

Manual Operacional do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP

Módulo Prorroga/Complementa Viagem

1. Prorroga/Complementa Viagem

Módulo disponível para o perfil de Solicitante.

As PCDPs com passagem estarão disponíveis para Prorrogação/Complementação após a emissão dos bilhetes, independentemente da data de início da viagem, e permanecerão disponíveis até 5 (cinco) dias após a data do término da viagem, a contar da data do encerramento do período de viagem (prazo legal para prestação de contas).

As PCDPs somente com diárias estarão disponíveis após a execução financeira.

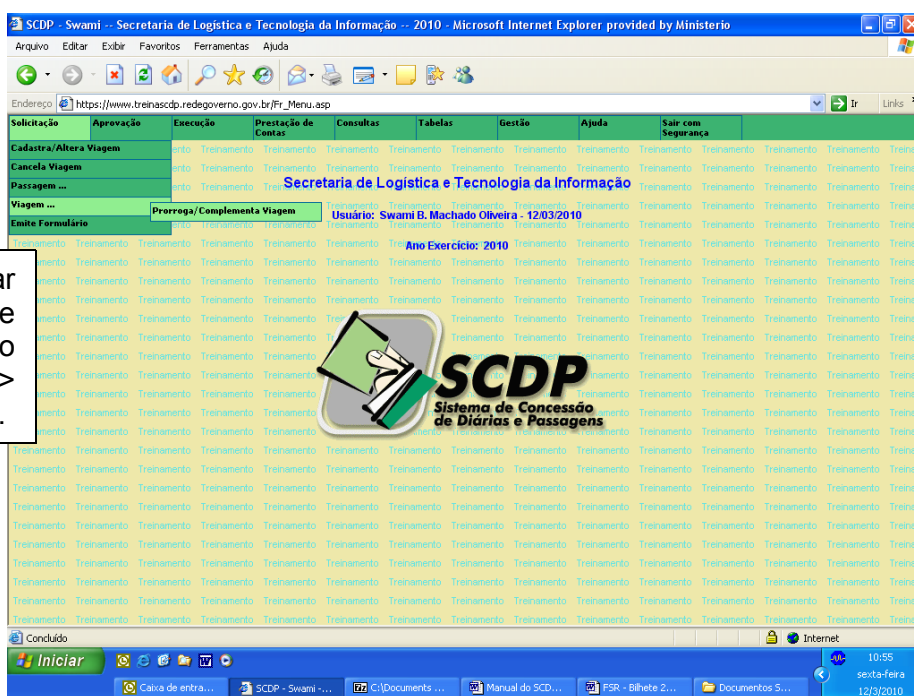
O sistema permite antecipar ou adiar o início e/ou o fim de cada trecho da viagem, alterar ou excluir os trechos já cadastrados e incluir novos trechos.

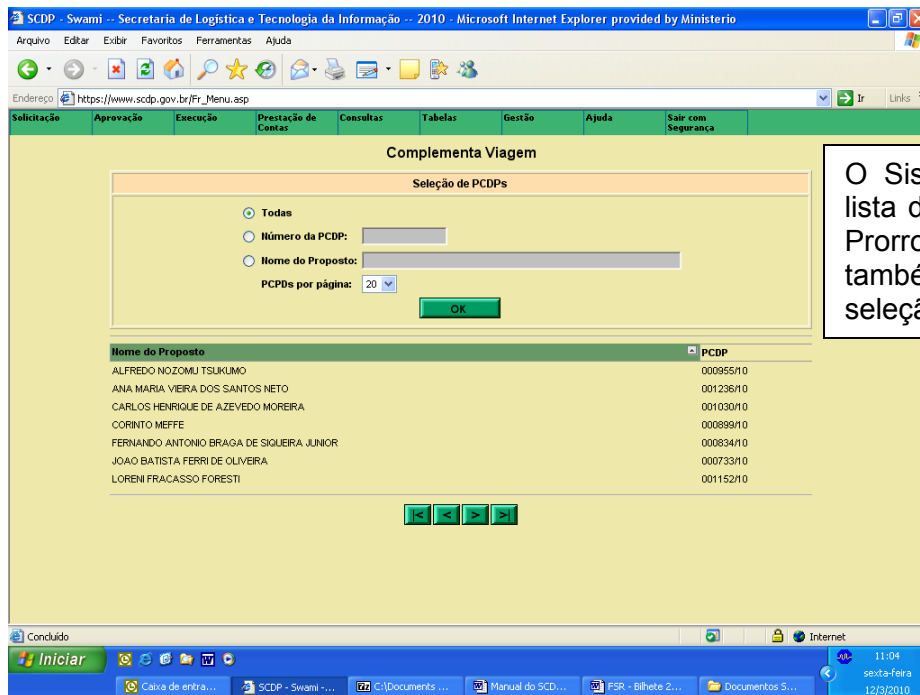
Caso a PCDP aqui considerada tenha passagem ou seja viagem internacional, a prorrogação/complementação encaminha a solicitação para o módulo Reserva Passagem.

Ao ser encaminhada, a PCDP passará a ser identificada como PCDP de complementação, o número tem o acréscimo de “xC”, formato *número/ano-complementação*. Ao consultar a PCDP deve-se utilizar esse novo formato completo.

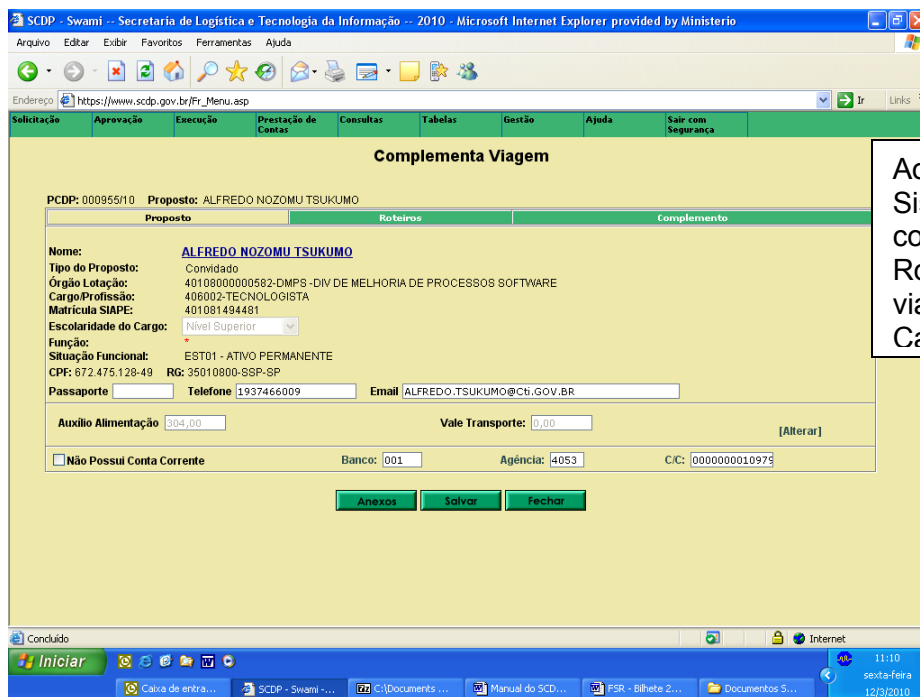
Após o encaminhamento, a complementação somente poderá ser desfeita mediante a Não Aprovação do Proponente ou do Ordenador de Despesas.

Para prorrogar/complementar uma viagem, o Solicitante deve acessar o módulo através do menu “Solicitação>Viagem>Prorroga/Complementa Viagem”.



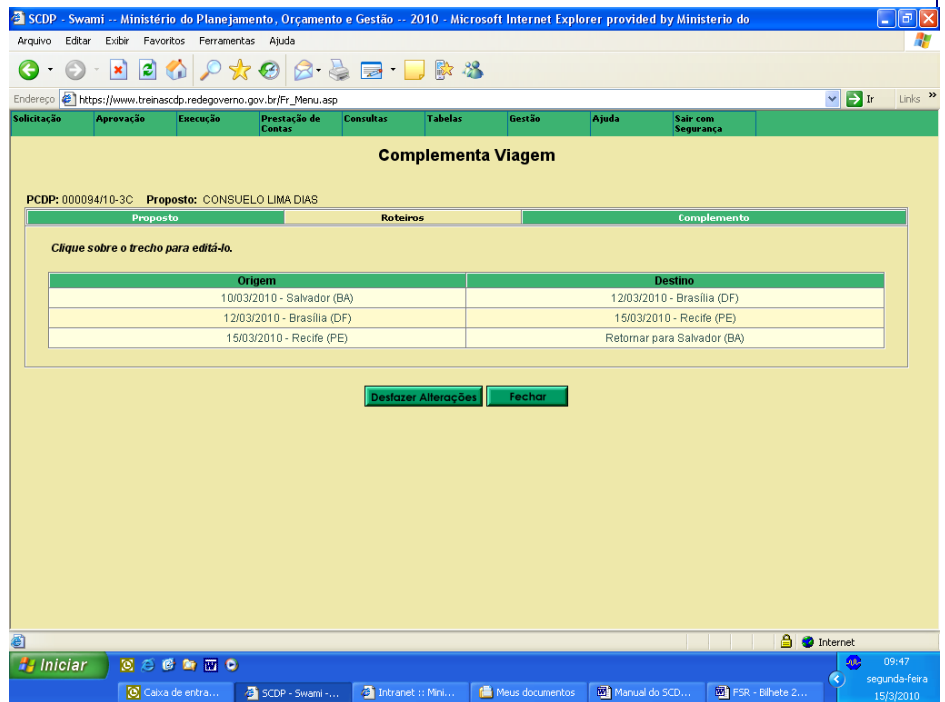


O Sistema abre uma tela com a lista de propostas disponíveis para Prorrogação/Complementação, e também com parâmetros para seleção.

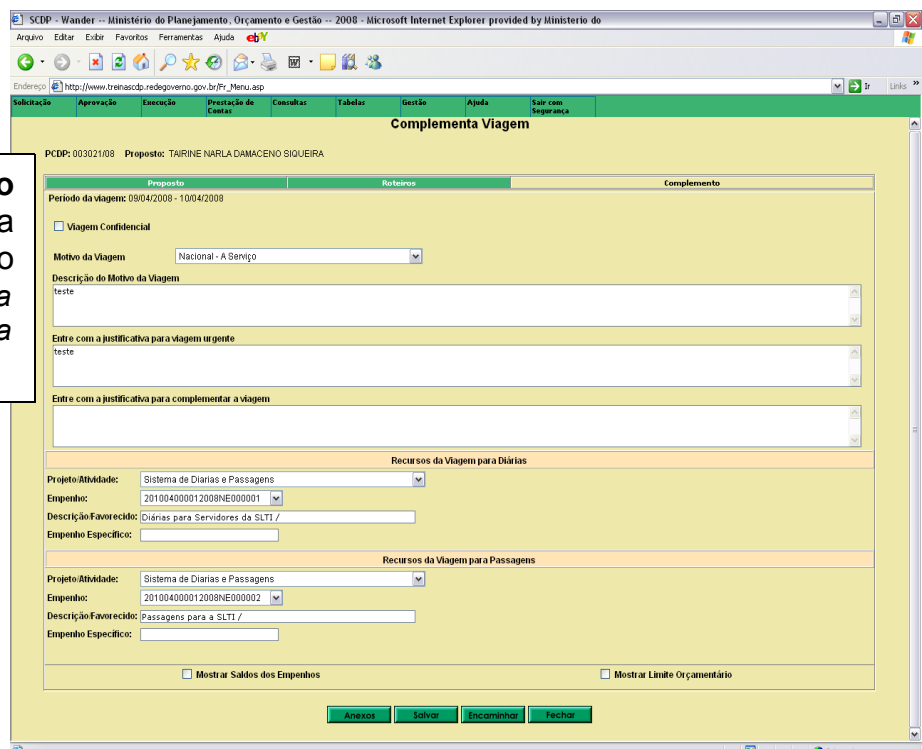


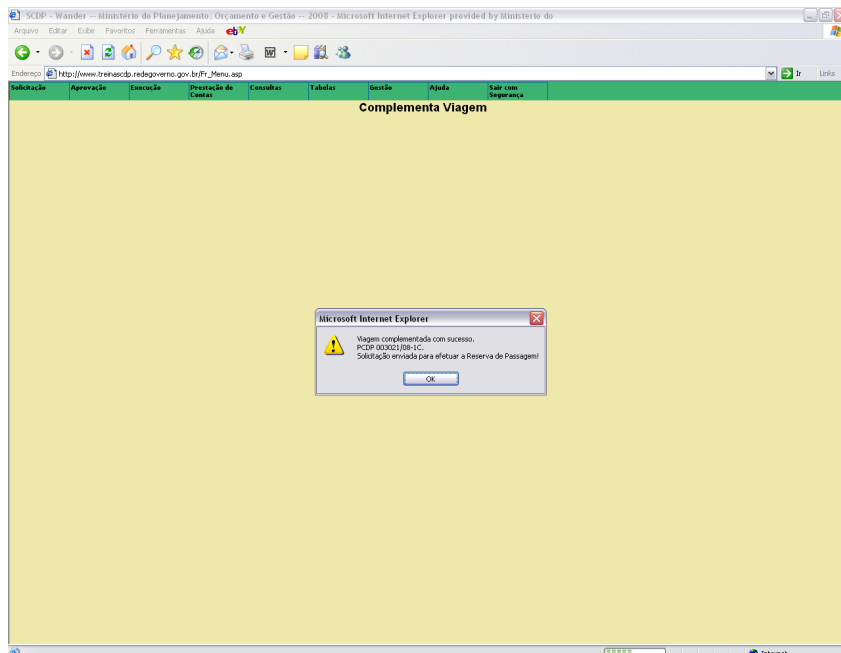
Ao selecionar uma PCDP, o Sistema abre uma outra tela com os dados do Proposto, Roteiros e Complemento da viagem, assim como no Cadastra/Altera Viagem.

Na aba **Roteiro** os trechos da viagem estão disponíveis para qualquer ajuste necessário. Todos os procedimentos são iguais aos descritos no módulo Cadastra/Altera.



Na aba **Complemento** preencha a justificativa da complementação no campo "Entre com a justificativa para prorrogar/complementar a viagem".



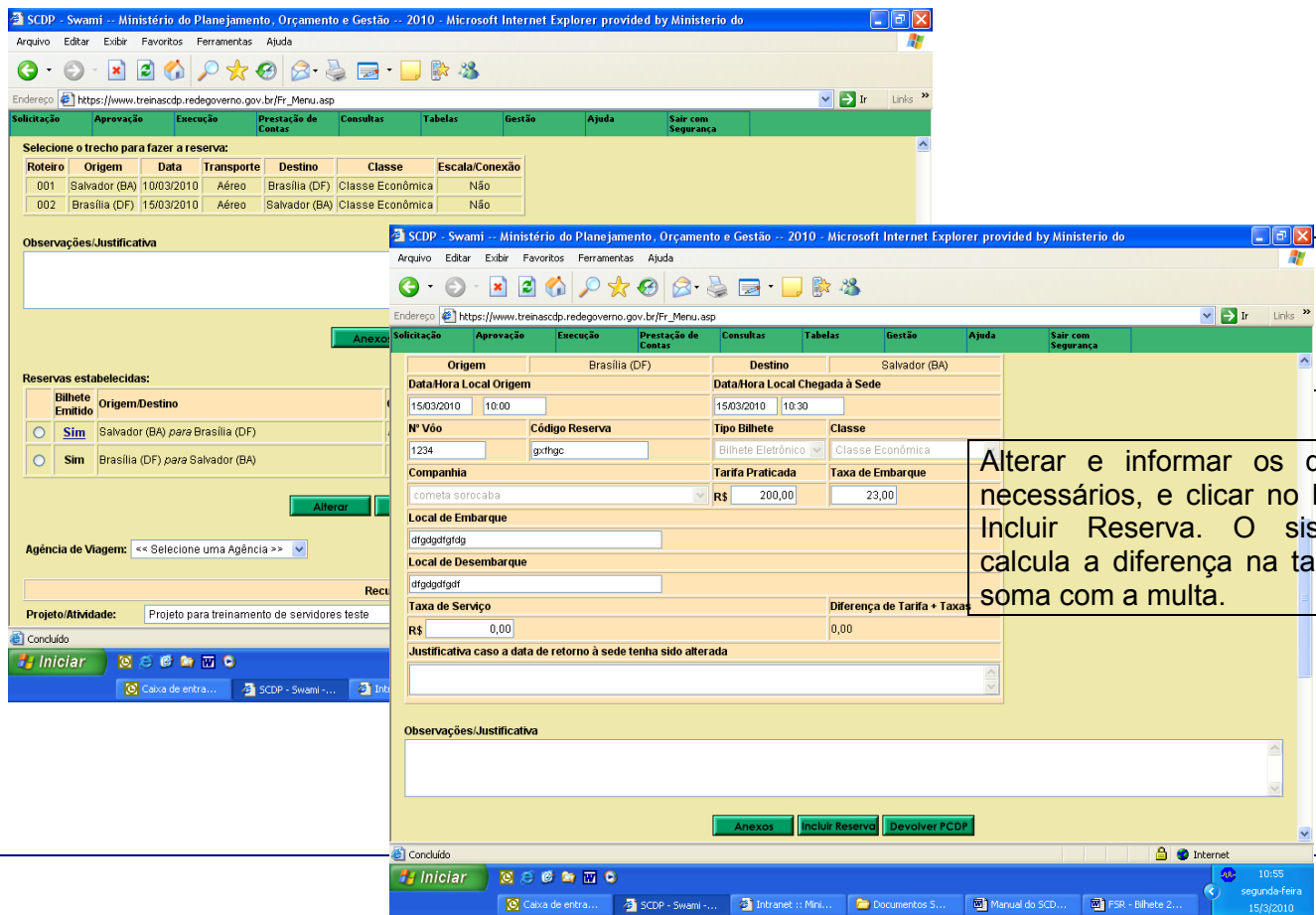


Ao encaminhar a PCDP o número tem o acréscimo de "1C", "2C", etc...

2. Reserva Passagem

Uma PCDP com bilhete emitido pode retornar para a Reserva pelo Solicitante, via Cadastra/Altera ou Prorrogação/Complementação, ou pelo Coordenador financeiro, a pedido. O Representante Administrativo deve optar por **Remarcar** ou **Solicitar Bilhete**.

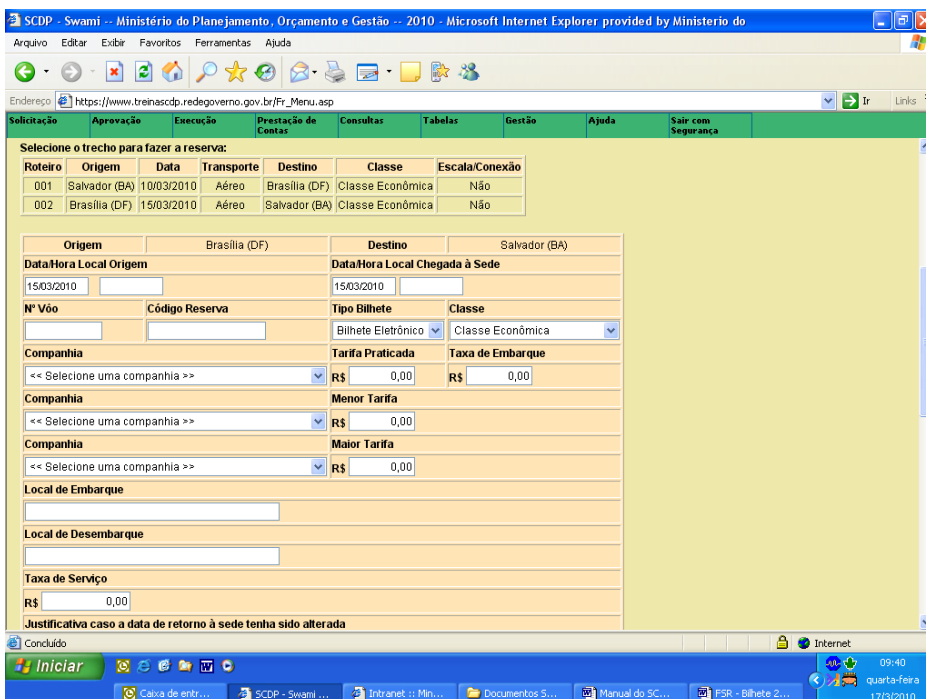
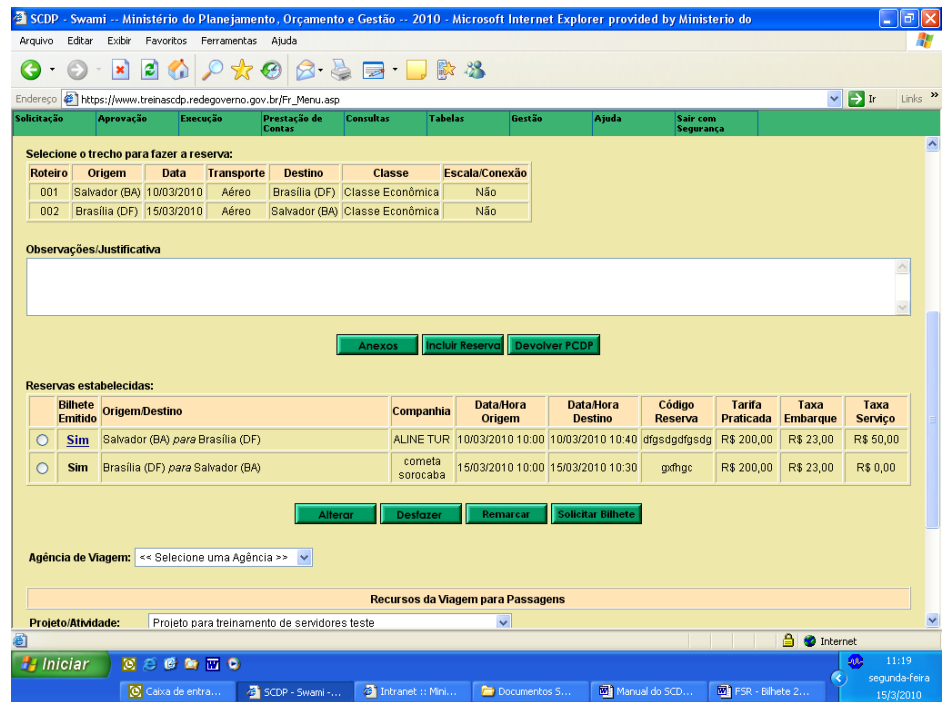
Remarcar: O Representante efetua a remarcação do bilhete quando for alteração de data e/ou horário no roteiro da viagem, na mesma empresa. O sistema disponibiliza os dados anteriores para alteração, inclusive taxa de serviço, sem permitir alterar a companhia aérea. O bilhete original continua como utilizado e recebe o status de "Remarcado". São possíveis as alterações de data, horário, código da reserva, número do voo, tarifa, taxa de embarque e taxa de serviço (multa).



Alterar e informar os dados necessários, e clicar no botão Incluir Reserva. O sistema calcula a diferença na tarifa e soma com a multa.

Solicitar Bilhete: O Representante opta pela solicitação de novo bilhete quando for alteração de data e/ou horário em outra empresa, ou alteração de origem e/ou destino na mesma ou em outra empresa. Neste caso, o bilhete original continua válido, mas recebe o status de “Não Utilizado”. Deve-se efetuar nova reserva, com todas as informações para o novo bilhete. A empresa de transporte pode ou não permanecer a mesma.

No quadro **Reservas Estabelecidas**, selecionar o bilhete e clicar no botão Solicitar Bilhete.



O sistema disponibiliza todos os campos para nova reserva, exatamente como na inicial.

OBSERVAÇÃO:

O sistema permite o ajuste nas informações de bilhetes já emitidos (remarcação), assim como permite a inserção de dados de um novo bilhete, na Prestação de Contas através do botão Reserva Passagem. Porém, as remarcações e novas emissões de bilhetes na Prestação de Contas não são encaminhadas para a Agência.