



Melhorias no fluxo de aprovações e emissões de passagens

Versão 3

Brasília/DF, 17 de novembro de 2022.

Sumário

Simplificação das aprovações.....	3
Melhorias no enquadramento de afastamentos internacionais.....	12
Novas possibilidades na Prestação de contas	16

Para otimizar as atividades que envolvem a gestão de afastamentos a serviço por intermédio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP foram realizados ajustes no fluxo de tramitação das viagens. As alterações foram realizadas de forma a trazer o menor impacto para o usuário em seu procedimento atual de utilização do SCDP. O Sistema passou por mudanças que serão apresentadas na seguinte disposição:

- 1. Simplificação das aprovações;**
- 2. Melhorias no enquadramento de afastamentos internacionais;**
- 3. Novas possibilidades na Prestação de Contas.**

Simplificação das aprovações

O artigo 7º do Decreto 10.193 de 27 de dezembro de 2019 apresenta as **permissões de delegação de aprovação** de concessões de diárias e passagens. Para adequar o SCDP a essa previsão legal e assim reduzir o tempo com as aprovações, as viagens passarão a exigir no **máximo duas aprovações**, observado o princípio da segregação de funções, sendo os seguintes perfis:

- Nacional sem excepcionalidade e com despesa: Proponente + Ordenador de Despesas;
- Nacional com excepcionalidade e com despesa: Autoridade Superior + Ordenador de Despesas;
- Nacional sem excepcionalidade e sem despesa: Proponente;
- Nacional com excepcionalidade e sem despesa: Autoridade Superior;
- Internacional sem ônus: Ministro/Dirigente;
- Internacional com ônus limitado: Ministro/Dirigente + Ordenador de Despesas (caso haja Seguro Viagem);
- Internacional com ônus: Ministro/Dirigente + Ordenador de Despesas.

ATENÇÃO!! Estão referenciados os nomes dos perfis responsáveis no SCDP, no entanto, deve ser observado em todos os casos, especialmente para o perfil de Ministro/Dirigente, quais são as delegações adotadas, de acordo com o que autoriza a legislação referenciada.

As excepcionalidades referenciadas são as trazidas pelo artigo 8º do Decreto nº 10.193, de 2019, acrescidas de pendência de prestação de contas que é uma obrigação prevista Constitucionalmente, além de outros dispositivos legais:

- I - por período superior a cinco dias contínuos;
- II - em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por pessoa no ano;
- III - de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;
- IV - que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;
- V - com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida; e
- VI - para o exterior com ônus.

No caso dos afastamentos **nacionais sem excepcionalidade e com despesa**, a primeira aprovação é de competência do **Proponente**, caso na unidade não tenha usuário com esse perfil, a viagem será direcionada para aprovação de um Proponente ou Autoridade Superior de unidade administrativa de hierarquia acima. A verificação da existência de usuário com o perfil adequado na unidade e que esteja habilitado e não bloqueado é feita no momento da tramitação da viagem.

Se não forem identificados usuários com esses perfis, a viagem permanecerá sob atribuição do Proponente até que um usuário seja habilitado. Se o usuário possuir os dois perfis, a prioridade é do perfil Proponente para essa situação, cuja decisão é realizada pelo SCDP.

A aprovação dos demais tipos de afastamento, sempre que não for encontrado o perfil adequado para aquela aprovação (Autoridade Superior ou Ministro/Dirigente), o SCDP direcionará para aprovação do mesmo perfil em unidade acima e, caso não tenha, aguardará atuação da autoridade no órgão solicitante.

A aprovação pelo **Proponente, Autoridade Superior e Ministro/Dirigente** passa a ser denominada "**Aprovação Administrativa**" e será sempre a primeira aprovação, só ocorrendo outra pelo **Ordenador de Despesas** caso seja um afastamento com ônus.

A Posição da PCDP no Fluxo, passa a ter um formato mais enxuto, refletindo as alterações nas aprovações, conforme Figura 1, de forma que, caso a viagem

ainda não tenha passado por nenhuma Aprovação Administrativa ou precise de uma nova, será exibido o perfil pelo qual ela deverá passar. Os casos em que o SCDP não consiga identificar qual será o perfil responsável pela aprovação, indicará a possibilidade dos permitidos e, após a aprovação devida, ficará registrado o perfil da autoridade que executou a ação.

ATENÇÃO!! Os fluxos de afastamentos internacionais não sofrem mais bifurcação no momento da autorização do Ministro/Dirigente ou a quem for delegada a competência, sendo somente este perfil o responsável pela Aprovação Administrativa desse tipo de viagem.

A opção de **não parcelamento do pagamento das diárias nacionais superiores a 15 dias**, antes disponível apenas para o perfil Proponente, passa a ser disponibilizada também para os perfis **Autoridade Superior** e **Ministro/Dirigente**. Para esse último o parcelamento será disponibilizado apenas para diárias nacionais em afastamentos internacionais, uma vez que não se aplica o parcelamento a diárias internacionais.

Foram **eliminadas as duplicidades de aprovação**, de forma que uma viagem que já passou por aprovação administrativa naquela tramitação, só passará por **nova aprovação** caso sofra alguma **mudança em seu roteiro**, ou seja, caso altere as **datas de início e/ou fim e/ou os destinos**.

Da mesma forma, a viagem que já tenha passado pela **aprovação do Ordenador de Despesas** só precisará de nova aprovação caso sofra **mudança para maior no valor** anteriormente aprovado, seja porque aumentou o valor da nova reserva de passagem, seja porque aumentou/incluiu demais despesas.

Outra alteração foi em relação a afastamentos que envolvam **fim de semana ou feriados**, que passam a **não ser considerados como excepcionalidades** caso **não possuam despesas** nesse período. Dessa forma, quando a viagem nacional não envolver nenhuma outra excepcionalidade, deve ser enviada para aprovação do Proponente. Se incidir em alguma outra excepcionalidade, será enviada para aprovação da Autoridade Superior.

Os **anexos** também passarão a ter comportamento diferente, podendo ser excluídos somente antes de um encaminhamento. Ou seja, incluído um anexo, se a **viagem for encaminhada, esses arquivos não poderão ser mais excluídos**, apenas invalidados. Para os arquivos anexados na Execução Financeira, será impedida a exclusão quando iniciada a fase de Prestação de Contas. Em relação

às Complementações, os arquivos anexados nessa etapa poderão ser excluídos caso ela seja desfeita.

ATENÇÃO!! A Autorização Prévia e o Fluxo Rápido, que constituem alternativas para tramitação dos processos de forma mais célere, sofreram alterações. A Autorização Prévia agora passa a ser denominada **Autorização Extraordinária** e o **Fluxo Rápido passa a ser de utilização obrigatória para todos os órgãos usuários do SCDP**, constituindo-se esse o Fluxo Único de tramitação do Sistema.

Essa solução permitirá ao **Solicitante de Viagem encaminhar** a Proposta de Concessão de Diárias e Passagens para o perfil de **Aprovação Administrativa** (Proponente, Autoridade Superior ou Ministro/Dirigente), que poderá fazê-la diretamente no SCDP ou via Autorização Extraordinária, posteriormente encaminhar a PCDP para a **Reserva de Passagens**, que após a reserva seguirá direto para **Emissão** e posterior **aprovação do Ordenador de Despesa**. As etapas posteriores permanecem inalteradas. Esse fluxo se aplica tanto a reserva de passagem nacional e internacional, quanto pelas modalidades de Agenciamento e Compra Direta. Conforme é possível visualizar na Figura 1.

A adoção do Fluxo Rápido no SCDP encontra embasamento na combinação de diversos normativos:

- ✓ Artigo 58 da Lei 8112/1990 assegura a quem se afastar a serviço o direito ao recebimento de indenização relativa a diárias e passagens;
- ✓ Artigos 7º, 8º e 9º do Decreto 10.193/2019 estabelecem as autoridades responsáveis pela autorização de afastamento a serviço e excepcionalidades que exigem aprovação específica;
- ✓ Artigo 60 da Lei 4320/1964 veda a realização de despesa sem prévio empenho.

Dessa forma, o SCDP está aderente aos normativos referenciados, uma vez que na Solicitação de Viagem é exigida a informação dos empenhos para pagamento das despesas do afastamento e em etapa imediatamente posterior, realizada a Aprovação Administrativa em que a autoridade manifesta concordância que o servidor se afaste a serviço.

Em relação a aprovação do Ordenador de Despesas ocorrer em etapa posterior à emissão do bilhete, cumpre esclarecer que o artigo 11 da Resolução nº 400/2016 da ANAC assegura que não haverá ônus para quem requerer o cancelamento do bilhete em até 24 horas da emissão, se contar com 7 dias de antecedência da viagem.

Tendo em vista que o inciso V do artigo 8º do Decreto 10.193/ 2019 determina que as viagens devem ser tramitadas com 15 dias de antecedência da data da partida, caso o Ordenador de Despesas não concorde, pode não autorizar a PCDP sem que haja ônus ao órgão com a emissão do bilhete, caso sejam cumpridos os prazos determinados pelos normativos referenciados.



Figura 1: Fluxos do SCDP

No menu Cadastrar/Alterar Viagem, aba "Complemento" é disponibilizado o campo denominado "**Autorização Extraordinária?**", que por padrão virá preenchido com a opção "**Não**", no entanto, se selecionada a opção "Sim", será requerido ao Solicitante de Viagem inserir anexo contendo documento externo com a informação que o afastamento foi previamente autorizado por autoridade competente, de acordo com o Decreto nº 10.193 de 2019, conforme demonstra a Figura 2.

Quando selecionada essa opção, caso haja despesa, o fluxo de aprovações encaminhará a PCDP diretamente para a Reserva de Passagens, já que a autorização para o afastamento a serviço foi realizada previamente e comprovada pelo documento anexado. Se for um afastamento sem despesas, a PCDP seguirá para a Prestação de Contas.



Você está aqui: [Solicitação](#) » [Cadastrar/Alterar Viagem](#) » **CADASTRA**

Proposto:
Fulano de Tal

Proposto | Roteiros | Complemento | Serviços Correlatos | Resumo

Grupo para o mesmo evento excede limite normativo?*
Não

Curso ministrado por escola de governo?*
Não

Autorização Extraordinária?*
Não

Período da viagem:
01/05/2022 - 15/08/2022

Motivo da Viagem:*
Nacional - A Serviço

Figura 2: Tela Cadastrar/Alterar Viagem, aba Complemento

A opção de "**Autorização Extraordinária**" se aplica aos casos urgentes e que sejam de interesse da Administração Pública, após confirmar que a autorização foi realizada por outros meios externos ao SCDP será obrigatória a inserção do documento pela funcionalidade "Anexos", o Tipo do Documento "**Autorização Extraordinária**", de acordo com a demonstração da Figura 3.



Figura 3: Tela anexar documentos

Para fins de consulta na opção Consulta > Situação da Solicitação, campo Informações da Viagem, é possível conferir quando um afastamento foi aprovado com ou sem Autorização Extraordinária, conforme Figura 4.

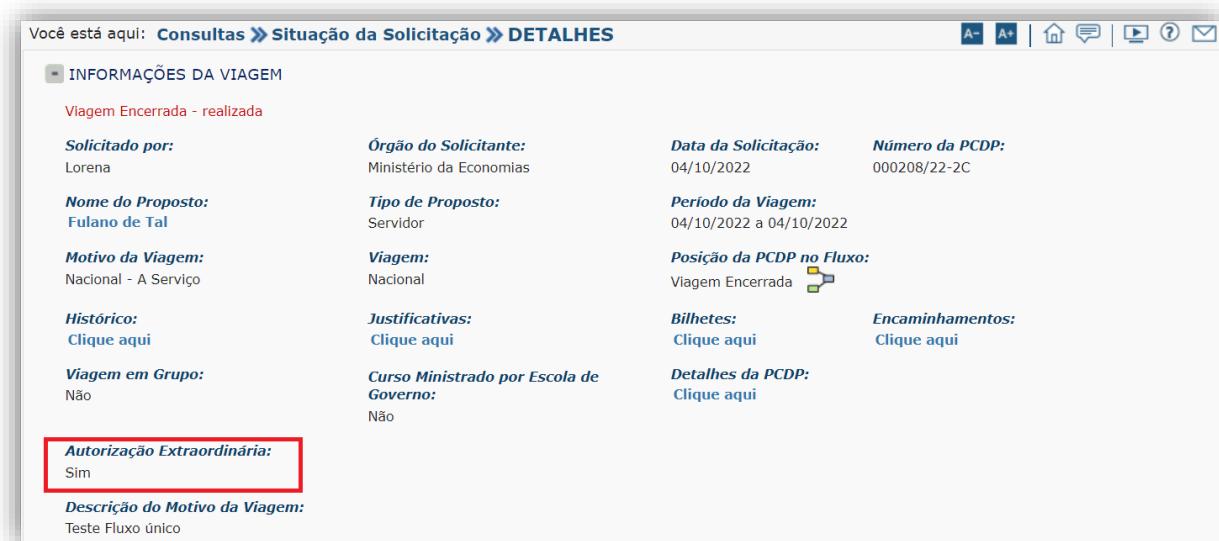


Figura 4: Consulta situação da Solicitação

A Autorização Extraordinária é individual para cada proposto e afastamento. Em casos de Complementação da viagem, a marcação de Autorização Extraordinária e o anexo incluído no planejamento inicial não prevalecem, devendo ser, a cada complementação, informado se aquele planejamento continua com essa característica e, se for o caso, incluir novo anexo correspondente, uma vez que o arquivo que embasou a tramitação inicial constará como inválido. Caso isso não seja feito, a PCDP seguirá para aprovação normal no SCDP.

Caso semelhante é o da cópia de viagem (funcionalidade Solicitação>Viagem>Copiar Viagem), para a qual a marcação de Autorização Extraordinária da PCDP que se está fazendo cópia não é copiada, devendo o usuário realizar a marcação que se aplicar ao caso.

A Autorização Extraordinária pode ser habilitada/ desabilitada por órgão usuário do Sistema e só pode ser operacionalizada pela Gestão Central do SCDP. Dessa forma, caso algum órgão não deseje ter essa funcionalidade disponível, basta abrir um chamado no **Suporte SCDP** (<https://portaldeservicos.economia.gov.br/citsmart/login/login.load>), Serviço **Gestão> Atividade > Autorização Extraordinária** e solicitar a desabilitação.

A prestação de contas permanece sendo aprovada pela autoridade responsável pela Aprovação Administrativa. Ou seja, viagem que deveria ter sido aprovada pelo Proponente, terá sua Prestação de Contas aprovada por essa autoridade; se a aprovação administrativa do afastamento fosse de competência da Autoridade Superior ou Ministro/Dirigente, a aprovação da Prestação de Contas será de responsabilidade dessas autoridades ainda que tenham sido aprovadas por Autorização Extraordinária.

A Autorização Extraordinária pode ser utilizada pelos órgãos da melhor forma que lhes convier, respeitando os preceitos do Decreto nº 10.193 de 2019, devendo sua utilização ser regulamentada pelos órgãos usuários.

Melhorias no enquadramento de afastamentos internacionais

Inicialmente cumpre esclarecer que no contexto do SCDP, viagem internacional é aquela que envolve missão no exterior. A aprovação é realizada pelo perfil **Ministro/Dirigente, respeitada a delegação de competência permitida pela legislação**. Além disso, tem associado a ela o conceito de ônus, de forma que:

- 1) Viagem internacional **com ônus**, é aquela que inclui a previsão de despesas com:
 - a. Passagens;
 - b. Diárias;
 - c. Adicional de deslocamento;
 - d. Restituição;
 - e. Valor a reembolsar (na Prestação de Contas).
- 2) Viagem internacional **com ônus limitado** é aquela que:
 - a. Não tem associada a ela as despesas listadas para viagem com ônus;
 - b. Pode ter ou não um serviço correlato associado;
 - c. Custos envolvidos não são relacionados ao SCDP (pagamento de salário no período do afastamento).
- 3) Viagem internacional sem ônus é aquela que não possui nenhum tipo de despesa associada, nem mesmo despesas extra SCDP (sem pagamento de salário no período do afastamento).

Com base nesses conceitos, no "Cadastra/Altera" ou no "Prorroga/Complementa", na aba "Complemento" de qualquer viagem internacional, de acordo com a despesa envolvida, o **SCDP fará o enquadramento automático** de qual o "**Tipo da Viagem ao Exterior**", **não sendo possível alteração pelo usuário**.

Quando a **única despesa do afastamento for serviço correlato** (Seguro Viagem), a viagem será automaticamente cadastrada como sendo "**Com Ônus Limitado**", conforme Decreto nº 91.800 de 18 de outubro de 1985.

O enquadramento automático não será completo somente nos casos em que a viagem **não possua despesas**, ficando disponíveis as opções "**Com Ônus Limitado**" e "**Sem Ônus**", para que os usuários concluam o enquadramento de acordo com as características do afastamento.

Tipo de Viagem ao Exterior:* (Decreto nº 91.800/85, Art. 1º)

Com Ônus

Tipo de Viagem ao Exterior:* (Decreto nº 91.800/85, Art. 1º)

Com Ônus Limitado **Sem Ônus**

Figura 5: Aba Complemento - Tipo de Viagem ao Exterior

Outra **automatização é em relação ao Enquadramento Legal** que, por padrão, virá selecionado de acordo com o **grupo de proposto**, no entanto, **permite alteração** para que o usuário faça a adequação de acordo com as características do afastamento, sendo que:

- Servidor e Militar: padrão "Sem Nomeação";
- Não Servidor e SEPE: padrão "Com Nomeação".

Foram realizadas também alterações textuais e de disposição das opções dentro do quadro de Enquadramento Legal, de forma a torná-lo mais intuitivo e de fácil entendimento. No entanto, permanecem os textos explicativos associados a cada opção, contendo esclarecimentos relacionados a cada situação. Conforme Figura 6.

Para as viagens anteriores a essa mudança, será realizado procedimento para adequação aos enquadramentos, buscando corrigir PCDPs que tenham sido erroneamente qualificadas. Como resultado desse procedimento, ficará salvo no histórico da viagem uma mensagem indicando que ela foi objeto de ajuste.

Enquadramento Legal

Com Nomeação/Designação
 Sem Nomeação/Designação
 [\[Sobre Nomeação/Designação\]](#)

1 Tipo da Missão
Inciso I, art. 3º, Lei nº 5.809/72

Missão permanente
Alínea a, inciso I, art. 3º, Lei nº 5.809/72

Missão transitória
Alínea b, inciso I, art. 3º, Lei nº 5.809/72

Missão eventual
Alínea c, inciso I, art. 3º, Lei nº 5.809/72

2 Natureza da Missão
Art. 1º, Dec nº 1.387/95

Inciso:
 I II III IV V VI

§ 1º, art. 1º, Dec nº 1.387/95

Figura 6: Enquadramento Legal

A categorização do **Tipo de Viagem ao Exterior** também poderá ser adequada na **Prestação de Contas**. Caso seja uma viagem realizada e durante a prestação de contas ocorrer alguma alteração na viagem de forma a alterar o enquadramento do tipo de ônus. Por exemplo: viagem internacional tramitada inicialmente como "Sem ônus" e na Prestação de Contas há indicação de um valor a reembolsar, passará automaticamente a ser classificada como "Com ônus", devendo o usuário refazer o Enquadramento Legal de forma a compatibilizá-lo com essa condição. Figura 7.

ATENÇÃO!! Na Prestação de Contas, caso haja valor a devolver de diárias e seja informado no campo "Valor a Devolver" exatamente o valor total recebido de diárias, o Sistema não permitirá prosseguir. Esse procedimento só será permitido por intermédio da funcionalidade **Solicitação>Viagem>Antecipar/Prorrogar/Complementar Viagem** após complementação da viagem, com a indicação de que não existe diárias para a viagem (0%).

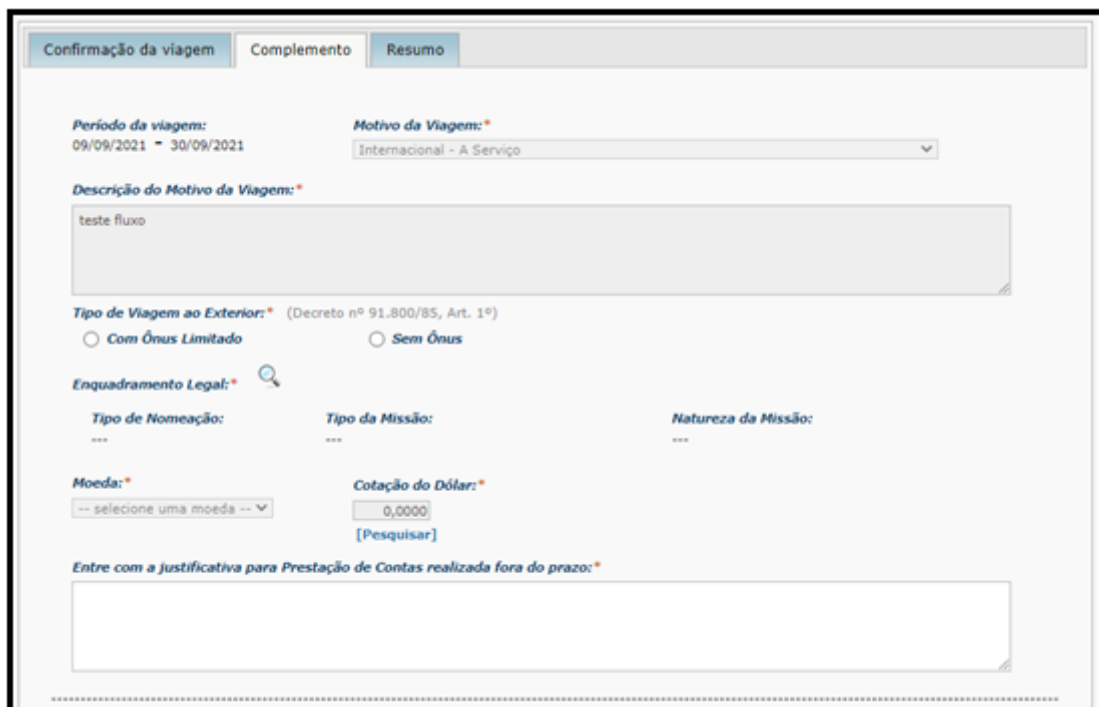


Figura 7: Quadro complemento da Prestação de Contas

A tela de aprovação do perfil Ministro/Dirigente também foi objeto de melhorias, Figura 8, passando a ser organizada em 3 abas, conforme o Tipo da Solicitação de viagem: "Todas", "Com ônus" e "Com ônus limitado / Sem ônus". **Essa organização de tela visa facilitar as aprovações de acordo com as**

possibilidades de delegação de competência previstas pelo Decreto nº 10.193, de 2019.

A aba "Todas" será exibida como padrão, porém, após o primeiro acesso, se uma das outras abas for selecionada, esta ficará salva nas preferências do usuário e, em um acesso subsequente à funcionalidade, essa seleção será apresentada como novo padrão.

O resultado da pesquisa apresentará na aba "Todas" as PCDPs que sejam "Com Ônus" e "Com Ônus Limitado/ Sem Ônus", ou seja, todas as PCDPs retornadas sempre serão passíveis de visualização nessa aba. No entanto, as abas "Com Ônus" e "Com Ônus Limitado/ Sem ônus" apresentarão o resultado específico de cada uma delas.

Em relação à aprovação em lote, ainda que sejam selecionadas PCDPs em abas diferentes, a aprovação em lote só será realizada para as PCDPs que constem na aba que estiver sendo exibida quando for acionado o botão para aprovar, ou seja, as que estiverem visíveis para o usuário no momento da aprovação.

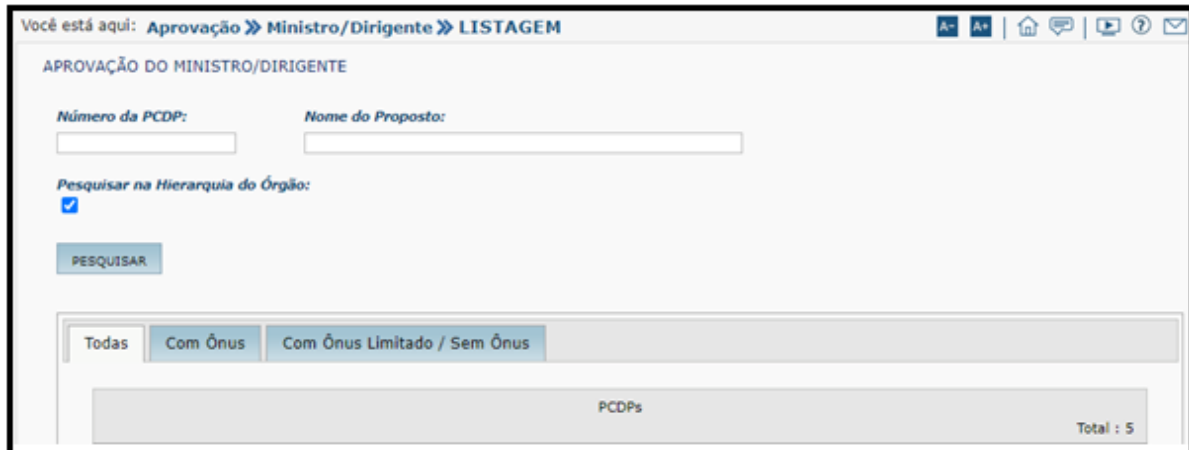


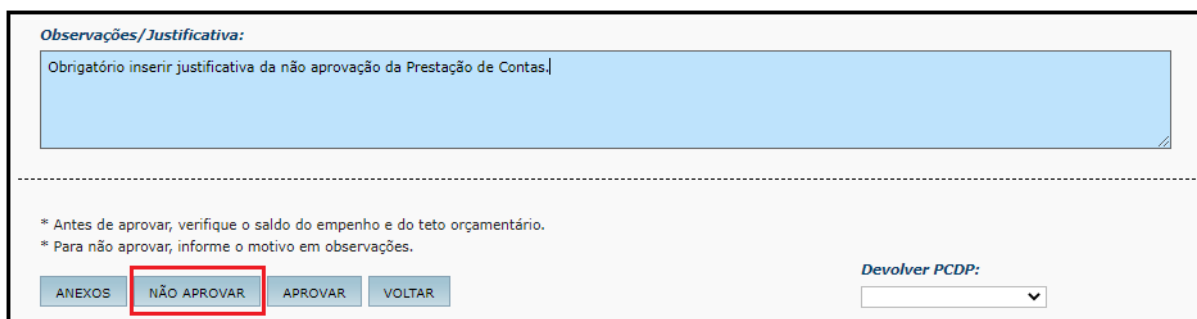
Figura 8: Disposição em abas na tela de aprovação do Ministro/ Dirigente

Novas possibilidades na Prestação de contas

Com a simplificação das aprovações das viagens, a **aprovação da Prestação de Contas** passará a ser de **responsabilidade do perfil que realizou a Aprovação Administrativa**, ou seja:

- ✓ Viagem nacional sem excepcionalidade aprovada pelo Proponente – Proponente aprova a Prestação de Contas;
- ✓ Viagem nacional com excepcionalidade aprovada pela Autoridade Superior – Autoridade Superior aprova a Prestação de Contas;
- ✓ Viagens internacionais aprovadas pelo Ministro/Dirigente – Ministro/Dirigente ou a quem for delegada a competência aprova a Prestação de Contas.

A autoridade que **não concordar com a prestação de contas** apresentada terá a possibilidade de **não aprovar a prestação de contas**, acionando para isso o botão **“NÃO APROVAR”** na tela de aprovação e inserindo justificativa para essa ação, conforme Figura 9.



Observações/Justificativa:

Obrigatório inserir justificativa da não aprovação da Prestação de Contas.

* Antes de aprovar, verifique o saldo do empenho e do teto orçamentário.
* Para não aprovar, informe o motivo em observações.

ANEXOS **NÃO APROVAR** APROVAR VOLTAR

Devolver PCDP:

Figura 9: Não aprovação da Prestação de Contas

Quando a autoridade competente não aprovar uma Prestação de Contas de viagem **sem despesas**, essa viagem será **encerrada com a informação de “Viagem Encerrada - Prestação de Contas Não Aprovada”**. No entanto, se a viagem cuja prestação de contas tenha sido não aprovada **contiver despesas**, essa viagem será enviada para a **Devolução de Valores** e após a devida devolução, será encerrada com a inclusão da mesma informação.

Além disso, será enviado um e-mail ao proposto informando a não aprovação da Prestação de Contas da sua viagem, com a devida justificativa, para que, se for o caso, tome as providências devidas. A condição de finalização com

não aprovação da Prestação de Contas pode ser ajustada na funcionalidade *Prestação de Contas* > *Ajustar PCDP*, sendo necessário realizar nova prestação de contas após o ajuste.

Cabe acrescentar que, as viagens cuja prestação de contas tenha sido não aprovada pela autoridade competente são consideradas na verificação de sobreposição. Assim sendo, o Sistema não permitirá o cadastro de uma nova viagem com período sobreposto para o mesmo proposto.

ATENÇÃO!! Viagens que **possuíam qualquer despesa** (diária, passagem, agenciamento, serviço correlato) que forem indicadas como **"Não realizadas"** na Prestação de Contas ou tiverem sua **Prestação de Contas não aprovada** pela autoridade competente **serão enviadas para a Devolução de Valores**.

A tela de **Devolução de Valores** passará a oferecer a possibilidade aos usuários de informar a devolução de valores com outras despesas que tenham sido incorridas naquela viagem, como **passagem, agenciamento e serviço correlato**. Para isso, foi incluído novo quadro, denominado "Valor(es) a Devolver – Outras Despesas" o qual discrimina as despesas hoje controladas pelo SCDP, informando o total em reais para cada uma delas. Os campos virão sem preenchimento, para que o usuário faça a indicação do valor efetivamente devolvido, conforme Figura 10. O campo "Agenciamento" inicialmente virá desabilitado para preenchimento e terá seu devido funcionamento em momento futuro de evolução do SCDP.

VALOR(ES) A DEVOLVER - OUTRAS DESPESAS			
Caso possua valores a devolver, informe os totais em Real por tipo de despesa.			
Passagem (R\$):	Serviço Correlato (R\$):	Agenciamento (R\$):	Total (R\$):
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	R\$ 0,00
Passível de devolução R\$ 130,00	Passível de devolução R\$ 0,00	Passível de devolução R\$ 0,00	

Figura 10: Valores a Devolver – Outras Despesas

Quando **só houver as despesas do quadro "Valor(es) a Devolver – Outras Despesas"**, ou seja, não houver despesas de diárias e restituição a serem devolvidas, será disponibilizado aos usuários campo que poderá ser marcado

caso os valores já tenham sido devolvidos ou se for indevida a devolução, de acordo com análise da área responsável, conforme Figura 8.

Ao marcar esse campo, usuário terá **que justificar essa ação** no quadro "Observação" e estará **dispensado da anexação de documento do tipo GRU** para tramitação da viagem. Além disso, será incluído texto fixo no histórico da viagem com a mensagem "Usuário informou que valores indicados no quadro "VALOR(ES) A DEVOLVER - OUTRAS DESPESAS" já foram devolvidos ou é indevida a devolução."

VALOR(ES) A DEVOLVER - OUTRAS DESPESAS

Caso possua valores a devolver, informe os totais em Real por tipo de despesa.

Passagem (R\$):	Serviço Correlato (R\$):	Agenciamento (R\$):	Total (R\$):
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	R\$ 0,00
Passível de devolução R\$ 1.107,00	Passível de devolução R\$ 100,00	Passível de devolução R\$ 0,00	

O(s) valor(es) a devolver indicado(s) ou já foi(ram) devolvido(s) ou é indevida a devolução.

Figura 11: Valores a Devolver – Outras Despesas

No quadro "Consolidação de Gastos da Viagem" em *Consultas > Situação da Solicitação*, na linha de "valor devolvido" serão exibidos os totais devolvidos em real para Passagem e Agenciamento. A informação sobre o Serviço Correlato será apresentada em momento futuro.

E, ainda, no quadro "Devoluções realizadas", serão exibidos os valores devolvidos de passagem, serviço correlato e agenciamento. Assim como é apresentado hoje para diárias e restituições.