

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

<p>Processo</p>			
<p><b>Realizar Prestação de Contas de Diárias</b></p>			
<p>Versão</p> <p>01/2025</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>11/07/2025</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC) Gestão orçamentária, financeira e contábil.</p>	<p>Macroprocesso (IMETRO)</p>

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### 1.1 Objetivo do Processo

Estabelecer orientações padronizadas para a prestação de contas de diárias, com base no redesenho e simplificação do processo, visando a adoção de formulário único, redução da documentação exigida e eliminação de etapas burocráticas. Busca-se promover um fluxo mais ágil, digital e sustentável, com menor uso de papel e maior eficiência administrativa.

### 1.2 Informações Complementares

A formalização da prestação de contas será realizada com o preenchimento manual de um formulário padrão “Relatório de Prestação de Contas” baseado nas informações extraídas do SGI. Após o preenchimento, o formulário é inserido e assinado no SGPE, junto com os demais comprovantes exigidos. É fundamental garantir a exatidão dos dados informados, pois eles servirão de base não apenas para conferência e validação da prestação de contas, mas também para consultas futuras, rastreamento de informações e auditorias.

### 1.3 Características do Processo

#### 1.3.1 Tipo de Processo:

- Processo Gerencial     
 Processo Finalístico     
 Processo Suporte

### 1.3.2 Tipo de Tramitação:

Setorial  Intersectorial  Intragovernamental  Interinstitucional

### 1.4 Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Coordenadora de Controle Interno	Coordenadoria de Controle Interno	48 3381-5246	controleinterno@imetro.sc.gov.br

### 1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Presidência;
- Diretores;
- Gerentes;
- Coordenadoria de Controle Interno;
- Supervisores Regionais;
- Servidores do Imetro- SC.

### 1.6 Atores Envolvidos

- Servidor/Proposto;
- Setor de Finanças – SEFIN;
- Controle Interno - CONIN.

### 1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGI - Sistema de Gestão Integrada;
- SIGEF - Sistema Integrado de Gestão Financeira.
- SGPe – Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

### 1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
1270	Diária e/ou Passagem de	36	Relatório de Viagem para Prestação de Contas de	Restrito

	Servidor		Diárias Recebidas	
--	----------	--	-------------------	--

### 1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Decreto Nº 6.258, 20 de novembro de 2007.
- Decreto Nº 2.172, de maio de 2014.
- Decreto Federal Nº 11.872, 29 de dezembro de 2023.
- Acórdão TCU 5894/2009 – 2ª Câmara.
- Acórdão TCU 6078/2009 – 2ª Câmara.
- Acórdão TCU 1287/2010 – 1ª Câmara.

### 1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

### 1.11 Definições

- PCD - Pedido de Concessão de Diárias;
- RPC- Relatório de Prestação de Contas;
- SGI - Sistema de Gestão Integrada;
- SGPE - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos;
- SIGEF- Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal.
- RD – Relatório Diário;
- VR – Vale Refeição/Alimentação.

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://modeler.camunda.io/share/e66fe535-69f7-49c5-bbdf-0cd4c0230c23>

### 3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

#### SERVIDOR/ PROPOSTO

##### 1. Preencher Comprovação do PCD no SGI (PDF)

O servidor/proposto deverá acessar a tela do SGI **8.2.1.1.6 – Comprovação por Solicitação** e pesquisar o número do PCD correspondente e preencher os seguintes campos indicados pelas setas:

The screenshot shows a web application window titled 'DR2060 - COMPROVAÇÃO'. It contains several input fields and buttons. Red arrows point to the following fields: 'PCD' (top left), 'Placa' (middle left), 'Serv. Realizados' (middle left), and 'Data Inicial' (bottom right). The form is divided into sections: 'Valores Recebidos' (top), 'Transporte' (middle), 'Despesas Realizadas' (bottom left), and 'Diferenças' (bottom left). There are also buttons for 'Finalizar Pedido', 'Comprovar com RD', 'Definir Roteiro', and 'Imprimir Comprovação'. A table at the bottom has columns for 'Documento', 'Observação', and 'Anexo'.

Os campos obrigatórios são:

- **Placa:** informar a placa do veículo oficial utilizado na viagem;
- **Serv. Realizados:** descrever os objetivos e os resultados obtidos com a realização da viagem;
- **Data Inicial / Data Final:** inserir as datas de início e término da viagem realizada.

Após o preenchimento, clicar em **Definir Roteiro** para prosseguir.

Na sequência, o servidor/proposto deverá preencher o roteiro com as cidades visitadas e, em seguida, clicar em “Confirmar Roteiro”.

DR2060 - COMPROVAÇÃO

**Diárias Utilizadas**

Ass. Município	Diária	P	A	H	Dt Início	Dt Fim	Qtd	Valor
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01/06/2015	03/06/2015		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

A- Alimentação Gratuita / Sem Alimentação    H - Hospedagem Gratuita / Sem Hospedagem    Totais:

OK    Voltar

Após o servidor ou solicitante clicar em “Confirmar Roteiro”, o sistema retornará para tela de comprovação de diária e posteriormente deverá clicar em “F10” para salvar a prestação de contas.

Concluída está etapa o servidor/ solicitante deverá clicar em

**Imprimir Comprovação**

O sistema apresentará o documento a seguir que deverá ser salvo em PDF com o nome do arquivo [Comprovante PCD número xx-xxxx]. Conforme os passos a seguir:

- no canto superior do navegador, clicar em “Arquivo”;
- selecionar a opção “Salvar como”;
- escolher a pasta onde o arquivo será salvo;
- renomear o arquivo com um nome padronizado: [Comprovante PCD número xx-xxxx];
- selecionar o Tipo “PDF”;
- clicar em “salvar” para finalizar.

ESTADO DE SANTA CATARINA SECRETARIA DE ESTADO DA INDÚSTRIA, DO COMÉRCIO E DO SERVIÇO INSTITUTO DE METROLOGIA DE SANTA CATARINA - IMETRO ÓRGÃO DELEGADO DO IMETRO		PCD NÚMERO: 716.1/2025 DATA PCD 15/08/2025			
<b>COMPROVAÇÃO DE VIAGEM</b>		<b>PCD SEM COMPLEMENTAR</b>			
IDENTIFICAÇÃO		Dt. Comprovacao: 22/08/2025			
Nome: XXXXX XX XXXXXXXXX	CPF: XXXXXXXX-XX				
CARGO: AUXILIAR METROLOGISTA	INSTR.: XXXXXXXX-XX				
UNIDADE DE EXERCÍCIO: IMETRO SAO JOSE	FUNÇÃO: AUXILIAR METROLOGISTA				
RANCO: XXXX	AGÊNCIA: XXXX-XX	CC: XXXXXX-XX			
CARACTERIZAÇÃO DA VIAGEM / OBJETO					
TRANSPORTE DE MATERIAIS METROLÓGICOS					
ROTEIRO					
TUBARACIS/08/2025-15/08/2025					
PERÍODO SOLICITADO	PERÍODO REALIZADO	ADIANT. DE VIAGEM			
15/08/25 à 15/08/25	15/08/25 à 15/08/25				
MEIO DE TRANSPORTE: ( ) AVIÃO ( ) ÔNIBUS ( X ) VIATURA OFICIAL ( ) OUTROS					
(SERVIÇOS REALIZADOS) : - TRANSPORTE DE MATERIAIS METROLÓGICOS					
<b>DEMONSTRATIVO DA DESPESA</b>					
(VALORES RECEBIDOS)	QUANT.	VALOR	(DESPESAS REALIZADAS)	QUANT.	VALOR
PASSAGENS AÉREA/ÔNIBUS			PASSAGENS AÉREA/ÔNIBUS		
DIÁRIAS	,50	167,50	DIÁRIAS	,50	167,50
ADICIONAL ART. 9º	,00	0,00	ADICIONAL ART. 9º	,00	0,00
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	1	- 18,33	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	1	- 18,33
AUXÍLIO TRANSPORTE	0	- 0,00	AUXÍLIO TRANSPORTE	0	- 0,00
SUB-TOTAL (A)		149,17	SUB-TOTAL (B)		149,17
TOTAL	,50	149,17	TOTAL	,50	149,17
DIÁRIAS A RECEBER	QUANT.	VALOR	DIÁRIAS DEVOLVIDAS	QUANT.	VALOR
( A < B )	0	0,00	( A > B )	0	0,00
/ /25		/ /25		/ /25	
DATA / ASS. BENEFICIÁRIO	DATA / ASS. PROPONENTE	DATA / ASS. CONFERENTE			
(XXXXX XX XXXXXX)	(RENATA SANTOS DA SILVA)				
OBSERVAÇÕES:					
1- ANEXAR RECIBO DE PASSAGEM UTILIZADO.					
2- ANEXAR RECIBO DE DEPÓSITO AUTENTICADO PELO BANCO, CASO HAJA RECOLHIMENTO.					



- **Órgão:** IMETRO – Instituto de Metrologia de Santa Catarina;
- **Assunto:** 1270 – Diária e/ou Passagem de Servidor;
- **Classe:** 36 – Relatório de Viagem para Prestação de Contas de Diárias Recebidas;
- **Setor de Competência:** IMETRO/SEFIN – Setor de Finanças;
- **Interessado(s):** informar matrícula **do servidor beneficiário** da diária;
- **Detalhamento do Assunto:** *Prestação de Contas – [nome do servidor beneficiário da diária] referente ao exercício [ano];*
- **Controle de Acesso:** Usuários em setores de tramitação do Processo e interessado.

**Observação 1:** Caso já exista processo digital previamente cadastrado para a mesma finalidade, não é necessário abrir novo processo. Nessa situação, a documentação de prestação de contas deverá ser inserida no processo existente, observando a correta vinculação e ordem cronológica. E o processo deverá ser vinculado ao processo principal de Prestação de Contas criado no início do exercício.

#### 4. Anexar RPC e Comprovação PCD no SGPe

Concluída a etapa anterior, o beneficiário/ solicitante deverá proceder a inclusão dos documentos no processo SGPe, conforme as etapas a seguir:

1. Acessar a Aba "Peças" do Processo Digital e clicar no ícone , inserir peças;
2. O usuário deverá preencher os seguintes campos obrigatórios para cada documento:

<b>Tipo de Documento SGPe</b>		<b>Nome do Documento</b>
141	Relatório de Viagem	<i>RPC PCD número xx-xxxx</i>
155	Prestação de Contas	<i>Comprovante PCD número xx-xxxx</i>

3. Clicar na opção: Selecionar um arquivo no meu computador;
4. Anexar os documentos obrigatórios na ordem indicada: RPC e Comprovação do PCD.

**Observação:** Quando houver mais de um comprovante de PCD, todos deverão ser inseridos em um único arquivo, organizados em ordem cronológica.



Convites Recebidos	Comprovam a participação formal do servidor em eventos, seminários, workshops ou reuniões para os quais ele foi convidado oficialmente. Mostram que a presença era esperada e parte da programação.	Deve conter a data, local, nome do evento e, preferencialmente, o nome do convidado ou da instituição representada.
Programações de Eventos	Detalham a agenda e o escopo das atividades que ocorreram durante o evento, seminário ou conferência. Demonstram que o servidor estava presente e participando de atividades diretamente ligadas aos objetivos da viagem.	Devem apresentar datas, horários, temas das palestras/sessões, nomes dos palestrantes e a localização do evento. Podem ser impressas ou digitais (e-mail, site do evento).
Lista de Presença	É uma prova direta e irrefutável da presença física do servidor em reuniões, treinamentos, palestras ou eventos. Sua assinatura valida a participação.	Deve incluir o nome do evento/reunião, data, local e o nome legível e assinatura do servidor.
Ata de Reunião	Documenta formalmente os tópicos discutidos, decisões tomadas, encaminhamentos e participantes de uma reunião. A presença do nome do servidor na ata confirma sua participação e	Deve conter data, hora, local, pauta, nomes dos presentes (com o nome do servidor), discussões e deliberações.

	o alinhamento da reunião com os objetivos da viagem.	
Certificados	Comprovam a conclusão ou participação em cursos, treinamentos, workshops ou palestras, atestando o desenvolvimento profissional do servidor ou a capacitação adquirida durante a viagem.	Devem apresentar o nome do servidor, nome do curso/evento, instituição organizadora, carga horária (se aplicável), data de realização e, idealmente, a assinatura de um responsável.
Fotos	Servem como evidência visual da participação do servidor em eventos, visitas técnicas, reuniões ou atividades de fiscalização. Podem contextualizar a atividade e o ambiente.	As fotos devem ser claras, identificar o servidor, o local e, se possível, a atividade sendo realizada. <b>Não devem ser a única prova</b> , mas um <b>complemento valioso</b> .
Folders (informativos/programas):	São materiais de divulgação que descrevem o evento, a instituição visitada ou o projeto em questão. Ajudam a validar a natureza da atividade e a relevância da presença do servidor.	Devem ser legíveis e conter informações relevantes sobre o evento ou local, como nome, data, programação e organizadores.
Documentos Fiscais (cupom ou nota fiscal)	Embora não comprovem diretamente a participação em uma atividade específica (como uma reunião ou palestra), são essenciais para a prestação de contas de despesas e,	Devem ser legíveis, conter a data, o valor, a descrição do serviço/produto, o CNPJ do emissor e, <b>obrigatoriamente, o CPF</b> do servidor beneficiário da diária.

	principalmente, servem como evidência da presença do servidor na cidade/localidade onde a atividade da diária foi realizada. Ao registrar o consumo de gêneros alimentícios ou outros itens, e especialmente ao incluir o CPF do servidor, o documento fiscal vincula a despesa ao beneficiário da diária e ao local da missão.	
Para viagens de avião ou ônibus, o servidor deverá apresentar obrigatoriamente o bilhete de passagem e o comprovante de check-in.		
Passagens aéreas e terrestres -Cartão de Embarque e Check-in	Comprovar a realização da viagem.	Nome do passageiro, origem, destino, data e horário da viagem, número do bilhete/reserva, empresa de transporte, assento, valor pago.

Para anexar o documento no SGPe, o servidor deverá seguir as etapas a seguir:

- acessar a Aba "Peças" do Processo Digital e clicar no ícone , inserir peças;
- preencher os seguintes campos obrigatórios para cada documento:

<b>Tipo de Documento SGPe</b>		<b>Nome do Documento</b>
111	Comprovante	Documento Comprobatório (Convite, Ata de Reunião, Certificado, Folder, Foto/Imagem,

		Lista de Presença e Documentos Fiscais).
--	--	--

- clicar na opção: Selecionar um arquivo no meu computador;
- anexar um documento comprobatório, conforme os tipos aceitos.

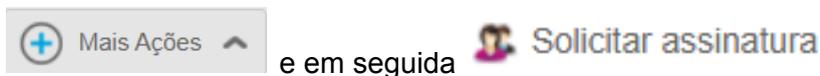
## 5.2 Assinar Documentos no SGPe

Após a inclusão dos documentos obrigatórios no processo digital do SGPe, é necessário realizar a assinatura digital para garantir sua autenticidade e validade no sistema. A seguir, são apresentados os passos para assinar eletronicamente os documentos anexados ao processo:

- acessar Aba “Peças”;
- selecionar (marcar) o documento na lista de documentos à esquerda da tela;
- clicar na opção “Assinar peça” no canto inferior da tela  ;
- inserir senha de usuário SGPe e confirmar.

## 6. Solicitar Assinatura no SGPe

Após incluir os documentos no SGPe e realizar sua própria assinatura, o servidor responsável deverá solicitar as assinaturas do Proponente, do Autorizador de Viagem e do Ordenador de Despesas em todos os documentos do processo, clicando em



## IMETRO/SEFIN- SETOR DE FINANÇAS

### 7. Conferir documentos de comprovação

O responsável pelo controle de diárias deverá analisar os documentos comprobatórios, assegurando a conformidade do RPC com o PCD. Durante essa conferência, deve-se verificar se a viagem foi realizada ou não.

#### 7.1 Constatar devolução de valores (SGI) (Não realizou viagem) ou realizou viagem parcial)

Nos casos em que o servidor não tenha realizado a viagem ou a tenha realizado parcialmente, o gestor de diárias deverá verificar a restituição dos valores recebidos, especialmente quando a despesa já tiver sido paga

## 7.2 Notificar o servidor sobre devolução, via e-mail (Não devolvido)

Caso o gestor de diárias não tenha identificado a devolução deverá comunicar formalmente o servidor por e-mail, solicitando a regularização imediata.

## SERVIDOR/ PROPOSTO

### 8. Fazer devolução

Após ser notificado, o servidor deverá providenciar a restituição imediata do valor recebido integral ou parcial, conforme orientações repassadas pelo gestor de diárias.

### 9. Incluir comprovantes da devolução – SGPe

O servidor após efetuar a transferência bancária para efetuar o pagamento referente a viagem não realizada ou realizada parcialmente deverá incluir esta comprovação no processo SGPe de prestação de contas, respeitando a ordem estabelecida para os documentos.

<i>Tipo de Documento SGPe</i>		<i>Nome do Documento</i>
111	Comprovante	Comprovante Bancário - Nome do Servidor e Data.
155	Prestação de Contas	<i>Comprovante PCD número xx-xxxx</i>

## IMETRO/SEFIN- SETOR DE FINANÇAS

### 10. Realizar Estorno Empenho Pago (Devolvido)

O gestor de diárias deverá realizar a baixa da prestação de contas no SIGEF referente ao valor devolvido.

## 11. Finalizar PCD de prestação de contas no SGI (Realizou viagem)

Após efetuar a prestação de contas no SIGEF, o gestor de diárias deverá acessar o SGI, na tela 8.2.1.1.6 – *Comprovação por Solicitação*, inserir o número do PCD correspondente e conferir as informações registradas, realizando, se necessário, as devidas correções. Em seguida, deverá clicar em “Finalizar Pedido” ou pressionar a tecla “F10” para concluir a finalização do PCD.

The screenshot shows the 'Comprovação por Solicitação' screen in the SGI system. The interface is divided into several sections. At the top, there is a header with the text 'Novo' and a toolbar. Below the header is a table with columns for 'PCD', 'Ano', 'Seq', 'Funcionário', 'Situação', 'Data Inicial', and 'Data Final'. A red arrow points to the 'Seq' column. The main area contains several input fields and buttons. The 'Valores Recebidos' section includes fields for 'Qt. Passagens', 'Qt. Diárias', 'VI. Diária', 'VI. Adicional', 'VI. Vale Refeição', and 'VI. Diária Total', along with 'VI. Passagem' and 'PCD com PA'. The 'Dt. Pagamento' field has a red arrow pointing to the 'Finalizar Pedido' button. The 'Despesas Realizadas' section has similar fields. There are also buttons for 'Comprovar com RD', 'Definir Roteiro', and 'Imprimir Comprovação'. At the bottom, there is a table with columns for 'Documento', 'Observação', and 'Anexo'.

**Observação:** Caso a solicitação envolva mais de um servidor, para finalizar o pedido dos demais, o gestor de diárias deverá clicar no campo “Seq.” e utilizar as setas de navegação localizadas na parte superior da tela , a fim de visualizar as informações dos demais servidores.

## 12. Realizar Prestação de contas no SIGEF

Para iniciar o processo de prestação de contas, o gestor deverá acessar o SIGEF, no módulo “*Realizar Prestação de Contas*” e clicar na aba “Identificação” e preencher os campos necessários.

A imagem a seguir ilustra a tela do sistema onde as informações devem ser registradas:

O gestor deverá realizar o preenchimento no sistema conforme descrito abaixo:

Instruções para preenchimento da tela “Realizar Prestação de Contas”	
Campo	Descrição
<b>Unidade Gestora/Gestão:</b> Este campo é preenchido automaticamente com a UG 270025;	O gestor então deverá preencher o segundo campo com o código 00001 Correspondente a “Unidade Gestora Orçamentaria”.

Após concluir o procedimento da tela anterior, o usuário deverá clicar no ícone  e na tela seguinte, deverá clicar em **Confirmar**, conforme demonstrado na figura a seguir:

Após o usuário executar o procedimento da figura anterior, o sistema listará as prestações de contas aptas a serem baixadas, conforme ilustração abaixo:

**Realizar Prestação de Contas**

Nota Empenho: 2025 NE 000001 ?

Situação Prestação Contas: Paga

**Confirmar**

Nota Empenho	Credor	Processo	Nota Lançamento	Data Vigência	Data Lim. Prest. Contas	Valor
2025PC000705	2025NE000001		2025NL005600		16/10/2025	1.415,85 P
2025PC000712	2025NE000001		2025NL005857		23/10/2025	1.415,85 P
2025PC000713	2025NE000001		2025NL005859		23/10/2025	1.618,35 P
2025PC000714	2025NE000001		2025NL005861		23/10/2025	1.415,85 P
2025PC000715	2025NE000001		2025NL005862		23/10/2025	1.415,85 P
2025PC000716	2025NE000001		2025NL005864		23/10/2025	1.415,85 P
2025PC000717	2025NE000001		2025NL005867		23/10/2025	1.415,85 P
2025PC000718	2025NE000001		2025NL005868		23/10/2025	1.415,85 P
2025PC000719	2025NE000001		2025NL005871		23/10/2025	1.415,85 P
2025PC000720	2025NE000001		2025NL005872		23/10/2025	1.415,85 P
2025PC000721	2025NE000001		2025NL005875		23/10/2025	1.415,85 P
2025PC000722	2025NE000001		2025NL005876		23/10/2025	1.415,85 P

1/10 Ir para

**Fechar**

O gestor deverá conferir o número da NL, identificar na tabela de controle os dados do servidor, selecionar na tela a opção “Prestação de Contas” correspondente e, por fim, clicar em **Confirmar**, conforme ilustrado na figura abaixo.”

**Realizar Prestação de Contas**

**Identificação** | Prestação Contas

\* Unidade Gestora / Gestão: 270025 00001 ?

\* Prestação Contas: 2025PC000849 ?

Nota Empenho: 2025NE000001

Credor Nota Empenho: [REDACTED] KE

Unidade Orçamentária: 27025 Instituto de Metrologia de Santa Catarina (IMETRO/SC)

Subação: 014109 Verificação e fiscalização metrologia e da conformidade de bens e serviços

Fonte Recurso: 1.700.228.015 Outras Transf.de convênios ou Repasses da União - Demais Convênios - Outras Fontes (EC)

Natureza Despesa: 33.90.14.14 Diárias no País - Civil

Nº Descentralização Crédito: [REDACTED]

Nota Lançamento: 2025NL006735

Credor Nota Lançamento: [REDACTED] KE

Preparação Pagamento: 2025PP002657

Instrumento: 0047 Diárias - Inscrição Genérica

Valor Nota Empenho: 548.046,00

Despesa Certificada: 2025CE001821

Valor Preparação Pagamento: 1.415,85

Transferência: [REDACTED]

Transferência Especial: [REDACTED]

\* Preenchimento obrigatório

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

Na aba “Prestação de Contas”, o usuário deverá:

- Preencher o campo “Data Prestação de Contas” com a data de realização do procedimento;
- Registrar a situação da prestação de contas no campo “Operação” e selecionar a opção “Baixa Regular”;
- Inserir o número do processo no SGPe no campo “Processo SGPe”;
- No campo ‘Observação’, registrar “baixa de diárias”.

**Realizar Prestação de Contas**

**Identificação**      **Prestação Contas**

Situação Prestação Contas

Valor Prestação Contas

\* Data Prestação Contas  ?

Operação

\* Valor Registro

Processo SGP-e  ?

Número Documento

Data Limite Diligência  ?

Processo

\* Observação

\* Preenchimento obrigatório

Inicialmente, todas as Prestações de Contas se encontram com a “Operação” na situação “Paga” como ilustrado na figura acima. Conforme forem ocorrendo os fatos, a situação da prestação de contas deverá ser alterada. Para isso, é necessário que o usuário informe manualmente a operação desejada, podendo ser: Entregue, Em Análise, Em Diligência, Baixa Regular, Baixa Regular Ressalva, Baixa Tribunal de Contas, Irregular Saldo Não Recolhido, Irregular Sem Comprovação, Irregular Pgto Indevido, Tomada de Contas Especial ou Irregular Desvio Finalidade.

Após o usuário selecionar a nova situação, deverá finalizar a operação clicando no botão “*Confirmar*”. Para iniciar uma nova consulta, clique no botão “*Consultar*”.

Abaixo, segue a lista de situações disponíveis e suas respectivas descrições:

SITUAÇÃO PRESTAÇÃO CONTAS	DESCRIÇÃO
Paga	Esta situação é gerada automaticamente no momento do pagamento da despesa; Entregue – deve ser informada quando o credor recebedor de recursos públicos efetuar a entrega da prestação de contas na UG pagadora;
Entregue	Deverá ser informada quando o credor recebedor de recursos públicos efetuar a entrega da prestação de contas na UG pagadora;

Em Análise	Deverá ser informada quando a prestação de contas estiver sendo analisada pela UG pagadora;
Baixa Regular	Deverá ser informada quando a prestação de contas expressar de forma clara e objetiva, a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão do responsável pela aplicação dos recursos;
Baixa Regular Com Ressalva	Deverá ser informada quando verificada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em danos ao erário;
Em Diligência	Deverá ser informada quando não for possível baixar a prestação de contas de forma regular ou regular com ressalva, devendo a autoridade administrativa competente tomar providências administrativas, devidamente formalizadas, que vise regularizar a situação ou obter a recomposição do erário;
Recolhido	A prestação de contas deverá ser classificada como irregular quando a entidade beneficiada não atender todas as providências solicitadas na fase da diligência, no prazo determinado. Deve ser informada também quando comprovada a omissão no dever de prestar contas, ou configurada a ocorrência de danos ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico injustificado, ou a ocorrência de desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
Tomada de Contas Especial	Deverá ser informada quando for instaurada a Tomada de Contas Especial, em caráter

	excepcional, somente quando estejam esgotadas as providências administrativas sem que ocorra a regularização da situação ou a reparação do dano ao erário. Este processo visa apurar fatos, identificar responsáveis, quantificar danos e obter o ressarcimento;
Baixa do Tribunal de Contas	Deverá ser informada quando houver decisão do Tribunal de Contas do Estado, nos processos de Tomada de Contas Especial.

**Observação:** Quando for informada a Baixa da prestação de contas como “Regular”, “Regular com Ressalva” ou “Baixa do Tribunal de Contas”, esta situação não poderá ser alterada. De outro modo, qualquer outra situação escolhida retorna para a situação “Em Análise”.

Para consultar, informe o código da Unidade Gestora / Gestão e o Número da Prestação de Contas e pressione “Consultar”. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias para definição da prestação de contas e pressione “Confirmar”.

### 13. Analisar processo de prestação de contas do SGPe

Após finalizar o PCD, o gestor de diárias deverá acessar o processo no SGPe e verificar se estão anexadas todas as peças obrigatórias, conforme exigido para a prestação de contas de diárias. Devem ser conferidos os seguintes documentos:

- **RPC** – Relatório de Prestação de Contas;
- **Comprovante do motivo da viagem**, nos casos de ausência do Relatório Diário-RD.
- **PCD** – Pedido de Concessão de Diárias (documento principal);

### 14. Elaborar planilha de protocolo de baixa de Notas de Liquidação

Posteriormente ao realizar a análise do processo de prestação de contas, o gestor de diárias deverá elaborar a planilha de “Protocolo de Baixa de Notas de Liquidação”. Durante esse processo, o gestor de diárias deverá seguir as etapas abaixo:

- abrir a planilha padrão elaborada no Excel para o protocolo de baixa de Notas de Liquidação (NL);
- preencher os dados do processo, incluindo: número da NL, valor pago, somatória total dos valores e data do preenchimento;
- informar o período solicitado da viagem, mesmo que o período realizado seja diferente;
- registrar devoluções, caso existam: valor devolvido e período ao qual a devolução se refere;
- indicar os responsáveis: nome da pessoa que preencheu a planilha: assinatura do responsável pelo preenchimento e assinatura da gerente das finanças.

### 15. Emitir Parecer Regular de Prestação de Conta

Concluída a análise do processo e a elaboração do protocolo de baixa das Notas de Liquidação, o gestor de diárias deverá emitir o Parecer Regular de Prestação de Contas, desde que todos os documentos e informações estejam corretos e em conformidade com as exigências previstas

### 16. Anexar protocolo de baixa NL e Parecer regular no SGPe (Assinar SGPe)

Após finalizada a etapa anterior, o gestor de diárias deverá proceder a inclusão dos documentos no processo SGPe, conforme as etapas a seguir:

1. acessar a Aba "Peças" do Processo Digital e clicar no ícone  , inserir peças;
2. na aba "Peças" do Processo Digital, o usuário deverá preencher os seguintes campos obrigatórios para cada documento:

<b>Tipo de Documento SGPe</b>		<b>Nome do Documento</b>
3	Parecer	Parecer regular
18	Documentos Técnicos	Protocolo de baixa NL

3. clicar na opção: "Selecionar um arquivo no meu computador";
4. anexar os documentos obrigatórios: Baixa de NL e Parecer Regular de Prestação de Contas;

5. após anexar o documento, o gestor de diárias deverá selecioná-lo na lista de documentos exibida à esquerda da tela e, em seguida, realizar a assinatura no SGPe e clicar na opção “Assinar peça” no canto inferior da tela  ;
6. inserir a senha de acesso do usuário no SGPe e confirmar a assinatura eletrônica.

### 17. Solicitar Assinatura do Gerente Financeiro

Após incluir os documentos no SGPe e realizar sua própria assinatura, o servidor responsável deverá solicitar as assinaturas gerente financeiro nos documentos da etapa

anterior, clicando em  e em seguida  Solicitar assinatura .

Na sequência o gestor de diárias encaminhará o devido processo para a análise da coordenadoria do controle interno.

## CONTROLE INTERNO- CONIN

### 18. Conferir documentação (SGPe)

O servidor do CONIN deverá acessar o SGPe com login e senha institucionais, localizar o processo digital correspondente e realizar a conferência de toda a documentação exigida para a devida prestação de contas. Essa análise inclui a verificação da conformidade dos documentos anexados, a conferência das assinaturas obrigatórias, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a compatibilidade das informações com as normativas internas e a legislação vigente.

### 19. Emitir despacho

Após a conferência dos documentos obrigatórios anexados ao Processo Digital, o responsável pelo Controle Interno deverá emitir despacho conclusivo, formalizando a análise da prestação de contas.

### 20. Inserir no SGPe

O servidor responsável deverá inserir o despacho no processo digital no SGPe, conforme as etapas abaixo:

1. Acessar a Aba "Peças" do Processo Digital e clicar no ícone  , inserir peças;
2. Clicar na opção: Selecionar um arquivo no meu computador;

3. O usuário deverá preencher os seguintes campos obrigatórios para cada documento:

<i>Tipo de Documento SGPe</i>		<i>Nome do Documento</i>
97	Despacho	Despacho

## 21. Solicitar assinatura do Ordenador (SGPe)

Após emitir despacho e anexar no SGPe o servidor responsável deverá solicitar a assinatura do Ordenador de Despesas, clicando em  e em seguida

 Solicitar assinatura

## IMETRO/SEFIN- SETOR DE FINANÇAS

### 22. Receber Processo SGPe

Após concluída todas as etapas do processo, o processo retornará para o setor de finanças para dar continuidade para as prestações de contas subsequentes.

## 4. PRIVACIDADE DE DADOS

### 4.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

Sim  Não

### 4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo?

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	<input type="checkbox"/>
b) Defesa Nacional	<input type="checkbox"/>
c) Segurança do Estado	<input type="checkbox"/>
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

### 4.3 Dados Pessoais são sensíveis?

Sim  Não

### 4.4 Os dados Sensíveis estão relacionados:

Tipo de Relação	Seleção
Origem racial ou étnica.	<input type="checkbox"/>
Convicção religiosa.	<input type="checkbox"/>

Opinião política.	<input type="checkbox"/>
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	<input type="checkbox"/>
Filosófico ou político	<input type="checkbox"/>
Saúde ou à vida sexual	<input type="checkbox"/>
Genéticos ou biométricos	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

**OBS.:** Apesar de não compreenderem a redação da LGPD a Conta Bancária do servidor em conjunto com seus dados pessoais no Comprovante de PCD torna os dados do Titular sensíveis a aplicações de golpes financeiros e fraudes.

#### 4.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados?

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	<input type="checkbox"/>
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	<input checked="" type="checkbox"/>
Execução de políticas públicas	<input checked="" type="checkbox"/>
Realização de estudos por órgão de pesquisa	<input type="checkbox"/>
Execução ou criação de contrato	<input type="checkbox"/>
Exercício regular de direitos	<input type="checkbox"/>
Proteção da vida	<input type="checkbox"/>
Tutela da saúde	<input type="checkbox"/>
Legítimo interesse	<input type="checkbox"/>
Proteção do crédito	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

#### 4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
NOME	AGÊNCIA E CONTA BANCARIA
CPF	
CARGO	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

#### 4.7 Dados são anonimizados no processo?

Sim  Não

### 5. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

#### 5.1 Os documentos do processo são produzidos no Setor ou recebidos/custodiados no setor?

Produzido no Setor  Existe documento enviado (fonte externa)

#### 5.2 Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento
Prestação de	155	Prestação de Contas	Pedido de Concessão de

Contas			Diárias- PCD
Relatório de Viagem	141	Relatórios de Viagem	Relatório de Prestação de Contas- RPC
Comprovante	111	Documento Comprobatório	Convite
			Ata de Reunião
			Certificado
			Folder
			Foto/Imagem
			Lista de Presença
			Documentos Fiscais

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

### 5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (segundo padronização)?

Sim  Não

## 6. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

### 6.1 Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

Sim  Não

### 6.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

Sim  Não

### 6.3 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade		
			Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
36		Relatório de Viagem para Prestação de Contas de Diárias Recebidas	até a aprovação das contas	10 anos	X
Total			Temporalidade total do processo:		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

## 7. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
<b>01/2025</b>	Tatiane de Araújo Paza	11/07/2025	1ª versão da Instrução de Trabalho referente ao processo: Realizar Prestação de Contas de Diárias



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **61BP1R5S**

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



**JULIANA FERNANDES** (CPF: 004.XXX.529-XX) em 10/09/2025 às 18:04:13

Emitido por: "AC ONLINE RFB v5", emitido em 04/04/2025 - 17:01:17 e válido até 03/04/2028 - 17:01:17.

(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/SU1FVFJPXzU3OTBfMDAwMDA3NDZfNzQ5XzlwMjVfNjFCUDFSNVM=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **IMETRO 00000746/2025** e o código **61BP1R5S** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.