

	<p>Instrução de Trabalho - IT/SAS nº 03/2024</p>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> <p>NUPROC/SAS</p> 
---	--	---	---

<p>Processo</p> <p>Solicitar diárias e transporte com veículo de outro órgão</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2024</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>02/05/2024</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Sustentação</p>	<p>Macroprocesso SAS</p> <p>Sustentação</p>

• INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Objetivo do processo

Descrever as etapas e os procedimentos a serem executados pelos servidores e conselheiros da sociedade civil vinculados a Secretaria de Estado da Assistência Social, Mulher e Família - SAS, para solicitação de diária e transporte com uso de veículo de outro órgão a fim de atender a demanda de deslocamento temporário do seu local de trabalho, a serviço ou para participar de evento de interesse da Administração Pública Estadual, previamente autorizado pelo chefe do setor e autorizado pelo ordenador de despesas ou por quem detenha competência delegada para fazê-lo, visando garantir a execução do processo de forma padronizada e dentro dos parâmetros legais previstos pelo Decreto nº 650, de 5 de Junho de 2020 e suas alterações.

Informações complementares

Este processo foi elaborado com base no Decreto nº 650/2020 e suas alterações.

Responsável

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Secretário Adjunto	GABSA - Gabinete do Secretário Adjunto	3664-0759	gabsa@sas.sc.gov.br
Gerente	GEAPO - Gerência de Apoio Operacional	3664-0664	geapo@sas.sc.gov.br
Gerente	GEAFI - Gerência de Administração e Finanças	3664-0797	geafc@sas.sc.gov.br

Elaboração: escrever aqui o nome do analista responsável pela elaboração da IT

Página 1 de 9

Interessados

Servidores e Conselheiros da Sociedade Civil vinculados aos Conselhos da Secretaria de Estado da Assistência Social, Mulher e Família - SAS

Atores envolvidos

Servidores (solicitante e motorista);
Conselheiros da Sociedade Civil;
Chefia Imediata do Requiritante;
Gerência de Apoio Operacional - GEAPO;
Gerência de Administração e Finanças - GEAFI;
Gerência de Planejamento e Avaliação - GEPLA;
Ordenadores de Despesa;
Servidores de outras secretarias.

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Sistema	Disponível em:
Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPE	https://sgpe.sea.sc.gov.br/sgpe/
Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF	http://sigef.sef.sc.gov.br/SIGEF/SIGEFPortal.html
Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH	https://sigrportal.sea.sc.gov.br/SIGRHNovoPortal/#/arquivos

Parâmetros SGPE

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
1270	Diária e/ou Passagem servidor	21	Processo sobre diária e/ou passagem de servidor	Sim - em peças com dados pessoais Tipo de sigilo: setor de competência e usuários com a carga do processo
Preencher o Requerimento MLR-41 e inserir peça no processo, tipo de documento: 81				

Legislação, normativas e outras referências

Leis, Normativas e Referências	Disponível em:
➤ Decreto nº 650/2020. Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional e estabelece outras providências e suas alterações	https://www.cge.sc.gov.br/download/decreto-no-650-2020-compilado-concessao-de-diarias/#~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20concess%C3%A3o%20de,Fundacional%20e%20estabelece%20outras%20provid%C3%AAsncias

Indicadores de performance

1. Percentual de diárias solicitadas dentro do prazo, do total de diárias pagas;
2. Percentual de diárias com prestação de contas sem pendências, do total de diárias pagas;
3. Percentual de diárias pagas sem revisão de valores, do total de diárias pagas.

- **DIAGRAMA DO PROCESSO**

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.cloud.camunda.io/share/c69dde23-7e3e-4a3c-907d-3b084faf35e5>

• DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

SAS: Servidor Solicitante/Conselheiro da Sociedade Civil

- No SGPE, realizar o cadastro de processo digital;
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:

Campos SGPE	Informação
Assunto	1270
Classe	21
Setor de Competência	SAS - Setor do requisitante
Interessado	CPF da pessoa que irá receber a diária
Detalhamento do Assunto	Solicitação de diária para (descrever o motivo da viagem)
Controle de Acesso no Processo	Não

- Inserir documento (se for Conselhos - Ofício; demais setores da SAS - Informação) descrevendo o que motivou o pedido de diária;
- Solicitar assinatura no documento (Ofício ou Informação), conforme o caso:
 1. Da autoridade máxima do órgão Colegiado ou do Presidente do Conselho;
 2. Da Diretora, nos casos de viagem para servidores, ou do superior hierárquico (quando não houver Diretor);
- Inserir documentos que comprovem e/ou ratifiquem o objetivo da viagem (exemplo: convocação, convite, etc.);
- Inserir e assinar Informação certificando que realizará a viagem utilizando motorista e veículo oficial de outro órgão;
- Inserir confirmação do outro órgão que o transporte será realizado por eles;
- Inserir o formulário MLR 41 - Requerimento de Diárias devidamente preenchido;

Como acessar o Formulário:

- acessar o SIGRH (<https://sigrhportal.sea.sc.gov.br/SIGRHNovoPortal/#/arquivos>);
- selecionar Categoria → FORMULÁRIOS
- selecionar Subcategoria → GERAL
- escrever o nome formulário → REQUERIMENTO DE DIÁRIA

- Conferir se todas as informações do formulário foram preenchidas corretamente (dados do servidor/conselheiro, justificativa do deslocamento, período do deslocamento e o destino) e assinar formulário;
- Selecionar as peças que tenham dados pessoais e definir o tipo de sigilo “setor de competência e usuários com a carga do processo”;

Importante!

O sigilo não deve ser colocado no momento de criação do processo, apenas nas peças específicas com dados pessoais como, por exemplo, no formulário.

- Solicitar assinatura da chefia imediata;
- Se for conselheiro, o(a) Secretário (a) do Conselho também deverá assinar o requerimento;
- Caso a solicitação da diária tenha sido feita com, no mínimo, 10 dias de antecedência, encaminhar processo para o Gabinete para análise e, caso autorizado, assinatura do ordenador de despesas;

Importante!

O Decreto nº 650, de 5 de junho de 2020 em seu Art. 7º , § 1º determina que a solicitação de diária deve ser apresentada ao responsável por creditar o valor da diária, no mínimo, 3 (três) dias úteis antes do deslocamento do requisitante. Desta forma, o processo digital, no SGPE, precisa ser aberto com, no mínimo, 10 (dez) dias corridos de antecedência a fim de respeitar o prazo legal determinado para o pagamento da diária.

Nos casos em que o setor demandante fizer a solicitação de diária com menos de 10 (dez) dias do início da viagem, ele deverá inserir e assinar informação contendo justificativa do não atendimento ao decreto nº 650/2020;

Nos casos em que a solicitação de diária for encaminhada para demais setores com 10 dias de antecedência, o setor onde o processo ficar retido deverá inserir justificativa pelo não cumprimento do prazo.

Excepcionalmente, nos casos em que o pagamento da diária ocorrer após o retorno do servidor ao local de exercício, e exclusivamente quando a autorização para a viagem tenha sido emitida muito próximo da data de início do deslocamento, inviabilizando seu pagamento antecipado, a justificativa de não cumprimento do prazo será realizada pelo titular da Pasta (conforme previsto no Decreto n° 650, de 5 de junho de 2020, Art. 10, NR dada pelo Decreto n° 1.394, de 04 de agosto de 2021).

SAS: Gabinete do Secretário - GABS

- Analisar solicitação de diária;
- Assinar requerimento de diária, caso o pedido seja autorizado e esteja dentro do prazo;
- Caso o pedido esteja fora do prazo, mas autorizado, inserir Despacho da Secretária autorizando o pagamento em desacordo com o Decreto n° 650/2020;
- Encaminhar o processo para a GEPLA para inserção do Informe Orçamentário;

SAS: Gerência de Planejamento e Avaliação - GEPLA

- Inserir Informe Orçamentário;
- Encaminhar processo para o setor requisitante para certificação da despesa;

SAS: Servidor Solicitante/Conselheiro da Sociedade Civil

- Realizar a certificação da despesa no Sistema Integrado de Planejamento e gestão Fiscal - SIGEF, conforme o informe orçamentário;
- Inserir no processo a peça a emitida no SIGEF;
- Assinar o documento;
- Encaminhar o processo para a GEAFI;

Importante!

A certificação da despesa no SIGEF deverá ser realizada pelo superior hierárquico do servidor que irá receber a diária.

SAS: Gerência de Administração e Finanças - GEAFI

- Analisar se a solicitação excede o limite de diárias previsto;
- Caso o requisitante já tenha recebido o número limite de diárias no mês, devolver processo para o solicitante informando o motivo;
- Expedir a Ordem Bancária;
- Solicitar assinatura dos ordenadores primário e secundário;
- Confirmar o pagamento no banco;
- Encaminhar processo ao requisitante para prestação de contas;

SAS: Servidor Solicitante/Conselheiro da Sociedade Civil

- Realizar a Prestação de Contas conforme IT NUPROC SAS 05/2024.

Importante!

O pagamento de diárias ficará suspenso quando o(a) servidor(a)/conselheiro(a) não tiver prestado contas em até 90 (noventa) dias da viagem;

Caso a viagem seja cancelada mas o(a) servidor(a)/conselheiro(a) tenha recebido as diárias, o processo deverá ser encaminhado ao setor de prestação de contas para que esse faça uma informação para depósito identificado. Após, o processo retornará ao servidor(a)/conselheiro(a) para proceder ao depósito. Este inserirá o comprovante no processo e retornará o processo ao setor de prestação de contas.

Observações Gerais:

- Conforme versa o Decreto nº 650/2020, o requerimento de diárias deverá chegar à GEAFI até 3 (três) dias úteis anteriores ao início da viagem. O não atendimento a esse prazo deverá ser uma EXCEÇÃO e estar devidamente justificado e autorizado pela Secretária;
- O pagamento das diárias só ocorre via conta em banco (não há mais a opção de pagamento na boca do caixa). Desta forma, o solicitante deverá possuir uma conta corrente ou conta poupança (não pode ser conta salário) em qualquer banco (se for do Banco do Brasil não haverá taxa, nos demais bancos o solicitante pagará uma taxa que será descontada do valor a ser recebido – valor atual da taxa: R\$ 23,09);
- O Estado não ressarce compra de passagens efetuadas diretamente por servidor(a)/conselheiro(a) e nem Notas Fiscais de gastos extras que o(a) servidor(a)/conselheiro(a) tenha com a viagem;

- O(a) servidor(a)/conselheiro(a) só tem direito a perceber diária se o deslocamento ocorrer com passagens fornecidas pela SAS (rodoviária ou aérea) ou em veículo oficial (de outros órgãos do Estado ou órgão Federal ou Municipal, devidamente informado no processo de solicitação de diária). Não há pagamento de diárias se o deslocamento for efetuado com veículo próprio ou por meio de carona em veículo que não pertence a órgãos públicos;
- O(a) servidor(a)/conselheiro(a) deverá nomear as peças no SGPe de forma clara com palavras-chave, exemplo:
 - Requerimento de Solicitação de Diária - MLR 41;
 - Despacho de não atendimento do prazo de solicitação;
 - Despacho de Autorização do GABS;
 - Passagem Aérea ida;
 - Passagem Rodoviária retorno;
 - Relatório de Viagem – MLR 42; Relatório de Tráfego;
 - Nota Fiscal do dia xx/xx/2024; etc;
- É responsabilidade do(a) servidor(a)/conselheiro(a) acompanhar o andamento de sua solicitação, bem como, os horários das passagens adquiridas e inseridas no processo;
- Quando o pagamento de diárias não ocorrer por meio da fonte 1.500.100.000, deverá ser informado a conta bancária para pagamento da despesa;
- Em caso de dúvidas, consulte a GEAPO ou a GEAFI antes de abrir um processo de solicitação de diárias.

• **HISTÓRICO DE REVISÕES**

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2024	Fabiani Cabral Lima, Denise Dela Bruna e Renata Roseli Sagas da Silva	31/07/2024	Processo de requerimento de diárias e transporte com veículo oficial de outro órgão e motorista



Assinaturas do documento



Código para verificação: **YJ010W3Q**

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

✓ **LUCIANE NATALICIA DOS PASSOS** (CPF: 004.XXX.739-XX) em 07/08/2024 às 13:17:09
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:34:40 e válido até 13/07/2118 - 14:34:40.
(Assinatura do sistema)

✓ **JULIANA BROCK CRIPPA** (CPF: 003.XXX.429-XX) em 07/08/2024 às 14:34:54
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/03/2024 - 16:02:36 e válido até 13/03/2124 - 16:02:36.
(Assinatura do sistema)

✓ **GIOVANI SEEMANN** (CPF: 715.XXX.929-XX) em 07/08/2024 às 18:02:46
Emitido por: "SGP-e", emitido em 08/08/2019 - 16:42:08 e válido até 08/08/2119 - 16:42:08.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0FTXzM3NTc2XzAwMDAxMDMwXzEwMzBfMjAyNF9ZSjAxMFczUQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SAS 00001030/2024** e o código **YJ010W3Q** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.