Manual de Orçamento CYDAG 2024

ÍNDICE

1.	CY	DAG3
	1.1	O que é o CYDAG
	1.2	Como acessar o CYDAG
	1.3	Quando é possível acessar o CYDAG
	1.4	Usuários do CYDAG3
	1.5	Quem contatar em caso de dúvida
2.	Pre	emissas e Políticas
	2.2	Premissas do RH
	2.3	Premissas Provisões Férias,13º Salário e Encargos Sociais
	2.4	Premissas Viagens
	2.5	Premissas de TI e Telefonia
	2.6	Projetos Internos
3.	Sup	oorte Classes de Custo6
	3.1	Mão de obra e Encargos6
	3.2	Benefícios
	3.1	Ocupação, comunicação e Viagens8
	3.2	Expediente, Serviços de terceiros e Informática9
	3.3	Despesas Gerais. Marketing institucional e Depreciação
4.	Ap	resentação Sistema11
	4.1	Menu Home
5.	Pas	sso a passo Input das despesas
	5.1	Despesas Gerais
	5.2	Composição de Equipe
	5.3	Terceirizados
	5.4	Viagens
	5.5	Quadro de Despesas Consolidado

1. CYDAG

1.1 O que é o CYDAG

O CYDAG é uma ferramenta de orçamentação e gestão de orçamento utilizada em toda a companhia. Nesse sistema, o usuário fará o orçamento do seu Centro de Custo a partir de 29 de Setembro de 2023, e o seu gestor fará o acompanhamento dos valores realizados ao longo de todo o ano de 2024.

1.2 Como acessar o CYDAG

O CYDAG pode ser acessado pelos navegadores Internet Explorer e Google Chrome por meio do link abaixo:

https://cydag.cyrela.com.br/cydag/home

1.3 Quando é possível acessar o CYDAG

O CYDAG poderá ser acessado a todo o momento pelo usuário para acompanhamento e gestão do seu orçamento.

1.4 Usuários do CYDAG

Responsável: Possui acesso a todas as etapas da orçamentação.

Planejador: Possui acesso a todas as etapas da orçamentação, com exceção de Composição de Equipe.

Usuário comum: Este usuário tem acesso apenas de visualização dos centros de custo (telas de consulta e exportação), não podendo planejar.

1.5 Quem contatar em caso de dúvida

Se houver dúvidas, por favor, envie e-mail para: cydag@cyrela.com.br

2. Premissas e Políticas

A seguir você conhecerá as premissas e políticas para o processo de orçamentação de 2024. Algumas premissas podem ser alteradas durante o processo, nesses casos a Controladoria fará as correções necessárias.

Importante:

- a) Orçamento Linear: O orçamento deve estar de acordo com a realização (efetivação do serviço regime de competência).
- b) Não é uma boa prática dividir o orçamento por todos os meses quando a realização ocorre em um mês específico.
- c) Os pagamentos de despesas do ano de 2023 devem ser efetivados até dezembro/23 para que não haja interferência com o ano de 2024.

2.2 Premissas do RH

- Quadro de funcionários: Será utilizada a base de folha de setembro/2023, considerará todas as vagas atuais e vagas desocupadas.
- Dissídio: Será automaticamente orçado o percentual específico de reajuste salarial na devida data base
- Horas Extras: Áreas deverão fazer gestão de banco de horas, não havendo orçamento
- Auxílio Moradia: Na área onde houver colaboradores transferidos que estejam recebendo Auxílio Moradia, orçar o valor mensal em "Auxílio Moradia" classe de custo 5200208013
- Auxílio Creche: Orçar R\$350,00 por seis meses, para as áreas com pais e mães, a partir do mês em que a licença for retirada.
- Ciclo de Mérito: Valor orçado em Centro de Custos específico, gerido pelo RH.
- Custo de Rescisão: Custos com demissões dos funcionários não onerarão os centros de custo das áreas.
 - Mensalmente a Controladoria Corporativa fará o ajuste destes valores
- Equipe terceirizada: O orçamento deverá ocorrer no Quadro de "Composição Equipe Terceirizada", com o detalhamento individual por nome, fornecedor e função, com o objetivo de controle dos terceirizados recorrentes alocados na empresa.

Prever para o ano os custos do contrato atual, considerando possíveis reajustes.

Equipe Terceirizada de serviços de copa, limpeza, recepção, segurança e gestão de arquivos deverão ser orçadas nas respectivas classes de custo.

• Treinamentos: Orçamento centralizado no RH Corporativo.

2.3 Premissas Provisões Férias,13º Salário e Encargos Sociais



Automaticamente orçado o percentual sobre cálculo das férias, encargos sobre férias, 13º salário, encargos sobre 13º salário e encargos sociais (INSS, FGTS).

2.4 Premissas Viagens

Despesas com passagens, diárias de hotéis e reembolsos de viagens

Pernoite

É considerado o valor de R\$ 375,00 para diária do hotel, transporte ida e volta no valor de R\$ 50,00 cada trecho, total de R\$ 100,00 e R\$ 75,00 de refeição (de acordo com o Procedimento Solicitação Viagem e Reembolso Despesas Viagem, disponível no Cyrela On), para todas as cidades do Brasil, valor total de R\$ 550,00

Passagem Aérea

Nesta premissa é considerado o valor ida e volta de cada viagem, dois taxis ida e volta no valor de R\$ 50,00 cada trecho, total de R\$ 200,00 e R\$ 75,00 de refeição (de acordo com o Procedimento Solicitação Viagem e Reembolso Despesas Viagem, disponível no Cyrela On).

A premissa foi calculada com base na média do preço das passagens utilizadas em 2023. O preço varia de acordo com a cidade de origem e destino.

2.5 Premissas de TI e Telefonia

As taxas de softwares constantes no CYDAG (SAP, Think Cell, Project, Visio, CRM, Office 365 (Office 365 E1), Microsoft Dynamics 365 (PSA, PWA, FS, CS, CFC, etc), LG, E-law, Fênix, AutoCad, Expense Mobi, V360, entre outras ferramentas corporativas) serão orçadas apenas no centro de custo do TI, assim como a telefonia fixa (ramal) e telefonia móvel.

Licenças pagas diretamente pelas áreas devem ser validadas com a equipe de TI para evitar duplicidade, entrem em contato pelo e-mail: cydagti@cyrela.com.br

2.6 Projetos Internos

O orçamento desses projetos não deverá ser feito no Centro de Custos da área.

- Para solicitação de orçamento de projetos que não envolvam a área de T.I preencher e entregar o formulário até 31/10, estão sujeitos à aprovação da Diretoria Corporativa.
- Depois de aprovado, a Controladoria Corporativa fica responsável por enviar o código da ordem interna.
- Para projetos que envolvam área de T.I, é necessária abertura da demanda no link abaixo: https://cyrela.sharepoint.com/sites/DemandasTI/



3. Suporte Classes de Custo

3.1 Mão de obra e Encargos

Linha de Custo	Conta (Código)	Classe de custo	Input	Quem pode orçar	O que orçar	Observações
	5200201001	Salários e Ordenados	×	Orçamento automático		Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional
	5200504024	Administração de Serviços - RH	×	Orçamento automático		Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional
	5200504030	Assessoria e Consultoria - RH	×	Orçamento automático		Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional
	5200201002	Horas Extras	×	Orçamento bloqueado		Áreas deverão realizar a gestão do banco de horas.
	5200201003	Aviso Prévio	×	Orçamento bloqueado		Eventuais gastos incorridos serão estornados pela controladoria
	5200202002	Prêmios e Gratificações a Empregados	×	Orçamento bloqueado		Os valores serão calculados e preenchidos no centro de custo de RH
	5200203001	Provisão de Férias	×	Orçamento automático		Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional
	5200203002	Encargos Sobre Provisão de Férias	×	Orçamento automático		Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional
MÃO DE OBRA &	5200204001	Provisão para 13° Salário	×	Orçamento automático		Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional
ENCARGOS	5200204002	Encargos Sobre Provisão para 13° Salário	×	Orçamento automático		Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional
	5200205001	INSS Empregador	×	Orçamento automático		Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional
	5200205002	FGTS	×	Orçamento automático		Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional
	5200206003	Pró-Labore	×	Orçamento automático		Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional
	5200206050	INSS sobre honorário	×	Orçamento automático		Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional
	5200207001	Indenizações	×	Orçamento bloqueado		Os valores são calculado trimestralmente pelo centro de custo do juridico
	5200207002	Causas Trabalhistas	×	Orçamento bloqueado		Os valores são calculado trimestralmente pelo centro de custo do juridico
	5200208007	Bolsa Auxílio	×	Orçamento automático		Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional
	5200202001	Participações de Empregados	×	Orçamento bloqueado		Os valores serão calculados e preenchidos no centro de custo de RH



3.2 Benefícios

Linha de Custo	Conta (Código)	Classe de custo	Input	Quem pode orçar	O que orçar	Observações
	5200208001	Assistência Médica, Hospitalar e Odontol	×	Orçamento automático		Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional
	5200208002	Medicamentos	×	Orçamento automático		Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional
	5200208003	Seguro de Vida	×	Orçamento automático		Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional
		PAT - Programa de Alimentação ao Trabalh	×	Orçamento automático		Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional
	5200208008	Programa Qualidade Vida (RH & Você em Eq	×	Orçamento automático	Vale creche de gestante R\$ 350,00 por 6 meses (Solicitar para Controladoria)	Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional
BENEFÍCIOS	5200208009	Vale Transporte	×	Orçamento automático		Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional
	5200502008	Transporte de Pessoal	×	Orçamento automático		Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional
	5200208011	Assistência Odontológica	×	Orçamento automático		Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional
	5200208005	Refeições e Cestas Básicas	×	Orçamento automático		Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional
	5200208012	Academia	*	Orçamento automático		Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional
	5200208013	Auxílio Moradia	✓	Todos os centros de custo	Despesas dos colaboradores transferidos	
TREINAMENTO	5200208006	Cursos e Treinamentos	~	Área de RH de cada regional	Incentivo Educacional e Treinamentos	Orçamento centralizado na área de RH de cada regional.



3.1 Ocupação, comunicação e Viagens

Linha de Custo	Conta (Código)	Classe de custo	Input	Quem pode orçar	O que orçar	Observações
	5200501001	Alugueis e Condomínios	<	Área de Facilities	Aluguéis, condomínios e taxa dos imóveis ocupados	Prever reajustes nos contratos.
	5200501002	Benfeitorias em Imóveis de Terceiros	«	Área de Facilities	Obras de melhorias a serem realizadas, expansões ou mudanças de escritório.	
	5200501003	Manutenção e Conservação Predial	>	Área de Facilities	Despesas gerais de manutenção predial como: manutenção de estrutura, hidráulica, elétrica, de fachada, etc.	
	5200502001	Energia Elétrica	>	Área de Facilities	Energia elétrica	Utilizar como base o consumo de 2023, prevendo possíveis reajustes no preço.
	5200502002	Água e Esgoto	>	Área de Facilities	Consumo de água	Utilizar como base o consumo de 2023, prevendo possíveis reajustes no preço.
OCUPAÇÃO	5200502007	Higiene e Limpeza	>	Área de Facilities	Despesas referentes a serviços de Limpeza dos escritórios, serviços de Dedetização e compra de Materiais de Limpeza	Prever despesas conforme contrato vigente, considerando reajuste.
	5200502009	Seguros	<	Área de Facilities	Seguros de imóveis, de responsabilidade civil, etc.	
	5200503004	Copa e Cozinha	>	Área de Facilities	Despesas referentes aos serviços de copa e cozinha/ Utensílios de cozinha/ frutas / copos de água, Almoços: Diretorias que consomem almoços corporativos	
	5200504021	Paisagismo e Jardinagem	«	Área de Facilities	Despesas com manutenção de áreas verdes, vasos e arranjos de flores.	
	5200505002	Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU	>	Área de Facilities	IPTU da cidade onde o imóvel está localizado	Utilizar como base os custos de 2023, prevendo possíveis reajustes no preço
COMUNICAÇÃO	5200502003	Comunicações (Telefone, Assinaturas digi	>	Área de T.I e Relacionamento com Cliente	Despesas com telefonia fixa, móvel e dados da equipe.	Centralizado na equipe de t.i, duvidas entrar em contato: cydagti@cyrela.com.br
VIAGENS	5200503001	Viagens e Representações	✓	Preencher em Orçamentos Viagens	Despesas com passagens, diárias de hotéis e reembolsos de viagens.	Alugueis de veículos e Viagens internacionais deverão ser orçados individualmente no Quadro de Despesas clicando no ícone dentro da classe de custo de Viagem.

3.2 Expediente, Serviços de terceiros e Informática

Linha de Custo	Conta (Código)	Classe de custo	Input	Quem pode orçar	O que orçar	Observações
	5200502004	Correios e Malotes	>	Todos os centros de custo	Serviços de malote e transporte de correspondência.	Confirmar com a área de Facilities de sua regional fez o orçamento global da regional.
	5200502005	Reproduções e Encadernações	>	Todos os centros de custo	Serviço externo de cópia e encadernações	Utilizar como base o realizado do ano de 2023. Confirmar com a área de Facilities de sua regional fez o orçamento global da regional.
EXPEDIENTE	5200503002	Material de Escritório	✓	Área de Facilities	Compra de materiais de escritório gerais ou especializados.	
	5200503003	Material Auxiliar e de Consumo	V	Todos os centros de custo	Serviço de chaveiro, carimbos, selos de estacionamento e cartões de visita.	Utilizar como base o realizado do ano de 2023.
	5200503005	Condução, Lanches e Refeições	V	Todos os centros de custo	Reembolso de taxis, lanches ou refeições durante Horas extras.	Despesas de reembolso dos colaboradores.
	5200504019	Fretes, Carretos e Courrier	√	Todos os centros de custo	Despesas com a contratação de serviços de motofrete e de transporte de carga.	Confirmar com a área de Facilities de sua regional fez o orçamento global da regional.
	5200504001	Auditoria	>	Área de Contabilidade e T.I	Despesas com contratos de serviços de auditoria interna e externa.	
	5200504002	Assessoria e Consultoria	>	Todos os centros de custo	Despesas com a contratação de serviços de assessoria e consultoria externa	Prever as despesas com os serviços conforme processos atuais e possíveis propostas para o ano.
	5200504003	Contábeis	8	Área de Contabilidade	Despesas com contratos de prestação de serviços contábeis	Prever para o ano os custos dos processos atuais, considerando as cotações feitas e reajustes previstos. No caso das Demonstrações, os custos das SPEs não deverão ser orçados.
	5200504004	Advocatícios	%	Todos os centros de custo	Despesas com serviços advocatícios prestados por escritórios e advogados independentes.	
SERV TERCEIROS	5200504005	Recrutamento, Seleção e Cessão de Mão-de	~	Área de RH de cada regional	Despesas com o processo de recrutamento e seleção de pessoal, tais como contratação de consultoria especializada, exames específicos, etc	Áreas cujo processo de seleção é específico e exige contratação de empresa especializada.
	5200504006	Segurança e Vigilância	>		Despesas com contratos de serviços de vigilância, segurança pessoal e predial	Prever para o ano os custos do contrato atual, considerando possíveis reajustes.
	5200504010	Manutenção e Reparos de Máquinas e Equip	✓	Todos os centros de custo	Despesas com a manutenção de equipamentos próprios.	
	5200504025	Equipe Terceirizada	*	Preencher em Orçamentos - Terceirizados	Equipe terceirizada recorrente alocada nos escritórios Cyrela.	Equipe Terceirizada deverá ser orçada no Quadro de Composição Equipe Terceirizada, com o detalhamento individual por nome, fornecedor e função, com o objetivo de controle dos terceirizados recorrentes alocados na empresa. Prever para o ano os custos do contrato atual, considerando possíveis reajustes. Equipe Terceirizada de serviços de copa, limpeza, recepção, segurança e gestão de arquivos deverão ser orçadas nas respectivas classes de custo.
INFORMÁTICA	5200504007	Desenvolvimento de Softwares	×	()rcamento biodileado	Despesas com o desenvolvimento de novos softwares e/ou melhorias nos sistemas já utilizados.	Para projetos que envolvam área de T.I, é necessária abertura da demanda no link: https://cyrela.sharepoint.com/sites/DemandasTl/
INFORIVATICA	5200504020	Manutenção de Softwares/Licenças	√	Lodge of centros de clieto	Despesas com a manutenção de softwares e de licenças de softwares,	Licenças pagas diretamente pela área validar com t.i para não ter duplicidade (email: cydagti@cyrela.com.br)

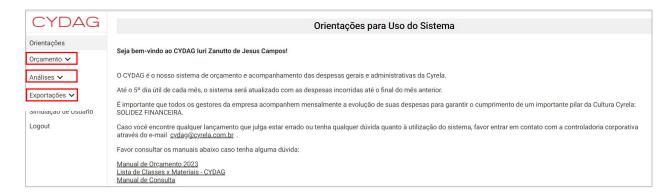
3.3 Despesas Gerais. Marketing institucional e Depreciação

Linha de Custo	Conta (Código)	Classe de custo	Input	Quem pode orçar	O que orçar	Observações
	5200209001	Despesas Admissionais	V	Área de DP	Exames admisisonais, demissionais e periodicos	
	5200209002	Seconci	~	Área de RH de cada regional	Pagamento a essa entidade de classe	
	5200503006	Revistas e Publicações	V	Todos os centros de custo	Despesas com a publicação de revistas Cyrela	
	5200503007	Donativos e Contribuições	>	Presidência	Despesas com doações aprovadas pela Diretoria.	
	5200503008	Legais e Cartoriais	V	Todos os centros de custo	Despesas com cartórios na obtenção de licenças, alvarás, registros, certificações, etc.	
	5200503009	lmobilizado de Pequeno Valor	>	Todos os centros de custo	Despesas com a compra de bens de pequeno abaixo de R\$1.200	Calculadoras, utensílios de escritório, etc.
	5200503011	Uniformes e Acessórios	>	Todos os centros de custo	Despesas com a compra de uniformes para funcionários.	
	5200503013	Assinatura Anual de Livros, Jornais e Revistas	>	Todos os centros de custo	Despesas com a assinatura de livros, revistas e jornais técnicos.	
	5200503016	Taxas e Contribuições a Entidades de Classe	>	Todos os centros de custo	Despesas com contribuições a entidades de classe, como conselhos regionais, a OAB, etc.	
	5200504008	Locação de Equipamentos	~	Área de facilities e T.I	Despesas com o aluguel de máquinas e equipamentos.	
DESP GERAIS	5200504009	Locação de Veículos	>	Todos os centros de custo	Despesas com o aluguel de veículos.	Aluguel de veículos para execução de tarefas da área. Aluguel de veículos para viagens NÃO deverá ser orçado nesta classe, e sim no Quadro de Despesas em Viagens.
	5200504012	Buffet e Eventos	y	Todos os centros de custo	Despesas referentes à contratação de Buffets, aluguel de espaços para eventos, festas de fim de ano e confraternizações.	Realizar o orçamento de cada serviço contratado individualmente, detalhando o fornecedor, a descrição do serviço.
	5200504014	Vídeo, Foto e Som (Multi Mídia)	>	Todos os centros de custo	Despesas referentes a serviços de Vídeo, Foto e Som para eventos	
	5200504016	Traduções, Criação e Revisões de Textos	>	Todos os centros de custo	Despesas com serviços contratados de tradução, criação de textos e revisão de textos.	
	5200504017	Agenciamento de Publicações	>	Todos os centros de custo	Despesas com a publicação de artigos em revistas especializadas	
	5200504018	Gestão de Arquivos e Digitalizações	>	Todos os centros de custo	Despesa com gestão de arquivo físico morto e digitalização de documentos.	 As áreas devem orçar os valores de acordo com contrato com fornecedor Na guarda física: Atentar se alguma área não fez o orçamento global da Regional.
	5200505004	Contribuição Sindical	>	Área de DP e RH	Despesas com contribuição sindical patronal.	
	5300202001	Multas Sobre Tributos	×	Orçamento bloqueado		
	5300202002	Multas Diversas	×	Orçamento bloqueado		
	5200405030	Mídia Eletrônica – Fixo	×	Orçamento bloqueado		
	5200405031	Mídia Eletrônica – Variável Ongoing	×	Orçamento bloqueado		
MARKETING INST	5200405032	Mídia Eletrônica – Variável Produto	×	Orçamento bloqueado		
	5200410004	Marketing Institucional	√	Área de Comunicação Institucional	Despesas com companhas, imprensa e midia eletrônica	
DEPRECIAÇÃO	5200901001	Depreciação(custo/desp)	×	Orçamento bloqueado		



4. Apresentação Sistema

4.1 Menu Home



- **Orçamento:** Ambiente para preencher o orçamento despesas gerais e terceirizados e acompanhamento da composição de Equipe.
- **Análises:** Ambiente de relatórios utilizados para o acompanhamento mensal do orçamento x incorrido real.
- Exportações: Ambiente está disponíveis as exportações de Real/Orçado para Excel.

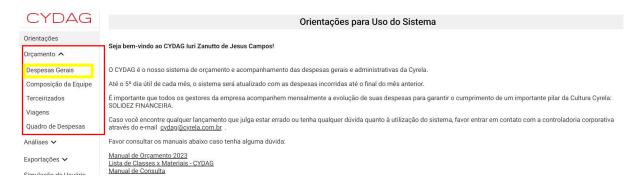


5. Passo a passo Input das despesas

5.1 Despesas Gerais

Usuário: Responsável e planejador

Ação: Valores a serem orçados mês a mês para diversas classes de custo



Escolha o centro de custo (Caso haja mais de um) e clique no Q



As Linhas de Custo devem ser abertas para exibir as Classes de Custo que as compõem, para que o orçamento seja inserido clicando no ícone .



Orçar individualmente cada despesa detalhando o tipo da despesa e o fornecedor que incorrerá em cada mês. Esses itens estarão sujeitos à análise e aprovação

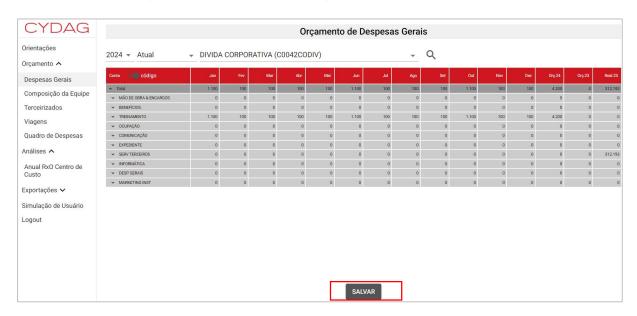
Clique no ícone para inserir uma nova linha de orçamento relacionada à classe de custo.

Clique no ícone apara replicar em todas as células da linha com o mesmo valor.

O ícone X limpa toda a linha de valores inseridos

Importante:

- a) O orçamento deve estar de acordo com a realização (efetivação do serviço regime de competência).
- b) Abertura por fornecedor (Se classe de custo for disponivel)



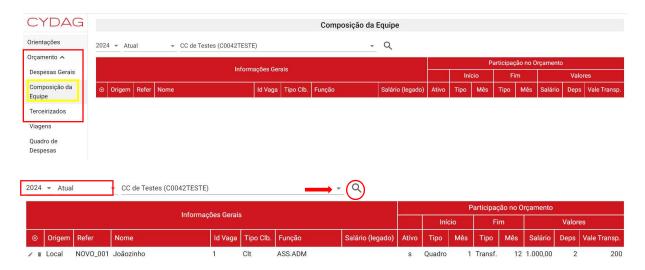
Depois de preencher as despesas em todos os meses (Se aplicavel), clique em "Salvar".

5.2 Composição de Equipe

Usuário: Responsável e planejador Ação: Revisão composição de equipe

O gestor deve validar a lista de colaboradores alocados no Centro de Custo selecionado e verificar se os salários estão corretos

Escolha o centro de custo (Caso haja mais de um) e clique no ^Q para alterar e/ou validar a Composição da Equipe.



Qualquer inconsitencia identificada deve ser comunicada à Controladoria Corporativa através do e-mail: cydag@cyrela.com.br

5.3 Terceirizados

Usuário: Responsável e planejador Ação: Inserir informações de terceirizados

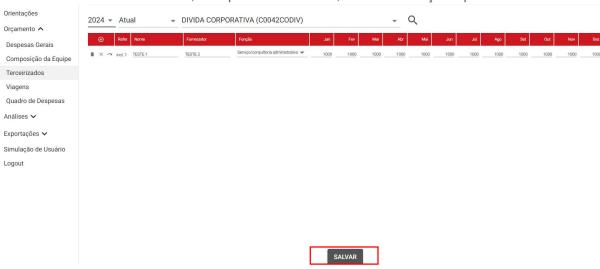
Escolha o centro de custo (Caso haja mais de um) e clique no ^Q para alterar e/ou validar a Composição da Equipe Terceirizada



Clique no ícone para incluir o terceirizado



Escrever o nome do terceirizado, a empresa fornecedora, escolher a função e preencher o salário.



Clique no ícone para replicar em todas as células da linha com o mesmo valor.

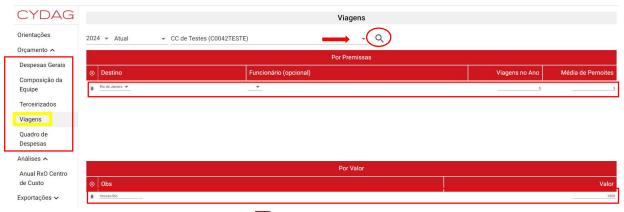
Clique no ícone para remover a linha do orçamento. Depois de preencher as despesas em todos os meses, clique em "Salvar".

5.4 Viagens

Usuário: Responsável e planejador Ação: Orçamento de viagens

Orçar a quantidade de Viagens e Pernoites selecionando cada destino, o local de partida é préselecionado baseado no centro de custo selecionado.

Escolha o centro de custo (Caso haja mais de um) e clique no Q



Clique no botão para incluir um destino.

Para aluguéis de veículos para viagens e rotas de viagem que não constem nesse quadro, utilize o quadro mais abaixo que permite inputs livres. Esses valores serão calculados automaticamente no Quadro de Despesas Consolidado.

Clique no botão "Salvar" ao final do preenchimento de cada viagem.

Clique no ícone para alterar valores e observação.

Clique no i ícone para remover a linha do orçamento.



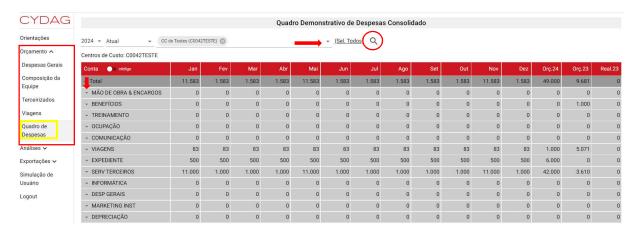
5.5 Quadro de Despesas Consolidado

Usuário: Responsável e planejador

Ação: Validar o quadro das despesas consolidado

Escolha o centro de custo (Caso haja mais de um) e clique no Q

Uma vez selecionado o Centro de Custos, serão exibidas as Linhas de Custo.



É possível expandir as Linhas de Custo para consultar o orçamento de cada Classe de Custos individualmente clicando no ícone