

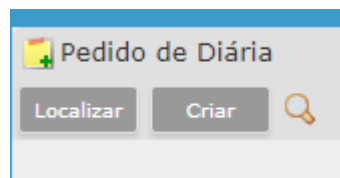
Prestação de contas de pedido registrado após realizado o deslocamento

Nos casos em que o pedido de diária e/ou deslocamento for realizado de forma retroativa, após o deslocamento (como por exemplo cumprimento de mandado durante o plantão, ou situações emergenciais em que o pedido não possa ser feito com antecedência), devem ser juntados ao pedido os documentos de autorização/convocação e os comprovantes de deslocamento e cumprimento do objetivo da viagem, visto que o deslocamento já ocorreu.

Mesmo que todos os comprovantes sejam juntados ao pedido, é necessário realizar a prestação de contas para que o pedido siga o fluxo e possa ser encerrado.

Desta forma, a prestação de contas destes pedidos consiste em informar a participação no evento **“Realizada”** e enviar a prestação de contas para análise da DOF.

1. Acesse o Programa **“Pedido de Diária”** na Pasta “Empenhos [Pedidos Diárias]” e clique em Localizar.



2. Informe o número do pedido, se souber, ou localize pela situação **“Aguardando prestação de contas”** (neste caso retornará em tela todos os pedidos nesta situação).

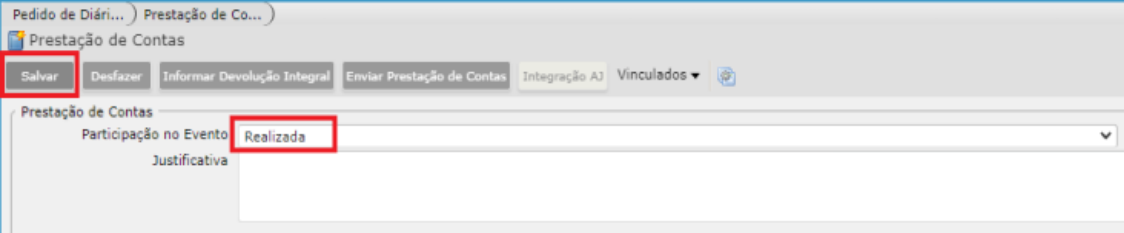
A imagem mostra o formulário de busca dentro do sistema 'Pedido de Diária'. Há botões 'Recuperar' e 'Cancelar' e um ícone de lupa. Abaixo, há um campo rotulado 'Pedido' e dois campos de entrada: 'Data' e 'Nº'. O campo 'Nº' contém o valor '1523' e está destacado por um retângulo vermelho.A imagem mostra os filtros de busca. Há três menus suspensos: 'Situação' com o valor 'Aguardando Prestação de Contas', 'Fase' com o valor 'Nenhum', e 'Tipo Pedido' com o valor 'Nenhum'. O menu 'Fase' está destacado por um retângulo amarelo.

3. Acesse o vinculado **“Prestação de contas”**.

A imagem mostra a interface principal do sistema 'Pedido de Diária'. Há botões 'Localizar', 'Salvar', 'Criar', 'Excluir', 'Desfazer', 'Enviar' e 'Cancelar'. Abaixo, há campos para 'Data' (26/10/2022) e 'Nº' (2022 e 461). À direita, há um menu suspenso rotulado 'Vinculados' com um ícone de lupa. O menu está aberto, mostrando as opções 'Evento', 'Prestação de Contas' e 'Anexação e Manutenção de Documento'. A opção 'Prestação de Contas' está destacada por um retângulo vermelho.

4. Informe no campo **“Participação no evento”** a opção Realizada e clique em salvar.

Para finalizar o procedimento clique em Enviar Prestação de Contas.



The screenshot shows a software window titled "Prestação de Contas". At the top, there is a menu bar with several options: "Salvar", "Desfazer", "Informar Devolução Integral", "Enviar Prestação de Contas", "Integração A)", and "Vinculados". The "Salvar" button is highlighted with a red box. Below the menu bar, there is a section titled "Prestação de Contas" with a sub-section "Participação no Evento". A dropdown menu is open, showing the option "Realizada", which is also highlighted with a red box. Below the dropdown menu, there is a label "Justificativa" and a large empty text area.