

COMO PRESTAR CONTAS DE VIAGENS DIÁRIAS PAGAS COM RECURSOS FINANCEIROS DA UDESC

Documentos/Arquivos necessários para prestar conta de viagens com diárias pagas pela UDESC:

1. **Cópia da Autorização de Uso do Veículo Oficial:**
 - Em caso de viagem com veículo oficial.
2. **Cópia Ordem de Tráfego:**
 - Em caso de viagem com veículo oficial.
3. **Comprovantes de embarque:**
 - Em caso de viagem com transporte aéreo.
4. **Bilhetes de passagens:**
 - Em caso de viagem com transporte rodoviário coletivo.
5. **Nota Fiscal** nominal de hospedagem ou alimentação (incluindo o CPF), **OU** Cópia de Certificado de Participação do Evento, Lista de Presença, Ata de Presença em Reunião/Atividade;
6. **Relatório da Viagem**, gerado no Sistema de Viagens da UDESC (**PARTE 2** deste guia).

PARTE 1

- Acessar à Plataforma SGPe: <https://sgpe.sea.sc.gov.br/sgpe/>



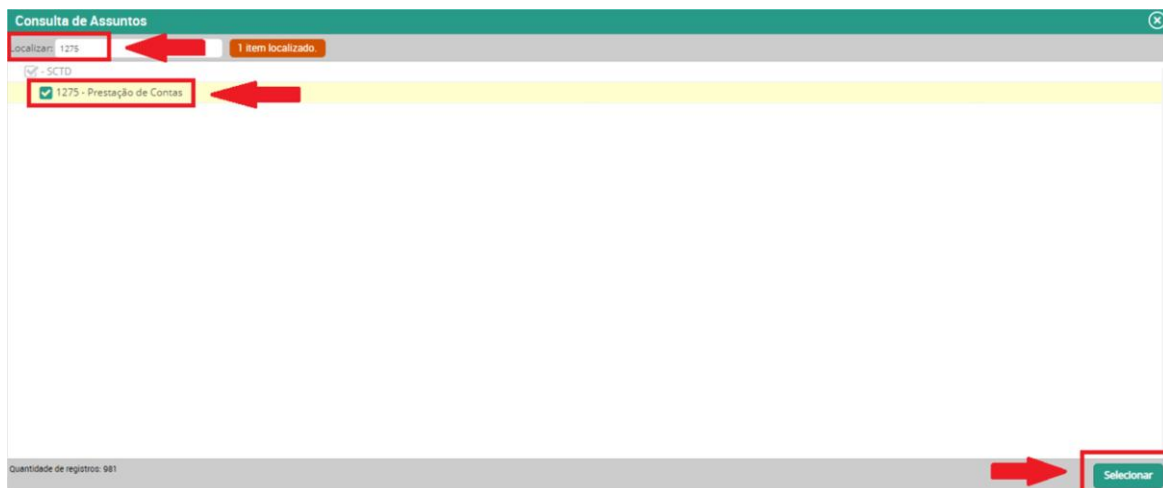
- Usuário: CPF (somente números - sem pontos ou hífen)
- Senha: (a que cadastrou para acessar ao SGPe)
 - Se não possui cadastro no SGPe, verifique no Setor de Recursos Humanos/RH/CEART como proceder para acessá-lo.
- Após acessar ao SGPe, clicar no Botão: **Menu**
- Clicar sobre o Botão: **Cadastro de Documento Digital**



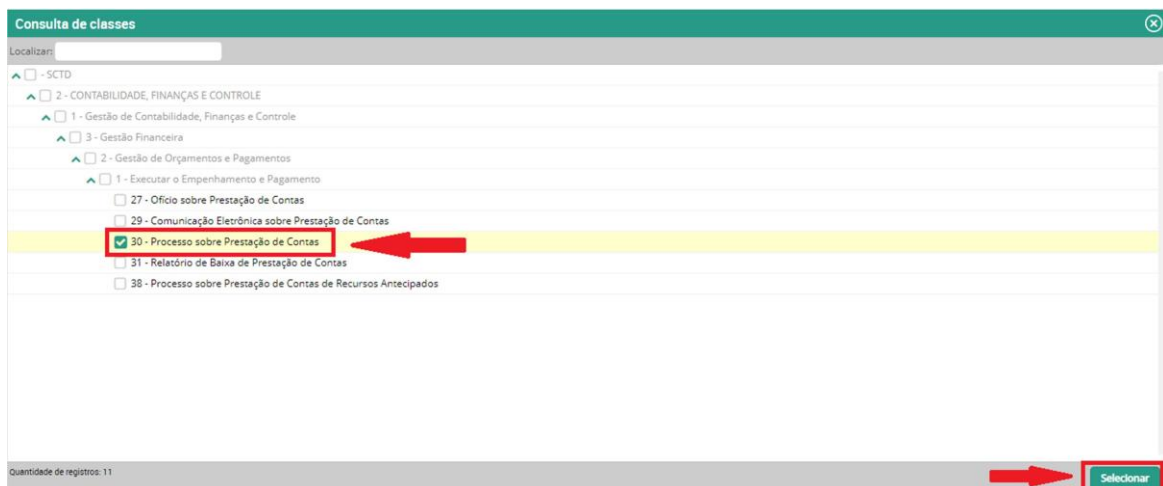
- Na página do **Preenchimento dos dados**, clicar sobre a Lupa localizada no canto direito



- Na **Janela: Consulta de Assuntos**, no **Campo: Localizar**, preencher com o número **1275**.
- Na barra de rolagem, descer e **Assinalar** o **Campo: 1275 – PRESTAÇÃO DE CONTAS**
- Clicar no **Botão: Selecionar**



- Na **Janela: Consulta de Classes**, no **Campo: Localizar**, preencher com o número **30**.
- Na barra de rolagem, descer e **Assinalar** o **Campo: 30 – Processo sobre Prestação de Contas**
- Clicar no **Botão: Selecionar**



- Clicar no **Botão: Próximo**



- Na **Página: Dados Gerais**, quando for preenchendo os campos a seguir, há dados que preenchem automaticamente:
 - Setor de Competência: Departamento ou Setor de lotação do Servidor
 - Interessado: número do CPF
 - Se abrir outra Janela, **assinalar** o número da matrícula e clicar no **Botão: Selecionar**

- Detalhamento do assunto: **Prestação de Contas referente à viagem realizada em XX/XX/XXXX para a Cidade/Estado e/ou País.**
- Município: **8105**
- Observações:
 - Deixar assinalado o campo **Notificar interessados**
 - No **Campo: Controle de acesso**, deixar como **Público**
- Clicar no **Botão: Próximo**

The screenshot shows a web form titled 'Dados do Processo'. It contains several input fields and checkboxes. Red arrows point to the following elements: 'Tipo de processo', 'Setor de abertura', 'Setor de origem', 'Matricula', 'Interessado', 'Assunto', 'Classificação', 'Detalhamento do assunto', 'Município', 'Localização física', 'Valor do processo', 'Cadastro por', and the 'Próximo' button at the bottom right.

- Na página seguinte, conferir os dados registrados.
- Caso precise arrumar algo, clicar no **Botão: Voltar**, no canto inferior direito
- Se os dados estiverem corretos, clicar no **Botão: Concluir Cadastro**
- Anotar o número do Processo

The screenshot shows a summary page titled 'Dados do Processo'. It displays the following information: Órgão: Universidade do Estado de Santa Catarina; Processo: UDESC 000 /2022; Entrada: 31/08/2022; Hora: 22:25. A red arrow points to the 'Processo' field.

- Após concluir o cadastro, clicar no **Botão: Comprovante** e **Salvar** o arquivo que gerou a numeração do processo e os demais dados cadastrados.
 - Com esse arquivo dos dados, facilita a pesquisa e visualização do processo quando fechar o site.

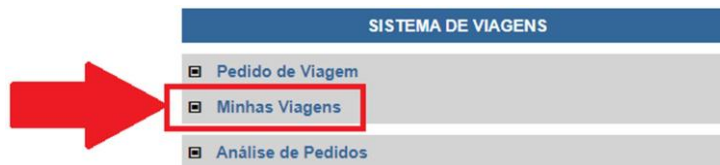
PARTE 2

- Acessar ao Sistema de Viagens: <https://viagem.sistemas.udesc.br/logon.php>

The screenshot shows the login page for 'UDESC Viagens'. It features a logo at the top, followed by input fields for 'Login' and 'Senha'. Below these is a blue 'Login' button and an orange 'Esqueci Minha Senha' button. At the bottom, there is a blue circle with a white question mark and the version number '3.1.13 29/08/2022'.

- Usuário: CPF (somente números - sem pontos ou hífen)
- Senha: (a que usa para acessar aos computadores na UDESC)

- Clicar no **Botão: Login**
- No **Menu: SISTEMA DE VIAGENS**, clicar em **Minhas Viagens**



- No **Quadro: LISTA DE VIAGENS DO USUÁRIO**, na **Coluna: Opções**, clicar no Botão: Prestar conta 

LISTA DE VIAGENS DO USUÁRIO					
Nº Viagem	Status	Objetivo	Início	Fim	Opções
0107/2022/REITORIA	Autorizado Ordenador	Ativ. do Ensino	24/03/2022 11:00	24/03/2022 21:00	 Prestar conta

- No **Campo: ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**, preencher:
 - **Participei da/s seguinte/s atividade/s XXXXXX, no dia ou no período de XXXXXXXX, na Cidade/Estado e/ou País.**
- No **Campo: PROCESSO SGPe**, incluir o número do processo gerado na **PARTE 1**
- Informar a **Data do Relatório**
- Clicar no **Botão: Imprimir e Salvar** o [Relatório para Prestação de Contas](#) (se for o caso, [Imprimir e Salvar em PDF](#))
- Após finalizar o processo, clicar no **Botão: Fechar**

Relatório para Prestação de Contas

Viagem nº 0107/2022

Nome

Matricula

Cargo

Lotação CEART

Sector

Chefia

Centro de Custo CEART

Recurso Próprios UDESC

DESLOCAMENTOS REALIZADOS

Data	Origem	Destino	UF	Local	Saída	Duração	Transporte

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Participei da/s seguinte/s atividade/s XXXXXX, no dia ou no período de XXXXXXXX, na Cidade/Estado e/ou País.

PROCESSO SGPe

UDESC 000XXXXX2022

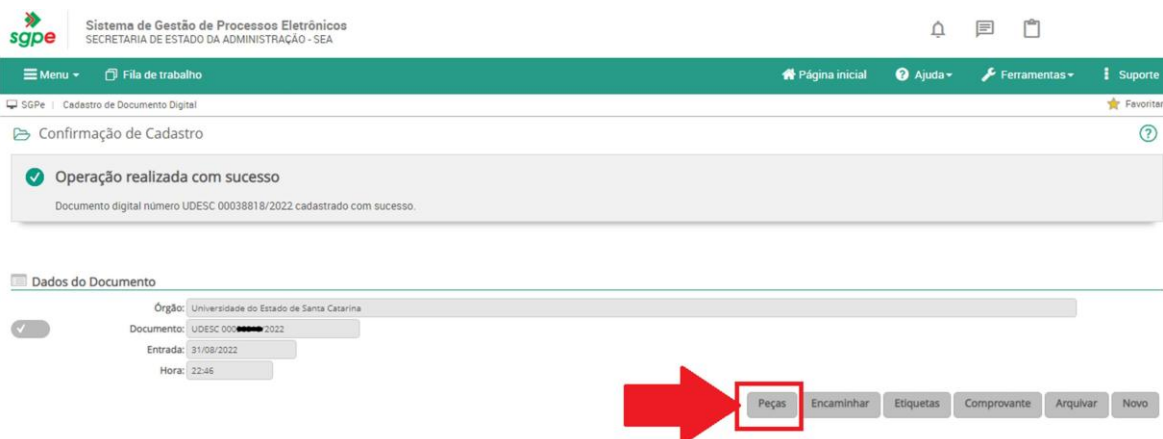
Data do Relatório

Imprimir

Fechar

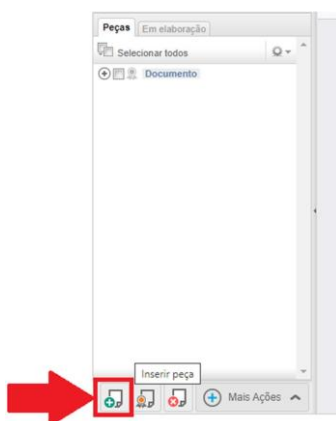
PARTE 3

- Voltar à Plataforma do SGPe e clicar no Botão: Peças



- Inserir as **Peças** na seguinte ordem (todos arquivos salvos em PDF):
 1. **Cópia da Autorização de Uso do Veículo Oficial:**
 - Em caso de viagem com veículo oficial.
 2. **Cópia Ordem de Tráfego:**
 - Em caso de viagem com veículo oficial.
 3. **Comprovantes de embarque:**
 - Em caso de viagem com transporte aéreo.
 4. **Bilhetes de passagens:**
 - Em caso de viagem com transporte rodoviário coletivo.
 5. **Nota Fiscal** nominal de hospedagem ou alimentação (incluindo o CPF), **OU** Cópia de Certificado de Participação do Evento, Lista de Presença, Ata de Presença em Reunião/Atividade;
 6. **Relatório da Viagem**, gerado no Sistema de Viagens da UDESC (**PARTE 2** deste guia).

- Clicar sobre o Botão: Inserir peça 



- Na seção **1 Informações do documento**, assinalar o Campo: **Selecionar um arquivo no meu computador**

Inserir Peça

1 Informações do documento

☐ Gerar peça a partir de um modelo
Gera peças a partir de um modelo de documento

☐ Gerar peça em branco
Gera peças sem um modelo de documento

☒ Selecionar um arquivo no meu computador
Permite a seleção de um documento no seu computador e realiza o upload do arquivo selecionado

☐ Selecionar arquivo(s) do navegador de documentos
Permite a seleção de um ou mais documentos que estão presentes no navegador de documentos

- Nos campos que permite selecionar um arquivo no meu computador, preencher da seguinte forma:
 - No 1º Campo referente ao **Tipo de documento** preencher com o número **111** ou escrever a palavra **Comprovante** no 2º Campo
 - No **Campo: Nome**, preencher:
 1. **Cópia da Autorização de Uso do Veículo Oficial**
 - Em caso de viagem com veículo oficial

OBSERVAÇÃO: escrever nesse campo o texto condizente com o Arquivo/Documento que será adicionado, para gerar a **Peça** no processo.
 - Clicar sobre o Botão: Adicionar arquivos, inserindo o arquivo da **Cópia da Autorização de Uso do Veículo Oficial**
 - Clicar sobre o **Botão: Salvar**

Selecionar um arquivo no meu computador

Tipo de documento* 111 Comprovante

Nome* Cópia da Autorização de Uso do Veículo Oficial

☐ Utilizar nome do arquivo

Arquivo: Nome do arquivo Tamanho Status

Arraste os arquivos para cá

Modelo de sigilo* Público

☐ Editar sigilo da(s) peça(s)
Personalizar o sigilo da(s) peça(s) inserida(s)

☐ Documento em elaboração
Define o documento como "Minuta" para publicação posterior

☐ Requer minha assinatura
Solicita a sua assinatura digital no documento após a Publicação na Pasta Digital

Cancelar

- Proceder da mesma forma para inserir esses documentos:
 2. **Cópia Ordem de Tráfego:**
 - Em caso de viagem com veículo oficial.
 3. **Comprovantes de embarque:**
 - Em caso de viagem com transporte aéreo.
 4. **Bilhetes de passagens:**
 - Em caso de viagem com transporte rodoviário coletivo.
- Para inserir a **Nota Fiscal**, a única mudança é no **Campo: Tipo de documento**, preenchendo com o número **67** ou escrever a palavra **Nota Fiscal** no 2º Campo.
 - O restante procede da mesma forma que consta na imagem anterior
- Para inserir o Relatório da Viagem, a única mudança é no **Campo: Tipo de documento**, preenchendo com o número **141** ou escrever a palavra **Relatório de Viagem** no 2º Campo.
 - O restante procede da mesma forma que consta na imagem anterior
- Após **Adicionar** todos os Arquivos/Documentos, **assinalar** as **Peças** e clicar sobre o **Botão:**

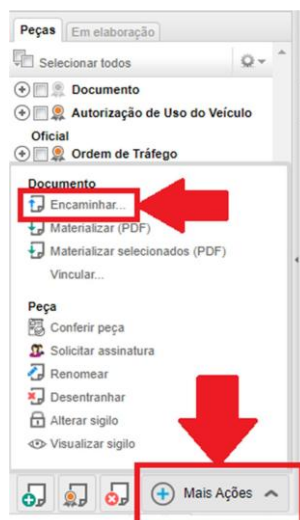
Assinar peça, localizado no canto inferior esquerdo

 - Inserir a Senha e clicar em **Assinatura SGP-e**




- Encaminhar o Documento Digital para o Setor de Passagens e Hospedagens do CEART (Sigla: UDESC/CEART/PH)

- Clicar no **Menu:**  localizado no canto inferior esquerdo
- Selecionar o Botão:  Encaminhar...



- Preencher da seguinte forma, nos campos referentes aos Dados do Encaminhamento para envio ao Setor de Passagens e Hospedagens do CEART (Sigla: UDESC/CEART/PH):

- Motivo tramitação*: 35 Para providências
- Encaminhamento*: Prestação de Contas referente à viagem realizada em XX/XX/XXXX para a Cidade/Estado e/ou País.
- Tarefa*: Encaminhar para outro setor
- Setor*: UDESC/CEART/PH Setor de Passagens e Hospedagens
- Clicar no Botão :  para finalizar o envio do processo

OBSERVAÇÕES:

1. Todos os documentos comprobatórios inseridos no sistema que tiverem sua origem em papel, deverão ter suas peças conferidas e assinadas no SGP-e pelo servidor beneficiário;
2. A guarda desses documentos comprobatórios é de responsabilidade do servidor que recebeu diárias;
3. Manter esses documentos comprobatórios arquivados dentro do órgão, em que está lotado, pelo período de 5 (cinco) anos.