



Orientações para Ressarcimento de Gastos com Bilhetes Rodoviários em Viagens a Serviço no SCDP

1. Somente serão restituídos os gastos com bilhetes rodoviários que se enquadrem nas disposições previstas na Resolução/CONDI/UFSJ nº 007/2020.

2. A solicitação de ressarcimento deverá ser submetida à aprovação do Concedente (autoridade responsável pela viagem/despesa) até a prestação de contas, acompanhada de um dos documentos necessários à comprovação do gasto, conforme Art. 45 da Resolução/CONDI/UFSJ nº 007/2020, quais sejam:

2.1. Bilhetes rodoviários originais;

2.2. Comprovante de embarque ou declaração fornecida pela empresa de transporte rodoviário.

3. Autorizada a Restituição, essa deverá ser processada no SCDP no momento da Prestação de Contas, observando-se os seguintes passos:

3.1. Na etapa de **Prestação de Contas**, na aba de “*Confirmação da viagem*” > “*Registro de gastos autorizados com o deslocamento*” > informar o valor a ser ressarcido no campo “*Restituição (passagens, remarcações de bilhetes, etc)*”;

3.2. Anexar os bilhetes rodoviários originais, comprovante de embarque ou declaração fornecida pela empresa de transporte rodoviário;

3.3. Inserir no campo “*Nome do Documento*” a informação “*Restituição de Bilhete Rodoviário*”;

3.4. Selecionar, no campo “*Tipo do documento*” a opção “*Comprovante de Restituição*”;

3.5. Verificar/Providenciar alocação de recurso suficiente para “*Restituição de Valores*”, informando a tratar-se de gastos com bilhetes rodoviários;

3.6. Alocado o recurso, selecioná-lo no campo “*Recursos da Viagem para Restituição de Valores*”, dentro da aba “*Complemento*”, e encaminhar a PCDP para as aprovações.