

FLUXO DA ESAG 07 - Concessão de Diárias Civil (IN 003/2011 – PROAD/PROPLAN)		
Responsável	Documentos e Ações	Página
Interessado (Solicitante da Viagem)	Providenciar solicitação por escrito ao superior imediato, conforme o Anexo I da IN 003/2011 (Coordenador, Chefe de Departamento ou Diretores de Centro), com antecedência mínima de: 3 (três) dias úteis quando o deslocamento for por via terrestre, 5 (cinco) dias úteis quando o deslocamento for por via aérea e 10 (dez) dias úteis quando se tratar de viagens internacionais.	
	Simultaneamente a solicitação deverá ser feito o lançamento no sistema de Requisição de Viagens da UDESC (ESAG). Conforme Manual do solicitante de diárias: https://expresso-02.udesc.br/intranet/arquivos/Manual_solicitante.pdf .	
	Após aprovação da chefia imediata e Autorização da Direção Geral, encaminhar para a Direção Administrativa para ciência e encaminhamento para a Coordenação de Finanças e Contas para pagamento.	
Dir. de Adm.	Receber a solicitação, comunicar agendamento de veículo ou aquisição de passagens para a Coordenação de Serviços Gerais - CSEG e encaminhar à Coordenadoria de Finanças - CFIC a solicitação da viagem autorizada para pagamento da diária.	
Coordenadoria de Finanças e Contas - CFIC	Receber a solicitação da viagem aprovada.	
	No Sistema de viagens, emitir o Relatório "Resumo de viagem".	
	No Sistema de Gerenciamento Orçamentário de Financeiro - SIGEOF, cadastrar Ordem de Pagamento.	
	No Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF, executar os procedimentos de cadastro para pagamento: Certificação da Ordem de Pagamento, Liquidação da Despesa, Preparação de Pagamento e Ordem Bancária.	
	Encaminhamento da documentação para assinatura do Diretor Geral e Diretor Administrativo.	
	Transmissão das Ordens Bancárias no SIGEF.	
	Enviar comunicado de transmissão de pagamento ao interessado.	
	Encaminhar Autorização de Pagamento e Ordem Bancária original e assinada pelos ordenadores para a Coordenação de Contabilidade – Reitoria.	
Interessado (Solicitante da Viagem)	No prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem, entregar ao Servidor responsável por diárias no Centro (CFIC/ESAG) os documentos comprobatórios da viagem para prestação de contas: - Relatório emitido no sistema de diárias, com a descrição dos resultados obtidos de maneira clara e objetiva, com no mínimo 05 (cinco) linhas, impresso e assinado. - Deverá ser anexada a prestação de contas documentos que comprovem a efetiva realização da viagem confirmando o deslocamento e a permanência no local : 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, 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. - Assinar o Relatório "Concessão de Diárias" na CFIC.	
Coordenadoria de Finanças e Contas - CFIC	Após realizada a viagem, receber do solicitante os documentos da prestação de contas, conferindo todos os itens abaixo listados:	
	A data da viagem confere com o Relatório de Tráfego e a autorização para o uso do veículo.	
	Conferir dados do deslocamento data/origem/destino/local/hora/tempo/e transporte.	
	O Relatório Concessão de Diárias está assinado pelo solicitante da diária.	
	A solicitação de diárias (Anexo I da IN 003/2011) está com a autorização do Diretor Geral.	
	O Relatório de Tráfego está preenchido com horários de acordo com o Relatório de Concessão de Diárias.	
O número do Relatório de Tráfego e da autorização para uso do veículo é o mesmo.		

Coordenadoria de Finanças e Contas - CFIC	No Relatório de Tráfego foi preenchido o hodômetro e quilometragem rodada.	
	O nome do solicitante da diária aparece na relação de passageiros do relatório de trafego e na autorização para uso do veículo.	
	O Relatório de tráfego e a autorização para uso do veículo estão com assinatura e carimbo do gestor dos serviços de transporte.	
	O relatório de trafego está assinado pelo condutor do veículo.	
	Nota Fiscal está em nome ou CPF do solicitante da diária.	
	A nota fiscal foi preenchida corretamente: nome completo, mesma caneta, mesma letra e sem rasuras.	
	O relatório de viagem contém cinco linhas ou mais.	
	A data do relatório de viagem está de acordo com a data do relatório concessão de diárias.	
	O assunto do relatório está de acordo com a solicitação no relatório de concessão de diárias.	
	O solicitante entregou as passagens ou comprovante de embarque.	
	O solicitante entregou cópia do certificado de participação no evento para o qual solicitou as diárias.	
	A ordem bancária está em nome do solicitante da diária.	
	O valor da Ordem Bancária confere com o valor do relatório de concessão de diárias.	
	Ordem de pagamento está assinada pelo Diretor de Administração.	
	A Ordem Bancária está assinada pelos dois ordenadores de despesa.	
	Os documentos apresentados em papel de fax ou cupom fiscal estão acompanhados de cópia xerográfica.	
	Cadastrar processo no SGP-e, imprimir capa e montar o processo de prestação de contas ordenando os documentos recebidos na seguinte ordem: Capa do processo com o cadastro gerado no SGP-e, relatório gerado pelo sistema de concessão de diárias, cópia da ordem bancária, cópia da autorização de pagamento, solicitação de diárias (Anexo I da IN 003/2011) com a autorização do ordenador primário, relatório de tráfego quando em viagens com carro oficial, autorização de uso do veículo quando em viagens com carro oficial, passagens ou comprovantes de embarque e relatório de viagem.	
	Na capa, o detalhamento do assunto está de acordo com o objetivo do relatório concessão de diárias.	
	As cópias de documentos estão com o carimbo de "confere com o original" e data igual ao da geração do processo.	
	No caso de devolução de diárias, realizar os seguintes procedimentos:	
	Gerar boleto de depósito identificado no site: http://depositoidentificado.sef.sc.gov.br/Default.aspx , inserindo dados do servidor que está devolvendo diária, imprimir e entregar para o servidor fazer a devolução.	
	Aguardar a devolução do comprovante de depósito.	
	Enviar e-mail para a Contabilidade informando número do depósito identificado, solicitando enviar número da GR (Guia de Recolhimento) para o estorno.	
	Estornar do empenho o valor depositado e imprimir o estorno aprovado e anexar na prestação de contas.	
	Inserir dados do pagamento no Relatório para publicação no Diário Oficial.	
	Publicar relatório de diárias no Diário Oficial.	
	Dar baixa do SIGEF.	
Dar baixa no SIGEOF.		
Dar baixa no sistema de viagens		
Arquivar processo no arquivo de diárias.		