

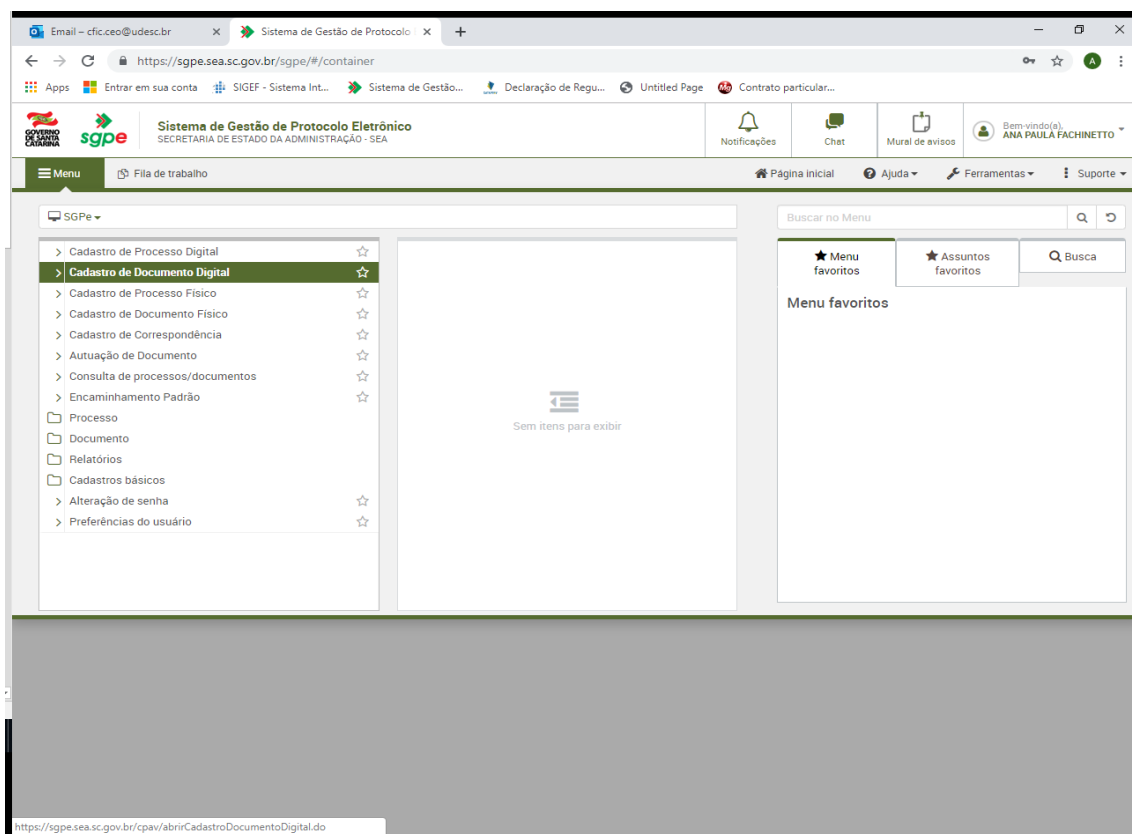
GUIA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS VIA SGP-e

Prezador servidores,

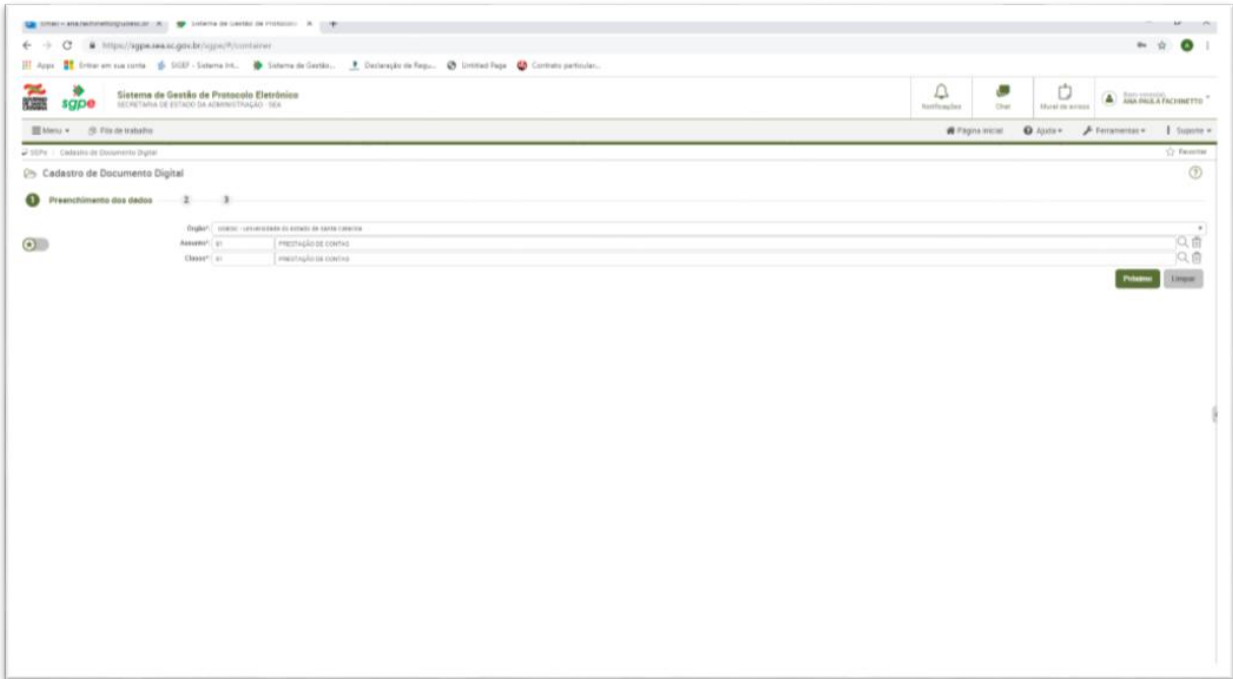
Como informado pela Reitoria, a partir de 1º de Junho de 2019 a Prestação de Contas de diárias será via SGP-e.

Para realizar a Prestação de Contas da diária, o servidor deverá cadastrar um **DOCUMENTO DIGITAL no SGP-e**

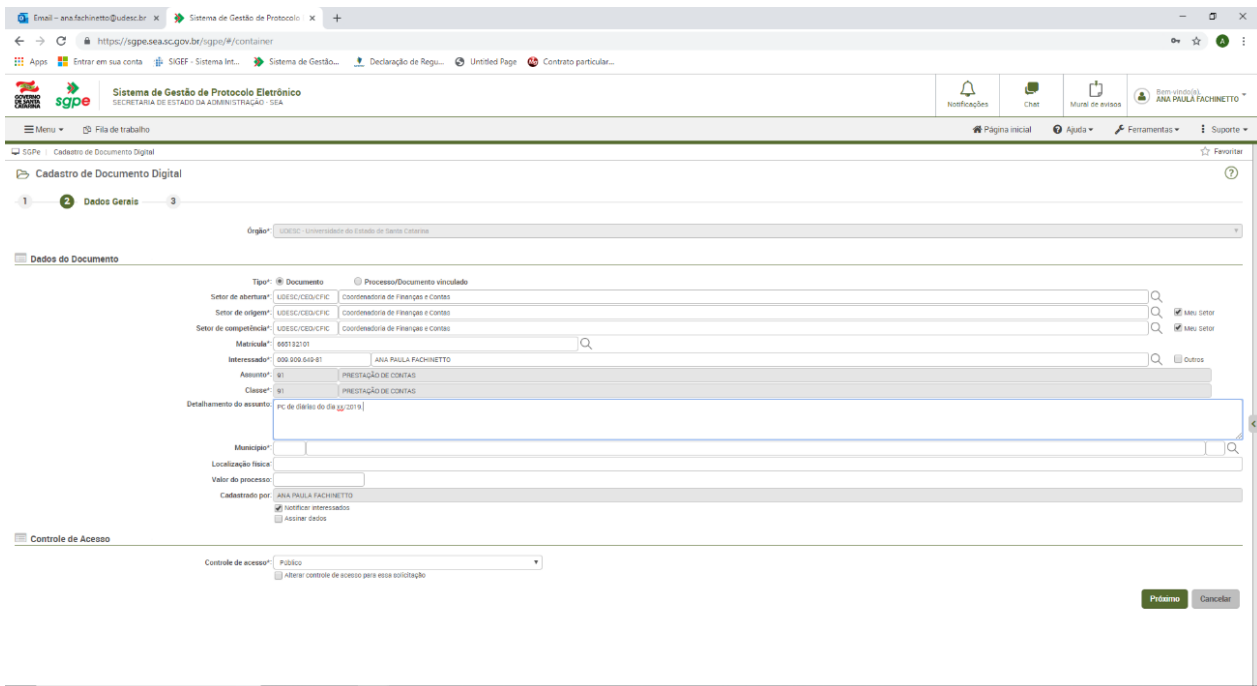
Após fazer o Login no seu SGPE, na página principal clicar em “**Menu**” e em “**Cadastro Documento Digital**”



Na tela seguinte em **“Assunto”** digite:
91 - Prestação de Contas



Na tela seguinte:
Setor de Competência: UDESC/CEO/CFIC
Interessado: CPF do servidor
Detalhamento do Assunto: PC de diárias do dia XX/2019



Posteriormente inserir as peças:

*Relatório da Viagem

*Documento fiscal (notas fiscais ou certificado de participação em evento ou ata de presença de reunião).

*Comprovantes de deslocamento (tickets de passagem ou GVE).

Assinar digitalmente as peças e encaminhar para UDESC/CEO/CFIC

ATENÇÃO:

Com a publicação da Instrução Normativa 08/2019, todos os documentos comprobatórios inseridos no sistema que tiverem sua origem em papel (como as notas fiscais e passagens), deverão ter suas peças conferidas e assinadas no SGP-e pelo servidor beneficiário sendo a guarda de responsabilidade de cada servidor, que deverá manter arquivo dentro do órgão pelo período de 5 (cinco) anos.

O servidor beneficiário da diária deve prestar contas das diárias recebidas em até 5 (cinco) dias úteis após o seu retorno, encaminhando o documento digital para UDESC/CEO/CFIC.

Após o envio do documento digital, os documentos de Prestação de Contas enviados serão incorporados ao Processo Digital do Pagamento da Diária pelo Setor Financeiro, para posteriores baixas nos sistemas.

Atenção: A liberação para novos pedidos de diárias só será realizada após o envio da prestação de contas da viagem realizada anteriormente.

Coordenadoria de Finanças e Contas

Ana Paula Fachinetto

Carla Panho

UDESC Oeste

49 2049 9527

cfic.ceo@udesc.br