




<p>Elaboração</p> 	<h2>Instrução de Trabalho - IT</h2>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	-------------------------------------	--	---

<p>Processo</p> <h3>Pagar diárias de viagem</h3>			
<p>Versão</p> <p>01/2023</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>22/06/2023</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Infraestrutura e Urbanismo</p>	<p>Macroprocesso (SIE)</p> <p>Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil</p>

INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

O processo de pagar diárias é referente a solicitação feita pelo servidor para atender demanda de serviço fora do seu local de trabalho, previamente autorizada pelo chefe do setor e prontamente autorizada pelo ordenador primário. Este processo finaliza com a prestação de contas, das diárias recebidas, pelo servidor em até 5 (cinco) dias úteis após o seu retorno.

Objetivo

Este processo objetiva o pagamento de diárias (hospedagem, alimentação), previamente autorizado por superior do servidor solicitante, antes do início da viagem, pago em parcela única; assim como a prestação de contas das respectivas diárias dentro do prazo estabelecido.

Informações complementares

Este processo é regulamentado pelo [Decreto 650/2020](#).

Responsáveis

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Diretor	DIAF Diretoria de Administração e Finanças	(48) 3664-9238	diaf@sie.sc.gov.br
Gerente	GEAFC Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade	(48) 3664-2023	geafc@sie.sc.gov.br
Coordenador	SEADI - Setor de Adiantamento	(48) 3664-9261	garcez@sie.sc.gov.br

Interessados

Servidores da Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade - SIE.

Atores envolvidos

Servidores (conductor e conduzido) da Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade – SIE e Setor de Adiantamento de Diárias (SEADI) subordinado a Gerência de Administração e Finanças da Diretoria de Administração e Finanças (DIAF) da SIE.

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	Diária	941	Diária	Público

Legislação, normativas e outras referências

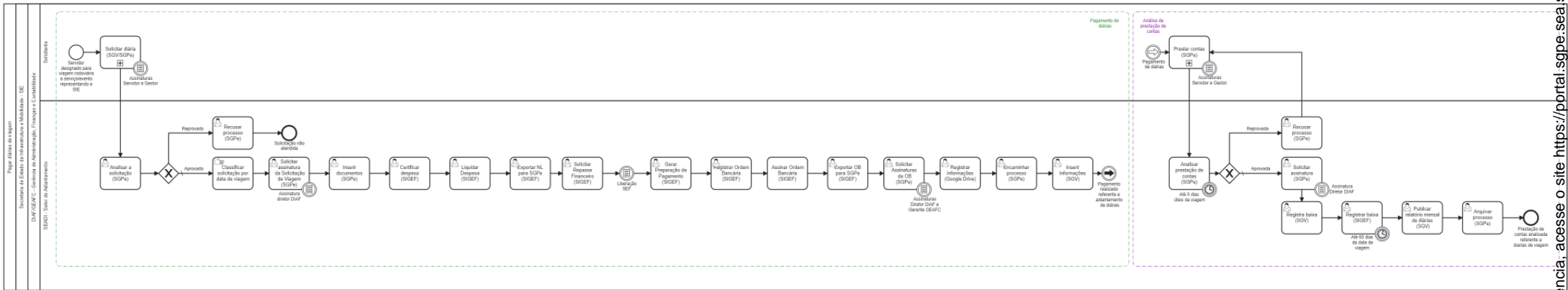
- Decreto nº 650, de 05 de junho de 2020
- Decreto nº 1.127, de 5 de março de 2008

Definições

- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- SGV - Sistema de Gerenciamento de Viagens
- SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal
- NL - Nota de Liquidação
- OB - Ordem Bancária

DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link <https://cawemo.com/share/7c5bd692-ff77-40cb-9c44-6bc76eca791b>



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

SIE/SOLICITANTE – Servidor SIE

1. Solicitar diária de viagem (SGPe/SGV)

- Abrir processo de diária (SGPe)
- Gerar Solicitação de Viagem (SGV)
- Inserir Autorização de uso do veículo (SGPe)
- Solicitar assinaturas (SGPe)
- Encaminhar processos a SIE/SEADI (SGPe)

SIE/GEAFC/SEADI - Setor de Adiantamento de Diárias

2. Analisar a solicitação (SGPe)

Antes de receber o processo SGPe no setor,

- Conferir se:
 - a solicitação está previamente assinada pelo coordenador responsável
 - os valores são correspondentes a solicitação
 - a solicitação está no prazo
 - a justificativa de atraso é válida

Se Reprovado,

3. Recusar processo (SGPe)

No sistema SGPe, em “Processos da Fila de Trabalho”:

- Selecione o respectivo processo:
 - Em “Mais opções” clique em “Recusar”
- Em Motivo do procedimento: Detalhe o motivo pelo qual o processo foi recusado



Resultado do processo: Solicitação não atendida

Se Aprovado,

4. Classificar solicitação por data de viagem

Receber processo SGPe no setor. Para controle interno do setor:

- Imprimir Solicitação de Viagem (Anexar na planilha impressa)

- Registrar informações na planilha impressa:
 - Nº do processo
 - Nome do servidor
 - Data do recebimento da solicitação
 - Data de viagem
 - Data de pagamento

OBS: As diárias serão pagas por ordem de data da viagem. O pagamento acontece um dia antes da viagem. O servidor receberá em conta corrente do Banco do Brasil no dia da viagem, se for por outro banco receberá no terceiro dia útil (a partir da data do pagamento) com desconto da taxa bancária.

5. Solicitar assinatura da Solicitação de Viagem (SGPe)

Dentro do processo SGPe, selecionar “Solicitação de Viagem”:

- Solicitar a assinatura da peça ao diretor DIAF.

6. Inserir documentos (SGPe)

- No SGPe, inserir a **Portaria de Autorização de Assinaturas de Ordenadores**:
 - Tipo de documento: 75 – Portaria;
 - Nome: Autorização para uso de veículo nº xxxx
- Inserir a **Informações Jurídicas sobre Decreto 650/2020**:
 - Tipo de documento: 56 – Informação;
 - Nome: Autorização para condução de veículos oficiais

7. Certificar despesa (SIGEF)

Manter Despesa Certificada - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal — Mozilla Fir...

sigef.sef.sc.gov.br/SIGEF2023/FIN/FINManterDespesaCertificada.aspx?Cd1 90%

Manter Despesa Certificada

Despesa Código Barras Centro Custo

* Unidade Gestora / Gestão: 530001 00001 ?

Despesa Certificada: 2023CE 002921

Tipo Documento: C.I/Ofício * Número Documento: CI 321/23 GABS

Série: Subsérie:

Modelo: Sigla:

AIDF:

* Favorecido: 986.239.239-87 JERRY EDSON COMPER ?

* Valor Documento: 2.210,00 * Data Aceite: 27/04/2023 ?

* Data Emissão: 25/04/2023 ? * Data Apresentação: 27/04/2023 ?

* Atestado de Recebimento: Sou responsável pelo atesto do material/serviço * Competência: Abril 2023

Outro responsável Mês Ano

* CPF Atestador: 075.244.729-78 Gesilane Rafaela Pereira ?

Processo: ?

* Observação: PAGAMENTO DIÁRIA, REFERENTE AO PROCESSO SIE 13661/2023 CI 321/2023 GABS NO PERÍODO DE 30/04/2023 A 06/05/2023 PARA SÃO MIGUEL DO OESTE, ROMELÂNDIA, PINHALZINHO, CHAPECÓ, ÁGUAS DE CHAPECÓ, PALMITOS, XANXERÊ, JOAÇABA E CAPINZAL.

Situação Registro: Inativo

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

- No Sistema SIGEF, em “Execução financeira”, “Manter Despesa Certificada”, na aba DESPESAS:
 - Preencher todas as informações obrigatórias:
 - Unidade gestão: 1
 - Tipo de documento: C.I/Ofício
 - Não de documento: número da CI + sigla setor
 - Favorecido: selecionar CPF
 - Valor do documento: valor da CI (Solicitação de Viagem)
 - Datas de aceite e apresentação: data do pagamento
 - Data de emissão: data da Solicitação de Viagem
 - Atestado de recebimento: quem está realizando
 - Competência: mês do pagamento
 - Observações: Registrar principais informações como no exemplo acima, nº processo, itinerário, datas/período e objetivo.
 - Para finalizar, selecione incluir (Será gerado o número CE)
 - Anotar número

8. Liquidar Despesa (SIGEF)

Liquidar Despesa Certificada

* Unidade Gestora / Gestão: 530001 / 00001 ?

* Despesa Certificada: 2023CE / 002921 ? **Pesquisar**

Favorecido: 986.239.239-87 JERRY EDSON COMPER

Tipo Documento: C./Ofício Número Documento: CI 321/23 GABS

Valor: 2.210,00 Data Aceite: 27/04/2023

Data Vencimento: 27/04/2023 ?

Documentos	Unidade Gestora / Gestão	Documento	Valor Bruto	Valor Líquido	
<input type="checkbox"/>	530001 / 00001	2023NL014199	2.210,00	2.210,00	Adicionar Retificar

Saldo: 0,00

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

- No Sistema SIGEF, em “Execução financeira”, em “Liquidar Despesa Certificada”:
 - Unidade gestão: 1
 - Despesa Certificada: Digitar número CE
 - Selecionar pesquisar:
 - Data de Vencimento (Dia do pagamento)
 - Adicionar
 - Nota de Empenho - CLICA (?)
 - Pesquisar (em branco) Confirmar
 - Pesquisar nota de empenho saldo
 - Pesquisar a liquidar - SELECIONAR
 - Valor bruto - (VALOR DA CI)
 - CTRL V (TEXTO TELA CE)
 - Retenções - Confirmação - Confirmar

9. Exportar NL para SGPe (SIGEF)

Imprimir Liquidação Despesa - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal — Mozilla F...

sigef.sef.sc.gov.br/SIGEF2023/FIN/FINImprimirLiquidacaoDespesa.aspx?Cc 90%

Imprimir Liquidação Despesa

* Unidade Gestora / Gestão ?

* Nota Lançamento ? até ?

CPF Liquidante ?

* Preenchimento obrigatório

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

- No sistema SIGEF, em “Execução financeira”, “Consulta” “ Imprimir Liquidação de Despesa”
 - Unidade / Gestão: 530001/1
 - Nota de Liquidação: Preencher Nº Individual da NL - Imprimir
 - Tipo de Arquivo - SGP-e (Integração)
 - Nº do Processo: Sie/ Nº processo/Ano
 - Nome da Peça: NL
 - Tipo da Peça: Relatório
 - Enviar SGP-e

10. Solicitar Repasse Financeiro (SIGEF)

Grupo	Fonte	Autorizada-DC-NC	Repassado	Saldo Financeiro	Empenhado	A Solicitar	Solicitado
001	1.5.00.100000	52.000,00	22.528,61	0,00	50.758,32	0,00	0,00
002	1.5.00.100000	7.689,57	5.766,57	0,00	5.766,57	0,00	0,00
003	1.5.00.100000	16.600,00	12.450,00	0,00	16.600,00	0,00	0,00
004	1.5.00.100000	154.780,00	83.603,25	0,00	150.431,75	0,00	0,00
006	1.5.00.100000	6.697.521,60	5.575.418,17	309.250,50	6.538.990,67	0,00	0,00
006	1.7.50.121000	125.678,17					
006	2.5.01.180000	238,81					
010	1.5.00.100000	2.233.411,15	1.398.173,97	4.068,49	1.445.304,45	0,00	0,00
013	1.5.00.100000	65.898.574,85	63.536.249,86	436.641,88	64.422.363,85	0,00	0,00
013	2.7.50.121000	1.694.080,92					
Totais		143.260.620,98	175.134.139,91	2.090.317,65	136.681.174,18	0,00	3.002.071,06

- No sistema SIGEF, em “Execução financeira”, “Solicitar Repasse Financeiro”
 - Na aba GRUPO:
 - Selecionar o grupo: 004
 - Unidade Gestora/ Origem Gestão - Pesquisa
 - Aba Grupo 4
 - Grupo 4 - **A Solicitar** - Clica na seta ao lado (Valor)
 - Valor passará para a ABA (Solicitar)
 - **Confirmar** - O valor solicitado permanecerá na aba solicitado até que liberado, o processo de pagamento segue após a liberação financeira da SEF - Secretaria de Estado da Fazenda - **Acompanhase a liberação** - O valor do Grupo 4 deverá estar na coluna saldo financeiro



O processo segue após a SEF realizar a liberação financeira

11. Gerar Preparação de Pagamento (SIGEF)

PP Despesa Empenhada - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal — Mozilla Firefox

sigef.sef.sc.gov.br/SIGEF2023/FIN/FINPreparacaoPagamentoDespesaEmp 90%

PP Despesa Empenhada

Identificação Retenções Justificativa Código Barras DARF GRU Confirmação

* Data Referência 28/04/2023 ? * Unidade Gestora / Gestão 530001 | 00001 ?

* Nota Lançamento 2023NL ? * Tipo Ordem Bancária

Despesa Certificada Tipo Serviço Crédito conta-corrente

Favorecido

* Procurador/Cessionário ? Domicílio Bancário Destino ?

Nota Empenho Original Natureza Despesa

Valor Bruto Fonte Recurso

Retenções	Retenção	Sugerida	Retenções
			Adicionar
			Remover

* Observação

* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

- No sistema SIGEF, em “Execução financeira”, “PP Despesa Empenhada”
- Na Aba “Identificação”:
 - Unidade Gestora/ Gestão 53001/1
 - Nota de Lançamento (?)
 - Ordem cronológica - Não obedece ordem cronológica (CLICAR)
 - Gerar ordem cronológica - Confirmar
 - Clicar em Fonte de Recurso (Conforme sequência do servidor para pagamento)
 - Tipo Ordem Bancária: Descentralizada
 - Clicar em Domicílio Bancário (?) conferir com o que consta na CI do servidor
 - Pesquisar “Domicílio Bancário” > Confirmar > Banco
 - Ctrl C (Texto observação - Até onde cita o setor)
 - Retenções
 - Confirmação
 - Confirmar
 - Anotar número PP - (Despesa Empenhada/Preparação Pagamento Gerada)

12. Registrar Ordem Bancária (SIGEF)

Manter Ordem Bancária

Identificação Código Barras DARF GRU

Número 202308 * Tipo Descentralizada

* Data Referência 28/04/2023 Pagamento Diárias

* UG / Gestão 530001 Tipo Pagamento

* Domicílio Origem Valor Total

Pagamento Consolidado Sim

* Observação

Pagamentos	UG / Gestão	Número	Tipo	Fonte Recurso	Favorecido	Valor	Adicionar
							Remover

Situação Registro Inativo

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

- No sistema SIGEF, em “Execução financeira”, “ OB Manter Ordem Bancária”
 - Tipo: Descentralizada
 - Pagamento: Diárias
 - Ug/Gestão: 530001/1
 - Domicílio Origem: Preencher manualmente
 - Observação: Ctrl V (Texto Tela PP)>Adicionar
 - Und Gestão: 530001/1
 - Fonte Recurso: Preencher conforme Fonte Destinada
 - Pesquisar>Conferir e Selecionar o Favorecido>Confirmar>Incluir
 - Anotar Número OB - (Ordem Bancária gerada)

13. Assinar Ordem Bancária (SIGEF)

Assinar Ordem Bancária

* Unidade Gestora / Gestão Transação

Data Início Referência OB Data Término Referência OB

Ordem Bancária	Data Referência	Domicílio Bancário Origem	Valor
<input type="checkbox"/> 2023OB055015	28/04/2023	001 03582-3 000990000-4 Conta Única	13.162,68

* Preenchimento obrigatório

- No sistema SIGEF, em “Execução financeira”, “ Assinatura Ordem Bancária”
 - Und Gestão: 530001/1
 - Pesquisar
 - Selecionar as ordens bancárias correspondentes
 - Confirmar

14. Exportar OB para SGPe (SIGEF)

Imprimir Ordem Bancária Conferência - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal — ...

sigef.sef.sc.gov.br/SIGEF2023/FIN/FINImprimirOrdemBancariaConferencia 90%

Imprimir Ordem Bancária Conferência

* Unidade Gestora / Gestão ? CPF Usuário ?

* Ordem Bancária de ? até ?

* Preenchimento obrigatório

Imprimir Limpar Ajuda Fechar

- No sistema SIGEF, em “Execução financeira”, “Consulta” “ Imprimir Ordem Bancária de Conferência”
 - Unidade / Gestão: 530001/1
 - Ordem Bancária: Preencher Nº Individual da OB Imprimir
 - Tipo de Arquivo - SGP-e (Integração)
 - Nº do Processo: Sie/ Nº processo/Ano
 - Nome da Peça OB
 - Tipo da Peça: Relatório
 - Enviar SGP-e

15. Solicitar assinaturas da OB (SGPe)

No processo SGPe:

- Selecionar a(s) peça(s) referente(s) à(s) OB(s) - Ordens Bancária
- Solicitar as assinaturas dos ordenadores primário e secundário:
 - Diretor DIAF
 - Gerente GEAFc



O processo segue somente após as assinaturas dos ordenadores primário e secundário.

16. Registrar Informações (Google Drive)

Incluir no na planilha “Prestação de Contas”, que está localizada na pasta “Controle Interno” do setor, as seguintes informações :

- Nome do setor
- Nome do servidor
- Nº do processo
- Nº da solicitação
- Data da viagem
- Data da prestação de contas

17. Encaminhar processo (SGPe)

No processo SGPe, após todos os documentos assinados, em “Ações”, "Encaminhar" ao setor solicitante:

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Motivo da Tramitação: 35 – Para providências;
 - Encaminhamento: Para anexar documentos Prestação de Contas

18. Inserir informações (SGV)

No WTS em Sistema de Gerenciamento de Viagens - SGV, em “Cadastro de Adiantamento de Recursos”:

- Adiantamento de Viagem
- Adiantamento de Recursos
- Nº da Viagem - (Busca na 2ª Lupa)
- Selecciona Servidor Referente
- Selecciona **Novo** - Opção 13 - Antecipação diárias
- Nº Conta - (Lupa)
- Conta para pagamento de diárias (Seleccionar Fonte 100)
- Recurso 74 >tab>sede despesas p/ adiantamento
- Valor: Confere se é o mesmo valor pago na ci - sendo possível alteração
- Nº Depósito - Ordem Bancária - “OB” (Gerada no sistema SIGEF)
- Salvar

Cadastro de Adiantamento de Recursos

Setor: 44 Coord. Regional de Infraestrutura Planalto

Cód. Viagem: 2023 / 38 **sgpe** / 2023 Consulta por Processo

Funcionário: 2461412 Nereu José de Lara

Tipo Adiant.: 13 Antecipação de Diárias

N° Conta: 9900004-100 Conta para pagamento de diárias - Fonte 100

Data: 02/05/2023 Utilizar Fonte: 1500100000

Sequencial: 1

Recurso: 74 Sede-Despesas p/ adiantamento

Valor: 760,00 Valor US\$: Cotação Dólar:

Depósito em Conta

Adiantamento pago através de Depósito em Conta:

Banco: 1 Banco do Brasil

Agência: 52434 Agência: 52434

Conta Corrente: 295949 N° Depósito: 55521

Adiantamento pago em Cheque:

N° Cheque: N° Cheque Inicial: N° Cheque Final:

Cheque Emitido Cheque Cancelado

Salvar Excluir Limpar Fechar Salvar e Limpar



Resultado do processo: Pagamento de diárias de viagem realizado

SIE/SOLICITANTE – Servidor SIE



Após o pagamento das diárias solicitadas e no prazo de até 5 dias úteis, do final da viagem realizada:

19. Prestar contas de diárias de viagem

- Cadastrar **Relatório da Ordem de Tráfego (SGV)**
- Inserir Relatório da Ordem de Tráfego (SGPe)
- Cadastrar Notas Fiscais (SGV)
- Inserir **Notas Fiscais (SGPe)**
- Cadastrar deslocamentos (SGV)
- Gerar **Relatório Resumo de Viagem (SGV)**
- Solicitar assinaturas (SGPe)
- Enviar processo a SEADI (SGPe)



Receber a prestação de contas, enviado pelo servidor até 5 dias úteis, da viagem realizada:

20. Analisar prestação de contas (SGPe)

Analisar a documentação recebida de acordo com decreto 650/2020, conferindo:

- Se a prestação de contas está dentro do prazo de 5 dias úteis da viagem;
- Se as Notas Fiscais:
 - Estão com todas as informações visíveis e sem rasuras
 - Conferem com período e itinerário da viagem;
- Verificar se todos os documentos estão assinados pelos respectivos responsáveis:
 - Relatório Resumo de Viagem, assinado pelo servidor
 - Itinerário (Relatório da Ordem de Tráfego), assinado pelo motorista e o gerente GEAPO ou Coordenador da respectiva CR
 - Autorização para Uso de Veículo Oficial, assinado pelo servidor e gerente Geapo ou Coordenador da respectiva CR
 - Portaria de Autorização para Conduzir Veículos Oficiais, caso o condutor não seja o motorista oficial

Se a Prestação de Contas for entregue pelo servidor **FORA** do prazo:

O servidor deverá apresentar justificativa válida assinada pelo coordenador responsável e Diretor DIAF

Se, **Reprovada:**

21. Recusar processo (SGPe)

No sistema SGPe, em “Processos da Fila de Trabalho”:

- Selecionar o respectivo processo:
 - Em “Mais opções” clicar em “Recusar”
 - Em Motivo do procedimento: Detalhar o motivo pelo qual o processo foi recusado.



O processo retorna a **Tarefa 19 - Prestar Contas de diárias**

Se, Aprovada:

22. Solicitar assinatura (SGPe)

No processo SGPe, na aba PEÇAS, solicitar assinatura do Relatório Resumo de Viagem:

- Selecionar o arquivo;
 - Clicar em “Mais Ações”;
 - Clicar em “solicitar assinatura”;
 - Selecionar o gestor (Direto DIAF);
 - Selecionar e salvar.

23. Registrar baixa (SGV)

Em Sistemas SIE acessar o WTS:

- Logar no SGV, em “prestação de contas”>aceitação da prestação de contas:
 - cód da viagem - (busca 2ª lupa)
 - seleciona servidor referente
 - marca a caixa aceitar prestação de contas
 - salvar

SGV - Sistema de Gerenciamento de Viagens

Adiantamento de Viagem Prestação de Contas Conta Corrente Adiantamentos Relatórios Tabelas de Apoio Gráficos Manutenções Sistema Sobre

Verificar viagens na estrutura antiga

Usuário: DENFRA

Aprovação da Prestação de Contas

Sector: 44 Coord. Regional de Infraestrutura Planalto

Cód. Viagem: 2023 / 38 sgppe 2023 Consultar por Processo

Funcionário: 2461412 Nereu José de Lara

Total Adiantado: 760,00 Total Gastos Comprovados: 0,00

Total Devolvido: 0,00 Total Ressarcido: 0,00

A devolver: 760,00 A receber: 0,00

Aceitar Prestação de Contas

Salvar Limpar Fechar

Gerência de Administração e Finanças

Versão: 03.00.00-24 Banco: deimPRO 02/05/2023

Ainda no SGV, troca setor, caso o solicitante seja de CRs - (Coordenadorias Regionais)

- Na aba “Sistema”>“Mudar setor”
 - órgão/setor (CRs) “tab”
 - confirmar

É necessária a troca de coordenadoria para inclusão de ordem bancária e para prestação de contas.



A SEADI deverá dar baixa no processo no sistema SIGEF, no prazo máximo de 60 dias da data da viagem.

24. Registrar baixa (SIGEF)

No Sistema SIGEF acessar:

- Situação Credor
- Realizar Prestação de Contas

Preencher informações:

- Unidade Gestão (?)
- Credor (?)
- CPF - Confirmar
- Prestação de Contas
 - Data Prestação (Data do Relatório)
 - Número do Processo

São executadas 3 baixas (Entrega/Análise/Baixa Regular) porém o fluxo é o mesmo:

- Listar Prestação de Contas
- Gera-se número de Nota de Lançamento

Exportar relatório de baixa, para o SGPe:

- Abrir relatório
- Clicar em “Imprimir”
- Informar número do processo analisado
- Enviar em “ SGPe”

25. Arquivar processo (SGPe)

No processo SGPe, em “Ações”, “Arquivar”:

- Em “Dados do Arquivamento”
 - Em “Despacho”:

- Prestação de Contas - Concluída. Arquive-se
- Caixa Referente ao Arquivamento: “Caixa 01 - Diárias” - Referente Sede / “Caixa 02 - Diárias” - Referente as Coordenadorias

26. Publicar relatório mensal de diárias (SGV)

Cabe ao setor SEADI, até o 10º dia útil do mês, encaminhar por email o relatório mensal de diárias para publicação no Diário oficial:

No sistema SGV, em “Relatórios”:

- Abrir relatório mensal de diárias:
 - Conferir valores
 - Exportar o documento em Word
- Formatar documento baixado conforme orientação (DOE)
- Encaminhar arquivo para publicação em diário oficial (DOE), para o email publicacaodiariooficial@gmail.com



Resultado do Processo: Prestação de contas analisada, referente a diarias de viagem

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	22/06/2023	Mapeamento do fluxo de atividades realizadas para pagar diárias referentes a viagem e analisar a respectiva prestação de contas.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **OUPE37V6**

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



ICLEUSA DA SILVA VIANA (CPF: 651.XXX.189-XX) em 23/06/2023 às 12:23:58

Emitido por: "SGP-e", emitido em 14/04/2020 - 18:19:41 e válido até 14/04/2120 - 18:19:41.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IFXzY5NjVfMDAwMjA5MzBfMjA5NDZfMjAyM18wVVBfMzdWNg==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00020930/2023** e o código **OUPE37V6** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.