

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

Processo Solicitar Diária			
Versão 01/2024	Data de Emissão 12/04/2024	Macroprocesso (Governo de SC) Sustentação	Macroprocesso (IMA) Sustentação

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Objetivo

O processo tem objetivo orientar os servidores do IMA à solicitarem diárias quando se deslocarem temporariamente da localidade onde tem exercício, a serviço ou para participar de evento de interesse da Administração Pública Estadual do Poder Executivo,

Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente de Administração e Finanças	GEAFC	(48) 3665-6731	financeiro@ima.sc.gov.br

Interessados

Servidores do IMA

Atores envolvidos

Setor Requisitante

GEAFC

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Módulo Tarefas – Intranet IMA : <https://tarefas.ima.sc.gov.br/>

SGPe <https://sgpe.sea.sc.gov.br/>

SIGEF: <http://sigef.sef.sc.gov.br/>

Legislação, normativas e outras referências

Decreto nº650, de 05 de junho de 2020

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link [Solicitar Diária](#)

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

SETOR REQUISITANTE

1. Cadastrar processo SGPe;

ASSUNTO: 1270 -Diária e/ou Passagem de Servidor.

CLASSE: 21 - Processo sobre Diária e/ou passagem de Servidor

2. Preencher formulário (TAREFAS);

3. Certificar a diária (SIGEF); Execução financeira / Manter despesa certificada;

4. Inserir formulário no processo (SGPe);

5. Solicitar assinatura da gerência (SGPe);

6. Encaminhar processo para GEAFC (SGPe);

GEAFC

7. Analisar solicitação:

a. Correto:

i. **8. Realizar o pagamento da diária;**

b. Incorreto:

i. **9. Devolver para correção;**

ii. **11. Verificar se precisa de motorista;**

SETOR REQUISITANTE

- 12. Confirmar recebimento de diária;
- 13. Realizar a viagem;
- 14. Retornar de viagem;
- 15. Abrir novo processo Prestação de Contas (SGPe):

ASSUNTO: 1275 - Prestação de Contas

CLASSE: 30 - Processo sobre Prestação de Contas

- 16. Verificar quem foi o condutor:

- a. Motorista:

- i. 17. Solicitar para GEAPO o relatório de tráfego;

- b. Servidor:

- i. 18. Preencher o relatório de tráfego (GVE);
- ii. 19. Anexar documentação (SGPe) -
 - 1. Relatório de viagem
 - 2. Relatório de tráfego
 - 3. Autorização de uso de veículo ou bilhete aéreo ou passagem de ônibus
 - 4. Nota fiscal

- 20. Solicitar assinatura da gerência;

- 21. Encaminhar processo para GEAFC (SGPe);

GEAFC

- 22. Analisar a documentação (SGPe);

- a. Incorreta:

- i. 23. Devolver para correção;

- b. Correta:

- i. 24. Arquivar processo - Diária concluída;

8. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01	Daniela Daitx Quadros	12/04/2024	Versão do processo Solicitar Diária



Assinaturas do documento



Código para verificação: **T1L5M65T**

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

✓ **DANIELA DAITX QUADROS** (CPF: 976.XXX.190-XX) em 12/04/2024 às 16:44:22
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 15:09:10 e válido até 23/05/2122 - 15:09:10.
(Assinatura do sistema)

✓ **RUTE GOES DO NASCIMENTO** (CPF: 808.XXX.289-XX) em 15/04/2024 às 18:29:19
Emitido por: "SGP-e", emitido em 29/05/2023 - 16:47:06 e válido até 29/05/2123 - 16:47:06.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/SU1BXzE1NTA4XzAwMDM5Njl3XzM5NzIzXzlwMjNfVDFMNU02NVQ=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **IMA 00039627/2023** e o código **T1L5M65T** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.