

## 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**

1 2 Dados Gerais 3

Órgão: Universidade do Estado de Santa Catarina

Dados do Processo

Tipos:  Processo  Processo/Documento vinculado

Tipo de processo: Administrativo

Setor de abertura: UDESC/CEART/MDA - Departamento de Moda

Setor de origem: UDESC/CEART/MDA - Departamento de Moda

Setor de competência:

Assunto:  PRESTAÇÃO DE CONTAS

Classe:  PRESTAÇÃO DE CONTAS

Detalhamento do assunto:

Município:

Localização física:

Valor do processo:

Feito por: LUCAS DA ROSA

Notificar interessados

Assinar deles

Controle de acesso:  PÚBLICO

Alterar controle de acesso para esse solicitado

**Próximo** **Cancelar**

- 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

- 
- Dados do Processo
- Órgão: Universidade do Estado de Santa Catarina
- Processo: UDESC 000 /2022
- Entrada: 31/08/2022
- Hora: 22:25
- Próximo**
- 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>

UDESC  
Viagens

Login

Senha

**Login**

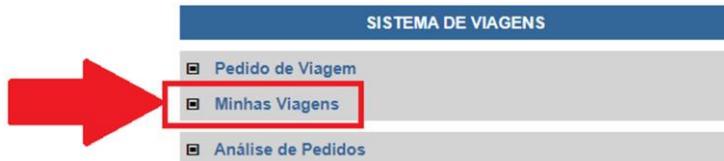
Esqueci Minha Senha



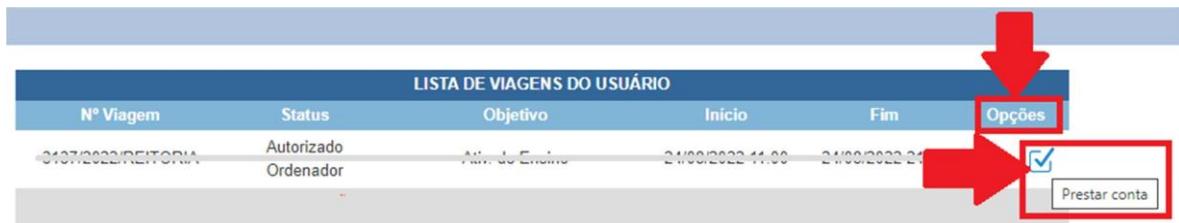
3.1.13 29/08/2022

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

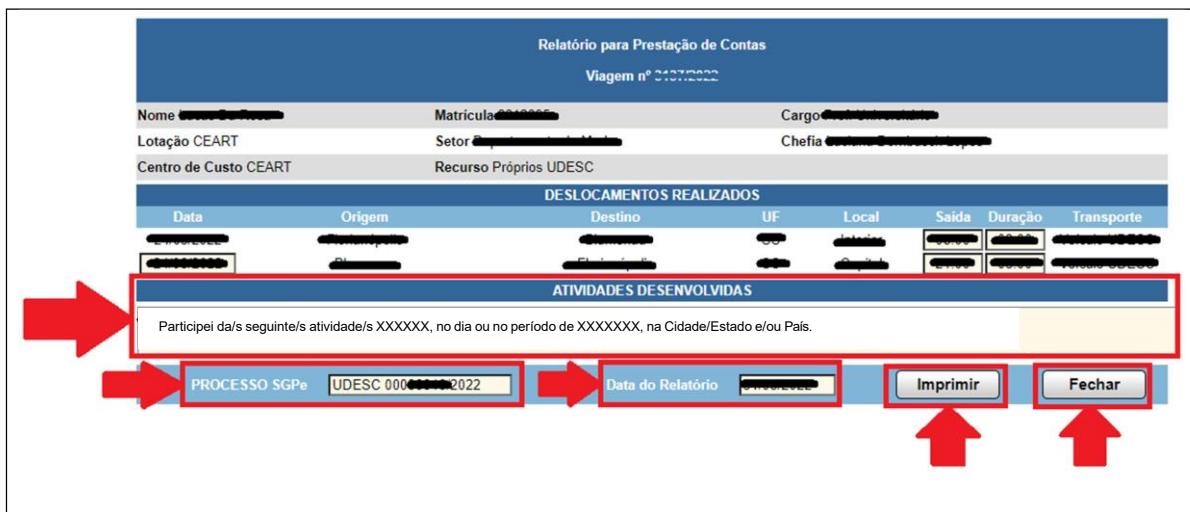
- Clicar no **Botão: Login**
  - No Menu: **SISTEMA DE VIAGENS**, clicar em **Minhas Viagens**



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



- **No Campo: ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**, preencher:
    - **Participei da/s seguinte/s atividade/s XXXXXX, no dia ou no período de XXXXXX, 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**



## PARTE 3

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

Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEA

Menu Fila de trabalho Página inicial Ajuda Ferramentas Supor...

SGPe | Cadastro de Documento Digital

Confirmação de Cadastro

Operação realizada com sucesso  
Documento digital número UDESC 00038818/2022 cadastrado com sucesso.

Dados do Documento

Órgão: Universidade do Estado de Santa Catarina  
Documento: UDESC 00038818/2022  
Entrada: 31/08/2022  
Hora: 22:46

Peças Encaminhar Etiquetas Comprovante Arquivar Novo

- Inserir as **Peças** na seguinte ordem (todos arquivos salvos em PDF):

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

- Clicar sobre o Botão: Inserir peça

Peças Em elaboração

Selecionar todos Documento

Inserir peça Mais Ações

- 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:
    - 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\*  Comprovante 

Nome\*   Utilizar nome do arquivo

Arquivo:   Arraste os arquivos para cá

 **Adicionar arquivo(s)**

 **Salvar**

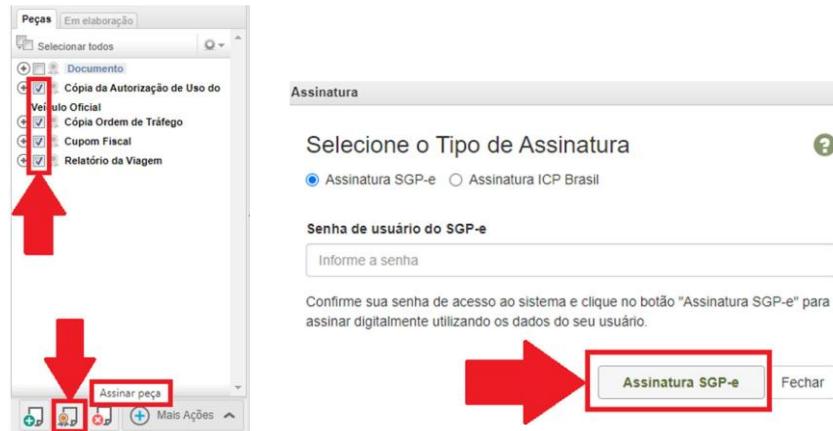
Modelo de sítio\*:  

Editar sítio da(s) peça(s)  
 Personalizar o sítio da(s) peça(s) inserida(s)

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

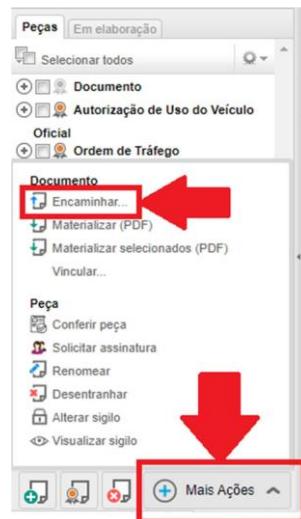
Requer minha assinatura  
 Solicita a sua assinatura digital no documento após a Publicação na Pasta Digital

- Proceder da mesma forma para inserir esses documentos:
  - Cópia Ordem de Tráfego:**
    - Em caso de viagem com veículo oficial.
  - Comprovantes de embarque:**
    - Em caso de viagem com transporte aéreo.
  - 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: 



- 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.