

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

<p>Processo</p> <h2>Solicitar diárias</h2>			
<p>Versão</p> <p>01/2023</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>22/08/2023</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Sustentação</p>	<p>Macroprocesso (Casa Civil)</p> <p>Sustentação</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Objetivo do processo

Criar um registro detalhado de todas as etapas, aprovação e execução de interrupção de viagem. O objetivo desse mapeamento é trazer clareza, eficiência e controle ao processo de gerenciamento de viagens e despesas.

Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
<p>Coordenador de Viagens</p>	<p>Diretoria de Administração e Finanças - Setor de Diárias de Passagens</p>	<p>(48)98835-8050</p>	<p>sedia@casacivil.sc.gov.br</p>

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

Interessados

Os interessados no processo são: Secretaria da Casa Civil, Casa Militar, Secretaria Geral do Governo e a Secretaria Executiva de Articulação Internacionais.

Atores envolvidos

- Solicitante
- Secretaria da Casa Civil: o setor SEDIA (Setor de diárias) sob responsabilidade das servidoras Eliane e Patrícia.
- Ordenador.
- Secretaria da Fazenda.

As áreas ou pessoas que fazem parte do processo, ou seja, que executam alguma atividade no processo. *Obs.: Os interessados podem também ser atores envolvidos nos casos em que eles iniciam o processo por meio de uma solicitação.*

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- **SGPE** (Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos)
- **SIGEF** (Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal)

Parâmetros SGPE

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
1270	Diária e/ou Passagem de Servidor	21	Processo sobre diária e/ou passagem de Servidor	Não

Legislação, normativas e outras referências

Decreto 650/2020;

Indicadores de performance

Não há indicadores.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://cawemo.com/share/763b29b3-a59b-4b83-a6d8-18f296e056f2>

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Para cada atividade existente no diagrama do processo é preciso uma descrição, a qual deve ser feita aqui. Esta descrição deve ser elaborada visando orientar os atores do processo, tornando-os aptos a executar todo o processo a partir dela.

Solicitante

1. Preencher formulário

- Modelo de formulário está em anexo

2. Cadastrar processo no SGPE

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
- ASSUNTO
- CLASSE
- Setor de competência
- Interessado
- Detalhamento do assunto: Exemplo de descrição de cadastro do processo;
- Controle de acesso: Público ou Privado.

3 Inserir Formulário assinado

4 Solicitar aprovação

5 Conferir assinatura SGPe

- #### 6 Se a assinatura for recusada, providenciar ajustes, conforme solicitado. Caso aprovado, tramitar processo para a SCC/SEDIA.

SCC/SEDIA – Secretaria da Casa Civil, setor de diárias:

1. Receber processo no SGPE

2. Analisar solicitação

- Verificar qual nível de grupo pertence a solicitação:

Grupo 1

Em SC: R\$ 100,00

Fora: R\$ 125,00

São Paulo, Rio de Janeiro ou Brasília: R\$ 156,25

Com pernoite dentro ou fora: R\$ 220,00

Grupo 2

Em SC: R\$ 110,00

Fora: R\$ 153,00

São Paulo, Rio de Janeiro ou Brasília: R\$ 191,25

Com pernoite dentro ou fora: R\$ 220,00

Grupo 3

Em SC: R\$ 156,00

Fora: R\$ 264,00

São Paulo, Rio de Janeiro ou Brasília: R\$ 330,00

Com pernoite em SC: R\$ 220,00

Grupo 4

Em SC: R\$ 340,00

Fora: R\$ 450,00

São Paulo, Rio de Janeiro ou Brasília: R\$ 450

- **Verificar se a solicitação está de acordo com o Decreto 650/2020.**
 - **Verificar as assinaturas**
 - **Verificar data de viagem**
 - **Verificar objeto da viagem (analisar a localização e proximidades)**
- 3. Se a solicitação foi negada, devolver ao solicitante para resolução de pendências**
 - 4. Caso a solicitação for aprovada, receber processo no Sigef.**
 - 5. Certificar solicitação Sigef**
 - 6. Liquidar despesa no Sigef**
 - 7. Solicitar assinatura no Sigef**
 - 8. Preparar pagamento no Sigef**

- Nesta etapa, a servidora Eliane informa os dados bancários do solicitante e o número do NL (Nota de Lançamento).

9. Emitir a ordem bancária

10. Assinar ordem bancária

- Quando se trata de uma solicitação da Casa Militar a assinatura é realizada pelo Ordenador responsável pela Casa Militar.

11. Avisar solicitante da liberação do pagamento.

12. Após o pagamento, é feita a prestação de contas, onde o processo do SGPE é encaminhado para o setor da solicitação, onde deverá ser incluído:

- Relatório de viagem.
- Comprovação de locomoção (Se for aéreo ou carro)
- Comprovação de Estadia (lista de presença, certificados, atas de reunião, notas de hotel e alimentação).
- Após a inclusão dos documentos, o solicitante deverá devolver o processo para o setor de análise de prestação de contas.
- Daniele e Mirela, do setor de diárias, realizam a análise, conforme o Decreto 650/2020.
- Finalizada a análise da prestação de contas, arquiva-se o processo.

SEF – Secretaria da Fazenda

1. Receber solicitação de assinatura no SGPe

2. Analisar solicitação

- Caso aprovada, liberar a verba
- Caso negada, entrar em contato com a Casa Civil para verificar qual a pendência.

3. Liberar pagamento diretamente com o banco pelo Sigef.

2. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2023	Luana Thaís Acunha Dalla Costa	22/08/2023	Modelo EPROC de Instrução de Trabalho
01/2023	Bruna Pagliosa	22/08/2023	Modelo EPROC de Instrução de Trabalho



Assinaturas do documento



Código para verificação: **L89IN200**

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



ELIANE BENDO DE LIMA (CPF: 009.XXX.470-XX) em 07/11/2023 às 15:15:24

Emitido por: "SGP-e", emitido em 18/01/2019 - 15:01:21 e válido até 18/01/2119 - 15:01:21.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0NDXzEwMDY4XzAwMDE1MTQxXzE1MTU2XzlwMjNfTDg5SU4yME8=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCC 00015141/2023** e o código **L89IN200** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.