

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

1 Preenchimento dos dados 2 3

Órgão*: UDESC - Universidade do Estado de Santa Catarina

Assunto*: [Lupa]

Classe*:

Próximo Limpar

- 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**

Consulta de Assuntos

Localizar: 1275 1 item localizado

- SCTD

1275 - Prestação de Contas

Quantidade de registros: 981

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**

Consulta de classes

Localizar:

- SCTD

2 - CONTABILIDADE, FINANÇAS E CONTROLE

1 - Gestão de Contabilidade, Finanças e Controle

3 - Gestão Financeira

2 - Gestão de Orçamentos e Pagamentos

1 - Executar o Empenhamento e Pagamento

27 - Ofício sobre Prestação de Contas

29 - Comunicação Eletrônica sobre Prestação de Contas

30 - Processo sobre Prestação de Contas

31 - Relatório de Baixa de Prestação de Contas

38 - Processo sobre Prestação de Contas de Recursos Antecipados

Quantidade de registros: 11

Selecionar

- Clicar no **Botão: Próximo**

1 Preenchimento dos dados 2 3

Órgão*: UDESC - Universidade do Estado de Santa Catarina

Assunto*: 1275 Prestação de Contas

Classe*: 30 Processo sobre Prestação de Contas

Próximo Limpar

- 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**

- 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

- 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

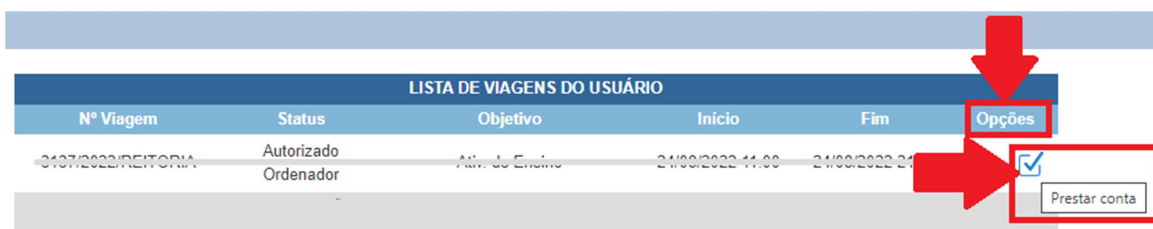
- Acessar ao Sistema de Viagens: <https://viagem.sistemas.udesc.br/logon.php>

- 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 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**

The image shows a form titled 'Relatório para Prestação de Contas' for 'Viagem nº 0107/2022'. It contains several sections:

- Personal Information:** Fields for Name, Matricula, Cargo, Lotação CEART, Setor, and Chefia.
- Centro de Custo CEART:** Recurso Próprios UDESC.
- DESLOCAMENTOS REALIZADOS:** A table with columns: Data, Origem, Destino, UF, Local, Saída, Duração, and Transporte.
- ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:** A text area with a red box around it containing the instruction: 'Participei da/s seguinte/s atividade/s XXXXXX, no dia ou no período de XXXXXXXX, na Cidade/Estado e/ou País.'
- Form Fields:** 'PROCESSO SGPe' (with value 'UDESC 000...2022') and 'Data do Relatório'.
- Buttons:** 'Imprimir' and 'Fechar' buttons at the bottom right.

 Red arrows point to the 'ATIVIDADES DESENVOLVIDAS' text area, the 'PROCESSO SGPe' field, the 'Data do Relatório' field, and both the 'Imprimir' and 'Fechar' buttons.

PARTE 3

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

✓ Operação realizada com sucesso

Documento digital número UDESC 00038818/2022 cadastrado com sucesso.

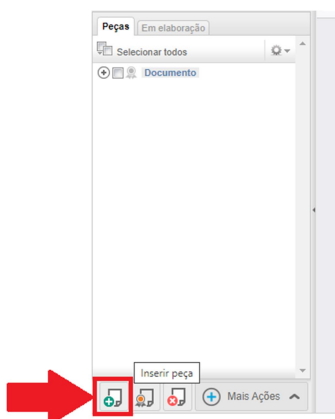
Dados do Documento

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



- 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

Adicionar arquivo(s)


Modelo de sigilo* Público

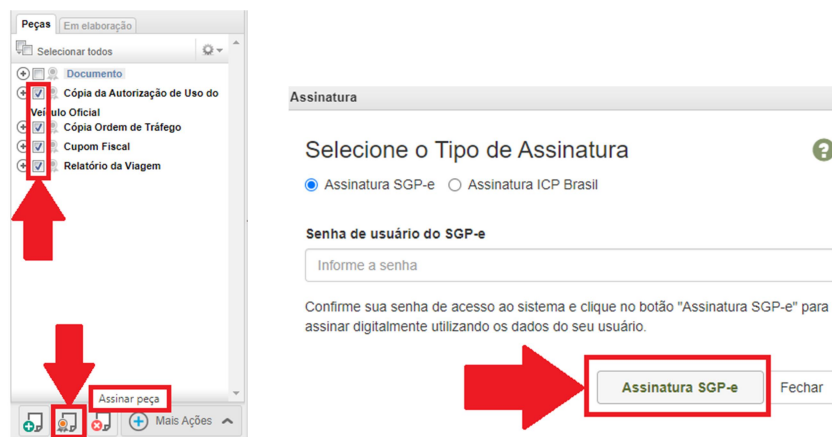
Editar sigilo da(s) peça(s)
Personalizar o sigilo da(s) peça(s) inserida(s)

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

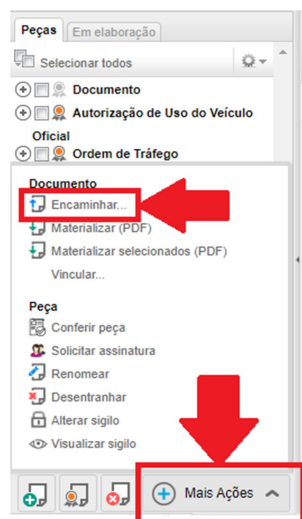
Salvar Cancelar

- 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 a Coordenadoria de Finanças e Contas do CEART (Sigla: UDESC/CEART/CFIC)

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



- Precher da seguinte forma, nos campos referentes aos Dados do Encaminhamento para envio à Coordenadoria de Finanças e Contas do CEART (Sigla: UDESC/CEART/CFIC):

- Motivo tramitação*: 35
- Encaminhamento*: **Prestação de Contas referente à viagem realizada em XX/XX/XXXX para a Cidade/Estado e/ou País.**
- Tarefa*:
- Setor*:
- Clicar no Botão: para finalizar o envio do processo

Dados do Encaminhamento

Motivo tramitação* 35 Para providências

Encaminhamento* Prestação de Contas referente à viagem realizada em XX/XX/XXXX para a Cidade/Estado e/ou País.
93 de 2000 caracteres

Salvar

Gerar peça de tramitação na pasta digital
 Assinar dados

Próxima Tarefa

Prazo (dias): Término do prazo:

Tarefa* Encaminhar para outro setor

Setor* UDESC/CEART/CFIC Coordenadoria de Finanças e Contas

Usuário:

Encaminhar Voltar

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 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.