

 UDESC FAE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	PO-CFIC-01		
		Controle Documentos		
Título: Pagamento de Diárias		Primeira	Última	Revisão
Responsável: Coordenadora de Finanças e Contas		02/10/23	20/03/25	01

Descrição	
Descreve as etapas do processo de pagamento de diárias.	

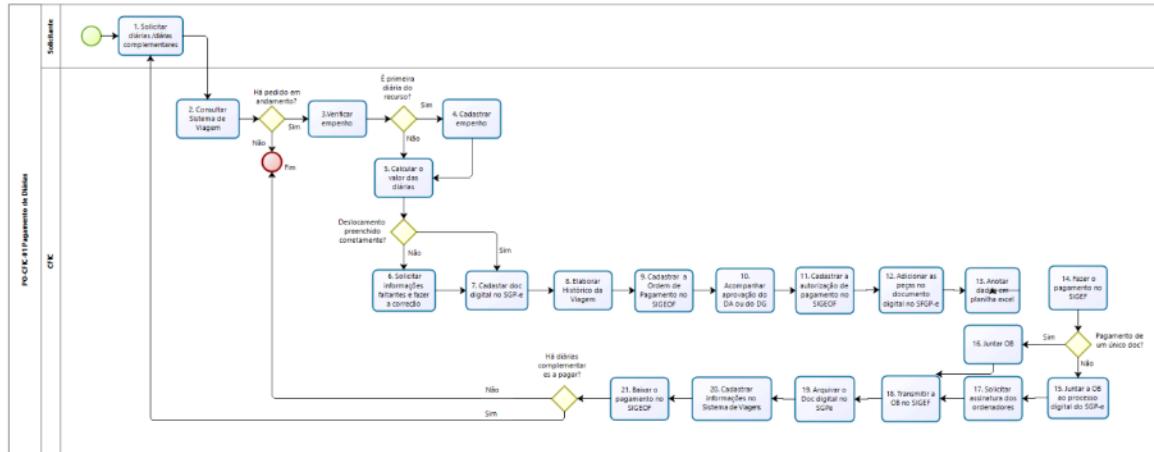
CONTROLE DE REVISÕES	
Data	Descrição

DOCUMENTOS/FERRAMENTAS/RECURSOS	
1. Sistema de Viagens	2. VPN
3. SGP-e	4. Word
5. SIGEOF	6. Excel
7. SIGEF	8. IN 02/2017
9. IN 15/2022	10. Decreto 650/2020
11. Decreto 1662/2022	12. IN UDESC 07/2021
13. Decreto Estadual 2048/2022	14. Decreto nº 11.872/2023

DEFINIÇÕES	
TERMO	SIGNIFICADO
AP	Autorização de Pagamento
CE	Certificação da Despesa
CFIC	Coordenadoria de Finanças e Contas
FAED	Centro de Ciências Humanas e da Educação
IN	Instrução Normativa
ID UDESC	Nome de usuário e senha dos sistemas da UDESC
NL	Liquidação de Despesa
OB	Ordem Bancária
OP	Ordem de Pagamento
PAEX	Programa de Apoio à Extensão Universitária
PDF	<i>Portable Document Format</i> - Formato de Arquivo
PP	Preparação de Pagamento
SETIC	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
SGP-e	Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
SIGEF	Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal
SIGEOF	Sistema de Gerenciamento Orçamentário e Financeiro
UDESC	Universidade do Estado de Santa Catarina
VPN	<i>Virtual Private Network</i> - Rede Privada Virtual

ATIVIDADES

Fluxograma:



Created by
bizagi

Conforme a IN 07/2021:

"Art. 2º As diárias serão concedidas e pagas somente para servidores do Estado a serviço da UDESC quando se deslocarem temporariamente do município da respectiva sede, a serviço ou para participar de evento nacionais e internacionais de interesse da instituição, a título de indenização das despesas de alimentação, estadia e deslocamento no local de destino, desde que previa e formalmente autorizado pelo ordenador de despesas (Reitor ou Diretor Geral de Centro) ou servidor que tenha delegação de competências."

1. Solicitar Diárias ou Diárias Complementares:

O servidor com previsão de deslocamento deverá solicitar diárias por meio do Sistema de Viagens (link: <https://viagem.sistemas.udesc.br/logon.php>) cujo login é o ID Udesc.

Caso o solicitante não esteja na UDESC no momento do acesso, é necessário usar a VPN (orientações no link: https://wiki.udesc.br/wiki/doku.php?id=user:acesso_vpn).

No Sistema de Viagens ir em Pedido de Viagem > ler as orientações > próximo > completar as informações em Identificação > informar os dados bancários (devem ser os mesmos que a pessoa recebe os vencimentos da UDESC) e preencher os demais dados da viagem > concluir no botão Fazer Solicitação.

Esse pedido irá para a anuência da chefia imediata e após para autorização do Ordenador de Despesas (conforme Art. 7º, II e III da IN 07/2021).

As diárias deverão ser solicitadas com antecedência mínima de:

- **06 (seis) dias úteis** do início do deslocamento para viagem no **território nacional**;
- **15 (quinze) dias úteis** do início do deslocamento para viagens ao **exterior**.

- Prestação de contas das diárias recebidas: até **05 (cinco) dias úteis** após o retorno.

2.Consultar Sistema de Viagem:

O servidor do setor financeiro deverá consultar o Sistema de Viagens todos os dias para verificar se tem algum pedido em andamento, utilizando *login* e senha do ID Udesc.

Quando há o pedido e ele é autorizado pelo ordenador, a pessoa responsável pelo pagamento também pode receber e-mail com o aviso. Para isso, a pessoa deverá solicitar à SETIC o cadastro do seu e-mail.

Ir em Consulta Viagens:

SISTEMA DE VIAGENS

- Pedido de Viagem
- Minhas Viagens
- Análise de Pedidos
- Consulta Viagens** (link)
- Empenhos
- Feriados
- Recursos
- Relatório Mensal de Diárias para Publicação

Manter os parâmetros de pesquisa e Consultar.

CONSULTAR PEDIDOS DE VIAGEM

Nome / Matrícula	Optional	Calcular Diárias	Qtd. 000
Período	22/08/2022 a 22/08/2023	A Pagar	Qtd. 000
Situação	Todos	A Dar Baixa	Qtd. 002
Filtrar Por	Unidade Executora	Em Andamento	Qtd. 000
<input type="button" value="Consultar"/>		Requer Veículo UDESC	Qtd. 001
		Requer Passagem	Qtd. 000
		Sem Diária	Qtd. 001

Verificar se o pedido está devidamente assinado (anuência da chefia imediata e autorizado pelo ordenador), quando deverá estar com os ícones visíveis:



Se o pedido estiver devidamente assinado, ir para o passo 3.

3. Verificar empenho:

Se não for a primeira diária paga com o empenho definido, ir para o passo 5.
Antes da primeira utilização do empenho no Sistema de Viagens, será necessário cadastrá-lo.

4.Cadastrar o Empenho:

Antes da primeira utilização do empenho no Sistema de Viagens, será necessário cadastrá-lo, conforme abaixo.



Ir em Empenhos e clicar no sinal de + no lado superior direito:

LISTA DE EMPENHOS										
		Mês	Todos	Ano	2023					
Nº	Data	Tipo	Origem	Destinação	Unidade	Projeto / Atividade	Fonte	Conta	Valor	Saldo

Vai abrir a seguinte janela. Preencher com as informações conforme o empenho executado e assinado.

Novo Empenho	
Número	<input type="text"/>
Data	<input type="text"/> dd/mm/aaaa
Tipo	<input type="text"/> Selecione... ▾
Valor	<input type="text"/>
Unidade	<input type="text"/> FAED ▾
Projeto / Atividade	<input type="text"/>
Fonte	<input type="text"/>
Conta	<input type="text"/> Selecione... ▾
Responsável	<input type="text"/>
CPF do Responsável	<input type="text"/>
Origem	<input type="text"/> Selecione... ▾

Voltar Salvar

E salvar.

5.Calcular o Valor das Diárias:

Novamente, consultar os pedidos em Consulta Viagens:



Manter os parâmetros de pesquisa e Consultar.

CONSULTAR PEDIDOS DE VIAGEM

Nome / Matrícula <input type="text" value="Opcional"/>	<input type="button" value="Calcular Diárias"/> Qtd. 000 <input type="button" value="A Pagar"/> Qtd. 000 <input type="button" value="A Dar Baixa"/> Qtd. 002 <input type="button" value="Em Andamento"/> Qtd. 000 <input type="button" value="Requer Veículo UDESC"/> Qtd. 001 <input type="button" value="Requer Passagem"/> Qtd. 000 <input type="button" value="Sem Diária"/> Qtd. 001
Período <input type="text" value="22/08/2022"/> a <input type="text" value="22/08/2023"/>	
Situação <input type="button" value="Todos"/>	
Filtrar Por <input type="button" value="Unidade Executora"/>	
<input type="button" value="Consultar"/>	

O pedido pronto deverá estar autorizado pela chefia imediata e pelo/a ordenador/a.

Após, observar se o deslocamento foi preenchido corretamente, informando o deslocamento em sua totalidade. Neste caso deverá aparecer a mensagem na tela:



Estando completo, clicar no lápis para entrar no pedido e informar o número do empenho, o qual deverá estar previamente cadastrado, conforme orientado acima.



O empenho é informado pela pessoa do financeiro, de acordo com o recurso definido pelos ordenadores para aquela despesa (exemplo: recurso PAEX, recurso FAED extensão, recurso FAED diárias internacionais etc.).

Clicar em Calcular e imprimir (PDF) o documento chamado Concessão de Diárias. Segue-se para o passo 7.

Caso a mensagem acima não apareça na tela, o pedido está incompleto. Solicitar informações faltantes.

6. Solicitar Informações Faltantes e Fazer a Correção:

Poderá estar faltando as informações de ida ou de volta ou apenas o nome da cidade estar grafado de forma diferente daquela da primeira linha. Contatar o solicitante por e-mail pedindo os dados e juntar esse e-mail ao processo de pagamento da diária e fazer a correção necessária.

7. Cadastrar Documento Digital no SGP-e:

Após calculadas as diárias, cadastrar um Documento Digital no SGP-e, conforme segue:

(link: <https://sgpe.sea.sc.gov.br/sgpe/> - usuário e senha devem ser cadastrados mediante e-mail ao suporte do sistema: sgpesuporte@sea.sc.gov.br),

Todos os direitos reservados - SEA/SC - Secretaria de Estado da Administração

Ir em Menu / cadastro de Documento Digital:

Informar os campos, conforme abaixo:
Classe: 21 (escolher “Diárias”)
Assunto: 1270.

sgpe Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEA

MENU | Fila de trabalho | Página inicial | Ajuda | Ferramentas | Suporte | Favoritar

SGPe | Cadastro de Documento Digital | Cadastro de Documento Digital

1 Preenchimento dos dados 2 3

Órgão: UDESC - Universidade do Estado de Santa Catarina
Assunto: 1270 Diária e/ou Passagem de Servidor
Classe: 21 Processo sobre Diária e/ou passagem de Servidor

Próximo Cancelar

Clicar em Próximo e informar os dados da tela seguinte:

Setor de competência: UDESC/FAED/CFIC
Interessado: o/a solicitante das diárias
Detalhamento do assunto
Município: 8105 – Florianópolis/SC
Próximo

sgpe Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEA

MENU | Fila de trabalho | Página inicial | Ajuda | Ferramentas | Suporte | Favoritar

SGPe | Cadastro de Documento Digital | Cadastro de Documento Digital

1 2 Dados Gerais 3

Órgão: UDESC - Universidade do Estado de Santa Catarina

Dados do Documento

Tipo*: Documento Processo/Documento vinculado

Setor de abertura*: UDESC/FAED/OPC | Geradoria de Finanças e Contas

Setor de origem*: UDESC/FAED/OPC | Geradoria de Finanças e Contas

Setor de competência*: UDESC/FAED/OPC | Geradoria de Finanças e Contas

Município*: Florianópolis

Interessado*: 1270 Diária e/ou Passagem de Servidor

Assunto*: 1270 Diária e/ou Passagem de Servidor

Classe*: 21 Processo sobre Diária e/ou passagem de Servidor

Detalhamento do assunto:

Município*: Florianópolis

Localização física:

Valor do processo:

Cadastrado por: UDESC/FAED/OPC

Notificar interessados
 Excluir dados

Controle de Acesso

Controle de acesso*: Público

Alterar controle de acesso para essa solicitação

Próximo Cancelar

Concluir cadastro.

Anotar o número de Processo Digital gerado para informar no histórico, conforme passo 8.

8. Elaborar Histórico da Viagem:

Com base nas informações prestadas pela/o solicitante no Sistema de Viagens, elaborar o histórico sobre a viagem, que deve conter as informações que estão no modelo abaixo:

“Pagamento de (quantidade) diárias, no valor de R\$... cada, ao/a prof/a., referente à viagem a (cidade/estado), no período/dia de / / a / / , por meio de (transporte), para (objetivo). Recursos FAED/UDESC. OP ..., SGPe n°...”

O histórico pode ser salvo num arquivo Word para utilizar futuramente em outros pagamentos, ajustando as informações. Esse histórico será utilizado também nos sistemas SIGEOF e SIGEF.

9.Cadastrar a Ordem de Pagamento no SIGEOF:

Entrar no Sigeof - Sistema de Gerenciamento Orçamentário e Financeiro
- com *login* e senha cadastrados por meio de contato com a SETIC/UDESC.

Link do sistema: <http://sigeof.udesc.br/2023/preemprenhoscript/login.php>

SIGEOF - Sistema de Gerenciamento Orçamentário e Financeiro
MÓDULO PRE-EMPEÑO

Usuário: Matrícula sete dígitos 9999999

Senha:

Ano: [anos anteriores]

[alterar senha]

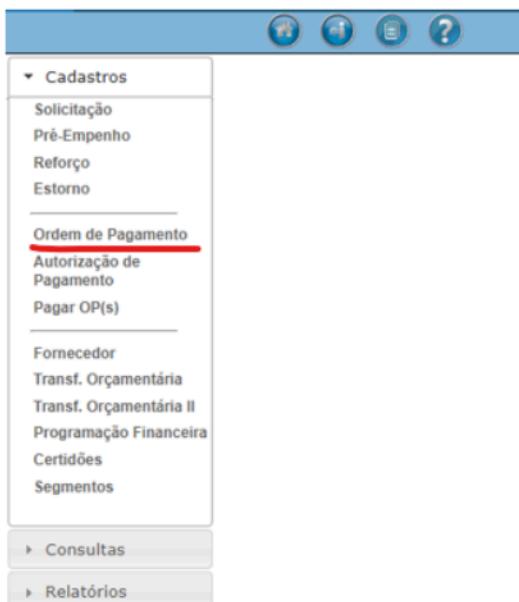
Novo Layout

[Solicitação de Acesso ao sistema](#)

Suporte: [Help Desk Ocomon](#)
Fone:(48)3321-8185

desenvolvida por > **COINF**

Ir em Cadastros / Ordem de Pagamento:



Informar o número do empenho desejado sempre com seis dígitos (exemplo: 000333):

CADASTRO DE ORDEM DE PAGAMENTO

Código SIGEF da solicitação:
 Empenhos Resto a Pagar

Na próxima tela, informar o nome do servidor que receberá as diárias, informar o valor em numerais e por extenso e completar o histórico com as informações da viagem elaboradas no item anterior. Cadastrar.

CADASTRO DE ORDEM DE PAGAMENTO

[Selecionar outra solicitação]

Fornecedor
Digite o nome do servidor:

Solicitação
Código SIGEF: 000333 Tipo: Estimativo
Projeto / Atividade: 3201 - Incentivo aos programas e projetos de ensino da UDESC
Elemento: 339014 - Diárias - Civil
Detalhamento: 339014.14 - DIARIAS NO PAIS - CIVIL
Fonte: 1.500.100.000 - Receitas Cotas

Espec. Centro de Custos	Conta(Saldo)	Valor(R\$)	Saldo Cronograma	Saldo Empenho
<input type="radio"/> 07 - FAED	709(4.435.733,89)	<input type="text"/>	1.666,68	10.000,00
Total		0,00	1.666,68	10.000,00

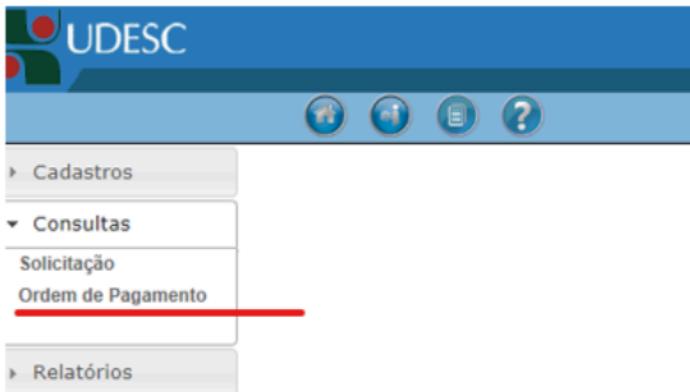
Valor por Extenso:

Especificação: Empenho estimativo para pagamento de diárias civis a servidores da FAED no ano de 2023.
Atividades de ensino. SGPE 1502/2023. FAED.

Aguardar aprovação do Diretor de Administração ou do Diretor Geral.

10. Acompanhar Aprovação do Diretor de Administração ou do Diretor Geral:

Acompanhar aprovação em: Ordem de Pagamento / Situação: Ordem de Pagamento Aprovada / Buscar.



Consulta Ordens de Pagamento

Situação:

Segmentação:

Nome do Fornecedor:

Código SIGEF (Empenho):

CPF/CNPJ:

Tipos: Parcial Total

Ordenar por: Tipo Fornecedor Valor

Buscar

Se aparecer o registro, está aprovado. Ir para a Autorização de Pagamento.

11. Cadastrar a Autorização de Pagamento no SIGEOF:

Ir em Autorização de Pagamento e informar novamente o número do empenho com seis dígitos:

Autorização de Pagamento / Liquidação

Informe o código do empenho do SIGEF: **buscar**

Tipo: Empenho Restos a Pagar

Obs: Caso o nº SIGEF tenha zeros a esquerda, será necessário digitá-los.

Cadastros

- Solicitação
- Pré-Empenho
- Reforço
- Estorno

Ordem de Pagamento

- Autorização de Pagamento** (highlighted with a red underline)
- Pagar OP(s)

Fornecedor

- Transf. Orçamentária
- Transf. Orçamentária II
- Programação Financeira
- Certidões
- Segmentos

Consultas

Relatórios

Preencher a tela de Autorização de Pagamento/Liquidação com os dados da diária (abaixo um exemplo da tela do sistema).

A Ordem de Pagamento cadastrada estará no nome do solicitante e no valor cadastrado.

Marcar a OP

Tipo de documento: diárias

Número do documento: o próprio número da OP selecionada

Data de emissão: a presente data

Data do pagamento: clicar no campo e escolher a data mais próxima

Valor total do doc. (R\$): informar o valor das diárias que estão sendo pagas

Cadastrar.

Autorização de Pagamento / Liquidação

Informe o código do empenho do SIGEF:

Tipo: Empenho Restos a Pagar
Obs: Caso o nº SIGEF tenha zeros a esquerda, será necessário digitá-los.

Ordens de Pagamento		Data Emissao	Valor	Solicitante
<input type="checkbox"/>	9865	10/08/2023	1.314,00	<input type="text"/>
R\$:	0,00	Total OP(s) selecionada(s)	1.314,00	Total OP(s) a pagar

Cadastrar Documento(s) Fiscal(is)- Empenho Global(G) - SIGEF nº: Data de execução 01/08/2023

Tipo de Documento: Selecione um tipo de Doc

Nº(s) do(s) Doc(s): (Cadastrar todos os números de Doc(s) no campo)
 / /
(dd/mm/aaaa)

Data Emissão: (dd/mm/aaaa)

Data Pagamento: Informe Data Pgto

Valor total do(s) Doc(s) (R\$): (Soma do(s) Doc(s))

Buscar novamente pelo número do empenho:

Autorização de Pagamento / Liquidação

Informe o código do empenho do SIGEF:

Tipo: Empenho Restos a Pagar
Obs: Caso o nº SIGEF tenha zeros a esquerda, será necessário digitá-los.

Clicar no registro preenchido e imprimir em PDF:

Autorização de Pagamento / Liquidação

Informe o código do empenho do SIGEF

Tipo: Empenho Restos a Pagar
Obs: Caso o nº SIGEF tenha zeros à esquerda, será necessário digitar os.

Página: 1 de 1	Mostrar: 10 resultados por página	
Nº Documento [+]	Data Emissão Doc 13/02/2023	Valor 374,00
		<input type="button" value="Imprimir"/>

12. Adicionar as Peças no Documento Digital no SGP-e:

Entrar no Documento Digital cadastrado e ir na aba Peças

Documento Digital

Processo | Peças | Tramitações | Tarefas | Junções/Vinculações | Volumes | Dados Adicionais

Anterior | Próximo | Ações | Voltar

Dados do Documento Digital

Adicionar a Concessão de Diárias, que foi feita no passo 5;

Adicionar a AP, que foi feita no passo 11;

Adicionar a peça “Solicitação de Pagamento UDESC - oficial”:

Adicionar peças > “gerar peça a partir de um modelo de documento” > busca “solicitação de pagamento” > vai aparecer “Solicitação de Pagamento - UDESC - Oficial” > seleciona > em nome escrever “Solicitação de Pagamento” > gerar peça > preencher “De:” FAED/UDESC, “Coordenadoria:” (a da pessoa), “Para:” CFIC/FAED, preencher demais informações (fornecedor, nota fiscal, empenho)> voltar > o documento estará em “em elaboração”[se estiver em branco, não tem problema, pode continuar]> marcar > “mais ações” > “liberar”) assinar.

13. Anotar Dados em Planilha Excel:

Anotar os dados do pedido na planilha de Excel salva na pasta FAED/(ANO)/FINANCIERO/DIÁRIAS.

PAGAMENTO DE DIÁRIAS 2023															
Nome do servidor	SGPE anual	Departamento / Projeto	Dia do pagamento	Dia da viagem	Nº de diárias	Valor total	Motivo	Matrícula	OP	CE	NL	PP	OB	SGPe Doc Digital Pagto	Prestação de contas
FAED															
		Diárias de Janeiro													
		Diárias de Fevereiro													

14. Fazer o Pagamento:

Caso o recurso para pagamento de diárias seja proveniente de convênio federal, o pagamento deverá ser efetuado na Plataforma + Brasil. Após a efetivação do pagamento nessa plataforma, regularizar o pagamento no SIGEF para gerar os lançamentos contábeis.

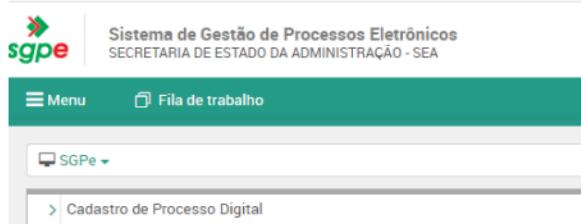
Caso seja recurso da Udesc, efetuar o pagamento no SIGEF.

Acessar o SIGEF por meio de *login* e senha previamente cadastrados.

Se a OB é referente a **vários Documentos Digitais**, será necessário abrir um Processo Digital para juntar todos os Documentos Digitais num mesmo processo. Caso seja um único Documento Digital, ir para o passo 16.

15.Juntar a Ordem Bancária ao Processo Digital do SGP-e:

Na página inicial, ir em Menu / Cadastro de Processo Digital:



Informar Classe: 32 - Ordem Bancária. O Assunto será preenchido automaticamente pelo sistema:

A screenshot of the 'Preenchimento dos dados' step in the process creation form. It shows the following fields: 'Órgão' (LDDSC - Universidade do Estado de Santa Catarina), 'Assunto' (1133 - Ordem Bancária), and 'Classe' (32 - Ordem Bancária). There are also buttons for 'Próximo' and 'Cancelar' at the bottom right.

Ir em próximo.

A screenshot of the 'Dados Gerais' step in the process creation form. It shows the following fields: 'Órgão' (LDDSC - Universidade do Estado de Santa Catarina), 'Tipo de processo' (Processo Administrativo), 'Setor de abertura' (LDDSC/ED/CRIC - Coordenadoria de Finanças e Contas), 'Setor de origem' (LDDSC/ED/CRIC - Coordenadoria de Finanças e Contas), 'Setor de competência' (LDDSC/ED/CRIC - Coordenadoria de Finanças e Contas), 'Município', 'Interessado' (1133 - Ordem Bancária), 'Assunto' (1133 - Ordem Bancária), 'Classe' (32 - Ordem Bancária), 'Município', 'Localização fiscal', 'Valor do processo', 'Cadeado de pauta' (sistema interno), 'Controlar interessados' (checkbox checked), and 'Acionar dívidas' (checkbox unchecked). At the bottom, it says 'Controle de acesso' with 'Público' selected and 'Ativar controle de acesso para essa solicitação' checked. Buttons for 'Próximo' and 'Cancelar' are at the bottom right.

Preencher:

"Setor de competência" / "Meu setor"

Interessado: a coordenação de finanças do centro

Detalhamento do assunto: ORDEM BANCÁRIA 20XXOBXXXXX (conforme número gerado no Sigef). FAED/UDESC.

Município: 8105

Próximo

Concluir cadastro

Ir na aba “peças”:

The screenshot shows the SGPe interface with a green header bar. Below it, a message box displays a green checkmark and the text "Operação realizada com sucesso" (Operation performed successfully) followed by "Processo número UDESC 0001-2023 cadastrado com sucesso." (Process number UDESC 0001-2023 registered successfully). The main content area is titled "Dados do Processo" (Process Data) and shows details like Orgão (UDESC - Universidade do Estado de Santa Catarina), Processo (UDESC 0001-2023), Entrega (24/02/2023), and Hora (17:08). At the bottom right of this section, there is a red circle around the "Peças" button in a row of buttons labeled "Peças", "Encaminhar", "Etiquetas", "Comprovante", and "Novo".

Ir em Menu / Processo / Juntada de documentos ao processo

The screenshot shows the SGPe interface with a green header bar. The left sidebar has a tree structure with "Processo" selected. Under "Processo", there are several options: "Cadastro de Processo Digital", "Cadastro de Documento Digital", "Cadastro de Processo Físico", "Cadastro de Documento Físico", "Cadastro de Correspondência", "Atrazação de Documento", "Consulta de processos/documentos", "Encaminhamento Padrão", "Documento", "Relatórios", "Cadastros básicos", "Alteração de senha", and "Preferências do usuário". To the right of the sidebar, there is a list of actions under "Juntada de documentos ao processo": "Juntada por anexação/apensação", "Peças", "Lembretes", "Juntada de documentos ao processo", "Reabertura", "Retirar processo da fila de trabalho", "Volume", "Vinculação", "Aguardar Prazo", "Alteração", "Cancelamento/reactivação", "Recebimento de Processos", "Consulta de processo do SPP", and "Consulta de Assinaturas Solicitadas".

Informar o número do processo que acabamos de fazer:

The screenshot shows the SGPe interface with a green header bar. The URL in the address bar indicates the user is at the "Juntada de Documentos ao Processo" page under "Processo Referência". A search bar at the top has "Número" (Number) set to "UDESC 0001-2023". At the bottom right of the search bar are two buttons: "Procurar" (Search) and "Limpar" (Clear).

Próximo

Juntada de Documentos ao Processo

Operação realizada com sucesso

Processo encontrado, porém não foram encontrados documentos juntados ao processo.

Processo Referência

Documentos

Nº Documento*

Folha Nº do documento Tipo do documento Juntado em Det.

Quantidade de registros: 0

Adicionar

Salvar Voltar

Adicionar

Ir no canto inferior direito em “Adicionar”

Informar o número dos documentos digitais, conforme estão na planilha de pagamentos e na Ordem Bancária.

Juntada de Documentos ao Processo

Operação realizada com sucesso

Processo encontrado, porém não foram encontrados documentos juntados ao processo.

Processo Referência

Documentos

Nº Documento*

Folha Nº do documento Tipo do documento Juntado em Det.

Quantidade de registros: 0

Nºmeração: Documento LDESC 2023

Confirmar Adicionar

Salvar Voltar

Confirmar e, por último, Salvar.

Juntada de Documentos ao Processo

Operação realizada com sucesso

Processo encontrado, porém não foram encontrados documentos juntados ao processo.

Processo Referência

Processo: UDESC

Documentos

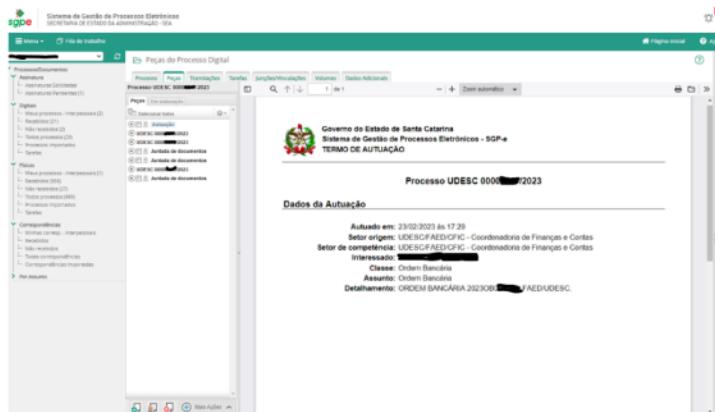
Nº Documento*	Folha	Nº do documento	Tipo do documento	Juntado em	Det.
UDESC 000-[REDACTED]-23				19/02/2023	
UDESC 000-[REDACTED]-23				19/02/2023	
UDESC 000-[REDACTED]-23				19/02/2023	

Número*: - Descrição:

Quantidade de registros: 3

Confirmar **Adicionar** **Salvar** **Voltar**

Entrar novamente no processo e juntar a Ordem Bancária que foi impressa no SIGEF:



Para isso, ir em Peças

Ir na terceira bolinha: “Selecionar um arquivo do meu computador”

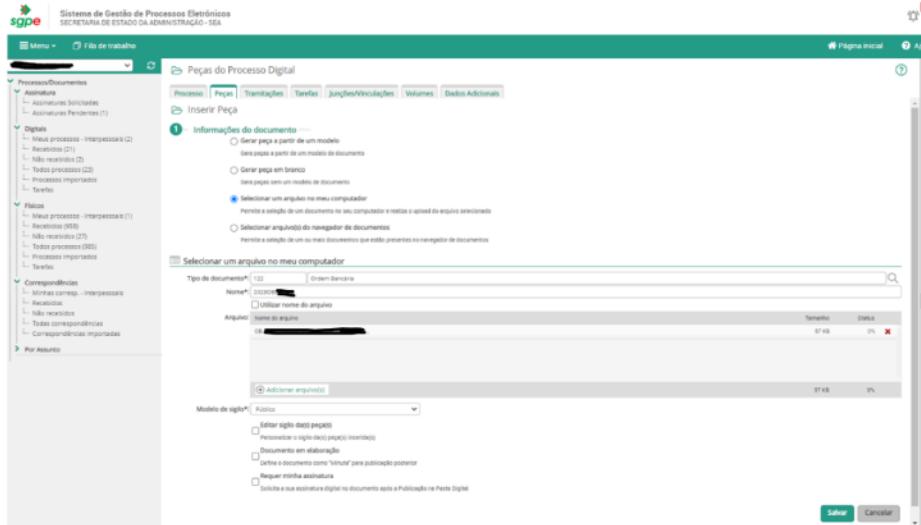
Informar:

Tipo de documento: 122 - Ordem bancária

“Nome:” ou “Utilizar nome do arquivo”

Adicionar arquivo(s)

Salvar



16. Juntar OB:

Se o pagamento é referente a um **Único Documento Digital**, entrar no referido registro onde estão os demais documentos e juntar a OB:

Ir em peças



Adicionar peças



Escolher o terceiro item “selecionar um arquivo no meu computador”
Vai abrir mais campos abaixo

Tipo de documento: 122 – Ordem Bancária

Nome: (pode anotar um nome ou marcar a opção “utilizar nome do arquivo”, nesse segundo caso, o título da folha será o mesmo nome do arquivo salvo no computador)

Marcar a OB juntada

Ir em “Mais ações”

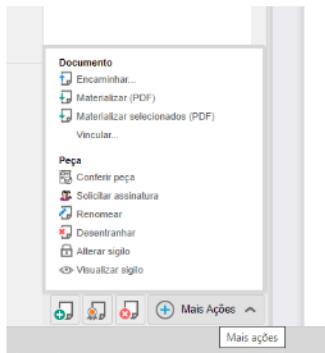
Solicitar assinatura

Selecionar os ordenadores (Diretor Geral e Diretor de Administração)

Confirmar

17.Solicitar Assinatura dos Ordenadores:

Após, selecionar a peça incluída (a OB) e solicitar a assinatura dos Ordenadores em “Mais ações” / “Solicitar assinatura”:



Se algum ordenador estiver em exercício, juntar o Ato do Reitor referente àquele ordenador.

18.Transmitir a OB no SIGEF.

Estando assinada a OB, fazer a transmissão no Sigef antes das 18hs55min.

Anotar na planilha Excel a data de transmissão.

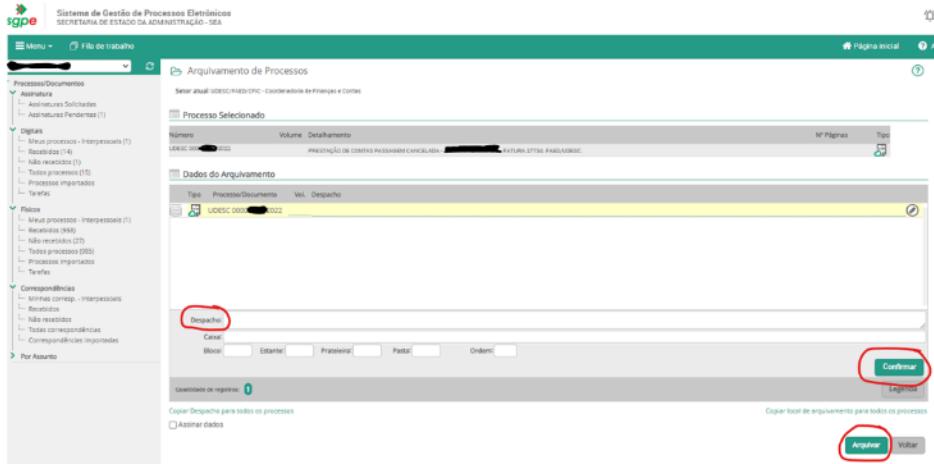
Voltar ao SGP-e para arquivar o Processo Digital.

19.Arquivar o Documento Digital no SGP-e:

Acessar o SGP-e e entrar no processo referente à Ordem Bancária transmitida.
Ir em tramitações / Ações / Arquivamento.



Anotar o despacho do arquivamento, Confirmar e Arquivar.



20.Cadastrar Informações no Sistema de Viagens:

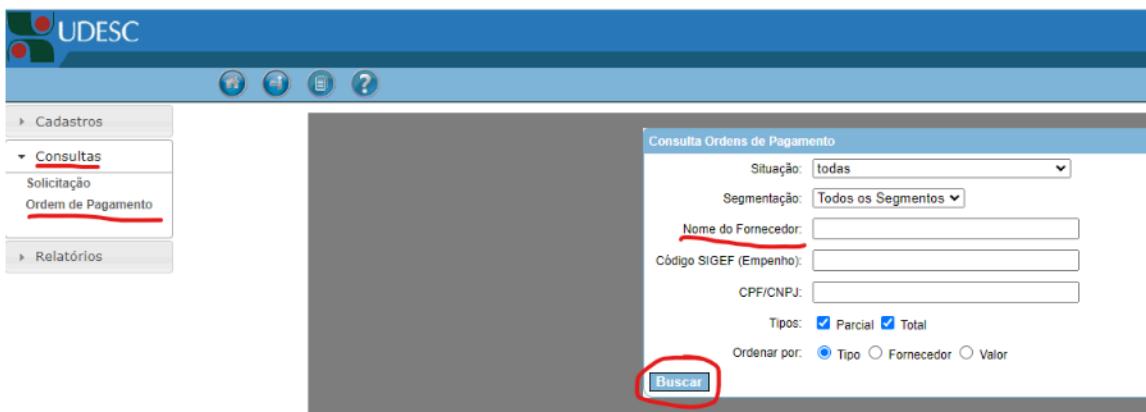
Voltar ao Sistema de Viagens para anotar os dados do pagamento e liberar o acesso ao solicitante para a prestação de contas da viagem paga.

Ir em Consulta Viagens, manter os parâmetros e Consultar.
Escolher a linha das diárias pagas e ir no ícone cifrão.

Informar o número da NL, da OB e do SGP-e. Informar também a data do pagamento e cadastrar.

21.Baixar o pagamento no SIGEOF:

Entrar no SIGEOF, ir em Consultas/Ordem de Pagamento/anotar o nome da pessoa/buscar:



Abrirá uma janela de OP. Ir até o final da página e informar o número da OB e a data de pagamento. Clicar em Pagar O.P.

Dados do Pagamento			
Nr. Ordem Bancária:	<input type="text"/>	Data do Pagamento:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Pagar O.P.			

Está concluído o pagamento da diária. Caso a viagem atrase a sua partida ou chegada, situação que deve ser analisada na prestação de contas (conforme PO- CFIC-09), pode ter variação da quantidade e valor das diárias, que deverão ser calculadas com base nos horários efetivados.

22. Pagar Complemento de Diárias:

Após prestação de contas, havendo diárias complementares a pagar, o interessado deve abrir novo pedido no Sistema de Viagens com datas futuras e ocorrer todas as etapas do processo de Pagamento de Diárias (Ir para o passo 1) .

Após as aprovações, o financeiro edita as datas para as que efetivamente ocorreram e é calculado o valor a ser complementado, confrontando o valor pago com o valor devido, editado no Sistema de Viagens e efetuado o pagamento da diferença, juntando a nova Concessão de Diárias e Ordem Bancária ao SGP-e da Ordem Bancária original. Fazer o arquivamento. A baixa deve ser feita no dia seguinte informando os dados da prestação de contas já efetuada para aquela viagem, onde constam os documentos que comprovam a alteração da viagem.

ANEXO I

Ao efetuar o pagamento de diárias, observar a legislação:

IN UDESC 07/2021: (ler a normativa completa). Alguns destaques:

Art. 2º As diárias serão concedidas e pagas **somente para servidores** do Estado a serviço da UDESC quando se deslocarem temporariamente do município da respectiva sede, a serviço ou para participar de evento nacionais e internacionais de interesse da instituição, a título de indenização das despesas de alimentação, estadia e deslocamento no local de destino, desde que previa e formalmente autorizado pelo ordenador de despesas (Reitor ou Diretor Geral de Centro) ou servidor que tenha delegação de competências.

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, destinase a indenizá-lo das despesas com alimentação, hospedagem e deslocamento no local de destino:

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

§ 2º Será concedida a metade do valor da diária para o período de deslocamento **superior a 4 (quatro) horas e inferior a 12 (doze) horas.**

Art. 8º A concessão de diárias para deslocamento em território internacional será precedida de **autorização para afastamento do país**, através de publicação de portaria específica do Diário Oficial do Estado (DOE), observando as seguintes etapas:
(...)

Art. 11º As diárias serão creditadas exclusivamente na conta bancária do servidor cadastrada para recebimento dos **vencimentos**.

Art. 13º As solicitações de autorização e de pagamento de diária, quando o deslocamento tiver início às **sextas-feiras, bem como os que incluírem sábados, domingos e feriados**, deverão ser expressamente justificadas no Sistema de Requisição de Viagens, e autorizada pela chefia imediata e ordenador de despesas ou servidor por ele designado.

Art. 15º 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. 18º Os **valores das diárias pagas** com recursos do Estado estão fixados por grupos de cargos e funções e corresponderão aos valores estabelecidos no **Anexo I** desta Instrução Normativa, atendendo ao estipulado pelo Decreto nº 650, de 5 de junho de 2020 e suas alterações.

Art. 20º O servidor beneficiário da diária prestará contas das diárias recebidas **em até 5 (cinco) dias úteis após o seu retorno**, encaminhando um documento digital ao setor responsável por Prestação de Contas de Diárias da unidade pagadora que conste as seguintes peças:

(...)

Decreto 1.662/2022; (ler normativa completa). Alguns destaques:

Art. 2º, §2º:

§ 2º Para os servidores enquadrados nos grupos 1 a 3 do Anexo Único deste Decreto, o valor da diária para deslocamento dentro do Estado, quando o período for igual ou superior a 12 (doze) horas, com necessidade de pernoite, será de R\$ 220,00 (duzentos e vinte reais).

Decreto Estadual 2.048/2022:

§ 2º Para os servidores:

I - enquadrados nos grupos 1º e 2º do Anexo Único deste Decreto, o valor da diária para deslocamento dentro ou fora do Estado, quando o período for igual ou superior a 12 (doze) horas, com necessidade de pernoite, será de R\$ 220,00 (duzentos e vinte reais); e

II - enquadrados no grupo 3º do Anexo Único deste Decreto, o valor da diária para deslocamento dentro do Estado, quando o período for igual

ou superior a 12 (doze) horas, com necessidade de pernoite, será de R\$ 220,00 (duzentos e vinte reais).

§ 3º Considera-se pernoite quando, no deslocamento de que trata o caput deste artigo, estiver contido o período da meia-noite às 6 horas".

Valor das diárias de convênios federais: consultar Decreto 11.872/2023.

ELABORADO POR: Andréia Paternolli

APROVADO POR: Guilherme de Medeiros – Diretor de Administração
Cláudia Mortari – Diretora Geral

