

## 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

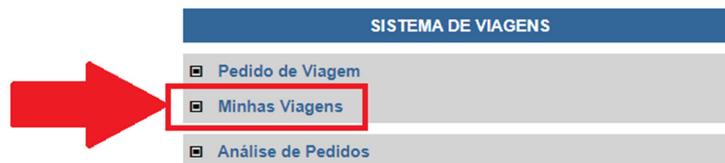
- Após concluir o cadastro, clicar no **Botão: Comprovante e Salvar** o arquivo que gerou a numeração do processo e os demais dados cadastrados.
  - Com esse arquivo dos dados, facilita a pesquisa e visualização do processo quando fechar o site.

## PARTE 2

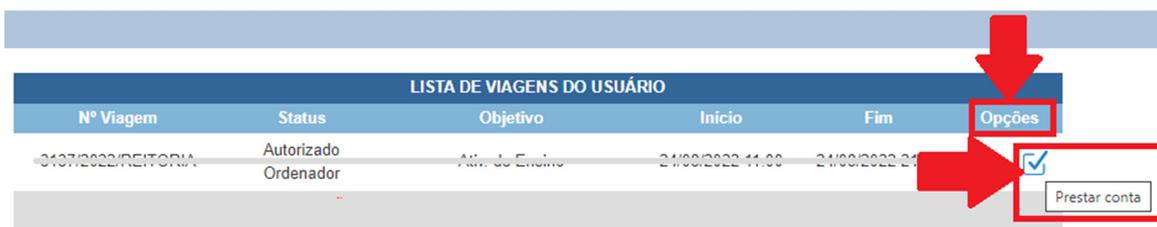
- Acessar ao Sistema de Viagens: <https://viagem.sistemas.udesc.br/logon.php>

- 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 includes fields for 'Nome', 'Matricula', 'Cargo', 'Lotação CEART', 'Setor', 'Chefia', 'Centro de Custo CEART', and 'Recurso Próprios UDESC'. Below this is a table for 'DESLOCAMENTOS REALIZADOS' with columns for 'Data', 'Origem', 'Destino', 'UF', 'Local', 'Saída', 'Duração', and 'Transporte'. The main section is 'ATIVIDADES DESENVOLVIDAS', which contains a text input field with the placeholder text: 'Participei da/s seguinte/s atividade/s XXXXXX, no dia ou no período de XXXXXXXX, na Cidade/Estado e/ou País.' At the bottom, there are input fields for 'PROCESSO SGPe' (containing 'UDESC 000...2022') and 'Data do Relatório'. To the right of these fields are two buttons: 'Imprimir' and 'Fechar'. Red boxes and arrows highlight the 'ATIVIDADES DESENVOLVIDAS' section, 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.

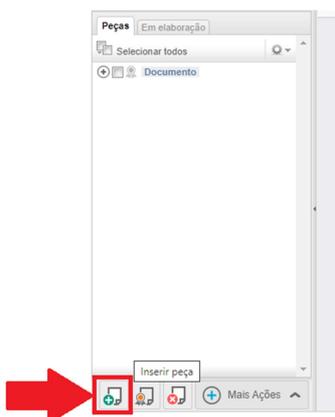
Dados do Documento

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

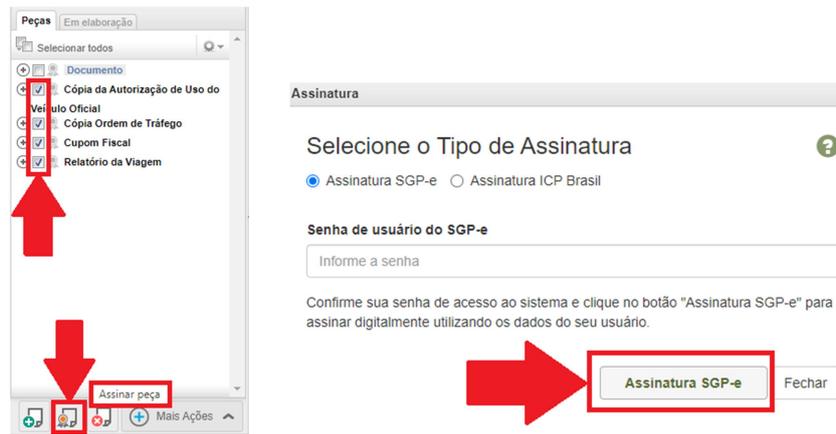
Editar sigilo da(s) peça(s)  
Personalizar o sigilo da(s) peça(s) inserida(s)

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

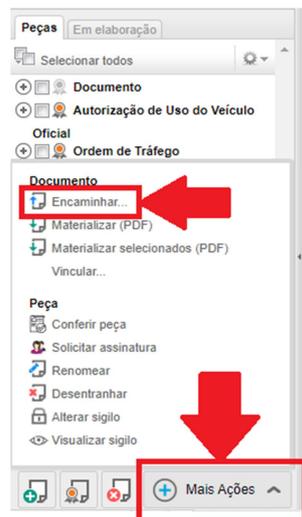
Salvar Cancelar

- 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.