens e diárias conforme centro de custo de interesse de viagem?	
Anexou no processo o empenho de diárias?	
Anexou no processo o recibo do sistema e comprovante de pagamento de diárias?	
O solicitante encaminhou comprovantes que realizou a viagem? 1 – Comprovantes de Embarque 2 – Comprovante do Evento, um dos itens:  Relatório de Participação conforme anexo II da portaria 09-2019 ( <a href="#">anexo II</a> )  Certificado de Participação  Lista de presença para cada dia de evento	



## Nível 1 - Solicitação

1º Passo – Acessar o site do sistema com seguinte endereço, <https://cau-ro.implanta.net.br/> .

2º Passo – Após acessar irão abrir todos esses módulos existentes.



3º Passo – No caso específico de passagem, diária e prestação de contas, irá acessar **SISPAD.NET** que é controle de viagens.

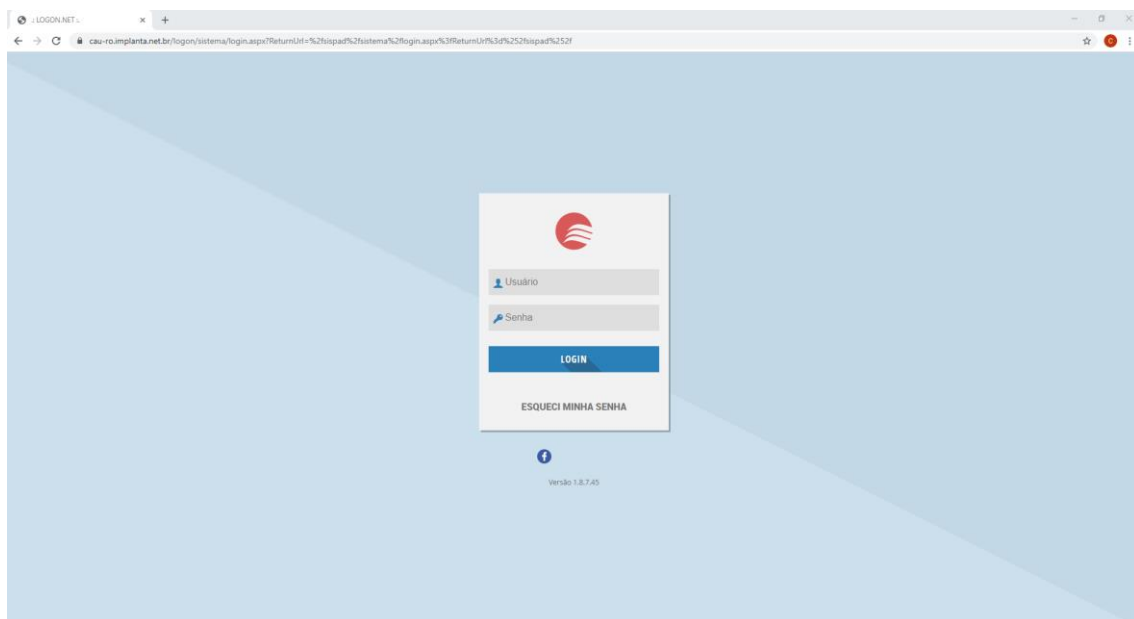




4º Passo – O usuário irá clicar em **acessar**.

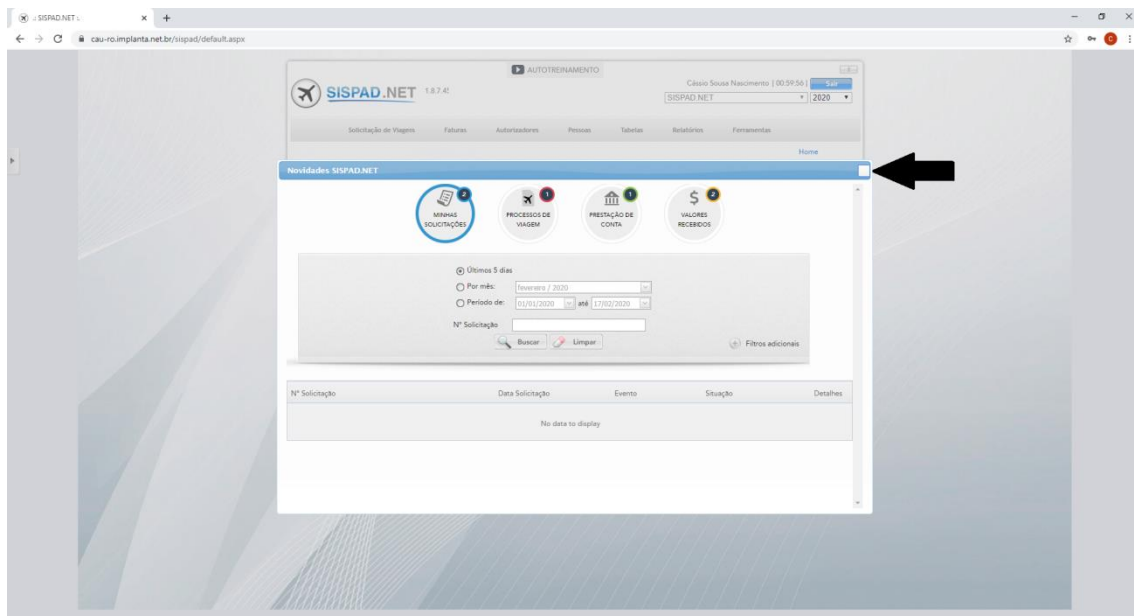


5º Passo – O usuário irá colocar o **login e senha**.

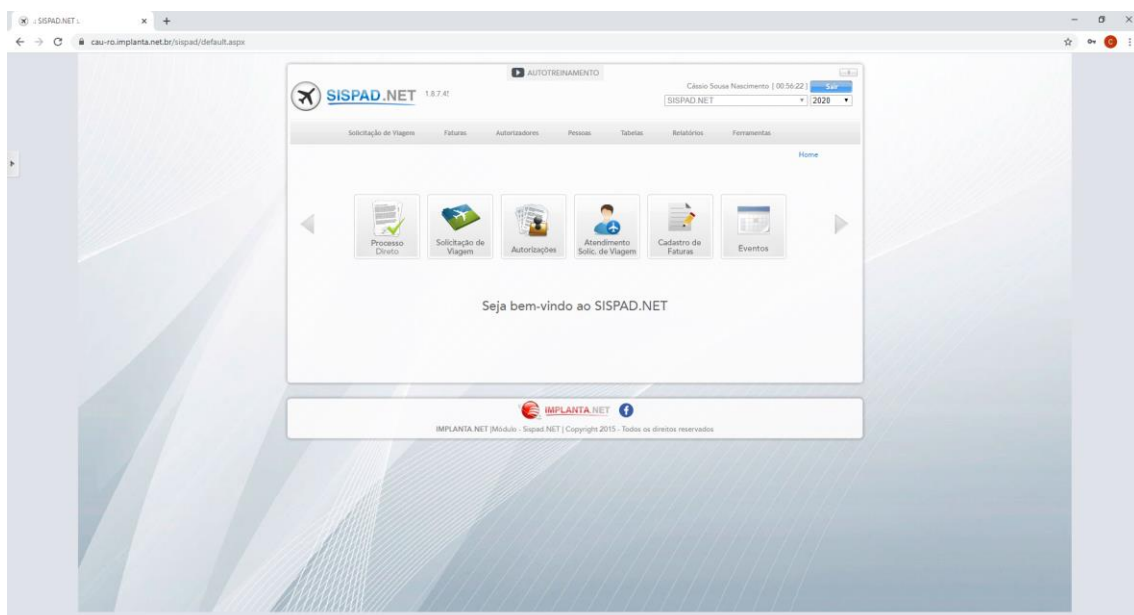




6º Passo – O usuário irá fechar essa **aba**.

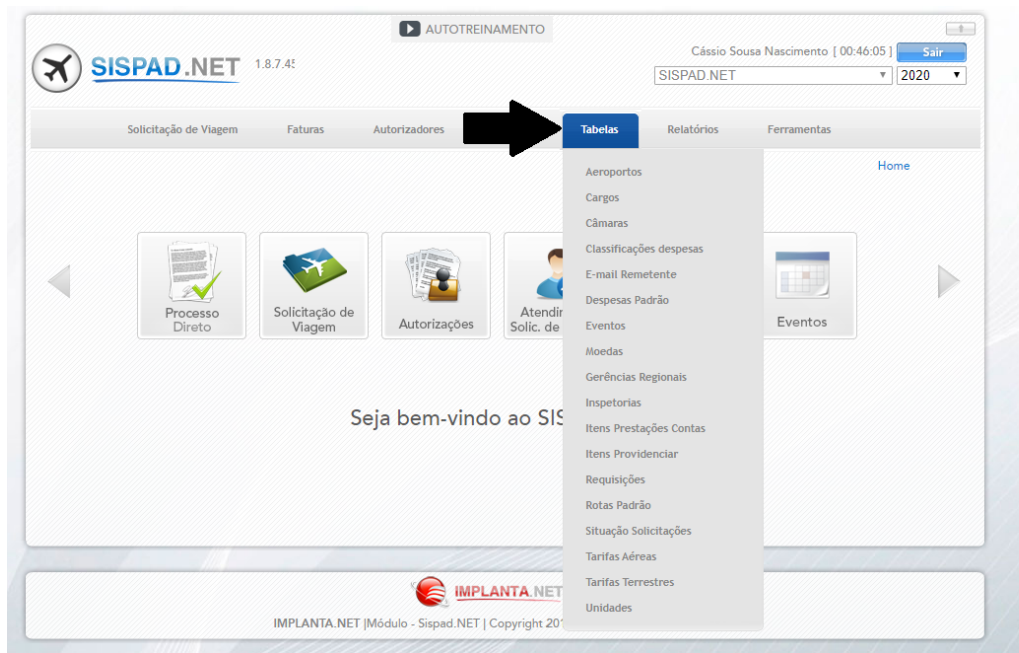


7º Passo – Para iniciar a solicitação de passagem, diária e prestação de contas o usuário primeiro irá **Criar o Evento** que o mesmo deve participar.

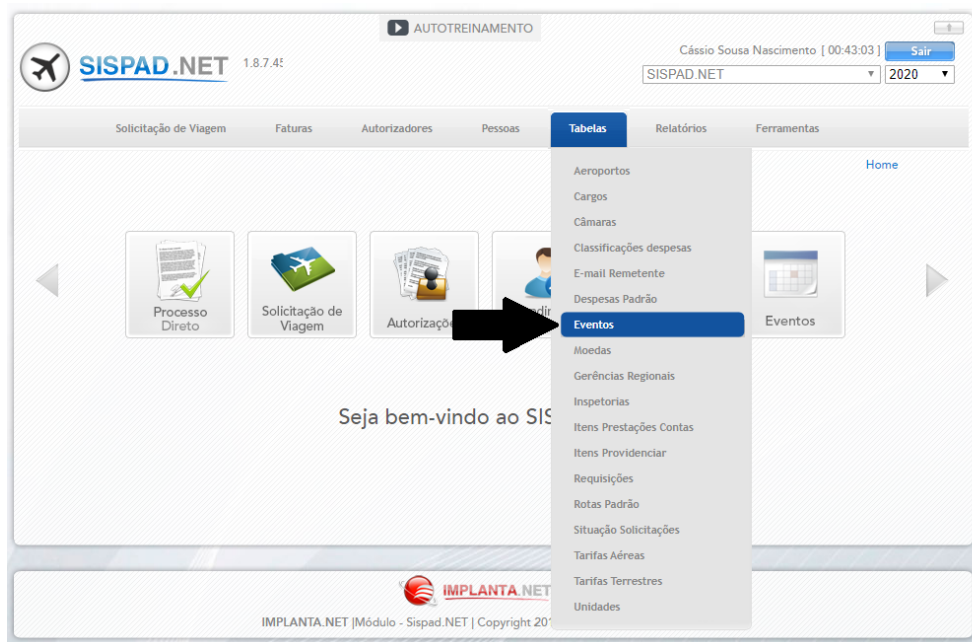




8º Passo – O usuário irá clicar em **Tabelas**.



9º Passo – Em seguida irá clicar em **Eventos**.





10º Passo – O usuário irá clicar em **Novo**.

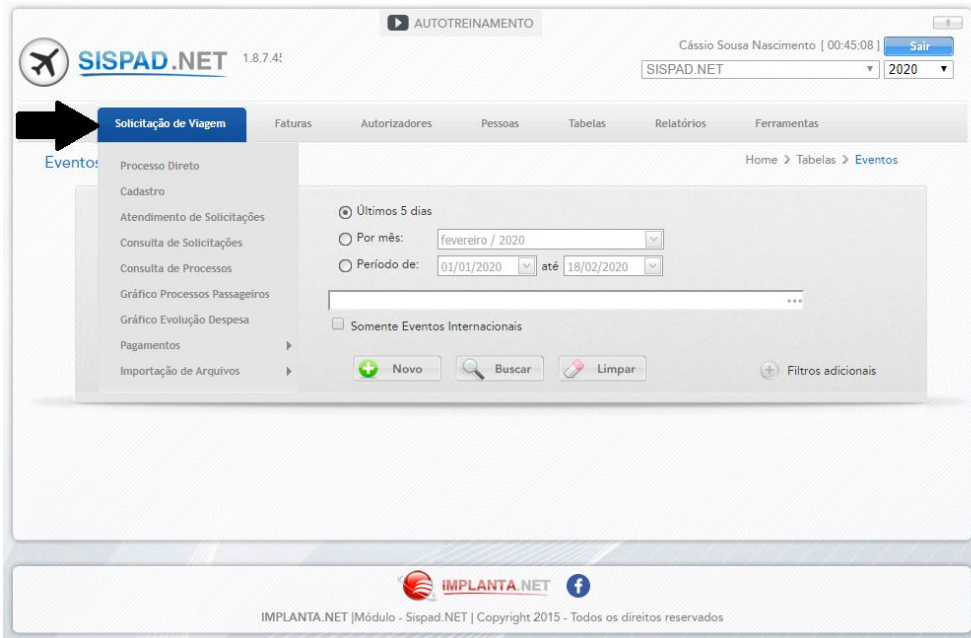
11º Passo – O usuário irá preencher os dados solicitados como: **Nome, Descrição (se houver), Início e Hora, Término e Hora, Cidade e Local**. Após o preenchimento o usuário irá clicar **Salvar e Fechar**.



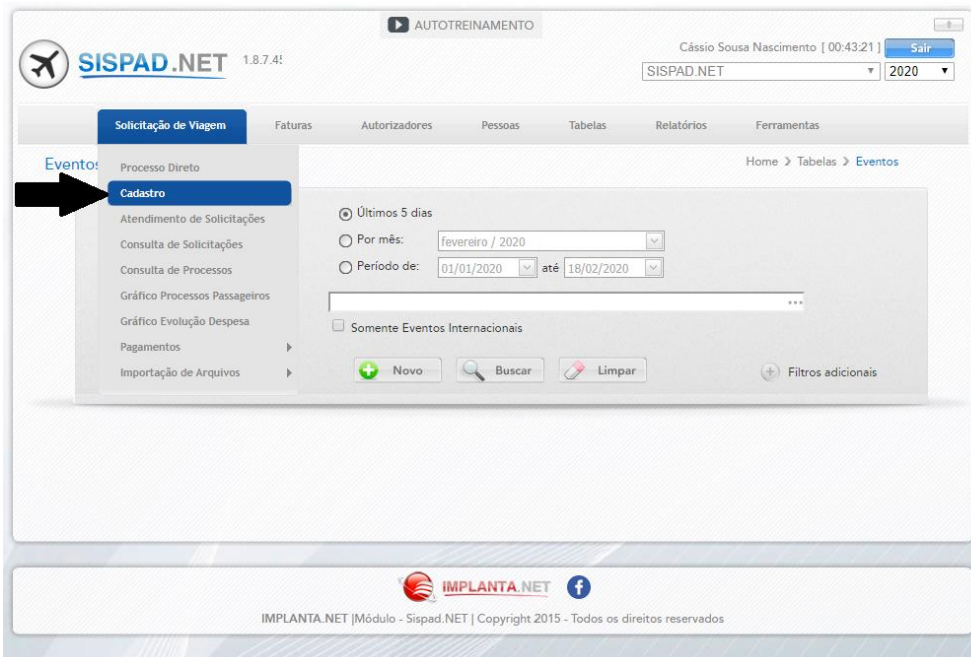


12º Passo – Após todo preenchimento acima o usuário **Criou o Evento**, em seguida fará a **Solicitação de Viagem** para o evento criado.

13º Passo – O usuário irá clicar em **Solicitação de Viagem**.



14º Passo – O usuário irá clicar em **Cadastro**.





15º Passo – O usuário irá clicar em **Novo**.

The screenshot shows the SISPAD.NET web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SISPAD.NET logo and version 1.8.7.4. The user is logged in as Cássio Sousa Nascimento. The main menu includes options like Solicitação de Viagem, Faturas, Autorizadores, Pessoas, Tabelas, Relatórios, and Ferramentas. The current page is titled "Solicitações de Viagem - Busca". The search form includes several fields: "Situação" (dropdown menu), "Nº Solicitação", "Nº Projeto", "Nº Processo", "Evento", "Passageiro", "Autorizador", and "Solicitante". There are also radio buttons for "Últimos 5 dias", "Por mês" (set to fevereiro / 2020), and "Período de" (set to 01/01/2020 até 18/02/2020). At the bottom of the form, there is a "Novo" button with a green plus sign, a "Buscar" button with a magnifying glass, and a "Limpar" button with a red eraser. A black arrow points to the "Novo" button. The footer of the page includes the IMPLANTA.NET logo and the text "IMPLANTA.NET | Módulo - Sispad.NET | Copyright 2015 - Todos os direitos reservados".

16º Passo – O usuário irá preencher os dados solicitados como: **Evento**, Dados da Solicitação: **Solicitante**, **Data de emissão do Ato de Concessão**, **Autorizador (Presidente)**.



Autotreinamento | Cássio Sousa Nascimento [ 00:59:35 ] | Sair

SISPAD.NET | 2020

Solicitação de Viagem | Faturas | Autorizadores | Pessoas | Tabelas | Relatórios | Ferramentas

### Solicitação de Viagem - Cadastro

Home > Solicitação de Viagem > Cadastro

**Dados do Evento**

Evento:

**Dados da Solicitação**

N° Processo Solicitação:  N° Projeto:

Solicitante:

Data de emissão do Ato de Concessão:

Autorizador:

**Passageiro(s)**

Nome:

N° Solicitação	Situação	Nome	CPF	Tipo Pessoa	Detalhe	Excluir
No data to display						

IMPLANTA.NET | Módulo - Sispad.NET | Copyright 2015 - Todos os direitos reservados

17º Passo – **Passageiro(s): Nome**, clique no botão verde para adicionar.

Autotreinamento | Cássio Sousa Nascimento [ 00:59:35 ] | Sair

SISPAD.NET | 2020

Solicitação de Viagem | Faturas | Autorizadores | Pessoas | Tabelas | Relatórios | Ferramentas

### Solicitação de Viagem - Cadastro

Home > Solicitação de Viagem > Cadastro

**Dados do Evento**

Evento:

**Dados da Solicitação**

N° Processo Solicitação:  N° Projeto:

Solicitante:

Data de emissão do Ato de Concessão:

Autorizador:

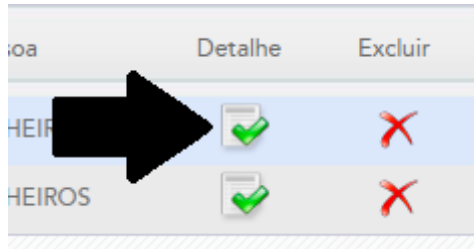
**Passageiro(s)**

Nome:

N° Solicitação	Situação	Nome	CPF	Tipo Pessoa	Detalhe	Excluir
No data to display						

IMPLANTA.NET | Módulo - Sispad.NET | Copyright 2015 - Todos os direitos reservados

18º Passo – Após concluir o nome do(s) passageiro(s), irá clicar em **Detalhes**.



19º Passo – Após abrir a aba Detalhes, irá aparecer o que **usuário deve selecionar**.

Para **Conselheiro(s)**, **Dados do Trecho** como: Passagem Terrestre clicar caso for, **Despesas** como: Diária Estadual Conselheiro/Convidado, Diária Nacional Conselheiros/Convidados, Meia Diária Estadual Conselheiro, Meia Diária Nacional Conselheiro.

**Itens a Providenciar** como: Passagens e Suprimentos de Fundos.

Para **Funcionário(s)**, **Dados do Trecho** como: Passagem Terrestre clicar caso for, **Despesas** como: Diária Estadual Funcionário/Convidado, Diária Nacional Funcionários/Convidados, Meia Diária Estadual Funcionário, Meia Diária Nacional Funcionário.

**Itens a Providenciar** como: Passagens e Suprimentos de Fundos.



**Detalhe do Passageiro**

Nome:  Tipo:

**Evento**

Nome:

Descrição:

**Dados do Trecho**

Ida e Volta  Somente Ida  Passagem Terrestre

Origem:  Destino:

Ida:  Hora:  Volta:  Hora:

Deslocamento Ida:  Hora:  Volta:  Hora:

**Despesas**

Diária Estadual Conselheiro/Convidado

Diárias Nacional Conselheiros/Convidados

Meia Diária Estadual Conselheiro Quantidade:  1,00

Meia Diária Nacional Conselheiro Quantidade:  1,00

**Itens a Providenciar**

Passagens

Suprimento de Fundos

20º Passo – Diante os itens selecionados clique em **Confirmar**.

**Itens a Providenciar**

Passagens

Suprimento de Fundos

**Geral**

Observação:





21º Passo – Após preencher todos os itens, clique em **Salvar e Fechar**.

The screenshot shows the SISPAD.NET web application interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Solicitação de Viagem', 'Faturas', 'Autorizadores', 'Pessoas', 'Tabelas', 'Relatórios', and 'Ferramentas'. The main content area is titled 'Solicitação de Viagem - Cadastro'. It contains several form sections: 'Dados do Evento' with an 'Evento' field; 'Dados da Solicitação' with fields for 'Nº Processo Solicitação', 'Nº Projeto', 'Solicitante', 'Data de emissão do Ato de Concessão' (set to 18/02/2020), and 'Autorizador'; and 'Passageiro(s)' with a 'Nome' field and a table below. The table has columns for 'Nº Solicitação', 'Situação', 'Nome', 'CPF', 'Tipo Pessoa', 'Detalhe', and 'Excluir', and currently displays 'No data to display'. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Salvar', 'Salvar e Criar Novo', 'Salvar e Fechar', and 'Cancelar'. A large black arrow points to the 'Salvar e Fechar' button.

## Nível 2 - Autorização, compra de passagens e comprovações

22º Passo – Diante a Solicitação, cabe a Presidente autorizar ou autorizador designado no caso Gerente Administrativo e Financeiro.

23º Passo – Para realizar **Cotação de Passagens no sistema da agência de viagens contratada (ou e-mail caso seja necessário)**, acesse o site do sistema com seguinte endereço, <https://www.wtscorporate.com.br/wtscorporate/login/>.

24º Passo – O usuário irá colocar o **login e senha**.

The screenshot shows the WTS login page. At the top, there are three radio buttons for language selection: 'Português' (selected), 'English', and 'Español'. Below these are two input fields labeled 'Login' and 'Senha'. To the right of the 'Senha' field is a button with a right-pointing arrow. At the bottom left, there is the WTS logo and the text 'Esqueci minha senha'.



25º Passo – Para escolhas de Passagens Aéreas deverá marcar:

I – Ida e Volta ou Ida;

II – Origem;

III – Destino;

IV – Data Ida;

V – Data Volta;

VI – Adultos;

VII – Somente tarifas com bagagem;

VIII – Pesquisar por preço;

\* Levar em consideração o **valor** e a **duração** do voo.

\* Levar em consideração **voo direto**.



Ida e Volta  Ida

Origem\*

Destino\*

Data Ida\*

Hora  
Selecione

Adultos

Data Volta\*

Hora  
Selecione

Crianças (Até 11 anos)

Bebês (Até 2 anos)

AMADEUS  GOL  PASSAREDO

LATAM AIRLINES  Azul  MAP

Somente voos diretos

Somente tarifas com bagagem

Selecione Classes de cabine ?

Buscar Por Horário Buscar Por Preço

26° Passo – O usuário deverá clicar em Ida, Valor, Duração e Marcar as opções de escolhas de passagens de cotação para sugestão de voo.

Disponibilidade

Ida Volta **←** 15 Mar dom 16 Mar seg 17 Mar ter Avançar

0:00 24:00

Remover Filtros	Azul	GOL	LATAM AIRLINES
Direto		1.571,63	1.701,63
Com paradas	1.103,63		1.553,63

**←**

Azul 2593	PVH - Porto Velho 13:20	2 Paradas	BSB - Brasília 00:50	Escalas: 0 Duração: 11:30:00
maisAzul-P-620,06				
Azul 2593	PVH - Porto Velho 13:20	2 Paradas	BSB - Brasília 12:45	Escalas: 0 Duração: 23:25:00
maisAzul-O-727,06				
Azul 2593	PVH - Porto Velho 13:20	2 Paradas	BSB - Brasília 15:10	Escalas: 0 Duração: 25:50:00
maisAzul-O-727,06				
Azul 4147	PVH - Porto Velho 14:30	2 Paradas	BSB - Brasília 07:55	Escalas: 0 Duração: 17:25:00

**←**





27º Passo – O usuário deverá clicar em Volta, Valor, Duração e Marcar as opções de escolhas de passagens de cotação para sugestão de voo.

\* Levar em consideração que geralmente os eventos do CAU acabam às 18h e deverão ficar atentos a escolherem voos após esse horário.

Disponibilidade

Ida **Volta** ← 18 Mar qua 19 Mar qui 20 Mar sex **Avançar**

0:00 24:00

Remover Filtros Azul GOL LATAM

Direto	1.571,63	1.701,63
Com paradas	1.103,63	1.553,63

←

LATAM AIRLINES 3349 BSB - Brasília 04:20 2 Paradas PVH - Porto Velho 01:55 Escalas: 0 Duração: 21:35:00 ←

PLUS-G-165,57

LATAM AIRLINES 3349 BSB - Brasília 04:20 2 Paradas PVH - Porto Velho 01:55 Escalas: 0 Duração: 21:35:00

PLUS-G-165,57

LATAM AIRLINES 3964 BSB - Brasília 09:15 2 Paradas PVH - Porto Velho 01:55 Escalas: 0 Duração: 16:40:00

PLUS-O-198,57

28º Passo – Após as escolhas dos voos, deverá ir para final da página e clicar em Cotação e Enviar por E-mail para o solicitante da viagem.

Voltar Criar reserva de ida

Cotação ↓

- Enviar por E-mail
- Ver Cotação

←

**Avançar**

29º Passo – Para finalizar as escolhas de Passagens Aéreas deverá enviar:

- I – Para;
- II – Cópia;
- III – Observações (Opcional);
- IV – Enviar;



E-mail ✕

---

Para

Cópia

C.Ocultar

Assunto

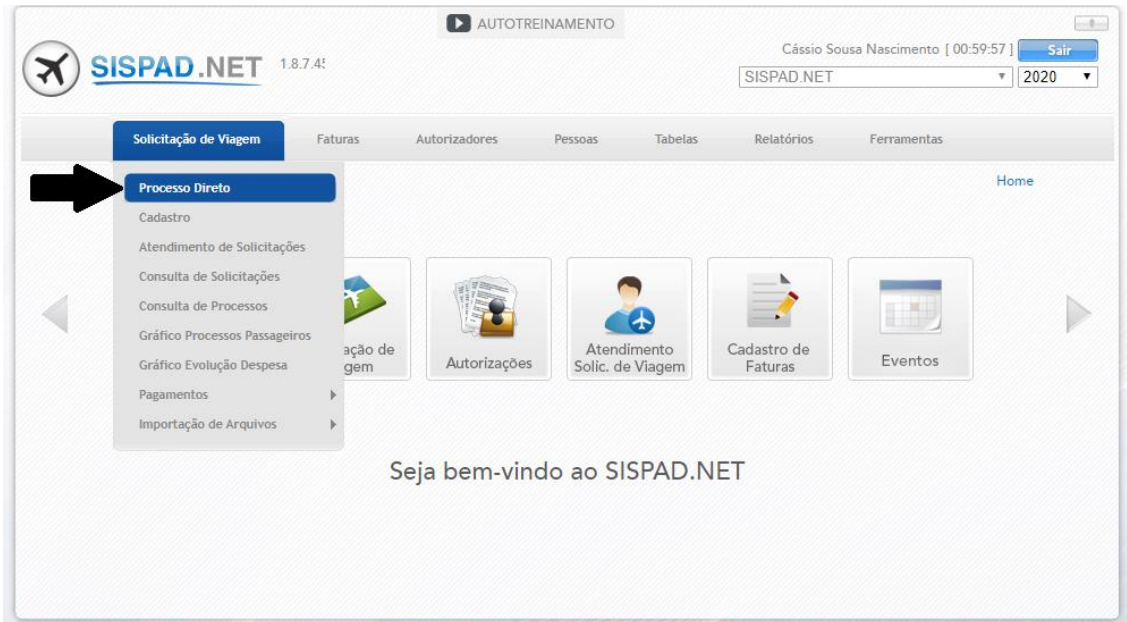
Observações

Enviar link do Self-Booking Indireto

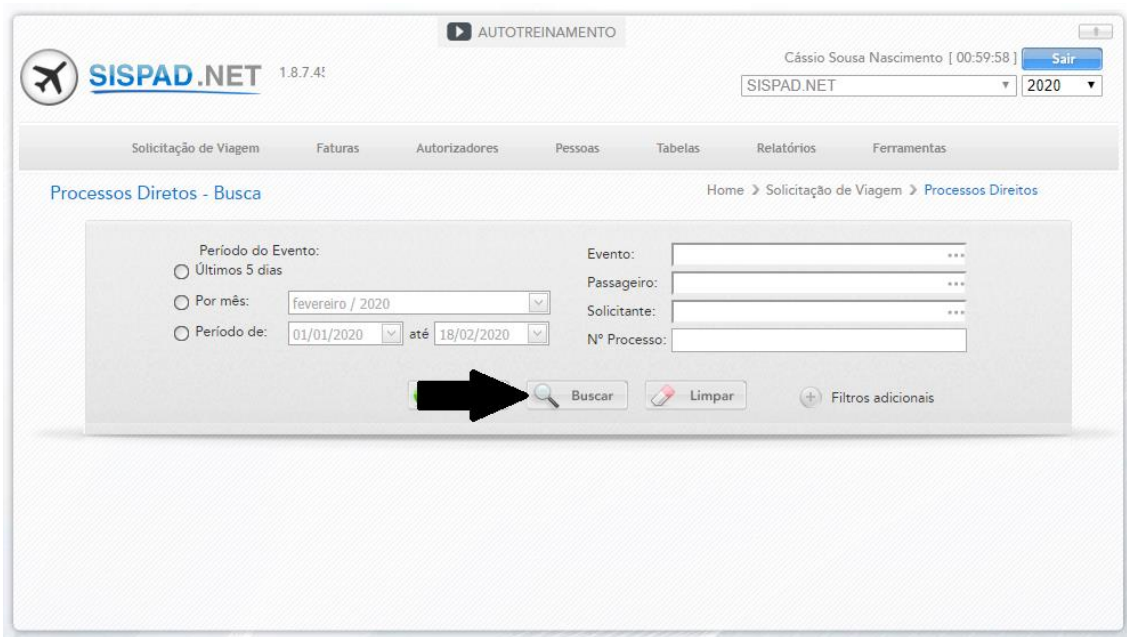
30° Passo – Esperar o e-mail de confirmação da passagem escolhida pelo solicitante da viagem e encaminhar para a agência por e-mail a opção de voo escolhida pelo solicitante e após confirmar dados para emissão da passagem. (Assim será gerado o bilhete com informações necessárias ao processo de passagens e diárias).

31° Passo – Acesse o site do sistema com seguinte endereço, <https://cau-ro.implanta.net.br/>.

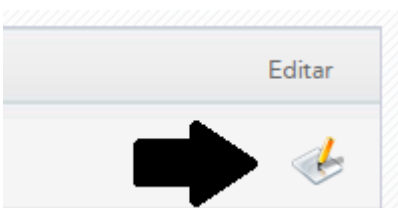
32° Passo – Após a aprovação o usuário deve clicar em **Solicitação de Viagem**, em seguida **Processo Direto**.



33º Passo – O usuário irá clicar em **Buscar**.



34º Passo – O usuário irá clicar em **Editar**.





35º Passo – O usuário deve identificar qual seu método de viagem, passagem aérea ou passagem terrestre e clicar no desejado.

**SISPAD.NET** 1.8.7.4! Cássio Sousa Nascimento [ 00:52:07 ] Sair

SISPAD.NET 2020

Solicitação de Viagem Faturas Autorizadores Pessoas Tabelas Relatórios Ferramentas

Processos Diretos - Cadastro Home > Solicitação de Viagem > Processo Direto

Situação: **Em Andamento**

Nº Processo:  Solicitações:

Passageiro:

Tipo pessoa:

Deslocamento: Ida:  Hora:  Volta:  Hora:

Eventos:

Nome:  ...+

Evento	Início	Término	Excluir
			✖

Passagens:  Passagem Finalizada

Passagem aérea  Passagem terrestre

Passagens Aéreas Passagens Terrestres

Situação	Emissão	Nº Bilhete	Nº E-Ticket	Nº Localizador	Editar
No data to display					

36º Passo – O usuário deve colocar as seguintes informações como, **Informações da Passagem**: Número do Bilhete, Observação (se houver), **Trecho(s)**: Ida e Volta ou Somente Ida, Origem, Destino, Empresa de agenciamento de viagens, Data Ida, Hora Ida, Data Volta, Hora Volta e Assento. Ao finalizar, clique no botão verde para adicionar as informações descritas.



AUTOTREINAMENTO

Cássio Sousa Nascimento [ 00:59:43 ] Sair

SISPAD.NET 1.8.7.4: SISPAD.NET 2020

Solicitação de Viagem Faturas Autorizadores Pessoas Tabelas Relatórios Ferramentas

### Processo de Solicitação de Viagem - Passagens Terrestres

Nº Processo: Solicitações: Passageiro:

Informações da passagem

Situação: Emitida Emissão: Nº Bilhete: Observação:

Trecho(s)

Ida e Volta  Somente Ida

Origem: Destino: Empresa de viação: Data Ida: Hora Ida: 00:00 Assento: Data Volta: Hora volta: 00:00 Assento:

Tipo	Data(ida e volta)	Companhia	Origem	Destino	Editar
No data to display					

37º Passo – **Tarifas:** Seguro Viagem, Tarifa de Passagem e Taxa de Embarque. O usuário deve **selecionar** em **Tarifa de Passagem** e inserir o valor da passagem de Ida e Volta (Exemplo: o valor da passagem de Ida R\$ 1500,00 reais e o valor da passagem de Volta R\$ 1600,00 reais, totalizando o valor R\$ 3100,00 reais, inserir na caixa **Valor**). E adicionar clicando no **botão verde**.

Tarifas

Tarifa: Seleccione... Valor: Desconto: %

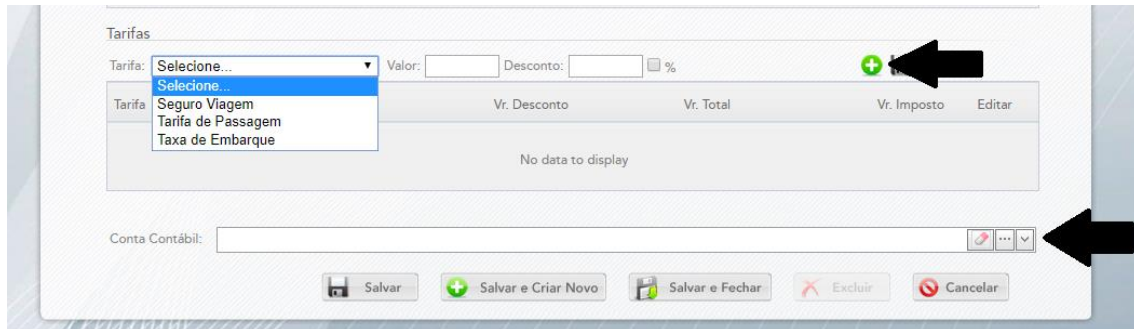
Tarifa: Seguro Viagem  
Tarifa de Passagem  
Taxa de Embarque

Tarifa	Vr. Desconto	Vr. Total	Vr. Imposto	Editar
No data to display				

Conta Contábil:

Salvar Salvar e Criar Novo Salvar e Fechar Excluir Cancelar

38º Passo – Irá Selecionar **Taxa de Embarque** (Exemplo: o valor da taxa de embarque R\$ 100,00 reais, inserir na caixa **Valor**). E adicionar clicando no **botão verde**. **Conta Contábil** (Inserir dependendo se for Conselheiro(s) ou Funcionário(s) irá colocar rubrica, neste caso de **passagem**).



Tarifas

Tarifa: Selezione... Valor: [ ] Desconto: [ ] %

Tarifa: Seguro Viagem  
Tarifa de Passagem  
Taxa de Embarque

Vr. Desconto Vr. Total Vr. Imposto Editar

No data to display

Conta Contábil: [ ]

Salvar Salvar e Criar Novo Salvar e Fechar Excluir Cancelar

39º Passo – Em seguida, clicar no **Salvar e Fechar**.



Salvar Salvar e Criar Novo Salvar e Fechar Excluir Cancelar

40º Passo – Clique em **Incluir a Despesas**.



## Processos Diretos - Cadastro

Home > Solicitação de Viagem > Processo Direto

Situação: **Em Andamento**

Nº Processo:  Solicitações:

Passageiro:

Tipo pessoa:

Deslocamento: Ida:  Hora:  Volta:  Hora:

Eventos:

Nome:  ... +

Evento	Início	Término	Excluir
			<span>✖</span>

Passagens:  Passagem Finalizada

Passagem aérea  Passagem terrestre

Passagens Aéreas		Passagens Terrestres			
Situação	Emissão	Nº Bilhete	Nº E-Ticket	Nº Localizador	Editar
No data to display					

Hospedagens:

Incluir hospedagem

Hotel	Telefone	Nº Reserva	Data Reserva	Data Check-in	Data Check-out
No data to display					

Despesas:

Incluir despesas

Despesa	Qtde	Vr. Unitário	Qtde. Estorno	Qtde. Acréscimo	Vr. Total
No data to display					
	0,00		0,0	0,0	0,00



41º Passo – O usuário irá clicar em **Data de Pagamento** (Exemplo: a viagem será no dia 20/03/2020, o CAU/RO - Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Rondônia, deve efetuar o pagamento ate no dia 19/03/2020). Em seguida, clique em **Salvar e Fechar**.

Processo de Solicitação de Viagem - Despesas



Nº Processo:  Solicitações:

Passageiro:

Itens a Providenciar:





Passagens aéreas:

Dados do Pagamento







Data do Pagamento:   

Observações:

Despesas:

Despesa:  Qtde:   Ajuste  Restos a pagar    

Valor Unitário:


Despesa	Situação Ajuste	Valor Unitário Quantidade	Acréscimo Estorno	Valor Total	Editar	AJ	CP	CT	RP
Diária Estadual Conselheiro/Convidado	Cadastrada Não	325,00 1,00	0,0 0,0	325,00					
Meia Diária Estadual Conselheiro	Cadastrada Não	162,50 1,00	0,0 0,0	162,50					
		2,00	0,0 0,0						

| CC - Centro de Custo | AJ - Ajustes | CP - Competência | CT - Cotação | RP - Restos a Pagar |

Tipo de Classificação

Sem Classificação  Entidades de Classe - IN 003/13  Inspetorias - IN 003/13  Câmaras - IN 002/13

Sem Classificação



42º Passo – Após ter incluído a Diária, o usuário tem como visualizar o que foi realizado pelo sistema, clicando em **Gerar**. Em seguida, clique em **Salvar e Fechar**.





Despesas: Incluir despesas

Despesa	Qtde	Vr. Unitário	Qtde. Estorno	Qtde. Acréscimo	Vr. Total
Diária Estadual Funcionários	2,00	287,85	0,0	0,0	575,70
Meia Diária Estadual Funcionário	1,00	125,35	0,0	0,0	125,35
	3,00		0,0	0,0	701,05

Recibo:  Gerar Imprimir

Observações das Solicitações:

Observação:

Processo:

Observação:

Prestação de Conta:

Data:

Observação:

Salvar Salvar e Continuar Salvar e Fechar Excluir Cancelar

43º Passo – Clique na **Aba Esquerda**.

SISPAD.NET 1.8.7.4

Cláudio Sousa Nascimento | 00:59:51 | SisPAD NET | 2020

Processos Diretos - Cadastro

Situação: Em Andamento

Nº Processo:  Solicitações:

Passagem:

Evento:

Passagens:  Passagem Finalizada  Passagem aérea  Passagem terrestre

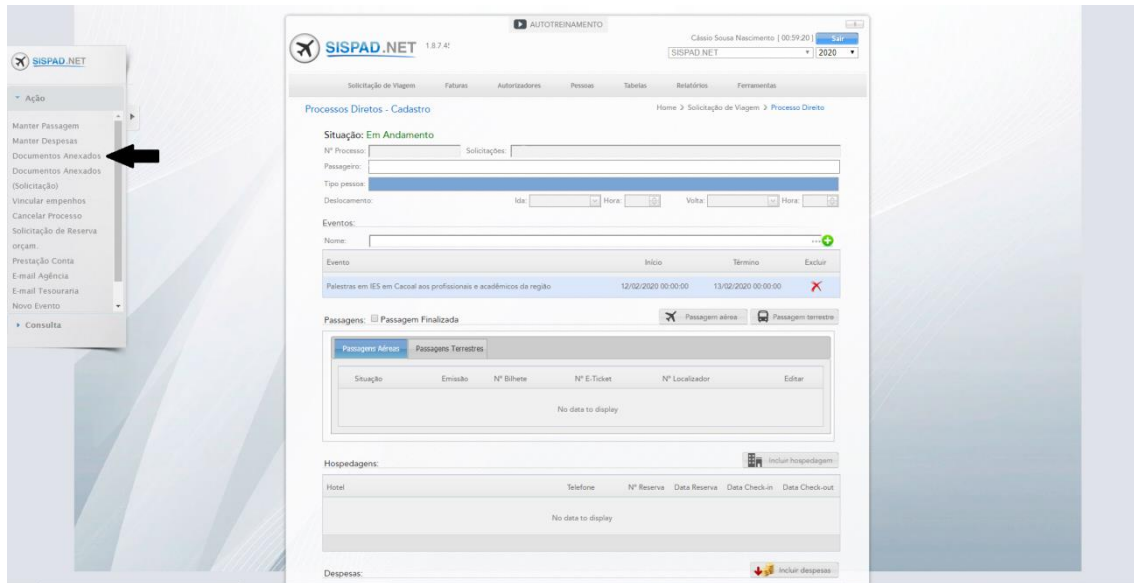
Situação	Emissão	Nº Bilhete	Nº E-Ticket	Nº Localizador	Editar
No data to display					

Hospedagens:

Hotel	Telefone	Nº Reserva	Data Reserva	Data Check-in	Data Check-out
No data to display					

Despesas: Incluir despesas

44º Passo – Clique em **Documentos Anexados**.

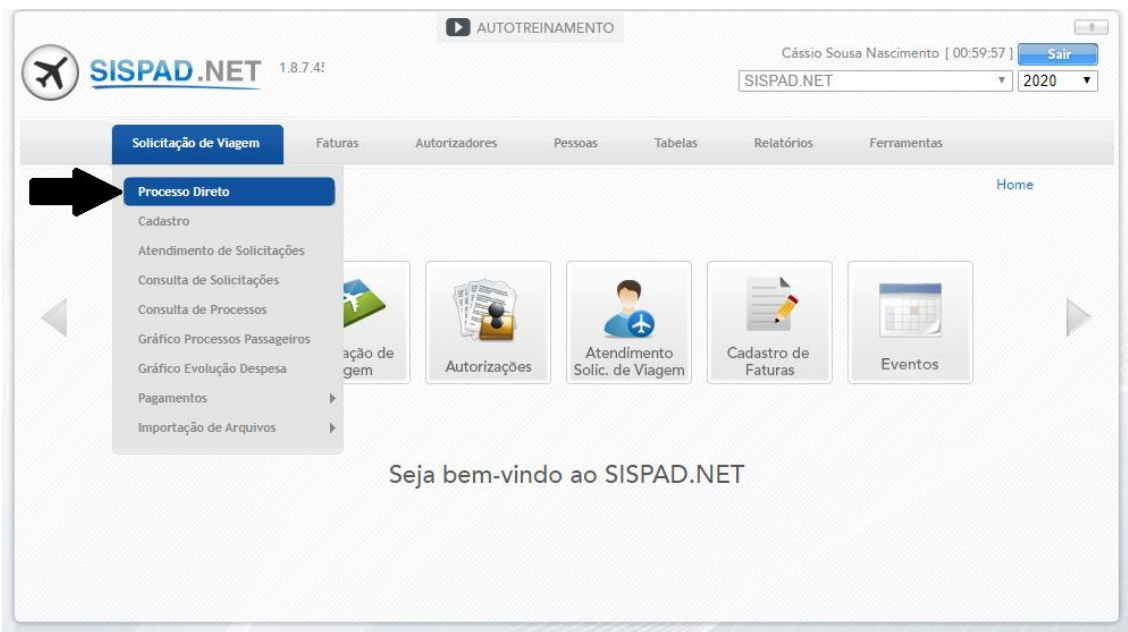


45º Passo – Em Recibo Autorização Despesa clique em **Assinar**.

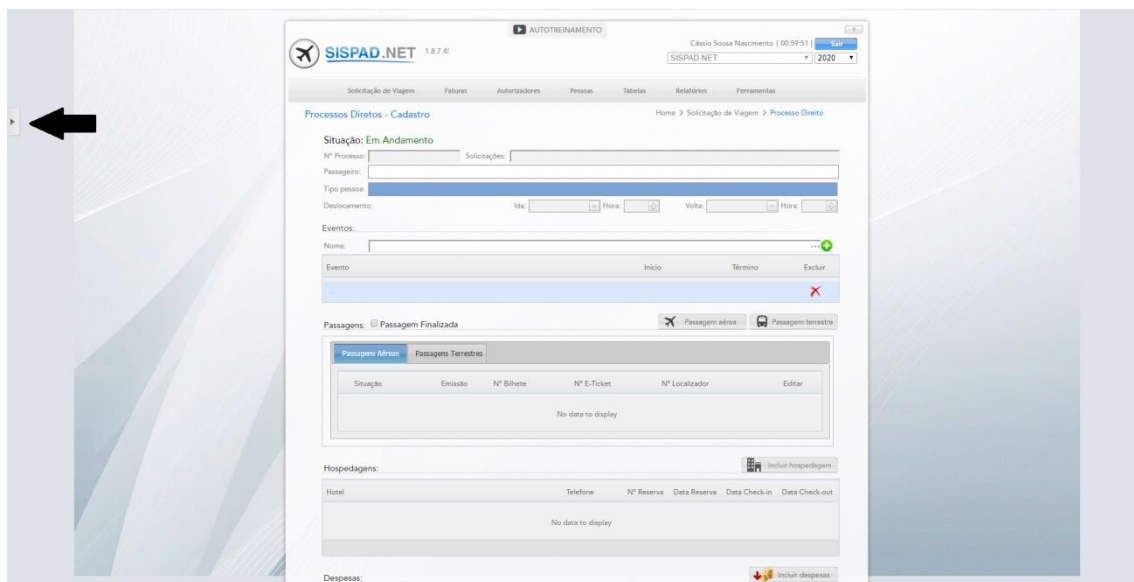




46º Passo – Para **Prestação de Contas**, vá em Solicitação de Viagem e clique em Processo Direto.

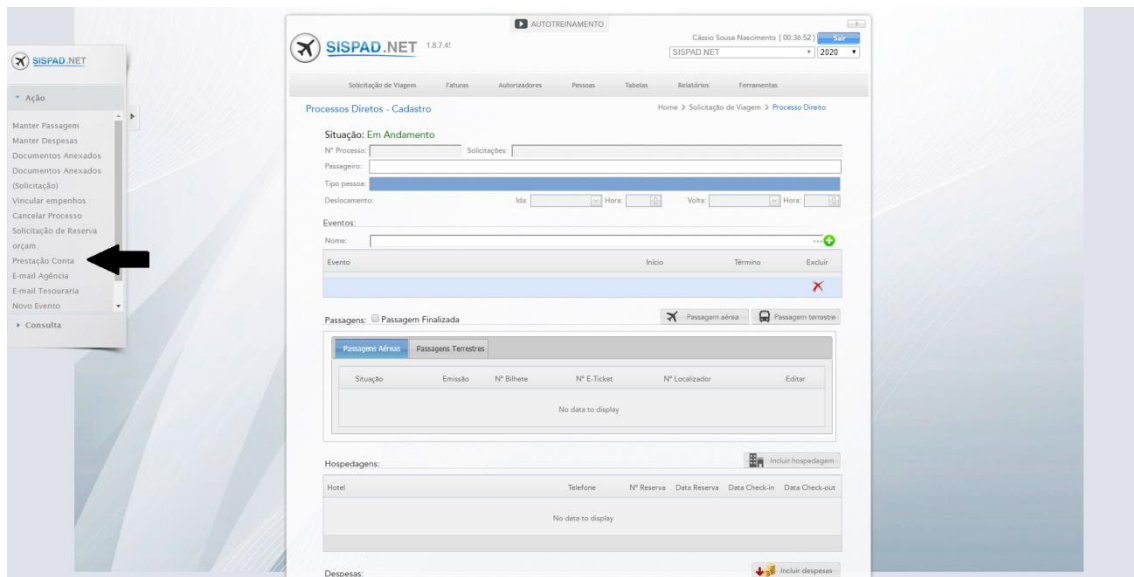


47º Passo – Clique na **Aba Esquerda**.

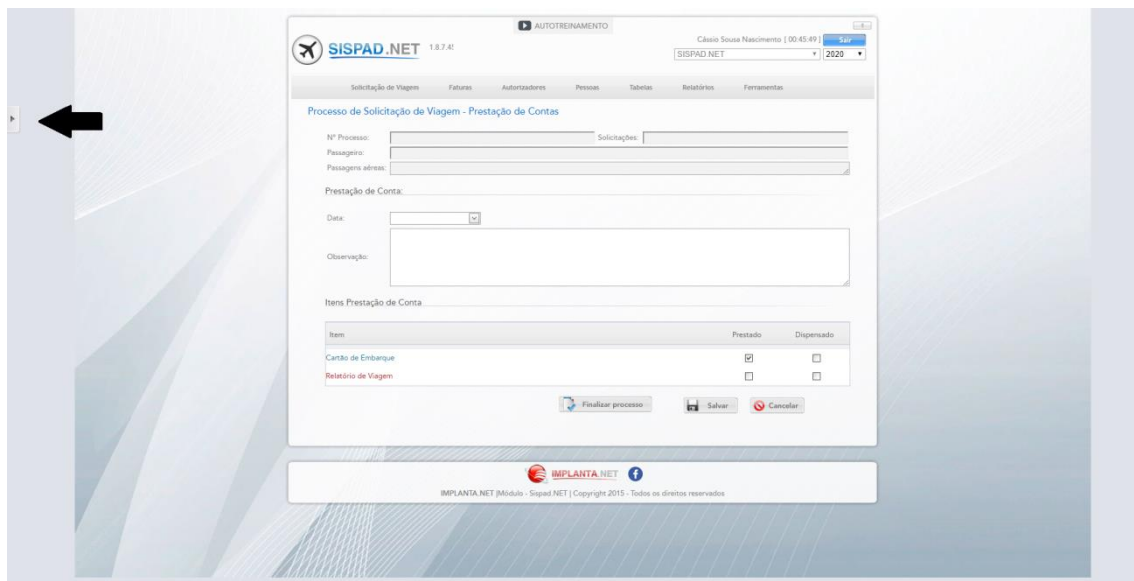




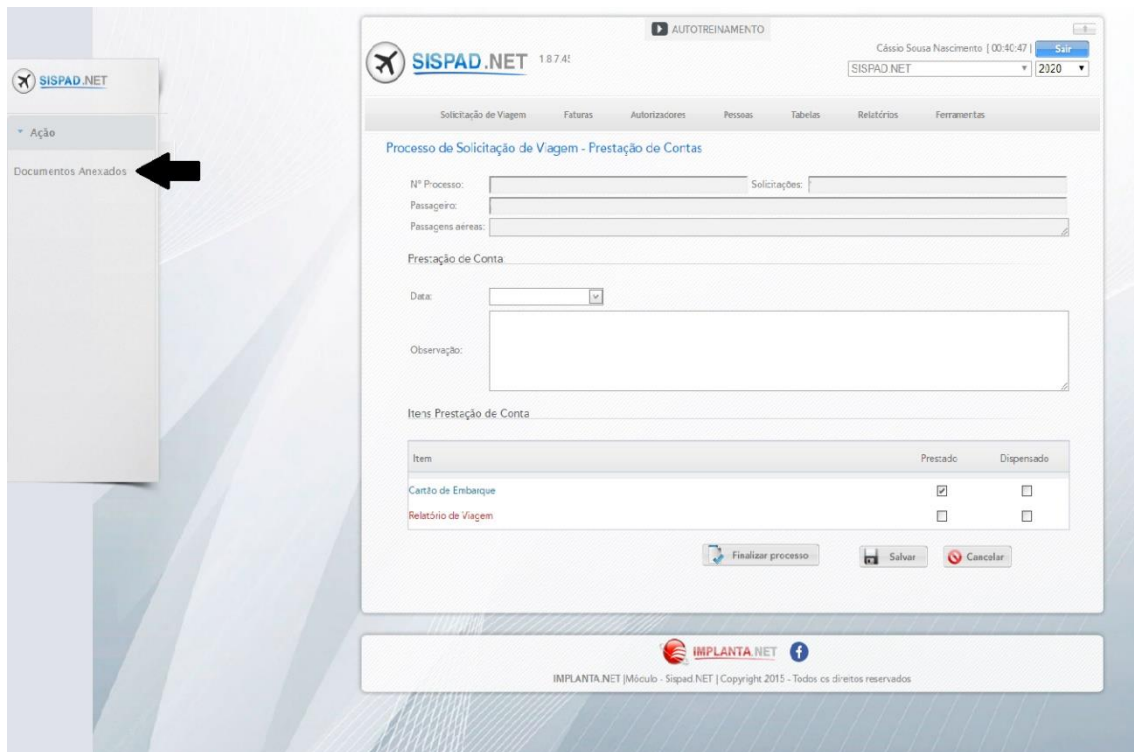
## 48º Passo – Clique em **Prestação de Contas**.



## 49º Passo – Clique na **Aba Esquerda**.



## 50º Passo – Clique em **Documentos Anexados**.



Item	Prestado	Dispensado
Cartão de Embarque	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relatório de Viagem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Para **Prestação de Contas** deverá:

I – Ato administrativo (convocação ou convite) que tenha motivado o deslocamento do conselheiro, empregados ou convidados do CAU/RO;

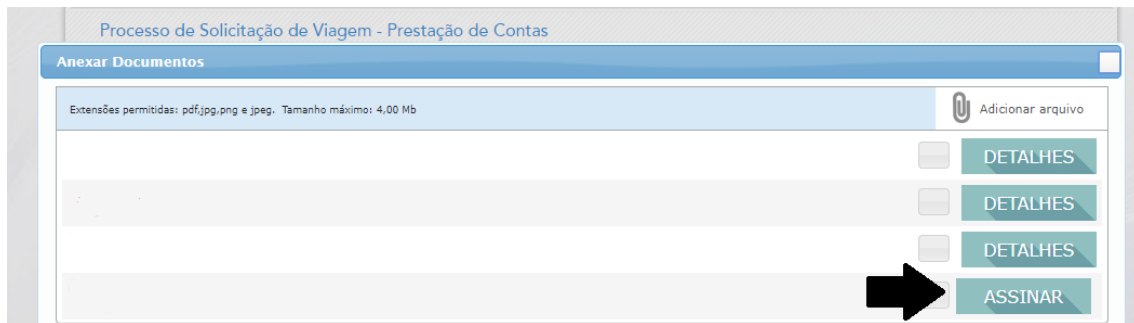
II – Juntada dos comprovantes originais de embarque ou de uso dos transportes aéreo, rodoviário, ferroviário ou aquaviário;

III – UM DOS ITENS:

- a) Relatório de participação, com descrição sucinta das atividades executadas, respeitados o modelo e os requisitos; ou
- b) certificado de participação; ou
- c) lista de presença de todos os dias do evento.
- d) prazo para prestação de contas após o evento é de até 10 dias corridos.



51º Passo – Após inserir os arquivos solicitados, clicar no **assinar**.



52º Passo – O usuário deverá clicar **Prestação de Contas: data**. **Itens Prestação de Conta: cartão de embarque e relatório de viagem**. E **Finalizar Processo**.

