

	<p>Instrução de Trabalho - IT/SAS nº 05/2024</p>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> <p>NUPROC/SAS</p> 
---	--	---	---

<p>Processo</p> <p style="text-align: center;"><b>Prestar contas de diárias recebidas</b></p>			
<p>Versão</p> <p>02/2024</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>03/09/2024</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 para prestar contas de diárias recebidas pelos servidores e conselheiros da sociedade civil vinculados à Secretaria de Estado da Assistência Social, Mulher e Família - SAS.

### Informações complementares

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

### Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Secretário Adjunto	GABSA - Gabinete do Secretário Adjunto	3664-0759	gabsa@sas.sc.gov.br
Gerente	GEAFI - Gerência de Administração e Finanças	3664-0797	geafc@sas.sc.gov.br

### Interessados

Servidores da SAS 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;  
Gerência de Administração e Finanças - GEAFI;  
Servidores de outras secretarias.

## Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Sistema	Disponível em:
Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPE	<a href="#">SGPE</a>
Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF	<a href="#">SIGEF</a>
Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH	<a href="#">SIGRH</a>

## 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
Utilizar o mesmo processo de requisição de diárias para realizar a prestação de contas				

## 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	<a href="#">Decreto nº 650/2020</a>

## 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/36adb3bc-0ddd-40b4-ab3b-d957fd9ff770>

- **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **SAS: Servidor Solicitante/Conselheiro da Sociedade Civil**

- No SGPE, utilizar o mesmo processo do requerimento de diária;
- Inserir o formulário MLR - 42 - Relatório de Viagem (disponível em: [SIGRH](#)), devidamente preenchido;
- Assinar o formulário;
- Anexar documentos comprobatórios para a prestação de contas (conforme Decreto nº 650, de 5 de Junho de 2020) que confirmem:
  1. o deslocamento
    - 1.1 em caso de uso de veículo oficial: formulário de Relatório de Tráfego (a ser obtido com o motorista do respectivo órgão que realizou o trajeto);
    - 1.2 no caso de uso de transporte coletivo: bilhete de passagem;
    - 1.3 no caso de uso de transporte aéreo: comprovante de embarque;
  2. a estada no local de destino:
    - 2.1 com fotocópia da ata de presença no evento, ofício de apresentação, lista de frequência ou certificado de participação em evento; OU
    - 2.2 nota fiscal da hospedagem ou alimentação.
- Inserir sigilo em todas as peças que contenham dados pessoais sensíveis como informação (tipo de sigilo: setor de competência e usuários com a carga do processo);
- Encaminhar processo para o setor responsável - SAS/GEAFI/SEPCO;

#### **SAS: Gerência de Administração e Finanças/ Setor de Prestação de Contas**

- Analisar prestação de contas;
- Inserir check-list de análise;
- Inserir Parecer com manifestação sobre:

1. Prestação de Contas Aprovada sem pendências: arquivar o processo;
2. Prestação de Contas com Irregularidade: solicitar correção de pendências, devolvendo processo ao requisitante;
3. Pagamento a Maior: gerar uma informação para depósito identificado;
4. Pagamento a Menor: gerar uma informação para que o servidor/conselheiro, caso deseje, solicite autorização ao Gabinete para receber a diferença a que faz jus;

### **SAS: Servidor Solicitante/Conselheiro da Sociedade Civil**

- Analisar Parecer do Setor de Prestação de Contas, conforme o caso:
  2. Prestação de Contas com Irregularidade:
    - ❖ Inserir as informações que faltaram e estão pendentes no processo (como comprovantes, notas fiscais, etc.) ;
    - ❖ Devolver processo para análise GEAFI/SEPCO;
  3. Pagamento a Maior:
    - ★ Realizar o depósito do valor a maior;
    - ★ Inserir o comprovante no processo;
    - ★ Encaminhar para nova análise do setor de prestação de contas;
  4. Pagamento a Menor:
    - Solicitar autorização ao Gabinete para receber a diferença a que faz jus;

### **SAS: Gerência de Administração e Finanças/ Setor de Prestação de Contas**

- Analisar informações adicionadas;
- Inserir novo Parecer com manifestação:
  2. Prestação de Contas com Irregularidades:
    - ❖ Pendências corrigidas: prestação de contas Aprovada: arquivar o processo;
    - ❖ Pendências não tenham sido corrigidas: bloquear o usuário para recebimento de novas diárias;

### **Importante!**

O bloqueio do usuário ocorre após 90 dias do pagamento. Neste período o beneficiário ou o respectivo Conselho é notificado quanto à pendência. Caso não tenha nenhuma resposta o PRECON (no módulo Situação credor do SIGEF) passa da situação "paga" para situação "irregular sem comprovação" o que deixa o beneficiário bloqueado para recebimento de qualquer tipo de adiantamento pelo Estado.

#### 3. Pagamento a Maior:

- ★ Analisar o comprovante de depósito e, caso esteja paga a diferença, arquivar o processo;

### **SAS: Gabinete**

#### 4. Pagamento a Menor:

- Analisar justificativa de pagamento de diferença e, caso aprovado, autorizar pagamento;

### **SAS: Gerência de Planejamento e Avaliação**

#### 4. Pagamento a Menor:

- Inserir novo Informe Orçamentário;

### **SAS: Servidor Solicitante/Conselheiro da Sociedade Civil**

#### 4. Pagamento a Menor:

- 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;

4. Pagamento a Menor:

➤ Realizar o Pagamento. Após a confirmação do pagamento do complemento, o Financeiro tramita o processo ao Beneficiário para conhecimento. O beneficiário deverá tramitar para o PRECON para baixa no SIGEF do pagamento. Após o período de Temporalidade o processo é arquivado.

**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:**

- 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:
  - 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;
- Em caso de dúvidas, consulte a GEAPO ou a GEAFI antes de abrir um processo de solicitação de diárias.
- A requisição de diária devem sempre ser aberta (SGP-e) como processo, nunca como documento, para que possa gerar o número SPP;
- O interessado (SGP-e) deve ser sempre o Beneficiário;
- Deve-se prestar contas da diária em até 5 dias úteis da viagem;
- Nos casos em que a pendência na prestação de contas não seja resolvida, o servidor/conselheiro terá seu CPF bloqueado no SIGEF.

#### • HISTÓRICO DE REVISÕES

<b>Versão n°</b>	<b>Responsável pela elaboração da IT</b>	<b>Data</b>	<b>Síntese da Revisão</b>
01/2024	Fabiani Cabral Lima, Denise Dela Bruna e Renata Roseli Sagas da Silva	04/07/2024	Processo de prestação de contas de diárias
02/2024	Fabiani Cabral Lima e Renata Roseli Sagas da Silva	03/09/2024	Exclusão de solicitação de assinatura do ordenador de despesa no Relatório de Viagem



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **1ZF984BX**

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

✓ **LUCIANE NATALICIA DOS PASSOS** (CPF: 004.XXX.739-XX) em 05/09/2024 às 15:28:32  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:34:40 e válido até 13/07/2118 - 14:34:40.  
(Assinatura do sistema)

✓ **GIOVANI SEEMANN** (CPF: 715.XXX.929-XX) em 06/09/2024 às 16:37:05  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 08/08/2019 - 16:42:08 e válido até 08/08/2119 - 16:42:08.  
(Assinatura do sistema)

✓ **CHARLES GARCIA COSTA** (CPF: 016.XXX.699-XX) em 06/09/2024 às 16:41:16  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:31:27 e válido até 13/07/2118 - 13:31:27.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0FTXzM3NTc2XzAwMDAzMTg1XzMxODVfMjAyNF8xWkY5ODRCWA==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SAS 00003185/2024** e o código **1ZF984BX** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.