

# Orientações para Pagamento de Diárias e Prestação de Contas

Versão nº 05, 06/04/2011

## Sumário

I — REQUISIÇÃO DE DIÁRIA / PAGAMENTO DE DIÁRIA .....	1
Solicitante (Servidor que irá realizar a viagem) .....	1
Aprovador da Diária (Reitor ou Diretor Geral) .....	1
Servidor responsável por diárias no Centro ou Reitoria .....	1
Aprovador da Despesa .....	2
Servidor responsável por diárias no Centro ou Reitoria .....	2
Coordenadoria de Finanças (Centro ou Reitoria, conforme lotação do servidor) .....	3
Coordenadoria de Finanças — PROAD - REITORIA .....	7
II — PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	8
Solicitante (Servidor que realizou a viagem) .....	8
Servidor responsável por diárias no Centro ou Reitoria .....	8

## 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 do 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
3. **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 com a 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](mailto: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 licitada 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 relevante 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).

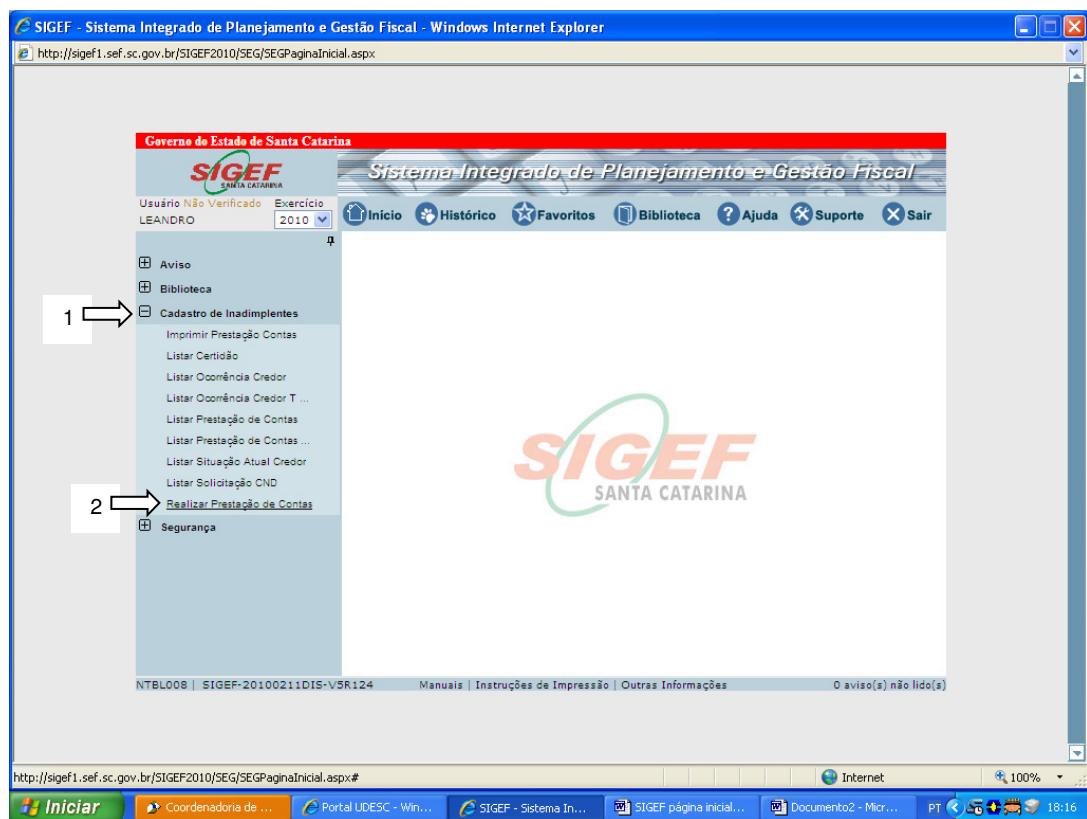
### ***Servidor responsável por diárias no Centro ou Reitoria***

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

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 1  
 \* Prestação Contas 2010PC 2

Nota Empenho Credor Nota Empenho Unidade Orçamentária  
 Subação Fonte Recurso Natureza Despesa

Nº Descentralização Crédito Nota Lançamento Despesa Certificada  
 Credor Nota Lançamento Valor Preparação Pagamento  
 Preparação Pagamento Convênio Tipo Prestação Contas

\* Preenchimento obrigatório

Confirmar Consultar Limpar Ajuda Fechar

NTBL008 | SIGEF-20100211DIS-VSR124 Manuais | Instruções de Impressão | Outras Informações 0 aviso(s) não lido(s)

Internet 100% 18:33

- 1— No segundo campo do item Unidade Gestora / Gestão, **digitar o nº 1**
- 2— Identificar a prestação de contas (clicando 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#

Realizar Prestação de Contas - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Windows Internet Explorer

http://sigef1.sef.sc.gov.br/SIGEF2010/CAD/CADPesquisarPrestacaoContasSituacao.aspx?p\_strNomeControle=hdnPrestacaoContas&p\_strNomeControle4=

Pesquisar Prestação Contas Situação

Nota Empenho 2010 NE 1

Situação Prestação Contas

Confirmar 1

Nota Empenho Credor OST

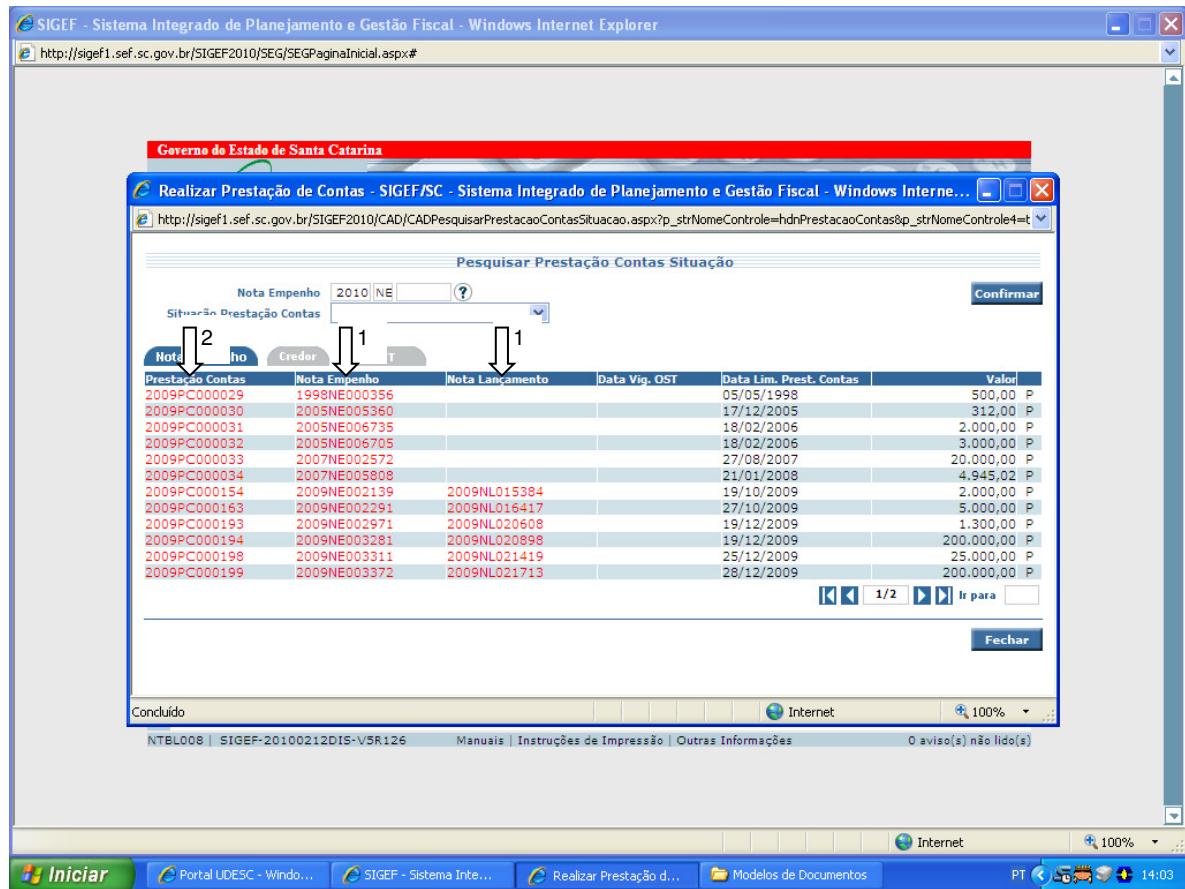
Prestação Contas Nota Empenho Nota Lançamento Data Vig. OST Data Lim. Prest. Contas Valor

Concluído

Internet 100% 18:41

Erro na página.

1. Clicar em “Confirmar”.



- 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**

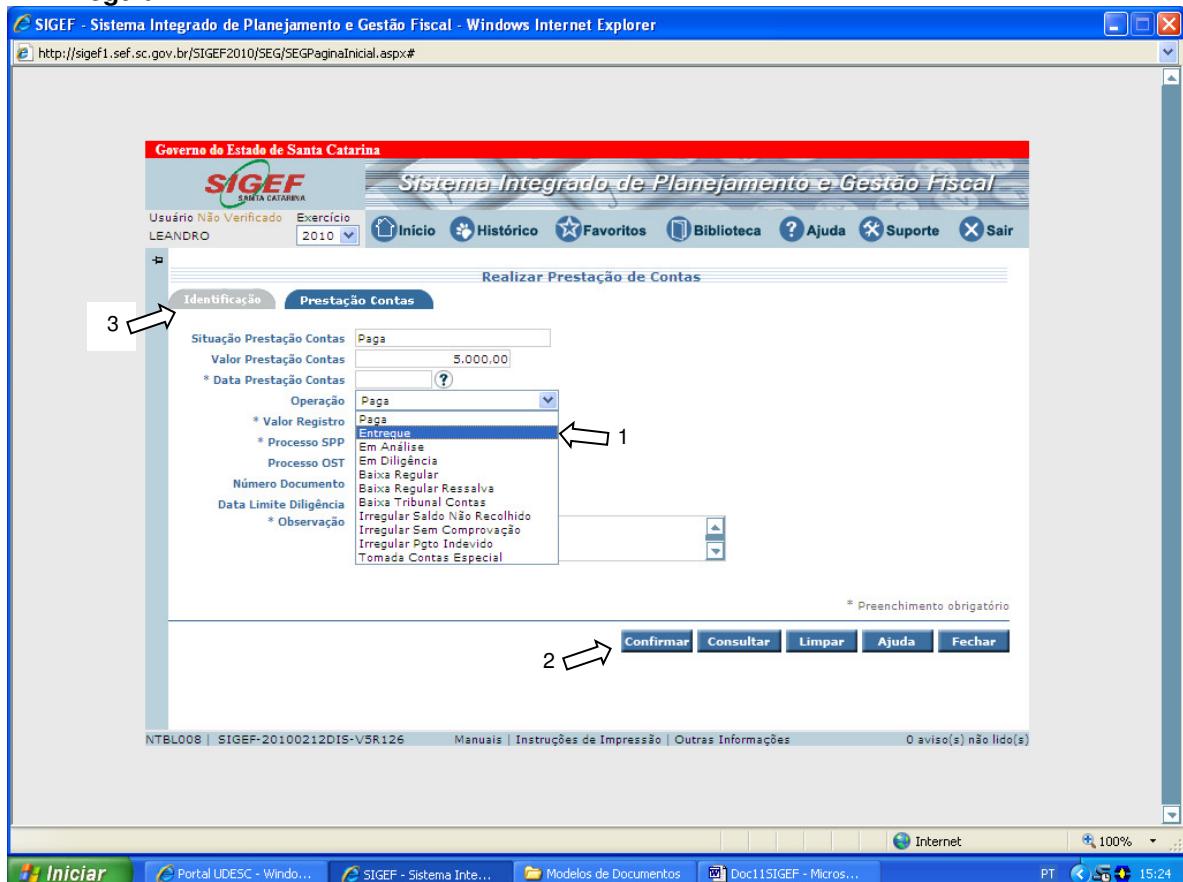
~~pelo sinal “/”.~~

~~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 002291  
Credor Nota Empenho 019.874.549-44 VINICIUS A. PERUCCI  
Unidade Orçamentária  
Subação  
Fonte Recurso  
Natureza Despesa  
Nº Descentralização Crédito  
Nota Lançamento 2009NL 016417  
Credor Nota Lançamento  
Preparação Pagamento 2009PP 008022  
Convênio  
Valor Nota Empenho  
Despesa Certificada 2009CE 005429  
Valor Preparação Pagamento 5.000,00  
Tipo Prestação Contas Adiantamento  
\* Preenchimento obrigatório

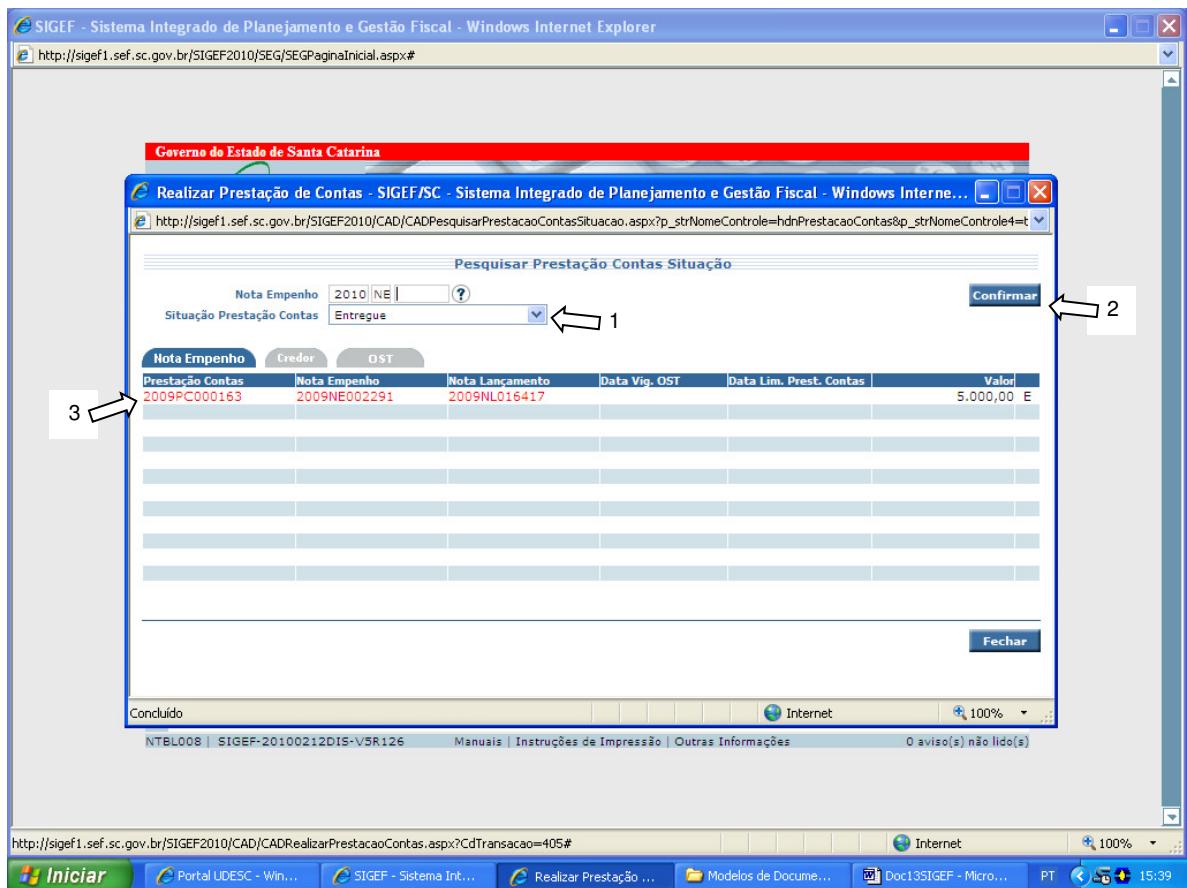
Confirmar Consultar Limpar Ajuda Fechar

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

Internet 100% 15:35

Iniciar Portal UDESC - Windo... SIGEF - Sistema Inte... Modelos de Documentos Doc125SIGEF - Micros...

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.**

**Realizar Prestação de Contas**

**Identificação** **Prestação Contas** 1

\* Unidade Gestora / Gestão 450022 00001

\* Prestação Contas 2009PC 000163

Nota Empenho 2009NE 002291

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

Iniciar Portal UDESC - Wind... SIGEF - Sistema Inte... Modelos de Documentos Doc14SIGEF - Micros... PT 100% 15:44

**1. Clicar na aba “Prestação de contas”.**

**Realizar Prestação de Contas**

**Identificação** **Prestação Contas** 1 3

Situação Prestação Contas Entregue

Valor Prestação Contas 5.000,00

\* Data Prestação Contas

Operação Entregue

\* Valor Registro Paga

\* Processo SPP Entregue

Processo OST Em Análise

Número Documento

Data Limite Diligência

\* Observação

Em Diligência

Baixa Regular

Baixa Regular Ressalva

Baixa Tribunal Contas

Irregular Saldo Não Recolhido

Irregular Sem Comprovação

Irregular Pgto Indevido

Tomada Contas Especial

\* Preenchimento obrigatório

2 Confirmar Consultar Limpar Ajuda Fechar

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

Iniciar Portal UDESC - Wind... SIGEF - Sistema Inte... Modelos de Documentos Doc15SIGEF - Micros... PT 100% 16:01

- 1- Ap s inserir a data do in cio da an lise, o mesmo n o do CPA no "Processo SPP" e as observa es encontradas na an lise, selecionar na oper o "Em an lise".
- 2- Clicar em **Confirmar** (ao lado da tecla "Confirmar" aparecer  a frase "Oper o realizada com sucesso.")
- 3- Clicar em **Identifica o**.

**SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gest o Fiscal - Windows Internet Explorer**  
 http://sigef1.sef.sc.gov.br/SIGEF2010/SEG/SEGPaginaInicial.aspx#

**Governo do Estado de Santa Catarina**  
**SIGEF**  
 SANTA CATARINA

Usu rio N o Verificado Exerc cio 2010  Hist rico  Biblioteca

**Realizar Presta o de Contas**

**Identifica o** **Presta o Contas**

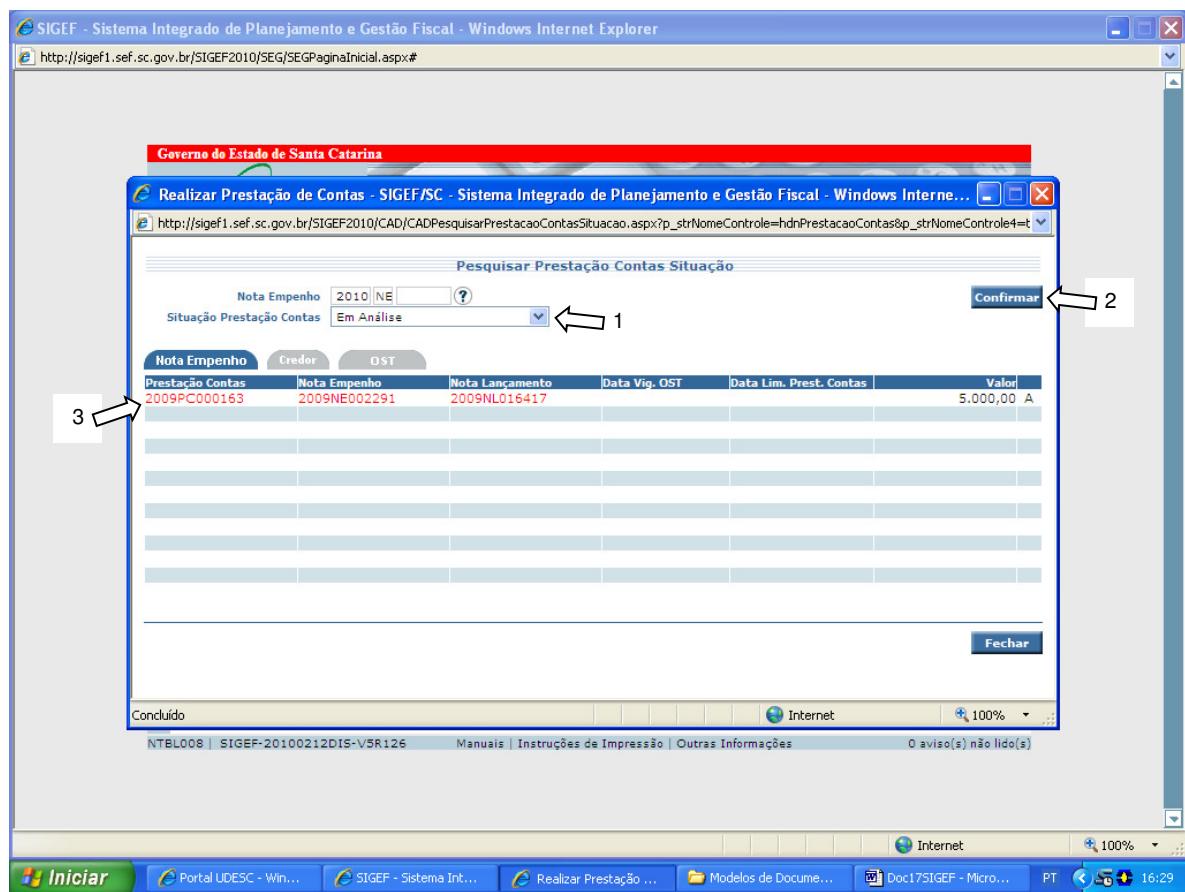
\* Unidade Gestora / Gest o  00001  1  
 \* Presta o Contas  000163   
 Nota Empenho  002291  
 Credor Nota Empenho 019.874.549-44 VINICIUS A. PERUCCI  
 Unidade Or cament ria  
 Suba o  
 Fonte Recurso  
 Natureza Despesa  
 N o Descentraliza o Cr dito  
 Nota Lan camento  016417 Despesa Certificada  005429  
 Credor Nota Lan camento  
 Prepara o Pagamento  008022 Valor Prepara o Pagamento   
 Conv nio   
\* Preenchimento obrigat rio

NTBL008 | SIGEF-20100212DIS-V5R126 Manuais | Instru es de Impress o | Outras Informa es 0 aviso(s) n o lido(s)

Internet 100% PT 16:25

Iniciar Portal UDESC - Windo... SIGEF - Sistema Inte... Modelos de Documentos Doc16SIGEF - Micros...

1. No campo **Presta o de Contas**, clicar no **"Ponto de Interroga o"**.



- 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

Usuário Não Verificado Exercício 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 0 aviso(s) não lido(s)

Concluído

Iniciar Portal UDESC - Wind... SIGEF - Sistema Inte... Modelos de Documentos Doc18SIGEF - Micros... PT 100% 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

Usuário Não Verificado Exercício 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  
 Paga  
 Entregue  
 Em Análise  
 Em Diligência  
 Baixa Regular  
 Número Documento  
 Data Limite Diligência  
 \* Observação  
 Baixa Regular Ressalva  
 Baixa Tribunal Contas  
 Irregular Saldo Não Recolhido  
 Irregular Sem Comprovação  
 Irregular Ptgº Indevidº  
 Tomada Contas Especial

\* Preenchimento obrigatório

Confirmar Consultar Limpar Ajuda Fechar

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

Iniciar Portal UDESC - Wind... SIGEF - Sistema Inte... Modelos de Documentos Doc18SIGEF - Micros... PT 100% 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 oráio 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...”