

Elaboração 	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	Coordenação 	Execução 
---	-------------------------------------	--	---

Processo <h2>Solicitar viagem com veículo e diária</h2>			
Versão	Data de Emissão	Macroprocesso (Governo de SC)	Macroprocesso (SIE)
01/2023	28/04/2023	Infraestrutura e Urbanismo	Gestão de Bens e Serviços

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

Solicitação de veículo e diária para deslocamento rodoviário temporário, a serviço ou para participar de evento de interesse da Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade (SIE), desde que prévia e formalmente autorizado pelo ordenador de despesas ou por quem detenha competência delegada para fazê-lo.

Objetivo

Recebimento de valores como ajuda de custo diário, e disponibilização de veículo oficial com motorista ou não, para realizar viagens a serviços ou para participar de evento de interesse da Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade - SIE.

Informações complementares

A diária destina-se a indenizar as despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana (realizada por qualquer meio de transporte de cunho local, inclusive o intermunicipal classificado como urbano pela SIE) durante o período de deslocamento.

Segundo o Decreto no 1.127/2008, o servidor, civil e militar, da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo Estadual, bem como o agente político e o membro de Conselho Estadual, que se deslocar temporariamente da localidade onde tem exercício, a serviço ou para participar de evento de interesse da Administração Pública, desde que prévia e formalmente autorizado pelo ordenador de despesas ou por quem detenha delegação de competência, fará jus à percepção de diárias.

Responsáveis

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente GEAPO	GEAPO Gerência de Apoio Operacional	(48) 36649333	geapo@sie.sc.gov.br
Diretor DIAF	DIAF Diretoria Administrativa e Financeira	(48)3664-9238	diaf@sie.sc.gov.br
Gerente GE AFC	GE AFC Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade	(48)3664-2023	geafc@sie.sc.gov.br

Interessados

Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade - SIE seus servidores.

Atores envolvidos

Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade - SIE seus servidores (viajante e motorista), representada pelos setores de Transporte (GEAPO/SETRA) e de Adiantamento de Diárias (GE AFC/SEADI) da Diretoria de Administração e Finanças (SIE/DIAF).

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- SGV - Sistema de Gerenciamento de Viagens

- SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal

Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
941	Diárias	941	Diárias	Público

Legislação, normativas e outras referências

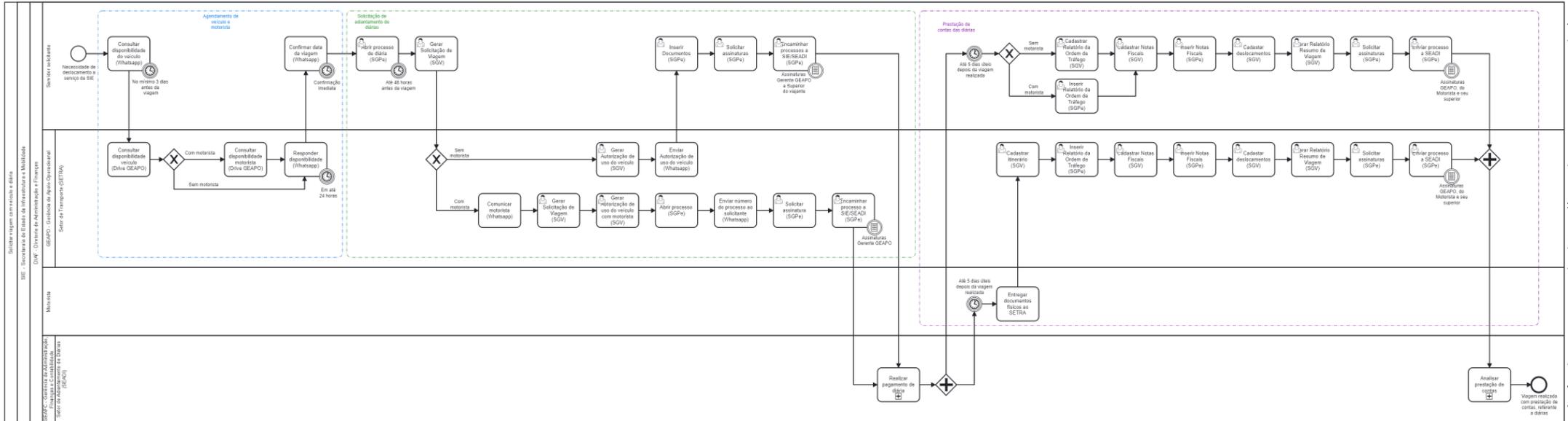
- Decreto nº 650, de 05 de junho de 2020
- Decreto nº 1.127, de 5 de março de 2008

Definições

- OB - Ordem Bancária
- OT - Ordem de Tráfego
- GEAPO - Gerência de Apoio Operacional
- GE AFC - Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade
- SETRA - Setor de Transporte
- SEADI - Setor de Adiantamento
- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- SGV - Sistema de Gerenciamento de Viagens
- SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal
- INTRANET SIE - Rede de computadores acessados somente por colaboradores internos SIE

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link <https://cawemo.com/share/3cd9b582-ba68-4b26-bbe6-ac20ed94b674>



3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

SERVIDOR VIAJANTE/SOLICITANTE



O servidor deverá, no prazo mínimo de 3 dias antes da viagem:

1. Consultar disponibilidade do veículo (Whatsapp)

- Enviar os seguintes dados via whatsapp:
 - Data da viagem
 - Local de destino
 - Número de passageiros
 - Autorização para Dirigir Veículos Oficiais, se for o caso, senão:
 - Veículo oficial com motorista
 - Informar particularidades, como por exemplo vistoria em região de estradas de chão.

SIE/GEAPO/SETRA - Setor de Transporte

2. Consultar disponibilidade veículo (Drive GEAPO)

- Conferir na tabela “Controle de Viagens” na Pasta “Viagens” no Drive GEAPO a disponibilidade de veículos;
- Verificar na tabela de controle de manutenções (Drive GEAPO - Pasta “Frota”) se algum veículo possui manutenção programada.

Solicitação com motorista.

3. Consultar disponibilidade de motorista (Drive GEAPO)

- Conferir na tabela “Controle de Viagens” na Pasta “Viagens” no Drive GEAPO, a disponibilidade de motoristas;
- Escalar de forma que todos os motoristas possuam a mesma quantidade de diárias no mês;
- Ao escalar, controlar para que nenhum motorista exceda as 10 diárias mensais.

4. Responder disponibilidade (Whatsapp)



O setor de Transporte deverá informar ao solicitante no prazo de até 24 horas da solicitação de disponibilidade (dentro das 48h anterior a viagem):

- Enviar ao solicitante as opções de datas disponíveis conforme solicitação, via whatsapp.

5. Confirmar data da viagem (Whatsapp)

 Imediatamente ao recebimento das datas disponíveis, o servidor deverá confirmar a data da viagem ao SETRA:

- Enviar datas escolhidas via WhatsApp.

 No prazo máximo de 48 horas, antes da viagem, o servidor deverá:

6. Abrir processo de diária (SGPe)

Logado no SGPe, cadastrar processo digital;

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Assunto: 941 - Diárias
 - Classe: 941 - Diárias
 - Setor de competência: SIE/GEAFC/SEADI – Setor de Adiantamento;
 - Interessado: CPF do viajante;
 - Detalhamento do assunto: Solicitação de Diária para o servidor xxxxx para deslocamento à cidade xxxxxx no período de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx;
 - Controle de acesso: Público.

7. Gerar Solicitação de Viagem (SGV)

Logado no sistema SGV, cadastrar viagem:

- Clicar em “Adiantamento de viagem” e logo após “Cadastro de viagem”;
- Selecionar a opção “Novo” na parte inferior esquerda da janela;
- Preencher corretamente os dados da viagem na aba “dados básicos”:
 - Órgão/setor (do viajante)
 - Destino (cidades de objetivo fim da viagem)
 - Datas e horários de saída e chegada (esses horários serão utilizados para calcular o valor de diária a ser recebido)
 - Número do Processo no SGPe
- Na aba “Outros dados” preencher:
 - Objetivo (O que será realizado na viagem)

- Justificativa de Final de semana (Caso a viagem ocorra durante o final de semana ou feriados)
- Outras informações nas Observações se houverem

Após o correto preenchimento das informações, clicar no botão “Salvar” - será apresentada uma janela para inserção dos viajantes:

- Podem ser inseridos num mesmo código de viagem mais de um viajante, contanto que sejam do mesmo setor
- Clicar em “Novo” e inserir os dados do viajante
 - O viajante que irá conduzir o veículo deve obrigatoriamente ser cadastrado como “motorista” no campo superior deste cadastro, e os demais viajantes como “passageiro”
 - Matrícula:
 - Motivo:

■ LEGENDA DE MOTIVOS:

AA-Assuntos Administrativos

AJ-Participação em Audiência Judicial

AU-Auditoria

BA-Balança

CD-Comissão de Processo Disciplinar

CS-Curso

DD-Diferença de Diárias

DP-Devolução de Processos Judiciais

FI-Fiscalização

IS-Inspeção de Obra

JM-Perícia Junta Médica

LE-Leilão

LL-Levantamento Planialtimétrico

LP-Levantamento Patrimonial

LR-Levantamento para Elaboração de Projeto

LT-Levantamento Topográfico

MO-Motorista

MS-Manutenção Sistemas Informatizados e Computadores

OE-Operações Especiais

OM-Outros
PC-Perícias e Cálculos
PO-Participação em Congresso
RA-Representação de Autoridade
RS-Reunião de Serviço
SD-Serviço Diário
SH-Realizar Sinalização Horizontal
SS-Serviço Social
TE-Transporte de Equipamentos
TM-Transporte de Materiais

- Discriminar a quantidade de diárias com base no Decreto Nº 650, DE 5 DE JUNHO DE 2020. O sistema irá calcular o número de diárias permitido conforme o horário de saída e chegada e informará o resultado no campo “Max Diárias”
- Clicar em “Ins” e incluir as diárias por tipo
- Salvar todos os viajantes
- Salvar os dados atualizados da viagem
- Clicar em “Imprimir” para gerar a Solicitação de Autorização de Viagem e
- Incluir no Processo SGPe através do Botão “SGPe” na parte superior da tela.

SIE/GEAPO/SETRA - Setor de Transporte

Sem motorista,

8. Gerar Autorização de Uso de Veículo (SGV)

Logado no sistema SGV, Autorizar Viagem e gerar Autorização de Uso de Veículo:

- Em “Adiantamento de Viagem”, clique em “Cadastro de Autorização e Geração de Documentos de Viagens”.
 - Preencher informações atentando-se ao período e aos “Dias de antecedência”
 - para aparecer a viagem, o período de filtro deve abranger desde a data da solicitação da viagem até a data da viagem em si
 - e os “dias de antecedência” deve abranger os dias anteriores à viagem
- Com o campo “Apenas viagens aguardando autorização” selecionado, deve ser selecionado o código de viagem em questão, que ficará sinalizado em amarelo

- Após selecionada a viagem correta, clicar na aba “Escolha do Motorista”
- Em seguida informar a fonte de pagamento “1500100000 - Recursos não vinculados de Impostos - RLD” e clicar no botão “Autorizar”
- Após autorizado, clicar na aba “Ordem de Tráfego”
 - O nome do motorista deve estar preenchido com o nome do viajante que irá conduzir o veículo
- Clicar no botão “Gerar OT” e preencher o código do veículo que será utilizado
- Clicar em “A UsoVeic.” para gerar a Autorização para Uso de Veículo
 - Caso a viagem seja apenas com os viajantes de um código de viagem, finalize salvando este documento na pasta Troca, na intranet SIE.

Caso a viagem possua mais de um código de viagem, como passageiros de setores diferentes, precisa ser realizado o mesmo procedimento para “Autorizar a viagem” expostos nas etapas anteriores para cada código de viagens. Depois de “Autorizar Viagem” para todos os códigos:

- Vincular essas viagens em uma só Ordem de Tráfego na aba “Vinculação de Viagens a Ordem de Tráfego”:
 - Clicar em “Ins” e selecionar todas as viagens participantes
 - Após essa vinculação, clicar novamente em “A UsoVeic”
 - Salvar o documento de Autorização para Uso de Veículo na pasta “Troca”, na intranet SIE.

9. Enviar Autorização de uso do veículo (Whatsapp)

Encaminhar o documento de Autorização de Uso de Veículo, que foi salvo na pasta “Troca”, via whatsapp para o viajante.

SERVIDOR VIAJANTE/SOLICITANTE

10. Inserir Autorizações (SGPe)

Se o servidor solicitante da viagem, conduzirá o veículo oficial:

- Inserir a Autorização para Uso de Veículo, recebida do SETRA:
 - Tipo de documento: 35 – Autorização;
 - Nome: Autorização para uso de veículo nº xxxx

- Inserir a Autorização para Conduzir Veículos Oficiais:
 - Tipo de documento: 35 – Autorização;
 - Nome: Autorização para condução de veículos oficiais

Se o servidor solicitante da viagem será conduzido por motorista:

- Inserir a Autorização para Uso de Veículo, retirada do processo do motorista:
 - Tipo de documento: 35 – Autorização;
 - Nome: Autorização para uso de veículo nº xxxx

11. Solicitar assinaturas (SGPe)

Dentro do processo SGPe:

- Solicitar as assinaturas no documento “Solicitação de Autorização de Viagem” ao:
 - Superior do servidor solicitante (Diretor/Superintendente/Gerente do Setor, conforme necessidade)

Se o veículo será conduzido pelo próprio servidor solicitante (Sem motorista oficial):

- Solicitar a assinatura no documento “Autorização para Uso de Veículo” ao gerente GEAPO.



O processo segue somente após todas as assinaturas realizadas.

12. Encaminhar processos a SIE/GEAFC/SEADI (SGPe)

No processo SGPe, após todos os documentos terem sido devidamente assinados, em “Ações”, "Encaminhar":

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Motivo da Tramitação: 30 – Para Pagamento;
 - Encaminhamento: Solicitação de pagamento de diárias referente a viagem a XXXXX.

SIE/GEAPO/SETRA - Setor de Transporte

Com motorista.

13. Comunicar motorista (Whatsapp)

- Após agenda de viagem confirmada comunicar, por whatsapp, o motorista informando:
 - datas
 - horário
 - destino

- viajantes

14. Abrir processo (SGPe)

Logado no SGPe, cadastrar processo digital para solicitação de diária, para o motorista.

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Assunto: 941 - Diárias
 - Classe: 941 - Diárias
 - Setor de competência: SIE/GEAFC/SEADI – Setor de Adiantamento;
 - Interessado: CPF do motorista;
 - Detalhamento do assunto: Solicitação de Diária para o motorista xxxxx no período de xx/xx/2023 a xx/xx/xxxx;
 - Controle de acesso: Público.

15. Enviar número do processo (Whatsapp)

Informar por whatsapp ao viajante/solicitante o número do processo SGPe de solicitação de diárias criado para o motorista. Esta informação será necessária para o viajante/solicitante acessar os documentos assinados de Autorização para Uso do Veículo, antes da viagem e Ordem de Tráfego ao finalizar a viagem para prestação de contas.

16. Gerar Solicitação de Viagem (SGV)

Logado no sistema SGV, cadastrar viagem:

- Clicar em “Adiantamento de viagem” e logo após “Cadastro de viagem”;
- Selecionar a opção “Novo” na parte inferior esquerda da janela;
- Preencher corretamente os dados da viagem na aba “dados básicos”:
 - Órgão/setor: GEAPO
 - Destino (cidades de objetivo fim da viagem que constam na solicitação do solicitante da viagem)
 - Datas e horários de saída e chegada (esses horários serão utilizados para calcular o valor de diária a ser recebido, e devem ser iguais aos do solicitante da viagem)
 - Número do Processo no SGPe
- Na aba “Outros dados” preencher:
 - Objetivo: Conduzir servidor(es)(a) para xx (copiar o objetivo da viagem do solicitante)

- Justificativa de Final de semana (Caso a viagem ocorra durante o final de semana ou feriados): Retirar a mesma da viagem do solicitante
- Outras informações nas Observações se houverem

Após o correto preenchimento das informações, clicar no botão “Salvar” - será apresentada uma janela para inserção do viajante:

- Clicar em “Novo” e inserir os dados do motorista
 - Clicar em “motorista” na parte superior do cadastro
 - Matrícula:
 - Motivo: MO - Motorista

17. Gerar Autorização de Uso do Veículo (SGV)

No sistema SGV, Autorizar Viagem e gerar Autorização de Uso de Veículo:

- Primeiramente deve ser autorizada a viagem dos viajantes transportados
 - Em “Adiantamento de Viagem”, clicar em “Cadastro de Autorização e Geração de Documentos de Viagens”

Atentar-se ao período e aos “Dias de antecedência” pois para aparecer a viagem, o período de filtro deve abranger desde a data da solicitação da viagem até a data da viagem em si, e os “dias de antecedência” devem abranger os dias anteriores à viagem.

- Com o campo “Apenas viagens aguardando autorização” selecionado, selecionar o código da viagem do viajante (ficará sinalizado em amarelo)
- Após selecionada a viagem correta, clicar na aba “Escolha do Motorista”
 - Em seguida informar a fonte de pagamento “1500100000 - Recursos não vinculados de Impostos - RLD” e clicar no botão “Autorizar”

Obs: Esse passo deve ser realizado para todos os códigos de viagens dos viajantes atrelados a esta viagem.

- Retornar para a Aba “Viagens a atender”, clicar novamente em “consultar” para verificar as viagens aguardando autorização
 - Selecionar a viagem do motorista
 - Após selecionada a viagem correta, clicar na aba “Escolha do Motorista”
 - Em seguida informar a fonte de pagamento “1500100000 - Recursos não vinculados de Impostos - RLD” e clicar no botão “Autorizar”
 - Após autorizado, clicar na aba “Ordem de Tráfego”

- Deve aparecer o nome em “motorista”
- Clicar no botão “Gerar OT” e preencher o código do veículo que será utilizado pelo motorista
- Clicar em “A UsoVeic.” para gerar a Autorização para Uso de Veículo (este passo deve ser feito, mesmo que ainda não tenha sido incluída as outras viagens, pois é um bug do sistema), fechar essa janela em seguida para inclusão dos outros viajantes.
- Fazer a veiculação dessas viagens em uma só Ordem de Tráfego na aba “Vinculação de Viagens a Ordem de Tráfego” clicando em “Ins” e selecionando todas as viagens participantes que já foram previamente autorizadas. Após essa vinculação, clicar novamente em “A UsoVeic.”
- Incluir o documento de Autorização para Uso de Veículo no processo SGPe do Motorista através do botão integrado do SGPe na parte superior

18. Solicitar assinaturas (SGPe)

Dentro do processo SGPe:

- Solicitar a assinatura no documento “Solicitação de Autorização de Viagem” e “Autorização para Uso de Veículo” ao Gerente de Apoio Operacional - GEAPO



O processo segue somente após todas as assinaturas serem realizadas.

19. Encaminhar processo à SIE/GEAFC/SEADI (SGPe)

No processo SGPe, após todos os documentos terem sido devidamente assinados, em “Ações”, selecionar “Encaminhar”:

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Motivo da Tramitação: 30 – Para Pagamento;
 - Encaminhamento: Solicitação de pagamento de diárias referente a viagem a XXXXX.

SIE/GEAFC/SEADI - Setor de Adiantamento

20. Pagar diárias de viagem rodoviária (SIGEF)

- Analisar a solicitação (SGPe);
- Classificar solicitações por data de viagem;
- Manter Despesa Certificada (SIGEF);

- Solicitar Repasse Financeiro (SIGEF);
- Gerar Preparação de Pagamento (SIGEF);
- Manter Ordem Bancária (SIGEF);
- Assinar Ordem Bancária (SIGEF);
- Solicitar Assinaturas da OB (SGPe);
- Encaminhar processo (SGPe);
- Inserir informações (SGV);

SERVIDOR MOTORISTA



Até 5 dias úteis após a viagem, realizar prestação de contas:

21. Entregar documentos físicos ao SETRA

Finalizada a viagem, o motorista deverá apresentar o itinerário, as notas fiscais e demais documentos da viagem realizada, na forma física, ao setor de transporte da GEAPO.

SIE/GEAPO/SETRA - Setor de Transporte



Até 5 dias úteis após a viagem, realizar prestação de contas referente às diárias do motorista, se for o caso:

22. Cadastrar itinerário (SGV)

Com o itinerário manual do Motorista em mãos, conferir se os horários e municípios das notas fiscais batem com o planejado; conferir se o roteiro descrito bate com o previsto na solicitação de adiantamento de viagem.

- Caso alguma informação seja divergente, faça a conferência com o motorista, e caso o roteiro de viagem tenha sido alterado pelo viajante, será necessário justificativa no processo (feita pelo viajante).

Após conferência, realizar cadastramento no SGV:

- Na aba “Prestação de contas”, clique em “Itinerários da Ordem de Tráfego”, após isso, informe o número da Ordem de tráfego, ou procure pelo código da viagem na lupa.

- Com a ordem de tráfego selecionada, informar a data de início da viagem em “Data Partida” e data fim da viagem em “Data chegada”;
- Caso necessário, informar algum detalhe extra como mudança de carro, ou quebra de veículo; informar no campo “Comunicações do condutor”;
- Clicar na aba “Itinerário” e em seguida em “novo” e incluir todos os trechos da viagem:
 - Data, horário de chegada e de saída, odômetro inicial e final, e município de origem e destino.
- Ao finalizar um trecho, clique em “confirmar”, e em seguida “novo”. Repetir este procedimento até que todos os trechos tenham sido incluídos.
 - Fechar essa janela e salvar todo o procedimento no botão “salvar”;
- Após finalizar o cadastramento, clique em “imprimir” e em seguida “visualizar” e realize a inclusão do documento no SGPe através de botão de integração superior.

23. Inserir Relatório da Ordem de Tráfego (SGPe)

Dentro do sistema SGV, inserir o PDF do Relatório da Ordem de Tráfego no processo;

- Após finalizar o cadastramento no sistema, clicar em “imprimir” e em seguida “visualizar” e realizar a inclusão do documento no SGPe através de botão de integração superior.

24. Cadastrar Notas Fiscais (SGV)

Antes de cadastrar as notas fiscais no sistema SGV, observar se:

- As notas fiscais não têm rasuras de nenhum tipo;
- A nota fiscal corresponde aos dias da viagem, e são necessariamente de estabelecimento localizado em de um dos municípios previstos na solicitação de adiantamento; caso a nota fiscal seja de um município não mencionado, deverá conter justificativa;
- A nota fiscal contém o nome ou o CPF do servidor.
- No sistema SGV, cadastrar as NFs:
 - Clicar em “Prestação de contas” e “Cadastro da Prestação de Contas” e em seguida em “Nota Fiscal”
 - Informar o código da viagem, o funcionário a quem se refere às notas fiscais e o tipo de adiantamento (clcando na lupa).
 - Em seguida, clicar em “Novo” e informar os dados da nota fiscal:

- Número da nota fiscal, CNPJ do estabelecimento e data da nota fiscal. Após preenchido, clicar em “Salvar”

Se o estabelecimento já estiver cadastrado, o sistema irá puxar as informações automaticamente ao informar o CNPJ, se aparecer um aviso de “não encontrado”, será necessário cadastrar o estabelecimento da seguinte forma:

- Clicar em “Cadastrar” no botão lateral direito e informar o nome do local, bem como o CNPJ e nome fantasia, e clicar em “Salvar”. Agora será possível informar o CNPJ na tela anterior e o sistema deve puxar as informações cadastradas.
 - Salvar informações cadastradas na aba principal

Clicar em “Itens” e em “Novo” e incluir o conteúdo da nota fiscal conforme abaixo:

- 90000 = Almoço
- 90001= Lanche
- 90002 = Janta
- 90003 = Pernoite
- Informar a quantidade “01” e completar com o valor total da nota fiscal
- Após isso, clicar em “Salvar” na janela de itens, e em seguida em “Salvar” novamente na janela de “Cadastro de Nota fiscal”

Obs: Repetir esse mesmo procedimento para todas as notas fiscais.

25. Inserir Notas Fiscais (SGPe)

Dentro do processo SGPe, inserir o PDF das Notas Fiscais escaneadas, uma a uma;

- Conferir se todos os dados das notas fiscais ficaram visíveis no documento.
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Tipo de documento: 67 – Nota Fiscal;
 - Nome: Nota Fiscal nº XXX

26. Cadastrar deslocamentos (SGV)

- Clicar em “Prestação de contas” e “Cadastro de prestação de contas” e em seguida “Deslocamentos”:
 - Informar o código da viagem

Irá aparecer uma janela perguntando se deseja trazer as informações da Ordem de Tráfego cadastrada:

- Selecionado sim
- Com os trechos puxados da Ordem de Tráfego, no caso de uma viagem de mais de 01 dia:
 - clicar em todos os trechos e selecionar a opção “houve pernoite nesta data” apenas nas datas que houve pernoite. Ex: Viagem do dia 02 ao dia 04:
 - trecho 01 - dia 02 (selecionar campo de pernoite)
 - trecho 02 - dia 03 (selecionar campo de pernoite)
 - trecho 03 - dia 03 (selecionar campo de pernoite)
 - trecho 04 - dia 04 (não selecionar campo de pernoite)
 - Salvar informações

27. Gerar Relatório Resumo de Viagem (SGV)

Para gerar o relatório:

- Clicar em “Prestação de contas” e em seguida “Relatório do Resumo de Viagem”
- Informar o código de viagem, o funcionário e clicar em “Visualizar”;
- Realizar a inclusão do documento no SGPe através de botão de integração superior.

28. Solicitar assinaturas (SGPe)

No processo SGPe, selecionar as peças:

- Relatório da Ordem de Tráfego e solicitar assinatura do motorista e do gerente GEAPO
- Relatório Resumo de Viagem e solicitar assinatura do motorista e do gerente GEAPO.



O processo segue somente após as assinaturas.

29. Enviar processo a SEADI (SGPe)

No processo SGPe, em “Ações”, em "Encaminhar",

- preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Motivo da Tramitação: 35 – Para providências;
 - Encaminhamento: Prestação de Contas de diárias referente a viagem a XXXXX
- Enviar para o setor GEAF/SEADI para prestação de contas das diárias referentes à viagem realizada.

SERVIDOR VIAJANTE/SOLICITANTE



Até 5 dias úteis após a viagem, realizar prestação de contas:

Com motorista,

30. Inserir Relatório da Ordem de Tráfego (SGPe)

Com o número informado pelo SETRA, localizar o processo SGPe do motorista:

- Baixar do processo SGPe o Relatório da Ordem de Tráfego já assinado pelo Gerente de Apoio Operacional e Motorista;

Dentro do seu processo SGPe , inserir o PDF baixado;

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Tipo de documento: 136 – Relatório de Tráfego;
 - Nome: Itinerários da Ordem de Tráfego.

Sem motorista,

31. Cadastrar Relatório da Ordem de Tráfego (SGV)

Com o itinerário do Motorista em mãos, conferir se os horários e municípios das notas fiscais batem; conferir se o roteiro descrito bate com o previsto na solicitação de adiantamento de viagem.

- Caso alguma informação seja divergente, fazer conferência com o motorista, e caso o roteiro de viagem tenha sido alterado pelo viajante, será necessário justificativa no processo (feita pelo viajante)
- Após conferência, realizar cadastramento no SGV;
 - Na aba “Prestação de contas”, clique em “Itinerários da Ordem de Tráfego”, após isso, informe o número da Ordem de tráfego, ou procure pelo código da viagem na lupa.
 - Com a ordem de tráfego selecionada, informar a data de início da viagem em “Data Partida” e data fim da viagem em “Data chegada”
 - Caso necessite informar algum detalhe extra como mudança de carro, ou quebra de veículo, informar no campo “Comunicações do condutor”
 - Clicar na aba “Itinerário” e em seguida em “novo” e incluir todos os trechos da viagem: data, horário de chegada e de saída, odômetro inicial e final, e município de origem e destino.

- Ao finalizar um trecho, clique em “confirmar”, e em seguida “novo”. Repetir este procedimento até que todos os trechos tenham sido incluídos. Fechar essa janela e salvar todo o procedimento no botão “salvar”
- Após finalizar o cadastramento, clique em “imprimir” e em seguida “visualizar” e realize a inclusão do documento no SGPe através de botão de integração superior.

Com ou Sem motorista,

32. Cadastrar Notas Fiscais (SGV)

- Cadastrar todas as notas fiscais no sistema SGV
 - As notas fiscais não podem ter rasuras de nenhum tipo
 - As datas deverão ser referentes ao período da viagem, devendo ser necessariamente de estabelecimentos localizados nos municípios previstos na solicitação de adiantamento; caso a nota fiscal seja de um município não mencionado, deverá conter justificativa
 - A nota fiscal deve conter o nome ou o CPF do servidor
- No sistema SGV, o cadastro é feito da seguinte forma;
 - Clicar em “Prestação de contas” e “Cadastro da Prestação de Contas” e em seguida em “Nota Fiscal”:
 - Informar o código da viagem, o funcionário a quem se refere às notas fiscais e o tipo de adiantamento (clikando na lupa).
 - Em “Novo” informe os dados da nota fiscal:
 - Número da nota fiscal, CNPJ do estabelecimento e data da nota fiscal. Após preenchido, clicar em “Salvar”

Se o estabelecimento já estiver cadastrado, o sistema irá puxar as informações automaticamente ao informar o CNPJ. Se aparecer um aviso de “não encontrado”, será necessário cadastrar o estabelecimento da seguinte forma:

- Clicar em “Cadastrar” no botão lateral direito e informar o nome do local, bem como o CNPJ e nome fantasia, e clicar em “Salvar”. Agora será possível informar o CNPJ na tela anterior e o sistema deve puxar as informações cadastradas.
- Salvar informações cadastradas na aba principal
- Clicar em “Itens” e em “Novo” e incluir o conteúdo da nota fiscal conforme abaixo:
 - 90000 = Almoço
 - 90001= Lanche

- 90002 = Janta
- 90003 = Pernoite
- Informar a quantidade “01” e completar com o valor total da nota fiscal
 - Após isso, clicar em “Salvar” na janela de itens, e em seguida em “Salvar” novamente na janela de “Cadastro de Nota fiscal”

Obs: Repetir esse procedimento para cada nota fiscal, uma a uma.

33. Inserir Notas Fiscais (SGPe)

Dentro do processo SGPe, inserir o PDF das Notas Fiscais escaneadas, uma a uma;

- Conferir se todos os dados das notas fiscais ficaram visíveis no documento.
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Tipo de documento: 67 – Nota Fiscal;
 - Nome: Nota Fiscal nº XXX

34. Cadastrar deslocamentos (SGV)

Para cadastrar os deslocamentos:

- Clicar em “Prestação de contas” e “Cadastro de prestação de contas” e em seguida “Deslocamentos”:
 - Informar o código da viagem

Irá aparecer uma janela perguntando se deseja trazer as informações da Ordem de Tráfego cadastrada:

- Selecionado sim.

Com os trechos puxados da Ordem de Tráfego, no caso de uma viagem de mais de 01 dia:

- Clicar em todos os trechos e selecionar a opção “houve pernoite nesta data” apenas nas datas que houve pernoite. Ex: Viagem do dia 02 ao dia 04:
 - trecho 01 - dia 02 (selecionar campo de pernoite)
 - trecho 02 - dia 03 (selecionar campo de pernoite)
 - trecho 03 - dia 03 (selecionar campo de pernoite)
 - trecho 04 - dia 04 (não selecionar campo de pernoite)
- Salvar informações

35. Gerar Relatório Resumo de Viagem (SGV)

Para gerar o relatório:

- Clicar em “Prestação de contas” e em seguida “Relatório do Resumo de Viagem”
 - Informar o código de viagem, o funcionário, fazer uma descrição sucinta da viagem e clicar em “Visualizar”;
- Realizar a inclusão do documento no SGPe através de botão de integração superior

No SGPe,

36. Solicitar assinaturas (SGPe)

No processo SGPe da respectiva viagem:

Se o próprio servidor vai conduzir o veículo,

- Assinar o Relatório da Ordem de Tráfego e solicitar assinatura ao gerente GEAPO.
- Assinar o Relatório Resumo de Viagem e solicitar assinatura ao seu superior;

Se o veículo será conduzido pelo motorista oficial SIE,

- Assinar o Relatório Resumo de Viagem e solicitar assinatura ao seu superior;



O processo segue somente após as assinaturas

37. Enviar processo a SEADI (SGPe)

No processo SGPe, em “Ações”, "Encaminhar",

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Motivo da Tramitação: 35 – Para providências;
 - Encaminhamento: Prestação de Contas de diárias referente a viagem nº XXXXX
- Enviar o processo à GEAF/SEADI para prestação de contas das diárias referentes à viagem realizada.

SIE/GEAPO/SEADI - Setor de Diárias

38. Analisar prestação de contas (SGPe)

- Realizar conferência das peças (SGPe)
- Registrar baixa (SIGEF)
- Registra baixa (SGV)
- Arquivar processo (SGPe)



Resultado do processo: Viagem realizada com análise de prestação de contas, referente a diárias de viagem rodoviária

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2023	Icleusa Viana	28/04/2023	Mapeamento do fluxo de atividades realizadas para solicitar veículo com ou sem motorista, mais as diárias correspondentes e sua respectiva prestação de contas.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **1MD4O9M5**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **ICLEUSA DA SILVA VIANA** (CPF: 651.XXX.189-XX) em 28/04/2023 às 18:31:22
Emitido por: "SGP-e", emitido em 14/04/2020 - 18:19:41 e válido até 14/04/2120 - 18:19:41.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **JORGE JOÃO PEREIRA** (CPF: 416.XXX.559-XX) em 02/05/2023 às 13:42:33
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:10:14 e válido até 13/07/2118 - 14:10:14.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **ADALBERTO CERVINO VENTURA** (CPF: 893.XXX.590-XX) em 02/05/2023 às 13:53:08
Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:32:54 e válido até 30/03/2118 - 12:32:54.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **DANIEL MACHADO DA SILVA** (CPF: 932.XXX.209-XX) em 08/05/2023 às 16:57:57
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/02/2023 - 14:21:08 e válido até 23/02/2123 - 14:21:08.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IFXzY5NjVfMDAwMTQyNjNfMTQyNzZfMjAyM18xTUQ0TzZlNNQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00014263/2023** e o código **1MD4O9M5** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.