

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003, de 20 de junho de 2011.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Disciplina no âmbito da UDESC a concessão de diárias aos servidores que se deslocam temporariamente da respectiva sede, a serviço, a título de indenização das despesas de alimentação, estada e deslocamento.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO e o PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC, usando da competência atribuída pelo art. 22, inciso IV e art. 27, incisos IV e V do Regimento Geral da UDESC e;

Considerando a Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Estado, e seu Art. 102 o qual determina que aos servidores que se deslocam temporariamente da respectiva sede, a serviço, conceder-se-á o transporte e o pagamento antecipado das diárias a título de indenização das despesas de alimentação, estada e deslocamento;

Considerando o Decreto nº 1.127, de 5 de março de 2008, e suas alterações, que dispõe sobre a concessão e pagamento de diárias no âmbito da administração direta, autarquias e fundações do Poder Executivo Estadual de Santa Catarina;

Considerando o Manual de Concessão e Prestação de Contas de Diárias do Governo do Estado de Santa Catarina, elaborado pela Diretoria de Auditoria Geral da Secretaria de Estado da Fazenda, publicado em maio de 2008;

Considerando a Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal, que estabelece normas de finanças públicas, e seu Art. 48 que trata dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal, conforme segue:

Art. 48. São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos.

Considerando a Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, que “acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, a qual estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios”.

Considerando que a UDESC vem publicando mensalmente no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina os relatórios de diárias, conforme determinado no Art. 19, do Decreto nº 1.127, de 5 de março de 2008.

Considerando o Decreto nº 4.184, de 06 de abril de 2006.

Considerando a necessidade de regulamentar no âmbito da UDESC os procedimentos para concessão e pagamento de diárias aos servidores com o objetivo de garantir a padronização dos procedimentos e a formalização correta dos processos;

RESOLVEM:

I - DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 1º As diárias serão concedidas e pagas somente para servidores do Estado a serviço da UDESC quando se deslocarem temporariamente da respectiva sede, a serviço ou para participar de evento de interesse da instituição, a título de indenização das despesas de alimentação, estada e deslocamento, desde que prévia e formalmente autorizado pelo Reitor ou Diretor Geral de Centro ou servidor por eles nomeado.

§ 1º A solicitação de diárias deverá ser feita através de comunicação escrita (ver Anexo I), encaminhada ao superior imediato (Pró-Reitor, Coordenador/Secretário de Órgão Superior Suplementar, Chefe de Departamento ou Diretores de Centro), que encaminhará ao autorizador primário (Reitor, Diretor Geral de Centro ou servidor por eles nomeado), onde constará:

I – nome do servidor;

II – CPF do servidor;

III – matrícula do servidor;

IV – cargo e função do servidor;

V – dados de deslocamento: datas/horários de saída/destino; cidades de saída/destino; meio de transporte utilizado.

VI – objetivo e justificativa do deslocamento de maneira clara e objetiva;

VII – assinatura do servidor.

§ 2º Simultaneamente à solicitação deverá ser feito o lançamento no sistema de Requisição de Viagens da UDESC (ver Anexo II).

§ 3º As solicitações de diárias deverão ocorrer com antecedência mínima de:

I - 03 (três) dias úteis do início do deslocamento quando no território nacional e for realizado por veículo oficial ou transporte rodoviário, os quais deverão ser solicitados por meio de sistema próprio, quando houver, ou por meio do setor responsável pelo transporte nos Centros de Ensino;

II – 05 (cinco) dias úteis do início do deslocamento quando no território nacional e for realizado por transporte aéreo;

III – 10 (dez) dias úteis do início do deslocamento quando se tratar de viagens internacionais.

Art. 2º A realização de viagens emergenciais somente poderão ocorrer mediante convocação de superior direto, a qual deverá ser comprovada.

§ 1º São consideradas viagens emergenciais aquelas realizadas em função de:

I – convocações extraordinárias;

II – enchentes;

III – incêndios;

IV – deslizamentos;
V – surtos de doenças;
VI – outros eventos que caracterizem situação de calamidade pública.

§ 2º Não serão consideradas viagens emergenciais aquelas previamente marcadas, realizadas em função de:

I – reuniões;
II – eventos;
III - congressos e afins.

Art. 3º O pagamento da diária solicitada dar-se-á até o dia útil anterior à viagem por meio de sistema próprio para este fim, desde que devidamente deferida pelo autorizador primário.

Parágrafo único. As diárias serão creditadas exclusivamente na conta bancária do servidor cadastrada para recebimento dos vencimentos.

Art. 4º A diária será paga antes do início da viagem, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade competente:

I - durante a viagem já iniciada na hipótese de emergência, conforme Art. 2º desta instrução normativa.
II - parceladamente se a viagem se estender por período superior a 15 (quinze) dias, mas sempre antes de expirado o período já contemplado pelas diárias.

Art. 5º As diárias serão concedidas por dia de deslocamento, assim entendido o período de 24 (vinte e quatro) horas contadas da partida do servidor.

§ 1º Será concedida diária integral para período de deslocamento igual ou superior a 12 (doze) horas.

§ 2º Será concedida meia diária para o período de deslocamento igual ou superior a 4 (quatro) horas e inferior a 12 (doze) horas.

§ 3º O pagamento de meia diária só será devido mediante apresentação do comprovante de despesas com alimentação ou pousada referente ao período de fração de diária.

Art. 6º Quando o deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor terá direito às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação pelo superior imediato (Pró-Reitor, Coordenador/Secretário de Órgão Superior Suplementar, Chefe de Departamento ou Diretores de Centro) depois de formalizado o pedido por meio de comunicação escrita.

Art. 7º As solicitações de autorização e de pagamento de diária, quando o deslocamento tiver início a partir de sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas (ver anexo I), configurando a autorização de pagamento a partir do deferimento realizado pelo autorizador primário ou autoridade por ele delegada.

Art. 8º A autorização de deslocamento para viagens internacionais e do crédito do valor da diária, dar-se-á pelo autorizador primário ou autoridade por ele delegada, depois de deferido pelo superior imediato e Pró-Reitoria ou Centro responsável pelo setor de lotação do servidor, conforme for o caso, nos termos da legislação vigente, depois de formalizado o pedido (ver Anexo I).

§ 1º Nos casos de deslocamento do Reitor para viagens internacionais a autorização da viagem, dar-se-á pelo Governador do Estado ou autoridade por ele delegada nos termos da legislação vigente.

§ 2º Somente será creditado o valor da diária para a realização de viagem internacional, depois da publicação no Diário Oficial do Estado do ato do Reitor ou do Governador do Estado ou autoridades por eles designada, conforme o caso, autorizando o servidor a ausentar-se do país.

Art. 9º Ao servidor que se deslocar da localidade por requisição da Diretoria de Saúde do Servidor da Secretaria de Estado da Administração - SEA, será concedido pela UDESC, o transporte e o pagamento de, no máximo, 3 (três) diárias, conforme o período de permanência exigido pelo órgão médico oficial.

Art. 10 O servidor que em decorrência de publicação de ato de disposição, convocação, designação ou atribuição de exercício para órgão ou entidade que não o de lotação, perceberá diária pela unidade onde estiver em exercício.

Art. 11 O servidor receberá no máximo 10 (dez) diárias por mês, excetuando-se as situações relevantes de comprovado interesse público, mediante prévia autorização da Secretaria de Estado da Administração – SEA.

Art. 12 Não será concedida diária ou fração:

- I - para período de deslocamento inferior a 4 (quatro) horas;
- II - quando o deslocamento não exigir do servidor a realização de gastos com alimentação, hospedagem e locomoção urbana;
- III – quando o servidor não estiver prévia e formalmente autorizado pelo autorizador primário para a realização dos deslocamentos conforme previsto no Art. 1º desta Instrução Normativa;
- IV – quando o deslocamento ocorrer para atender convite de instituição pública ou privada, correndo as despesas por conta desta;
- V – quando o servidor tiver as despesas custeadas pelo Estado, mediante o fornecimento das 3 (três) refeições diárias e de acomodações em hotel ou similar, contratado gratuitamente ou não, caso em que será feito o registro das informações orçamentárias e financeiras, bem como do evento em que participou, no respectivo assentamento funcional, nos termos da legislação vigente.

Art. 13 O servidor é obrigado a restituir integralmente as diárias consideradas indevidas em até 5 (cinco) dias úteis, por meio de depósito identificado em agência e conta bancária da UDESC através de guia de devolução emitida no *site* da Secretaria da Fazenda (Anexo III) sem prejuízo da competente apuração de responsabilidades.

§ 1º As diárias consideradas indevidas são aquelas cujas prestações de contas não forem realizadas, assim caracterizadas aquelas, dentre outras situações possíveis:

- I – Não apresentadas no prazo regulamentar;
- II - Com documentação incompleta; e
- III – Em que a documentação apresentada não oferecer condições à comprovação da boa e regular aplicação dos dinheiros públicos.

§ 2º No caso de retorno antecipado ou de qualquer circunstância que tenha levado à não realização da viagem, o servidor restituirá o saldo ou a totalidade das diárias no prazo estabelecido no *caput*, a contar da data do seu retorno ou a contar da data que deveria tê-la iniciado, conforme o caso.

Art. 14 A concessão de diárias fica condicionada ao preenchimento dos requisitos previstos nesta Instrução Normativa e dos procedimentos para percepção de diárias constante nos Anexos que integram esta Instrução Normativa.

II - DOS VALORES DAS DIÁRIAS

Art. 15 Os valores das diárias serão fixados por grupos de cargos, empregos e funções e corresponderão aos valores estabelecidos no Anexo I do Decreto nº 1.127, de 5 de março de 2008, e suas alterações.

§ 1º Nos deslocamentos para as capitais dos Estados de São Paulo e Rio de Janeiro e Capital Federal os valores das diárias serão acrescidos de 25% (vinte e cinco por cento) para o 1º, 2º e 3º grupos.

§ 2º O servidor que tem assegurado a vantagem financeira prevista no inciso VIII, Art. 85, da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, terá direito à diária correspondente ao cargo ocupado.

§ 3º O servidor que tem assegurado a vantagem financeira prevista no Art. 90, da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, terá direito a diária correspondente ao cargo efetivo de que é titular.

Art. 16 O valor da diária para viagens internacionais, fixado em dólar dos Estados Unidos, será pago em reais, calculado com base na cotação do dólar turismo do dia anterior ao pagamento da diária.

Parágrafo único. Nos países onde a moeda corrente tenha cotação superior a do dólar, o valor da diária será calculado com base na cotação da moeda do destino, mantido o mesmo quantitativo previsto para o dólar no Anexo I do Decreto nº 1.127, de 5 de março de 2008.

Art. 17 O servidor público da UDESC relacionado no Anexo I do Decreto nº 1.127/2008, ocupante de cargo especificado no 4º Grupo ou no 3º Grupo, dos níveis DGS/FTG-1 e FG-1, quando se deslocar temporariamente ao exterior, acompanhando missão oficial liderada pelo Governador ou pelo Vice-Governador do Estado, desde que prévia e formalmente autorizado pela autoridade que comandar a missão, será ressarcido das despesas com hospedagem, de acordo com as disposições do Decreto nº 1.607, de 15 de agosto de 2008.

§ 1º O Governador ou o Vice-Governador do Estado deverá autorizar prévia e expressamente a hospedagem do servidor público da UDESC no mesmo estabelecimento em que vier a se hospedar.

§ 2º O servidor público da UDESC que se hospedar no mesmo estabelecimento que albergar o Governador ou Vice-Governador do Estado será ressarcido pelo valor integral das despesas com hospedagem, incluídas as taxas pertinentes, quando o custo total da hospedagem for superior a 50% (cinquenta por cento) do valor da diária, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido no Anexo I do Decreto nº 1.127, de 5 de março de 2008, para os cargos previstos no 4º Grupo e para os cargos de nível DGS-1 do 3º Grupo.

§ 3º Cabe exclusivamente ao Chefe do Poder Executivo autorizar que o servidor público da UDESC perceba diária de acordo com o previsto no parágrafo anterior quando, em missão oficial ao exterior, não o acompanhar ou ao Vice-Governador do Estado, sempre que justificada a necessidade decorrente da representatividade e dos interesses do Estado.

§ 4º A autorização para o ressarcimento da despesa com hospedagem se dará por meio de ofício dirigido ao Governador ou ao Vice-Governador do Estado, conforme o caso, devendo constar:

I - matrícula, nome e cargo ou função do servidor público da UDESC;

II - nome e endereço completo do estabelecimento onde ficará hospedado;

III - valor da diária do hotel, acrescido das taxas respectivas;

IV - valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor integral da diária a que o servidor público da UDESC tenha direito em viagem ao exterior, multiplicado pelo número de pernoites ocorrido.

V - custo total das despesas com hospedagem, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor da diária.

§ 5º O servidor público da UDESC, designado por Ato ou Portaria do titular para substituí-lo nas suas faltas ou impedimentos, fica inserido no 4º Grupo do Anexo I do Decreto nº 1.127, de 5 de março de 2008, de acordo com o Decreto nº 2030, de 17 de dezembro de 2008.

Art. 18 Aplicam-se subsidiariamente as disposições do Decreto no 1.127, de 5 de março de 2008, às diárias pagas em decorrência de viagens ao exterior, em missão oficial acompanhando o Governador ou o Vice-Governador do Estado, conforme previsto no Decreto nº1.607, de 15 de agosto de 2008.

Art. 19 A autorização de deslocamento da localidade a qual está o servidor em exercício, prestando serviço para a execução de convênio, projeto ou campanha, ou exercendo missão especial, para outro ponto do território nacional, e do crédito do valor da diária, dar-se-á pelo Reitor, ou autoridade delegada, depois de formalizado o pedido (conforme Anexo I).

III - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 20 A diária paga no mês deverá constar em relatório a ser publicado no Diário Oficial do Estado, até o 10º (décimo) dia útil do segundo mês subsequente à viagem.

Parágrafo Único. A Direção do Centro de Ensino, a Coordenação de Finanças e Contas de cada Centro de Ensino, é responsável pela elaboração e publicação do relatório a que se refere o *caput* deste artigo, bem como pelo envio de cópia do referido relatório para o Setor de Transportes da Pró-Reitoria de Administração da UDESC.

Art. 21 O servidor público da UDESC prestará contas das diárias recebidas em até 5 (cinco) dias úteis após o seu retorno, conforme formulário do sistema de diárias, com a descrição dos resultados obtidos de maneira clara e objetiva e assinatura do servidor.

§ 1º A efetiva realização da viagem será comprovada mediante apresentação de documentos (que devem ser anexados ao formulário do sistema de diárias) que confirmem:

I - o deslocamento:

- a) ordem de Tráfego e Autorização para Uso de Veículo em caso de viagem com veículo oficial, obtido junto ao setor de transportes;
- b) bilhete de passagem se o meio de transporte utilizado for o coletivo ou;
- c) comprovante de embarque em se tratando de transporte aéreo.

II - a estada no local de destino:

- a) fotocópia de ata de presença em reunião ou missão, ofício de apresentação, lista de frequência, certificado de participação em evento e/ou afins;
- b) nota fiscal de hospedagem ou alimentação, nominal ou com a indicação do CPF do servidor.

§ 2º Depende de justificativa do servidor requerente da diária a ser apresentada no sistema de Requisição de Viagens da UDESC, a urgência, inadiabilidade ou conveniência, para o uso de transporte aéreo em viagem dentro do Estado e aos Estados do Paraná e do Rio Grande do Sul.

§ 3º Será permitido o transporte aéreo para os locais referidos no § 2º deste artigo se, comprovadamente, revelar-se mais econômico, considerando o dispêndio com diária e o valor das passagens.

§ 4º Documentos que comprovem a observância do disposto nos §2º e §3º deste artigo deverão compor, obrigatoriamente, a prestação de contas.

§ 5º A inobservância ao prazo previsto no *caput* deve ser formal e imediatamente comunicada pelo setor responsável à Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH para a adoção das medidas estatutárias cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 22 O ordenador de despesas que pagar diária em desacordo com as normas estabelecidas no Decreto nº1.127, de 05 de agosto de 2008 responderá, solidariamente, pela

reposição imediata da importância paga, bem como pelo custo das passagens e outras despesas, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

Parágrafo único. Estará sujeito à aplicação das sanções estatutárias aquele que indevidamente autorizar, creditar, pagar ou atestar falsamente a realização de viagem, sem prejuízo das demais sanções previstas.

Art. 23 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 20 de junho de 2011.

Vinícius Alexandre Perucci
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

Marcus Tomasi
PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS**Servidor**

Nome do Servidor: _____ CPF: _____
 Matrícula: _____ Cargo: _____ Função: _____
 Local do Exercício: _____ Município: _____
 Banco: _____ Agência (com dígito): _____ Conta Corrente (com dígito): _____

Deslocamentos

Data	Local				Meio de Transporte* (Ônibus, Avião, Veículo Oficial)
	Saída		Destino		
	Cidade	Horário	Cidade	Horário	
/ /		:		:	
/ /		:		:	
/ /		:		:	
/ /		:		:	
/ /		:		:	
/ /		:		:	

*No caso de uso de passagens é obrigatória a devolução dos respectivos bilhetes

Objetivos da Viagem

Objetivo da Viagem:

Justificativa da Viagem:

Justificativa da Viagem (para viagens realizadas às sextas-feiras, sábados, domingos e feriados): () Assinalar se não for o caso.

Declaro conhecer o teor da IN 003/2011, de 20/06/2011 e comprometo-me a apresentar todos os documentos necessários após o retorno da viagem.

Assinatura: _____ Data: ____/____/____

Autorização do Superior Imediato

Nome do Superior Imediato _____

Matrícula: _____ Cargo: _____ Função: _____

Parecer Favorável: Sim () Não ()

Assinatura: _____ Data: ____/____/____ Horário: _____

ANEXO I – IN 003/2011 (CONTINUAÇÃO)

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Autorizador Primário:

Parecer: () Deferido () Indeferido

Assinatura: _____ Data: ____/____/____ Horário: _____

Recebimento do Formulário pelo Setor Responsável pelo Pagamento das Diárias

Nome do Responsável pelo Setor: _____

Assinatura: _____ Data: ____/____/____ Horário: _____

Diárias a pagar (Preenchido pelo Setor Responsável pelo Pagamento das Diárias)

Deslocamento	Quantidade	Diária	
		Valor	Total por Tipo

Observação: Anexar comprovantes referentes a necessidade de viagens consideradas emergenciais, conforme Art. 2º desta Instrução Normativa.

Orientações para Pagamento de Diárias e Prestação de Contas

Versão nº 05, 06/04/2011

Sumário

I - REQUISIÇÃO DE DIÁRIA / PAGAMENTO DE DIÁRIA	10
Solicitante (Servidor que irá realizar a viagem)	10
Aprovador da Diária (Reitor ou Diretor Geral).....	10
Servidor responsável por diárias no Centro ou Reitoria	11
Aprovador da Despesa	11
Servidor responsável por diárias no Centro ou Reitoria	11
Coordenadoria de Finanças (Centro ou Reitoria, conforme lotação do servidor).....	12
Coordenadoria de Finanças – PROAD - REITORIA.....	16
II – PRESTAÇÃO DE CONTAS	17
Solicitante (Servidor que realizou a viagem).....	17
Servidor responsável por diárias no Centro ou Reitoria	17

I - REQUISIÇÃO DE DIÁRIA / PAGAMENTO DE DIÁRIA

Solicitante (Servidor que irá realizar a viagem)

1. Solicitar a aprovação da viagem à Chefia imediata via Comunicação Interna ou Ofício.
2. Após aprovação da chefia imediata, encaminhar para a Direção Administrativa no caso dos Centros de Ensino e Gabinete do Reitor, no caso de servidor da Reitoria, para ciência e aprovação.
3. No Portal Corporativo, entrar no Sistema de Viagens e requisitar a viagem com **antecedência mínima de 3 dias úteis**.
4. No caso de **viagem com veículo da UDESC**, pela Reitoria, a mesma deverá ser solicitada no Sistema de Veículos da UDESC.

Aprovador da Diária (Reitor ou Diretor Geral)

5. Aprova ou não a viagem (*rotina não alterada*)

Servidor responsável por diárias no Centro ou Reitoria

6. No Sistema de Viagens, emitir o Relatório “**Resumo de Viagem**”
7. No SIGEOF, Cadastrar Ordem de Pagamento:

ETAPAS:

I. Verificar se existe Empenho Estimativo aberto para o pagamento de Diárias na fonte de recursos correspondente e para o tipo de viagem (Nacional ou Internacional). Para fazer a verificação, proceder da seguinte forma: no *link menu* em **Consultas Solicitações**, opção **executada**, cujo nome do fornecedor é **DIÁRIAS-UDESC**, clicar em **[visualizar]** para verificar a fonte de recursos e o detalhamento. Caso não exista na fonte de recursos e do tipo de viagem, deverá ser aberto Empenho Estimativo no SIGEOF com a fonte e o detalhamento desejado, sendo o fornecedor sempre **DIÁRIAS-UDESC** (pois é o nome genérico utilizado no SIGEF).

II. Na tela inicial selecionar a opção **Cadastrar Ordem de Pagamento**.

III. No campo **Código SIGEF da solicitação**, digitar o número do Empenho Estimativo, conforme criado/consultado na Etapa I.

IV. Na tela **CADASTRO DE ORDEM DE PAGAMENTO**:

- a. Digitar o nome do Servidor (conforme cadastrado no SIGEOF, pois o sistema preencherá automaticamente as demais informações do servidor).
Obs.: caso o servidor não esteja cadastrado, entrar na aba **fornecedor**, opção **[Cadastrar Fornecedor]**, sendo que a CONTA BANCÁRIA para crédito deverá ser a mesma utilizada para o recebimento do salário (Banco do Brasil).
- b. Digitar o valor das diárias constante no **Resumo de Viagem** (individual).
- c. Escrever o valor da diária por extenso no campo **Valor por Extenso**
- d. No campo **Especificação**, descrever as características da viagem constando o LOCAL DO DESLOCAMENTO, o PERÍODO e o MOTIVO (conforme consta no *Resumo de Viagem*).
- e. Clicar no botão **Cadastrar**

8. Aguardar a aprovação.

Aprovador da Despesa

9. No SIGEOF o APROVADOR **aprova** ou **reprova** o pagamento. No campo fornecedor aparecerá o nome do servidor, o APROVADOR visualiza a solicitação e **aprova** ou **reprova** o pagamento (*rotina não alterada*).

Servidor responsável por diárias no Centro ou Reitoria

10. Após a aprovação do Empenho pelo Diretor ou Pró-Reitor, no SIGEOF selecionar a opção **Autorização de Pagamento/Liquidação**.

11. Na tela **AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO/LIQUIDAÇÃO**

- a. Digitar o código do empenho SIGEF estimativo (sempre com seis dígitos) e clicar em **Enviar**

- b. Selecionar as ordens de pagamento a serem encaminhadas para efetivação de pagamento
- c. No campo **Tipo de Documento**: DIÁRIA
- d. No campo **Nº do Documento**: digitar o número de todas as OPs que se deseja autorizar (estas aparecem na parte superior da tela – separar uma da outra com vírgula)
- e. No campo **Data de Emissão**: data calendário (data atual)
- f. No campo **Valor**: Somar o valor da(s) OP(s) a ser(em) impressa(s).
- g. Clicar no botão **Cadastrar**

12. Clicar em **Imprimir**

13. Imprimir a página que foi gerada

14. Encaminhar a *Autorização de Pagamento* impressa, assinada pelo **DIRETOR ADMINISTRATIVO DO CENTRO** (ou na falta deste, alguém que ele designar, por meio de ofício encaminhado a Coordenação Financeira da Reitoria – CFIN - PROAD), no caso da Reitoria, pelo **Coordenador de Administração – CAD – PROAD**, para a Coordenadoria de Finanças do Centro ou Reitoria, conforme lotação do servidor.

Coordenadoria de Finanças (Centro ou Reitoria, conforme lotação do servidor)

15. No SIGEF (<http://sigef1.sef.sc.gov.br>) seguir as seguintes etapas:

I. CERTIFICAÇÃO:

1. Entrar no Módulo “Execução Financeira”, opção **Manter Despesa Certificada**
2. **Unidade gestora/gestão**: 450022/1
3. **Tipo de documento**: Outros
4. **Número do documento**: número da “OP” extraído do relatório *Autorização de Pagamento* do sistema SIGEOF (será feita uma Ordem Bancária para cada OP. Obs.: deixar os campos *série*, *sub-série*, *modelo*, *sigla* e *código de barras* em branco)
5. **Favorecido**: clicar no **ponto de interrogação (?)** para pesquisar o nome do servidor detentor da diária
 - Caso o favorecido não esteja cadastrado, seguir os seguintes passos no SIGEF:
 - a) No Módulo **Administração**, opção **Manter Credor**
 - b) Na aba DADOS GERAIS:
 1. TIPO: Pessoa Física (não fornecedor)
 2. IDENTIFICADOR: CPF do Servidor
 3. NOME do Servidor
 - c) Na aba LOCALIZAÇÃO, preencher o CEP, Endereço, Bairro, Município UF (caso não tenha estas informações do servidor, colocar as da UDESC)
 - d) Na aba CONTATO, preencher ao menos um dos telefones (comercial ou residencial com DDD)
 - e) Clicar em **INCLUIR** e voltar à rotina de Certificação

f) Selecionar o servidor clicando no **Ponto de Interrogação**

6. **Valor Documento**: valor da diária
7. **Data Emissão**: data da solicitação da autorização da diária
8. **Data Aceite**: idem a anterior
9. **Data Apresentação**: idem a anterior
10. **Observação**: digitar breve histórico sobre a diária conforme consta na autorização de pagamento (*DICA: digite o texto e copie em arquivo do Word ou Bloco de Notas, pois este texto será utilizado diversas vezes no SIGEF*)
11. Clique em **INCLUIR**

Após este comando aparecerá no segundo retângulo ao lado campo **Despesa Certificada** o número da “CE”. **Anotar para utilizar na Liquidação.**

II. LIQUIDAÇÃO:

1. Entrar no Módulo “Execução Financeira”, opção “**Liquidar Despesa Certificada**”
2. **Unidade gestora/gestão**: 450022/1
3. **Despesa certificada**: colocar o número da “CE” feita na fase anterior
4. Clique em pesquisar, e todos os dados desta “CE” aparecerão na tela
5. **Data do Vencimento**: colocar o último dia do mês
6. Clicar em **ADICIONAR**
7. **Nota Empenho**: clicar **ponto de interrogação (?)**
8. Digitar “NE” (número do empenho estimativo SIGEF) e clicar em **CONFIRMAR**
9. Selecionar o Empenho e o sistema volta automaticamente para a tela anterior
10. **Valor Bruto**: valor da diária
11. **Evento Valor Bruto**: digitar 510001 ou selecionar (através do **ponto de interrogação**, a opção 510001 – Liquidação da Despesa do Exercício)
12. Clicar no botão **Retenções** a direita da tela (obrigatório) (Aparecerá um aviso que não há retenções)
12. **Evento Valor Líquido**: digitar 520001 ou selecionar (através do **ponto de interrogação**, a opção 520001 – Valor Líquido – Liquidação da Despesa)
13. Digitar novamente o histórico (ou colar o que foi digitado anteriormente)
14. Na aba **CONFIRMAÇÃO**, conferir os dados e clicar em **CONFIRMAR**

Após este comando aparecerá no campo DOCUMENTO o número da “NL”. **Anotar para utilizar na Preparação de Pagamento.**

Obs.: na parte inferior da tela, opção SALDO, deverá ficar o valor R\$0,00

III. PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO:

1. Entrar no Módulo “Execução Financeira”, opção “**Preparação de Pagamento Despesa Empenhada**”
2. **Unidade gestora/gestão**: 450022/1
3. **Nota Lançamento**: clicar no ponto de interrogação (?)
4. Aparecerá outra tela, escolher a opção “**não obedece ordem cronológica**”

5. Abrirá a tela GERAR ORDEM CRONOLÓGICA
 6. Clicar em **CONFIRMAR**
 7. Selecione o Favorecido (a tela fecha automaticamente)
 8. **Tipo de ordem bancária:** descentralizada
 9. **Tipo de serviço:** crédito conta-corrente
 10. Clicar no **ponto de interrogação (?)** no campo Domicílio Bancário Destino e clicar em **CONFIRMAR** para pesquisar a conta do favorecido. **OBS.: Checar se a conta corrente que aparece é a mesma impressa na Autorização de Pagamento, pois alguns servidores possuem outras contas de adiantamento em seu nome.**
 - Caso o favorecido não esteja cadastrado, ou a conta não seja a mesma constante na Autorização de Pagamento, seguir os seguintes passos no SIGEF:
 - a) No **Módulo Administração**, opção **“Incluir Domicílio Bancário”**
 - b) No link credor: clicar no **ponto de interrogação (?)**
 - c) Na aba CPF, digitar o CPF do servidor
 - d) Clicar em **CONFIRMAR**
 - e) Selecionar o Servidor (a tela fecha automaticamente)
 - f) **Banco:** 001 (Banco do Brasil)
 - g) **Agência:** clicar no **ponto de interrogação (?)**, digitar o número da agência COM O DÍGITO, e selecionar a agência correta (a tela fecha automaticamente).
 - h) **Conta:** digitar o número da conta
 - i) **Tipo:** Conta Corrente
 - j) **Nome Conta Bancária:** nome do Servidor
 - k) Clicar em **CONFIRMAR** e **FECHAR**
 - l) Clicar no **ponto de interrogação (?)** no campo Domicílio Bancário Destino e clicar em **CONFIRMAR** para pesquisar a conta do favorecido.
 11. No campo Evento Valor Bruto, coloque 530001 – Valor Bruto-Preparação para Pagamento
 12. Clicar no campo **Retenções** a direita da tela (obrigatório) - Aparecerá um aviso que não há retenções
 13. Clicar na aba **RETENÇÕES** ao lado da aba IDENTIFICAÇÃO
 14. **Evento valor líquido:** 530100
 15. Escrever (ou colar) novamente o histórico da diária
 16. Clicar na aba **Confirmação** ao lado da aba **Justificativa**
 17. Aparecerá a tela completa com todos os dados
 18. Conferir as informações e clicar em **CONFIRMAR**
- Após este comando aparecerá no rodapé o número da **“PP”**. **Anotar para utilizar na Ordem Bancária.**

IV. ORDEM BANCÁRIA:

1. Entrar no Módulo Execução Financeira, clicar em “**Manter Ordem Bancária**”
 2. **Unidade gestora/gestão:** 450022/1
 13. **Tipo:** descentralizada
 3. **Pagamento:** DIÁRIAS
 4. **Fonte de Recursos:** 0 / (colocar a fonte, p.ex. 100 ou 228 ou 240, etc.)
 5. **Domicílio de origem:** ponto de interrogação (?)
 6. Pesquisa domicílio bancário
 7. CONFIRMA
 8. Selecionar a conta correspondente (p. ex. Conta única, no caso de Fonte 100)
 9. **Observação:** digitar novamente histórico sobre a diária
 10. Clicar no botão **ADICIONAR**
 11. Abrirá automaticamente a tela ADICIONAR PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO
 12. **Unidade gestora/gestão:** 450022/1
 14. **Favorecido:** clicar no ponto de interrogação (?)
 15. Selecionar opção CPF
 13. Na aba CPF, digitar o CPF e clicar em **CONFIRMA**
 14. Seleciona o servidor
 15. Deixar em branco os campos referentes ao INSS
 16. **Tipo Preparação de Pagamento:** Despesa Empenhada
 17. Clicar em **Pesquisar**
 18. Localizar o nº da “PP” no quadro
 19. Selecionar a “PP” e **Confirmar**
 20. Abrirá automaticamente a tela: **ADICIONAR PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO.**
No caso de transmissão de mais de um pagamento, incluir a informação de cada PP a ser transmitida (número máximo de 15) para que gere somente uma Ordem Bancária ao final, diminuindo assim o número de folhas a serem encaminhadas ao Financeiro da Reitoria. Neste caso, repetir os passos nº 12 a 19 desta ETAPA para cada PP.
 21. Clicar no botão **INCLUIR**
- Após este comando aparecerá no rodapé o número da “OB”. **Anotar para repassar ao Financeiro para posterior TRANSMISSÃO.**

IV. IMPRESSÃO DA ORDEM BANCÁRIA:

1. Entrar no Módulo Execução Financeira, clicar em “**Imprimir Ordem Bancária - Conferência**”
2. **Unidade gestora/gestão:** 450022/1
3. Digitar o número da Ordem Bancária que se deseja imprimir (no campo “de” e no campo “até”)
4. Imprimir
5. Selecionar o programa Word, abrir e Imprimir

Obs.: algumas impressoras deverão ser configuradas ao Sistema SIGEF, verificar coma Coordenadoria de Informática do Centro ou SETIC como proceder.

Obs.: A Ordem Bancária deverá estar pronta para transmissão até as 15 horas para que seja transmitida no mesmo dia e para que o recurso seja creditado na conta do servidor no dia seguinte.

16. Após a confecção das Ordens Bancárias das diárias no SIGEF, encaminhar **até as 15h**, por fax (48) 3321-8042, ou pessoalmente, ou digitalizada para o email r4sg@udesc.br, cópia de toda(s) **Autorização de Pagamento** (emitida pelo SIGEOF – **ASSINADA PELO DIRETOR ADMINISTRATIVO DO CENTRO**, ou na falta deste, alguém que ele designar, por meio de ofício encaminhado a Coordenação Financeira da Reitoria – CFIN - PROAD), constando a numero das **Ordens Bancárias** a ser(em) transmitida(s) no dia.
17. Encaminhar cópia da *Autorização de Pagamento* e da *Ordem Bancária* ao Servidor responsável pelas diárias para que seja arquivada no processo de Prestação de Contas.
18. Encaminhar **Autorização de Pagamento original** para a Pró-Reitoria de Administração, aos cuidados do(a) Pró-Reitor(a), para assinatura e arquivamento na Coordenadoria de Contabilidade (caso ainda não tenham sido encaminhadas no passo nº 14).

Coordenadoria de Finanças – PROAD - REITORIA

19. No SIGEF, seleciona as Ordens Bancárias a serem transmitidas.
20. Transmite as Ordens Bancárias diariamente.

II – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Solicitante (Servidor que realizou a viagem)

1. No prazo de **até 5 dias úteis** após o retorno da viagem, entregar ao Servidor responsável por diárias no Centro ou na Reitoria (dependendo da lotação) os documentos comprobatórios da viagem:
 - a. Notas Fiscais com Despesas com Alimentação ou Hospedagem
 - Sempre em primeira via, com caligrafia clara, única, sem rasuras, entrelinhas ou emendas; uma nota para cada diária ou meia diária se for o caso;
 - Preencher: data, nome completo ou CPF do servidor ;
 - Certificado de participação ou declaração de comparecimento no evento;
 - Ordem de tráfego (carro oficial), bilhete de passagem original ou NF de serviço quando for veículo locado de empresa lícitada pela UDESC.
 - b. Relatório de Viagem (Conforme art. 15º do DECRETO 037 de fevereiro de 1999)
 - Deve ser elaborado, de forma descritiva, com no mínimo 05 (cinco) linhas, explicando os objetivos propostos e os resultados alcançados, citando qualquer detalhe que possa ser relevantes para justificar a viagem, tendo anexo os documentos comprobatórios das despesas. O Relatório deve ter data de até 03 (três) dias após o término da viagem.
 - O Servidor deverá apresentar a documentação ao setor competente, em até 05 (cinco) dias úteis do retorno, podendo sofrer as penalidades cabíveis.

Obs.: Conforme PORTARIA SEF 097/99, 5º tópico **(dos comprovantes das despesas)**, consideram-se não prestadas as contas quando:

1. **Não apresentadas no prazo regulamentar**
2. **Apresentadas com documentação incompleta; e**
3. **A documentação apresentada não oferecer condições à comprovação da boa e regular aplicação dos dinheiros públicos.**

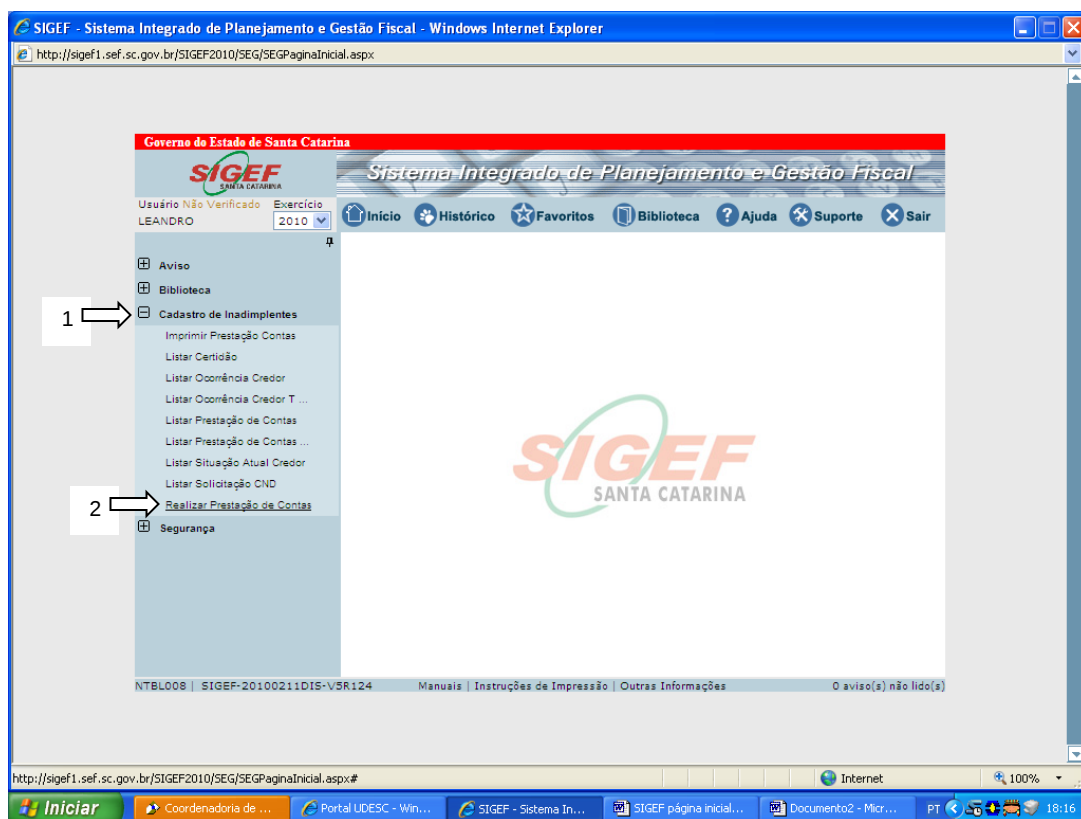
“Caso o servidor não preste contas no prazo de 05 (cinco) dias úteis após seu retorno, o detentor de adiantamento deve comunicar formalmente o fato à Setorial ou Seccional de Recursos Humanos, sob pena de responsabilidade solidária. Esta, por sua vez, tomará as medidas estatutárias cabíveis, como, por exemplo, descontar em folha o valor das diárias recebidas pelo servidor.”
Conforme previsto no manual de concessão e prestação de contas de diárias (Atualizado conforme Decreto nº 1.607 de 15 de agosto de 2008).

Servidor responsável por diárias no Centro ou Reitoria

2. Abre processo no CPA, autua, imprime a capa e junta todos os documentos:
 - a. Resumo da Viagem / Solicitação de Diárias

- b. Autorização de Pagamento (pode ser a cópia, pois original deve ser encaminhada à Reitoria)
 - c. Ordem Bancária
 - d. CI/Ofício com o “de acordo” do aprovador da diária (DG ou Reitor)
 - e. Ordem de Tráfego e Autorização para uso de veículos **ou** Cartão de Embarque (dependendo do meio de transporte utilizado)
 - f. Documentos comprobatórios entregues pelo servidor
 - g. Relatório de Viagem
3. Fazer a liberação do servidor no Sistema de Viagens, no Portal Corporativo
4. Analisa os documentos de Prestação de Contas e estando a documentação completa **libera/dar baixa** o Servidor no SIGEF:

Etapas da PRESTAÇÃO de Contas (SIGEF)



- 1- Acessar → **Cadastro de Inadimplentes**
- 2- Acessar → **Realizar prestação de contas**

SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Windows Internet Explorer

http://sigef1.sef.sc.gov.br/SIGEF2010/SEG/SEGPaginaInicial.aspx#

Governo do Estado de Santa Catarina

SIGEF SANTA CATARINA

Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal

Usuário Não Verificado Exercício 2010

LEANDRO

Início Histórico Favoritos Biblioteca Ajuda Suporte Sair

Realizar Prestação de Contas

Identificação Prestação Contas

* Unidade Gestora / Gestão 450022 00001 ? 1

* Prestação Contas 2010PC ? 2

Nota Empenho Valor Nota Empenho

Credor Nota Empenho

Unidade Orçamentária

Subação

Fonte Recurso

Natureza Despesa

Nº Descentralização Crédito

Nota Lançamento Despesa Certificada

Credor Nota Lançamento

Preparação Pagamento Valor Preparação Pagamento

Convênio Tipo Prestação Contas

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Consultar Limpar Ajuda Fechar

NTBL008 | SIGEF-20100211DIS-VSR124 Manuais | Instruções de Impressão | Outras Informações O aviso(s) não lido(s)

- 1- No segundo campo do item Unidade Gestora / Gestão, **digitar o nº 1**
- 2- Identificar a prestação de contas (clizando no ponto de interrogação).

SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Windows Internet Explorer

http://sigef1.sef.sc.gov.br/SIGEF2010/SEG/SEGPaginaInicial.aspx#

Governo do Estado de Santa Catarina

Realizar Prestação de Contas - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Windows Interne...

http://sigef1.sef.sc.gov.br/SIGEF2010/CAD/CADPesquisarPrestacaoContasSituacao.aspx?p_strNomeControle=hdnPrestacaoContas&p_strNomeControle4=t

Pesquisar Prestação Contas Situação

Nota Empenho 2010 NE ?

Situação Prestação Contas

Confirmar 1

Prestação Contas	Nota Empenho	Nota Lançamento	Data Vig. OST	Data Lim. Prest. Contas	Valor

Fechar

Concluído

NTBL008 | SIGEF-20100211DIS-VSR124 Manuais | Instruções de Impressão | Outras Informações O aviso(s) não lido(s)

Erro na página.

1. Clicar em “**Confirmar**”.

Governo do Estado de Santa Catarina

Realizar Prestação de Contas - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Windows Interne...

Pesquisar Prestação Contas Situação

Nota Empenho: 2010 NE ? Confirmar

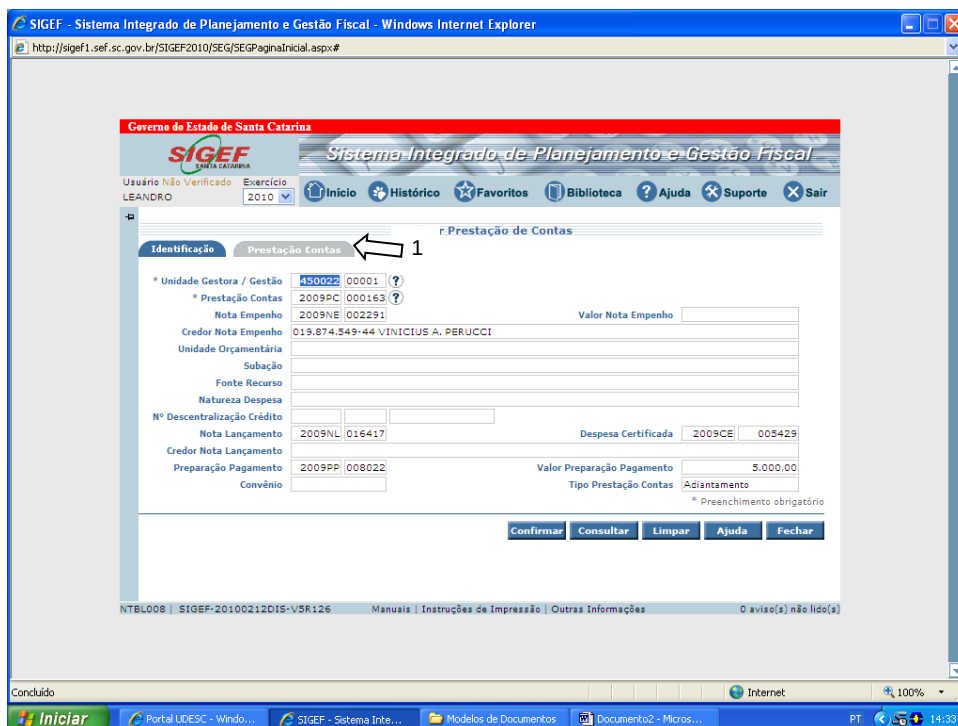
Situação Prestação Contas: [dropdown]

Prestação Contas	Nota Empenho	Nota Lançamento	Data Vig. OST	Data Lim. Prest. Contas	Valor
2009PC000029	1998NE000356			05/05/1998	500,00 P
2009PC000030	2005NE005360			17/12/2005	312,00 P
2009PC000031	2005NE006735			18/02/2006	2.000,00 P
2009PC000032	2005NE006705			18/02/2006	3.000,00 P
2009PC000033	2007NE002572			27/08/2007	20.000,00 P
2009PC000034	2007NE005808			21/01/2008	4.945,02 P
2009PC000154	2009NE002139	2009NL015384		19/10/2009	2.000,00 P
2009PC000163	2009NE002291	2009NL016417		27/10/2009	5.000,00 P
2009PC000193	2009NE002971	2009NL020608		19/12/2009	1.300,00 P
2009PC000194	2009NE003281	2009NL020898		19/12/2009	200.000,00 P
2009PC000198	2009NE003311	2009NL021419		25/12/2009	25.000,00 P
2009PC000199	2009NE003372	2009NL021713		28/12/2009	200.000,00 P

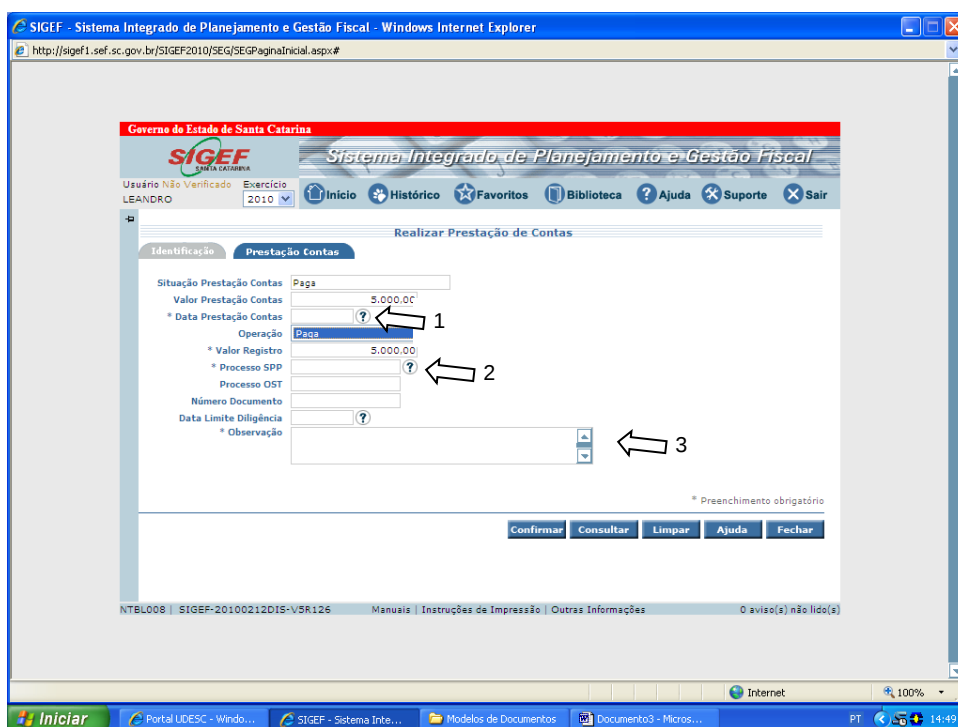
Concluído

NTBL008 | SIGEF-20100212DIS-VSR126 | Manuais | Instruções de Impressão | Outras Informações | O aviso(s) não lido(s)

- 1- Identificar a prestação de contas pelo nº da **Nota Empenho** e pela **Nota Lançamento**.
- 2- Acessar a prestação de contas através da coluna “**Prestação Contas**”.



1. Clicar na aba “**Prestação de Contas**” para inserir as informações sobre a entrega da prestação de contas.



- 1- Clicar no ponto de interrogação e depois, no calendário que aparecer em seguida selecionar o dia em que a prestação de contas foi entregue.
- 2- Inserir como o número do processo SPP o nº do CPA:

O nº do processo SPP exige o seguinte formato: 4 letras e nove números, porém, o CPA informa o código do processo com no mínimo 5 e no máximo 8 números separados

pelo sinal “/”.

Para solucionar o problema, deve-se acrescentar ao nº do CPA do processo as letras “UDSC” e logo após os números do código CPA sem o sinal “/”, acrescentando o número 0 na frente do código CPA até que seja totalizado nove algarismos.

Exemplo: Código CPA → 25/2009

Processo SPP → UDSC000252009

- 3- Se o processo for entregue na data correta, preencher a observação com a expressão “Regular”.

- 1- Selecionar no campo Operação a opção “Entregue”.
- 2- Clicar em **Confirmar**. (Ao lado da tecla “Confirmar” aparecerá a frase “Operação realizada com sucesso”.)
- 3- Clicar em **Identificação**.

SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Windows Internet Explorer

http://sigef1.sef.sc.gov.br/SIGEF2010/SEG/SEGPaginaInicial.aspx#

Governo do Estado de Santa Catarina

SIGEF *Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal*

Usuário Não Verificado Exercício 2010 Início Histórico Favoritos Biblioteca Ajuda Suporte Sair

Realizar Prestação de Contas

Identificação **Prestação Contas**

* Unidade Gestora / Gestão 450022 00001 ? 1

* Prestação Contas 2009PC 000163 ?

Nota Empenho 2009NE 002291 Valor Nota Empenho

Credor Nota Empenho 019.874.549-44 VINICIUS A. PERUCCI

Unidade Orçamentária

Subação

Fonte Recurso

Natureza Despesa

Nº Descentralização Crédito

Nota Lançamento 2009NL 016417 Despesa Certificada 2009CE 005429

Credor Nota Lançamento

Preparação Pagamento 2009PP 008022 Valor Preparação Pagamento 5.000,00

Convênio Tipo Prestação Contas Adiantamento

* Preenchimento obrigatório

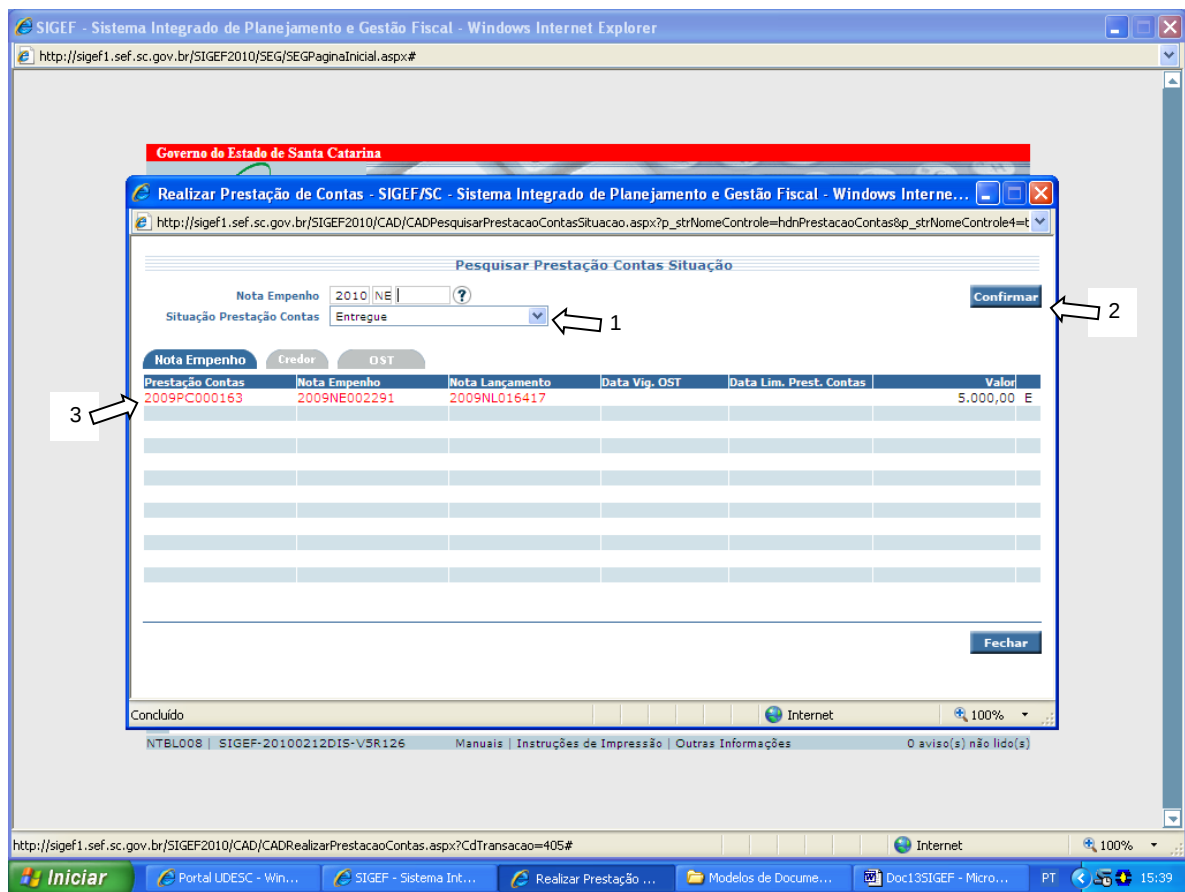
Confirmar Consultar Limpar Ajuda Fechar

NTBL008 | SIGEF-20100212DIS-V5R126 Manuais | Instruções de Impressão | Outras Informações 0 aviso(s) não lido(s)

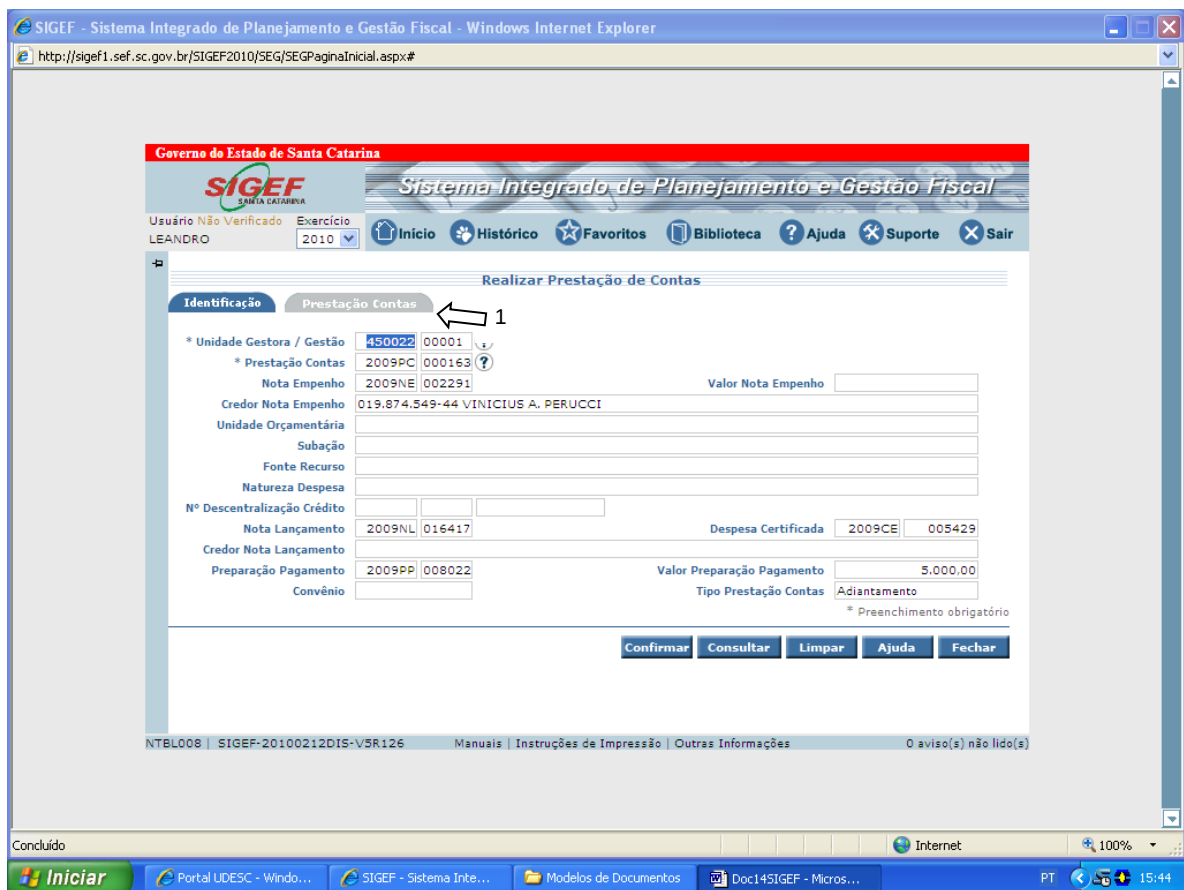
Internet 100%

Iniciar Portal UDESC - Windo... SIGEF - Sistema Inte... Modelos de Documentos Doc12SIGEF - Micros... PT 15:35

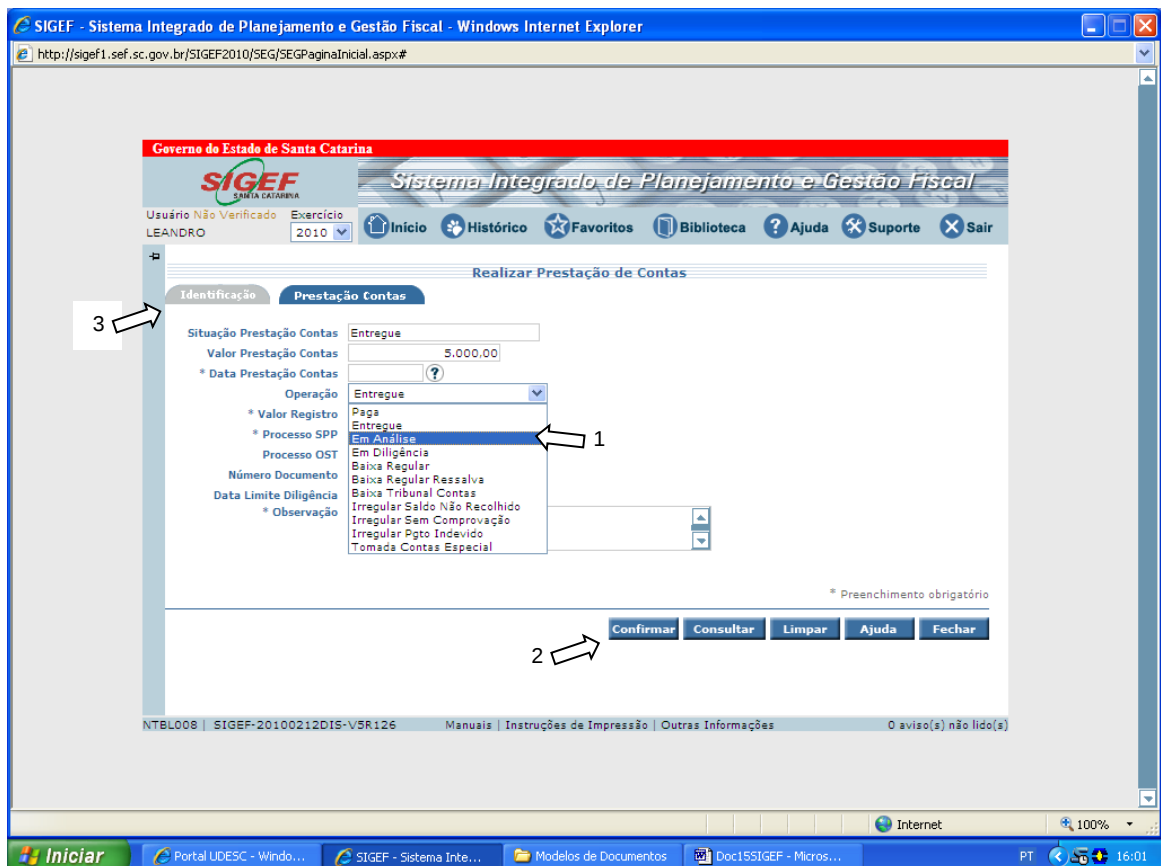
1. No campo Prestação de Contas, clicar no “Ponto de Interrogação”.



- 1- Selecionar em ‘**Situação prestação de contas**’ a opção “**Entregue**”.
- 2- Clicar em **Confirmar**.
- 3- Clicar no nº da prestação de contas.



1. Clicar na aba “Prestação de contas”.



- 1- Após inserir a data do início da análise, o mesmo nº do CPA no “Processo SPP” e as observações encontradas na análise, selecionar na operação “Em análise”.
- 2- Clicar em **Confirmar**. (ao lado da tecla “Confirmar” aparecerá a frase “Operação realizada com sucesso.”)
- 3- Clicar em **Identificação**.

Governo do Estado de Santa Catarina

SIGEF SANTA CATARINA

Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal

Usuário Não Verificado Exercício LEANDRO 2010

Início Histórico Favoritos Biblioteca Ajuda Suporte Sair

Realizar Prestação de Contas

Identificação Prestação Contas

* Unidade Gestora / Gestão 450022 00001 ?

* Prestação Contas 2009PC 000163 ?

Nota Empenho 2009NE 002291 Valor Nota Empenho

Credor Nota Empenho 019.874.549-44 VINICIUS A. PERUCCI

Unidade Orçamentária

Subação

Fonte Recurso

Natureza Despesa

Nº Descentralização Crédito

Nota Lançamento 2009NL 016417 Despesa Certificada 2009CE 005429

Credor Nota Lançamento

Preparação Pagamento 2009PP 008022 Valor Preparação Pagamento 5.000,00

Convênio Tipo Prestação Contas Adiantamento

* Preenchimento obrigatório

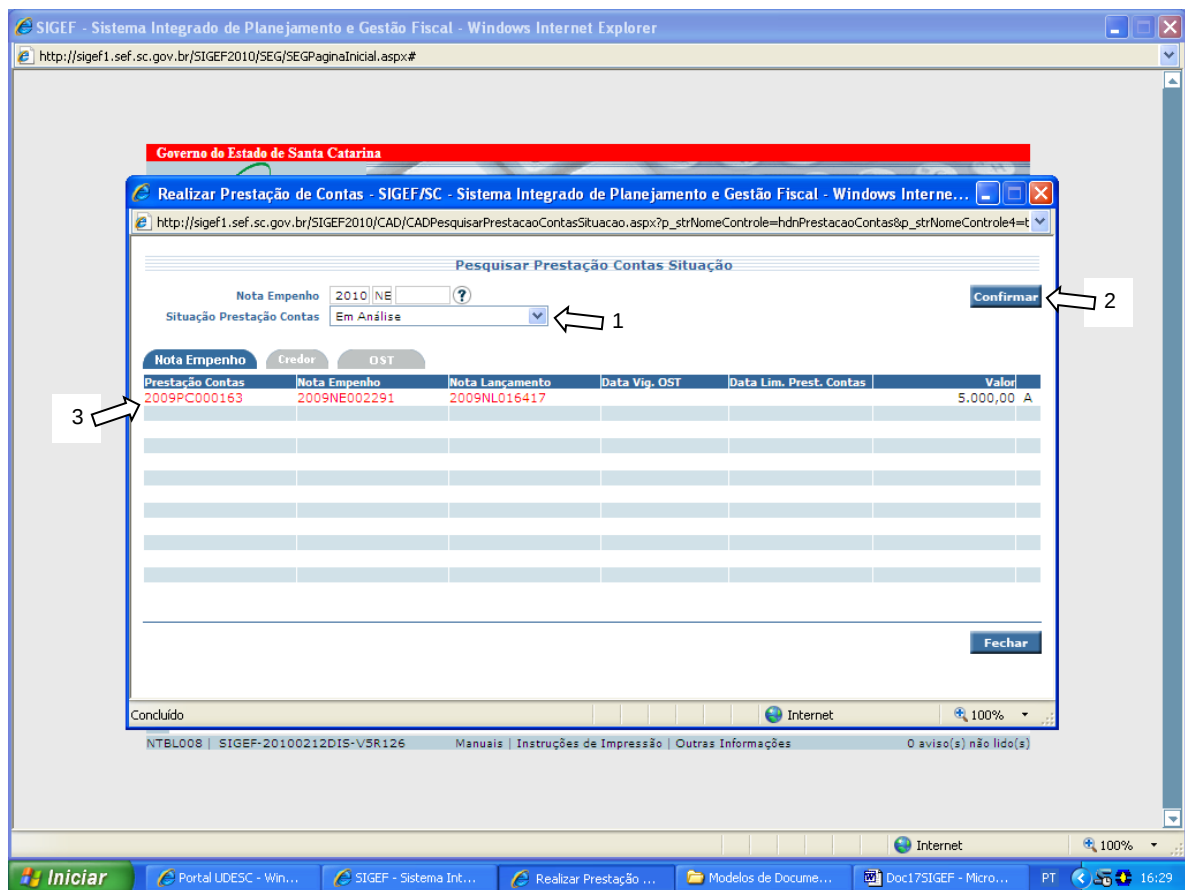
Confirmar Consultar Limpar Ajuda Fechar

NTBL008 | SIGEF-20100212DI5-V5R126 Manuais | Instruções de Impressão | Outras Informações 0 aviso(s) não lido(s)

Internet 100%

Iniciar Portal UDESC - Windo... SIGEF - Sistema Inte... Modelos de Documentos Doc16SIGEF - Micros... PT 16:25

1. No campo **Prestação de Contas**, clicar no “Ponto de Interrogação”.



- 1- Selecionar em “Situação prestação de contas” a opção “Em análise”.
- 2- Clicar em **Confirmar**.
- 3- Selecionar o nº da prestação de contas.

SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Windows Internet Explorer

http://sigef1.sef.sc.gov.br/SIGEF2010/SEG/SEGPaginaInicial.aspx#

Governo do Estado de Santa Catarina

SIGEF SANTA CATARINA

Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal

Usuário Não Verificado Exercício LEANDRO 2010

Início Histórico Favoritos Biblioteca Ajuda Suporte Sair

Realizar Prestação de Contas

Identificação Prestação Contas 1

* Unidade Gestora / Gestão 450022 00001 ?

* Prestação Contas 2009PC 000163 ?

Nota Empenho 2009NE 002291 Valor Nota Empenho

Credor Nota Empenho 019.874.549-44 VINICIUS A. PERUCCI

Unidade Orçamentária

Subação

Fonte Recurso

Natureza Despesa

Nº Descentralização Crédito

Nota Lançamento 2009NL 016417 Despesa Certificada 2009CE 005429

Credor Nota Lançamento

Preparação Pagamento 2009PP 008022 Valor Preparação Pagamento 5.000,00

Convênio

Tipo Prestação Contas Adiantamento

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Consultar Limpar Ajuda Fechar

NTBL008 | SIGEF-20100212DIS-V5R126 Manuais | Instruções de Impressão | Outras Informações O aviso(s) não lido(s)

Concluído

Internet 100%

Iniciar Portal UDESC - Windo... SIGEF - Sistema Inte... Modelos de Documentos Doc18SIGEF - Micros... PT 16:34

1. Clicar na aba “Prestação de Contas”.

SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Windows Internet Explorer

http://sigef1.sef.sc.gov.br/SIGEF2010/SEG/SEGPaginaInicial.aspx#

Governo do Estado de Santa Catarina

SIGEF SANTA CATARINA

Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal

Usuário Não Verificado Exercício LEANDRO 2010

Início Histórico Favoritos Biblioteca Ajuda Suporte Sair

Realizar Prestação de Contas

Identificação Prestação Contas

Situação Prestação Contas Em Análise

Valor Prestação Contas 5.000,00

* Data Prestação Contas ?

Operação Em Análise

* Valor Registro Paga

* Processo SPP Entregue

Processo OST Em Análise

Número Documento Baixa Regular

Data Limite Diligência Baixa Regular Ressalva

* Observação Irregular Saldo Não Recolhido

Irregular Sem Comprovação

Irregular Pcto Indevido

Tomada Contas Especial

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Consultar Limpar Ajuda Fechar

NTBL008 | SIGEF-20100212DIS-V5R126 Manuais | Instruções de Impressão | Outras Informações O aviso(s) não lido(s)

Internet 100%

Iniciar Portal UDESC - Windo... SIGEF - Sistema Inte... Modelos de Documentos Doc18SIGEF - Micros... PT 16:39

- Se durante a análise for encontrada alguma irregularidade no processo, selecione na operação “**Em Diligência**” e além das outras informações exigidas informe a data limite para a diligência.
- Se no prazo estabelecido a irregularidade for solucionada parcialmente de forma que não seja causado dano ao erário selecione na operação “**Baixa regular com ressalva**”, e relate na observação a pendência.
- Se no prazo estabelecido a irregularidade não for solucionada, selecione na operação “**Irregular pgto indevido**”. Relate na observação a irregularidade.
- Após realizar as operações citadas anteriormente (casos regulares, em diligência e irregulares), clique em **Confirmar**.
- No caso de “**Baixa Regular**” aparecerá ao lado da tecla “**Confirmar**” uma frase indicando o fim dos procedimentos e um nº de protocolo.

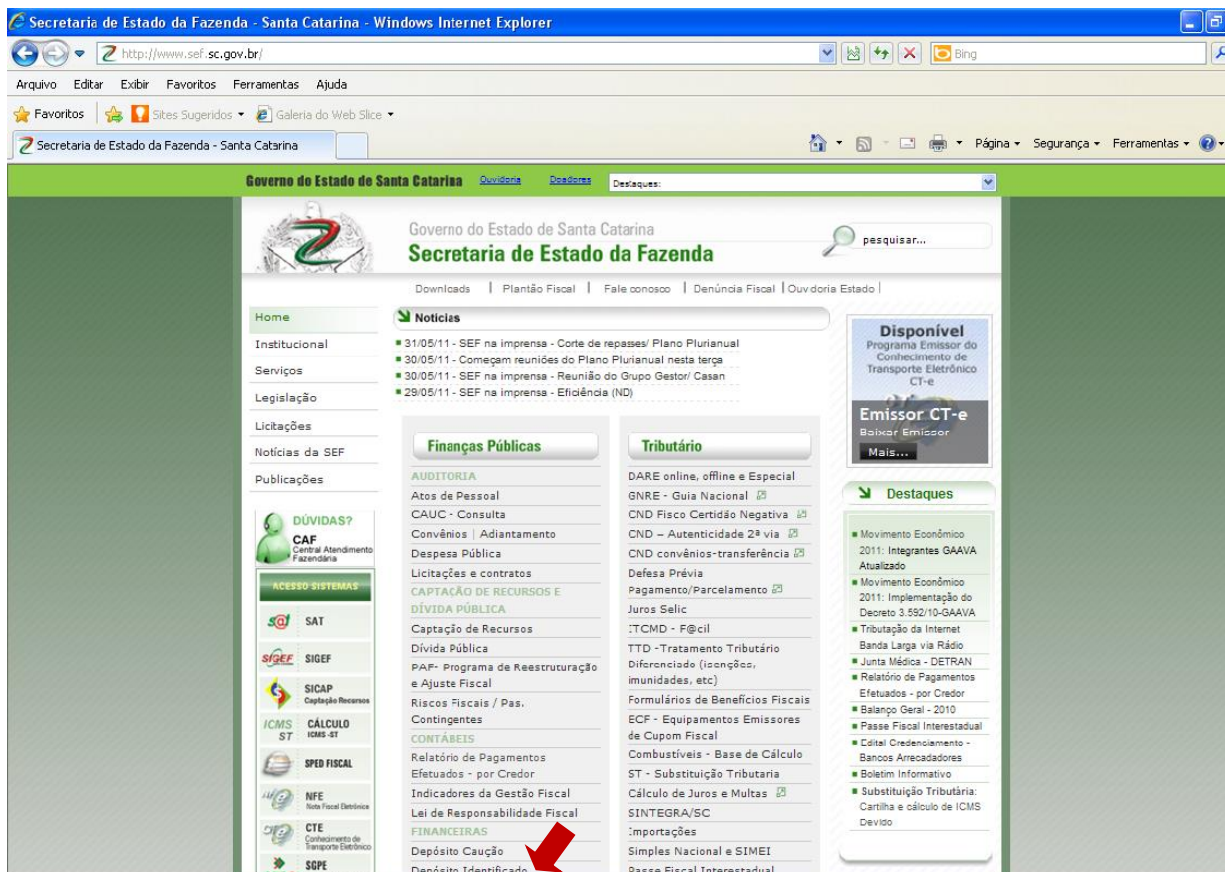
Fim das ETAPAS SIGEF

5. No último dia do mês, preencher relatório (em formulário padrão) dos servidores que receberam diárias e encaminhar ao Setor de Transportes da Reitoria para que seja encaminhado à Secretaria de Estado da Administração para publicação no Diário Oficial.
6. O Setor de Transportes dos Centros e da Reitoria, após recebimento e análise das prestações de contas dos adiantamentos, deverão encaminhá-los para o Controle Interno da Reitoria para a devida verificação e arquivamento, conforme determina o artigo 44 da Resolução TC 16/94 de 21/12/94, conforme segue:

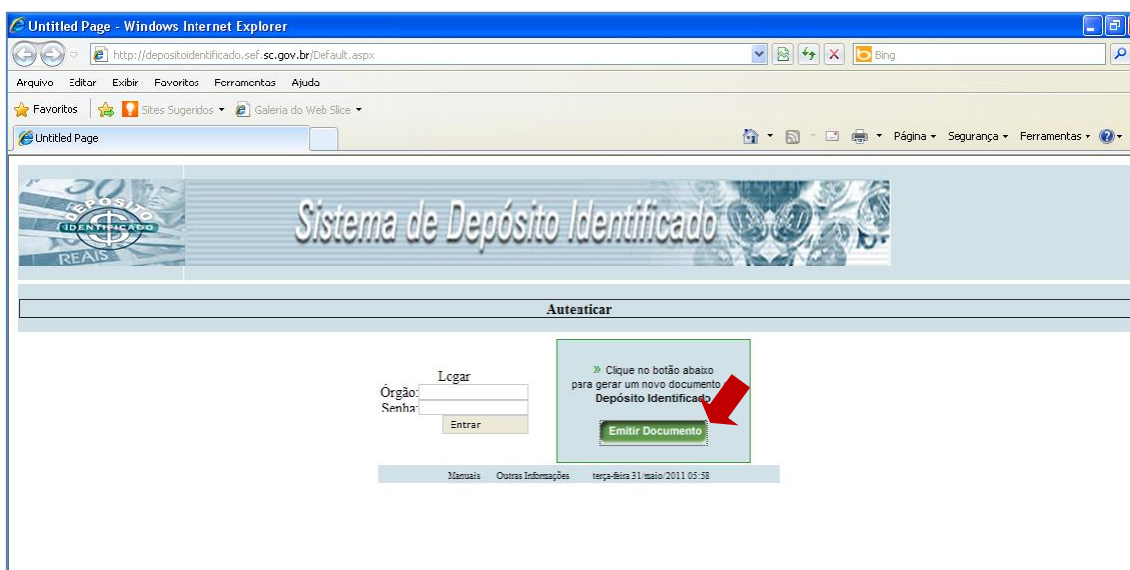
“As prestações de contas de recursos antecipados a título de adiantamentos, subvenções, auxílios, contribuições e delegação de recursos e encargos, inclusive por Convênios, Acordos e Ajustes, **ficarão em poder e guarda do sistema de Controle Interno** da unidade gestora repassadora dos recursos, e deverão ser compostas de forma individualizada, de acordo com a finalidade da despesa e no valor da parcela do recurso antecipado a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas, se requisitadas, no prazo que for determinado...”

ORIENTAÇÕES PARA EMISSÃO DE GUIA DE DEVOLUÇÃO DE DIÁRIAS

- 1 – Acessar o site da Secretaria de Estado da Fazenda: <http://www.sef.sc.gov.br/>
- 2 – Clicar em “Depósito Identificado”



- 3 – Clicar em “Emitir Documento”



4 – Selecionar no campo “Órgão” a opção “4522 – FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SC – UDESC”

Concluído

Internet 75% 18:04

Windows Taskbar: Iniciar, Instrução_Normativa..., Secretaria de Estado..., Untitled Page - Windo..., Untitled Page - Windo..., imagem - Paint

5 – Na mesma página, selecionar no campo “Banco” a opção “BANCO DO BRASIL”

Concluído

Internet 75% 18:08

Windows Taskbar: Iniciar, Instrução_Normativa..., Secretaria de Estado..., Untitled Page - Windo..., Untitled Page - Windo..., imagem - Paint

6 – Na mesma página, selecionar no campo “Conta Corrente” a opção “903.000-X”

Untitled Page - Windows Internet Explorer

http://depositoidentificado.sef.sc.gov.br/Controles/GeraDeposito.aspx

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Favoritos Sites Sugeridos Galeria do Web Slice

Untitled Page

Sistema de Depósito Identificado

Gera Novo Depósito

Favor Desbloquear o Pop Up de seu Browser para não haver problemas ao executar.

Órgão 4522 4522-FUNDAÇÃO UNIVER. DO ESTADO DE SC

Banco BANCO DO BRASIL

Conta Corrente 903.000-X

Finalidade Escolha a Conta para Depósito.

Depositante

CPF/CNPJ

Fone de Contato

Valor do Depósito (Digite 10 para a Centavos)

Novo Inserir

Órgão Não Existe

3/10/2011 06:10

Concluído

Internet 75%

18:10

7 – Na mesma página, escrever no campo “Finalidade”: “Depósito para devolução de diária referente à viagem prevista para o dia xx/xx/xxxx, com destino à xxxxxx, devido a xxxxxxxx”.

Untitled Page - Windows Internet Explorer

http://depositoidentificado.sef.sc.gov.br/Controles/GeraDeposito.aspx

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Favoritos Sites Sugeridos Galeria do Web Slice

Untitled Page

Sistema de Depósito Identificado

Gera Novo Depósito

Favor Desbloquear o Pop Up de seu Browser para não haver problemas ao executar.

Órgão 4522 4522-FUNDAÇÃO UNIVER. DO ESTADO DE SC

Banco BANCO DO BRASIL

Conta Corrente 903.000-X

Finalidade Depósito para devolução de diárias não autorizadas.

Depositante

CPF/CNPJ

Fone de Contato

Valor do Depósito (Digite 10 para a Centavos)

Novo Inserir

Órgão Não Existe

3/10/2011 06:10

Concluído

Internet 75%

18:08

8 - Na mesma página, escrever no campo “Depositante” o nome do servidor que está devolvendo as diárias.

Untitled Page - Windows Internet Explorer

http://depositoidentificado.sef.sc.gov.br/Controles/GeraDeposito.aspx

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Favoritos Sites Sugeridos Galeria do Web Slice

Untitled Page

Sistema de Depósito Identificado

Gera Novo Depósito

Favor Desbloquear o Pop Up de seu Browser para não haver problemas ao executar.

Orgão 4522 4522-FUNDACAO UNIVER. DO ESTADO DE SC - UD

Banco BANCO DO BRASIL

Conta Corrente 903.000-X

Depósito para devolução de diárias não autorizadas

Finalidade

Depositante JOÃO S. M. C. SILVA DA SILVA

CPF/CNPJ

Fone de Contato

Valor do Depósito (Digite Vírgula para Centavos)

Novo Inserir

Manuals Outras Informações quarta-feira 01 Junho 2011 01:58

9 - Na mesma página, escrever no campo “CPF/CNPJ” o número do CPF do servidor que está devolvendo as diárias.

Untitled Page - Windows Internet Explorer

http://depositoidentificado.sef.sc.gov.br/Controles/GeraDeposito.aspx

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Favoritos Sites Sugeridos Galeria do Web Slice

Untitled Page

Sistema de Depósito Identificado

Gera Novo Depósito

Favor Desbloquear o Pop Up de seu Browser para não haver problemas ao executar.

Orgão 4522 4522-FUNDACAO UNIVER. DO ESTADO DE SC - UD

Banco BANCO DO BRASIL

Conta Corrente 903.000-X

Depósito para devolução de diárias não autorizadas

Finalidade

Depositante JOÃO S. M. C. SILVA DA SILVA

CPF/CNPJ 00000000000

Fone de Contato

Valor do Depósito (Digite Vírgula para Centavos)

Novo Inserir

Manuals Outras Informações quarta-feira 01 Junho 2011 01:58

10 - Na mesma página, escrever no campo “Fone de Contato” o número de telefone de contato do servidor que está devolvendo as diárias.

Untitled Page - Windows Internet Explorer
http://depositoidentificado.sef.sc.gov.br/Controles/GeraDeposito.aspx

Sistema de Depósito Identificado

Gera Novo Depósito

Favor Desbloquear o Pop Up de seu Browser para não haver problemas ao executar.

Orgão: 4522 4522-FUNDACAO UNIVER. DO ESTADO DE SC - UD
Banco: BANCO DO BRASIL
Conta Corrente: 903.000-X
Depósito para devolução de diárias não autorizadas
Finalidade: Depósito para devolução de diárias não autorizadas
Deposante: JOÃO S. M. C. SILVA DA SILVA
CPF/CNPJ: 00000000000
Fone de Contato: 55555555
Valor do Depósito: (Digite Vírgula para Centavos)

Novo Inserir

Manuals Outras Informações quarta-feira 01 junho 2011 01:58

11 - Na mesma página, escrever no campo “Valor do Depósito” o valor total dos recursos que o servidor está devolvendo.

Untitled Page - Windows Internet Explorer
http://depositoidentificado.sef.sc.gov.br/Controles/GeraDeposito.aspx

Sistema de Depósito Identificado

Gera Novo Depósito

Favor Desbloquear o Pop Up de seu Browser para não haver problemas ao executar.

Orgão: 4522 4522-FUNDACAO UNIVER. DO ESTADO DE SC - UD
Banco: BANCO DO BRASIL
Conta Corrente: 903.000-X
Depósito para devolução de diárias não autorizadas
Finalidade: Depósito para devolução de diárias não autorizadas
Deposante: JOÃO S. M. C. SILVA DA SILVA
CPF/CNPJ: 00000000000
Fone de Contato: 55555555
Valor do Depósito: 100,00 (Digite Vírgula para Centavos)

Novo Inserir

Manuals Outras Informações quarta-feira 01 junho 2011 01:58

12 – Na mesma página, ao completar o preenchimento de todos os campos o servidor deve clicar no botão “Inserir” à esquerda da página.

Untitled Page - Windows Internet Explorer

http://depositoidentificado.sef.sc.gov.br/Controles/GeraDeposito.aspx

Sistema de Depósito Identificado

Gera Novo Depósito

Favor Desbloquear o Pop Up de seu Browser para não haver problemas ao executar.

Orgão: 4522 4522-FUNDACAO UNIVER. DO ESTADO DE SC - UD

Banco: BANCO DO BRASIL

Conta Corrente: 903.000-X

Finalidade: Depósito para devolução de diárias não autorizadas

Depositante: JOÃO S. M. C. SILVA DA SILVA

CPF/CNPJ: 00000000000

Fone de Contato: 55555555

Valor do Depósito: 100,00 (Digite Vírgula para Centavos)

Novo Inserir

Manuals Outras Informações quarta-feira 01 junho 2011 01:58

13 – Feito isso será emitida a guia a qual deverá ser impressa, paga e entregue no Setor de Transportes da Pró-Reitoria de Administração ou no Setor responsável pelos transportes no centro, conforme o caso.