

Como concluir a tramitação de uma requisição SPCD

Publicado em 30/09/2026

A conclusão da requisição SPCD ocorre depois que a documentação complementar é enviada, o atesto é registrado e a ATPE ou o Super Admin registra o envio à FIOTEC.

Solicitante

1. Quando a requisição estiver aguardando sua documentação, anexe a nota fiscal.
2. Preencha a justificativa completa da atividade.
3. Informe o banco, a agência, a conta corrente e o CNPJ da empresa.
4. O proprietário, um usuário delegado ou o Super Admin deve enviar a documentação para o atesto da coordenação.

Coordenação SPCD

1. Antes do atesto, é necessário configurar um coordenador SPCD nas configurações.
2. Depois dessa configuração, o coordenador SPCD configurado ou o Super Admin deve conferir a nota fiscal, a justificativa e os dados enviados.
3. Anexe o arquivo atestado e registre o atesto da coordenação.

ATPE

1. Confira a requisição com o atesto registrado.
2. A ATPE ou o Super Admin deve registrar o envio à FIOTEC para concluir a tramitação.

O envio da documentação complementar pode ser feito pelo proprietário, por um usuário delegado ou pelo Super Admin. O atesto depende do coordenador SPCD configurado ou do Super Admin. O envio à FIOTEC depende da ATPE ou do Super Admin e somente fica disponível após o atesto.

[Cole aqui uma foto de: formulário de nota fiscal, justificativa e dados bancários]

[Cole aqui uma foto de: confirmação do envio da documentação SPCD]

[Cole aqui uma foto de: tela de atesto da coordenação SPCD]

[Cole aqui uma foto de: anexo do arquivo atestado]

[Cole aqui uma foto de: ação de envio à FIOTEC]

[Cole aqui uma foto de: status concluído da requisição SPCD]