



BASE DE CONHECIMENTO

SOLICITAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS



ESTADO DE ALAGOAS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO GESTÃO E PATRIMÔNIO

BASE DE CONHECIMENTO

SOLICITAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

QUE ATIVIDADE É?

Solicitação e Prestação de Contas de Diárias

QUEM FAZ?

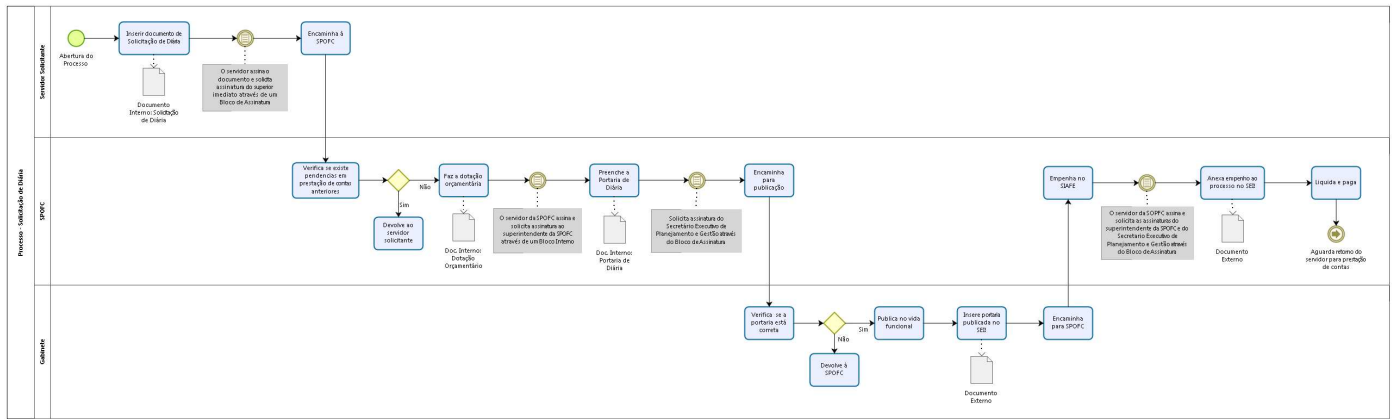
1. Servidor requerente
2. Superintendência de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade - SPOFC

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

SERVIDOR

1. Abre o sei com o Login (CPF e senha a mesma utilizada no expresso), vai no menu do lado esquerdo e clica em iniciar processo;
2. Escolhe o tipo de processo, nos casos de solicitação e prestação de Diárias é Pessoal: Diárias;
3. Preenchimento do equivalente a capa de processo: no ícone especificação preenche de acordo com a finalidade do processo;
4. No item classificação por assunto deve ser confirmado de acordo com a finalidade neste processo, deve constar um dos item: 029.21 - No País / 022.91 - No Brasil - Cursos e Treinamentos / 022.92 - No Exterior - Curso e Treinamento;
5. No item Interessados (procura o nome do servidor digitando as iniciais ou CPF do servidor);
6. Nível de acesso será público e clica em Salvar;

Solicitação de Diárias



Solicitação de Diária (Servidor Requerente):

7. Após preenchimento da capa do processo, clica no primeiro ícone (incluir documento);

8. No caso de solicitação de diária para participação em eventos como feiras, congressos, cursos, seminários, etc, o servidor deverá anexar o folder e/ou programação do evento > nestes caso o servidor clica em incluir documento > escolhe o tipo de documento (neste caso documento externo) > escolhe novamente o tipo de documento que será anexado (Ex: folder, agenda, anais...) > coloca a data do registro > Coloca o número ou nome do arquivo que aparecerá na árvore de documentos > registra o formato do arquivo (Nato-digital - são arquivos criados ou recebidos por meio eletrônicos / Digitalizados na Unidade - São arquivos produzidos a partir da digitalização de um documento em papel) > Caso o anexo seja Digitalizado na Unidade abrirá um campo Tipo de Conferência para o servidor requerente identificar a partir de qual documento foi feita a digitalização (Cópia Autenticada Administrativamente, Cópia Autenticada por Cartório, Cópia Simples ou Documento Original) > insere o remetente do documento > o interessado já estará preenchido > a classificação por assunto será a mesma utilizada para abrir o processo (029.21 - No País / 022.91 - No Brasil - Cursos e Treinamentos / 022.92 - No Exterior - Curso e Treinamento) > verifica o nível de acesso que neste caso sempre será público > em seguida clica em Escolher Arquivo para anexar o documento > escolhe o documento e clica em Abrir > o documento anexado aparecer abaixo > confere o arquivo anexado e clica em confirmar dados.

OBS.: Para validar este documento externo inserido no processo será necessário criar um link dentro de um documento interno (neste caso o link pode ser feito no campo Objetivo da Viagem no documento Anexo II - Solicitação de Diária para Viagem);

9. Após anexar o documento externo clica novamente em incluir documento e escolhe o tipo de documento (neste caso o documento será o Anexo II - Solicitação de Diária para Viagem);

8. Selecionar o documento conforme a finalidade do processo e Gerar documento > no item Texto inicial a opção será nenhum;

9. Na descrição preencher com a mesma descrição do processo mas incluindo o nome do servidor ao final > O nome do interessado já estará preenchido > A classificação por assuntos deverá ser igual ao início do processo (029.21 - No País / 022.91 - No Brasil - Cursos e Treinamentos / 022.92 - No Exterior - Curso e Treinamento) > verifica o nível de acesso que neste caso sempre será público > Por fim confirma dados;

10. Verificar se os dados pré-estabelecidos do documento estão corretos (se não estiverem corretos os dados, o usuário deve utilizar o telefone para o suporte do SEI para correção) > Preenche as informações dos Dados Bancário, Descrição da Viagem e Objetivo da Viagem > clica no ícone editar conteúdo > na janela que será aberta, edita o texto apenas selecionado na tela branca, colocando os dados bancário o roteiro da viagem data e horário da saída e retorno, quantidade de diárias, o valor das diárias, o meio de transporte e o objetivo da viagem;

11. Caso a solicitação de diária seja para participar de eventos como feiras, congressos, cursos, seminários, etc e já foi anexado este documento externo ao processo, no campo Descrição do objetivo da diária será

colocado o link relacionado a este documento externo > digite Documento SEI! N° e no menu da edição de texto na parte superior da janela de edição do documento clica no Sei! > abrirá uma janela Propriedades do Link com o campo Protocolo para ser preenchido > este protocolo sera o número gerado pelo SEI! do documento externo anexado ao processo (este numero fica ao lado do nome documento entre parenteses) > ao terminar de digitar o número, clicar em OK > o número digitado no protocolo aparecerá no editor do texto > após o documento ser assinado este número ficará azul indicando que o número virou um link do documento anexado;

12. Concluída a etapa acima, clica na opção salvar que esta no canto superior esquerdo > confere se todas as informações referentes ao servidor interessado estão preenchidas e assina com a mesma senha de acesso ao sistema, clicando em assinar; confere se a assinatura esta constando no final do documento > insere o documento no Bloco de Assinatura para solicitar a assinatura do chefe imediato, do Superintendente da SPOFC e do Secretário Executivo de Planejamento e Gestão.

Abertura de Bloco de Assinatura

1. Selecione o documento pendente de assinatura > clica no ícone incluir bloco de assinatura (caso não tenha um bloco, selecionar novo > preencher a descrição do que se trata o documento > Unidades para Disponibilizar, devera ser preenchida com a unidade do seu chefe imediato que deverá ser diferente da sua unidade, a unidade do superintende da SPOFC (será SPOFC) e a unidade do Secretário Executivo de Planejamento e Gestão (será SEPG) > salva > seleciona o documento pendente de assinatura clicando na caixinha ao lado > clica em incluir o documento (note que o documento ficará amarelo) > Clica em ir para blocos de assinatura > na nova guia verifica que o bloco estará no estado Aberto > clica em ações no ícone Disponibilizar Bloco, o bloco ficará em vermelho até que o gestor retorne o documento;

2- Caso queira acompanhar, é possível visualizar no menu inicial, no item blocos de assinatura > processos de documentos de blocos, nesse ícone é possível verificar quem assinou o documento/processo. Retorna para o painel de controle de processos e seleciona o processo que você deseja, marcando, verifica se realmente foi assinado por todas as unidades.

3. Com o documento assinado pelas partes competentes o processo estará pronto para ser enviado a SPOFC;

Envio de Processo

1. Clica no ícone enviar processo > confere o numero do processo que será enviando e digita a unidade receptora do processo, que neste caso é a SPOFC > clica em remover anotação e em enviar e-mail de notificação > deixa em branco o retorno programado > finaliza clicando em enviar.

PS: Não clica em manter o processo aberto na unidade atual e não clica no retorno programado.

Solicitação de Diária (SPOFC):

1. Clica no processo disponível na cor vermelha, recebe o processo e verifica as informações do documento de solicitação de diárias;

2. Confere se existe pendências de prestação de conta de diárias;

3. Confere se o documento de solicitação de diária está preenchido de forma correta e assinado pelo requerente, chefe imediato, superintendente da SPOFC e Secretário Executivo de Planejamento e Gestão;

4. Nos casos de diária para participar de eventos como feiras, congressos, cursos, seminários, etc será conferido também os anexos ao processo;

5. O servidor da SPOFC insere no processo o documento Dotação Orçamentária FDHR SEPLAG DIÁRIA clicando em inserir documento > Vai preencher a descrição conforme finalidade do processo > o campo interessado já estará preenchido > a classificação deve constar um dos item: 029.21 - No País / 022.91 - No

Brasil - Cursos e Treinamentos / 022.92 - No Exterior - Curso e Treinamento > o nível de acesso neste caso sempre será público > por fim clicar em confirmar dados;

6. Verificar se os dados pré-estabelecido do documento estão corretos (Nº do Processo, Interessado e Assunto) > preencher os demais campos do documento > salvar e assinar > em seguida inserir o documento em um bloco de assinatura para solicitar a assinatura do Superintendente da SPOFC e do Secretário Executivo de Planejamento e Gestão (ver processo de abertura de bloco de assinatura);
7. O servidor da SPOFC solicitará (via telefone) o numero da portaria que será inserido no processo > em seguida insere a Portaria no processo > clica em incluir documento > escolhe o tipo de documento pertinente ao objetivo do processo (neste caso Portaria de Diária);
8. Preenche a descrição conforme o objetivo do processo > o campo interessado já estará preenchido > no item classificação por assunto deve constar um dos item: 029.21 - No País / 022.91 - No Brasil - Cursos e Treinamentos / 022.92 - No Exterior - Curso e Treinamento > o nível de acesso neste caso sempre será público > por fim clicar em confirmar dados;
9. Verificar se os dados pré-estabelecidos do documento estão corretos (Nome do requerente, CPF, RG e Matrícula) > preencher os campos destacados em vermelho, lembrando que ao final do preenchimento deverá alterar a cor do texto, selecionando o texto e clicando na paleta de cores (Cor do Texto) no menu do editor do texto na parte superior da janela de edição e seleciona a cor preta > por fim salva a edição do documento;
10. Após edição, o documento será assinado pelo Secretário Executivo de Planejamento e Gestão inserindo o documento em um Bloco de Assinatura (ver processo de Abertura de Bloco de assinatura);
11. Após retorno do documento assinado pelo Secretário Executivo o servidor da SPOFC encaminha o processo para o Gabinete para registro no Sistema Vida Funcional e publicação no Diário Oficial (ver processo de Envio de Processo);
12. O Gabinete recebe o processo e registra no Sistema Vida Funcional para publicação no Diário Oficial > Após publicação encaminha o processo a SPOFC;
13. O servidor da SPOFC recebe o processo e confere a publicação > em seguida preenche o empenho no SIAFE > o empenho deverá ser assinado no SIAFE pelo servidor da SPOFC, o Superintendente da SPOFC e pelo Secretário Executivo de Planejamento e Gestão;
14. O empenho assinado deverá ser inserido no SEI! > o servidor da SPOFC clica em incluir documento e escolhe o tipo de documento (neste caso documento externo) > escolhe novamente o tipo de documento que será anexado (Ex: Empenho) > coloca a data do registro > Coloca o numero ou nome do arquivo que aparecerá na arvore de documentos (Ex.: Empenho Nº 001) > registra o formato do arquivo (Nato-digital - são arquivos criados ou recebidos por meio eletrônicos / Digitalizados na Unidade - São arquivos produzidos a partir da digitalização de um documento em papel) > Caso o anexo seja Digitalizado na Unidade abrirá um campo Tipo de Conferência para o servidor requerente identificar a partir de qual documento foi feito a digitalização (Cópia Autenticada Administrativamente, Cópia Autenticada por Cartório, Cópia Simples ou Documento Original) > insere o remetente do documento > o interessado já estará preenchido > a classificação deve constar um dos item: 029.21 - No País / 022.91 - No Brasil - Cursos e Treinamentos / 022.92 - No Exterior - Curso e Treinamento > verifica o nível de acesso que neste caso sempre será publico > em seguida clica em Escolher Arquivo para anexar o documento > escolhe o documento e clica em Abrir > o documento anexado aparecer abaixo > confere o arquivo anexado e clica em confirmar dados.

OBS.: Para validar este documento externo inserido no processo será necessário criar um link dentro de um documento interno, neste caso pode ser feito um despacho para validar este documento;

15. Após inserir o empenho no processo o servidor do SPOFC clica em incluir documento e escolhe o tipo de documento interno (neste caso o documento para fazer referência ao documento externo poderá ser um despacho) > escolhido o documento interno > Preenche a descrição conforme o objetivo do processo > o campo interessado já estará preenchido > no item classificação por assunto deve constar um dos item: 029.21

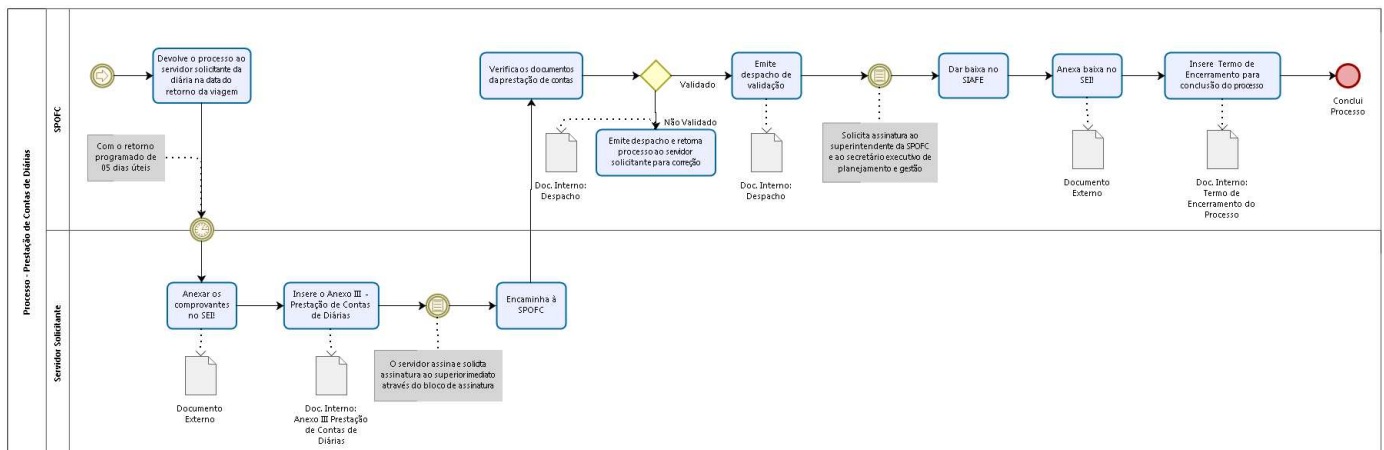
- No País / 022.91 - No Brasil - Cursos e Treinamentos / 022.92 - No Exterior - Curso e Treinamento > o nível de acesso neste caso sempre será público > por fim clicar em confirmar dados;

16. Verifica se os dados pré-estabelecidos do documento estão corretos > preenche o corpo do despacho > para inserir o link relacionado ao empenho inserido no processo digite Documento SEI! Nº e no menu da edição de texto na parte superior da janela de edição do documento clica no Sei! > abrirá uma janela Propriedades do Link com o campo Protocolo para ser preenchido > este protocolo sera o número gerado pelo SEI! do documento externo anexado ao processo (este numero fica ao lado do nome documento entre parenteses) > ao terminar de digitar o número, clicar em OK > o número digitado no protocolo aparecerá no editor do texto > após o documento ser assinado este número ficará azul indicando que o número virou um link do documento anexado;

17. Após inserir o documento validando o empenho inserido o servidor da SPOFC realiza a operação de liquidação e pagamento no SIAFE;

18. Após retorno da viagem do servidor requerente da diária o servidor da SPOFC encaminha o processo ao requerente com o retorno programado de 05 (cinco) dias úteis abrindo o processo e clicando em Enviar Processo > confere o numero do processo e digita a unidade receptora do processo, que neste caso é a unidade do servidor requerente > clica em remover anotação e em enviar e-mail de notificação > no campo Retorno Programado marca prazo em dias, coloca a quantidade de dias (neste caso 05 dias) e marca o campo úteis > finaliza clicando em enviar.

Prestação de Contas de Diárias



Prestação de Contas de Diárias (Servidor Requerente):

1. Após receber o processo da SPOFC o servidor requerente terá 5 dias úteis para retornar o processo;
2. O servidor deverá anexar os comprovantes de despesas em ordem cronológica clicando em incluir documento > escolhe o tipo de documento (neste caso documento externo) > escolhe novamente o tipo de documento que será anexado (Ex: Recibo, fatura...) > colocar a data do registro > Coloca o numero ou nome do arquivo que aparecerá na arvore de documentos (Ex.: Nota Fiscal 01) > registra o formato do arquivo (Nato-digital - são arquivos criados ou recebidos por meio eletrônicos / Digitalizados na Unidade - São arquivos produzidos a partir da digitalização de um documento em papel) > Caso o anexo seja Digitalizado na Unidade abrirá um campo Tipo de Conferência para o servidor requerente identificar a partir de qual documento foi feita a digitalização (Cópia Autenticada Administrativamente, Cópia Autenticada por Cartório, Cópia Simples ou Documento Original) > insere o remetente do documento > o interessado já estará preenchido > a classificação por assunto será a mesma utilizada para abrir o processo (029.21 - No País / 022.91 - No Brasil - Cursos e Treinamentos / 022.92 - No Exterior - Curso e Treinamento) > verifica o nível de acesso que neste caso sempre será público > em seguida clica em Escolher Arquivo para anexar o

documento > escolhe o documento e clica em Abrir > o documento anexado aparecer abaixo > confere o arquivo anexado e clica em confirmar dados.

OBS.: Para validar este documento externo inserido no processo, será necessário criar um link dentro de um documento interno (neste caso o link pode ser feito no campo Relatório de Atividades Desenvolvidas no Anexo III - Prestação de Contas de Diárias)

3. Após inserir os documento comprobatórios da viagem o servidor requerente clica incluir documento e escolhe o tipo de documento neste caso de prestação de contas o documento será o Anexo III - Prestação de Contas de Diárias > Preenche a descrição conforme o objetivo do processo > o campo interessado já estará preenchido > no item classificação por assunto deve constar um dos item: 029.21 - No País / 022.91 - No Brasil - Cursos e Treinamentos / 022.92 - No Exterior - Curso e Treinamento > o nível de acesso neste caso sempre será público > por fim clicar em confirmar dados;

4. Verificar se os dados pré-estabelecidos do documento estão corretos (se não estiverem corretos os dados, o usuário deve utilizar o telefone para o suporte do SEI para correção) > Preenche as informações dos Documentos Comprobatórios, Informações Complementares e Relatório de Atividades Desenvolvidas > clica no ícone editar conteúdo > na janela que será aberta, edita o texto apenas selecionado na tela branca, colocando o N° do bilhete da passagem, as informações referente as notas fiscais, o endereço do local do evento/ reunião/ atividade desenvolvida na viagem, data de saída e chegada, os contatos e os telefones dos contatos e o relatório das atividades desenvolvidas na viagem;

5. Para validar os documento externos (notas fiscais, bilhetes de passagem...) inseridos no processo o servidor deverá inserir os links dos documento > no campo Relatório das Atividades Desenvolvidas na Viagem poderá ser colocado o link relacionado a estes documentos externos > digite Documento SEI! N° e no menu da edição de texto na parte superior da janela de edição do documento clica no botão Sei! > abrirá uma janela Propriedades do Link com o campo Protocolo para ser preenchido > este protocolo sera o número gerado pelo SEI! do documento externo anexado ao processo (este numero fica ao lado do nome documento entre parenteses) > ao terminar de digitar o número, clicar em OK > o número digitado no protocolo aparecerá no editor do texto > repetir este processo para cada documento externo inserido > após o documento ser assinado os número ficarão azul indicando que os números tornaram um link dos documentos anexados;

6. Concluída a etapa acima, clica na opção salvar que está no canto superior esquerdo > confere se todas as informações referentes ao servidor interessado estão preenchidas e assina com a mesma senha de acesso ao sistema, clicando em assinar; confere se a assinatura está constando no final do documento;

7. Após preenchimento e assinatura do documento de Prestação de Contas deverá ser coletado a assinatura do chefe imediato, do superintendente da SPOFC e do Secretário Executivo de Planejamento e Gestão insere o documento no Bloco de Assinatura (ver processo de Abertura de Bloco de assinatura)

8. Com o documento assinado pelas partes competentes o processo estrá pronto para ser enviado a SPOFC (ver processo de Envio de Processo).

Prestação de Contas de Diárias (SPOFC):

1. Clica no processo disponível na cor vermelha, recebe o processo e verifica as informações do documento de solicitação de prestação de contas de diárias;

2. Confere se o documento de prestação de contas de diária está preenchido de forma correta e assinado pelo requerente, o chefe imediato, o Superintendente da SPOFC e o Secretário Executivo de Planejamento e Gestão;

3. Confere os documentos comprobatórios anexados ao processo;

4. O servidor da SOPFC emitirá um despacho validando a prestação de contas clicando em inserir documento > escolhe o tipo de documento (neste caso o Despacho) > na descrição preencher com a mesma

descrição do processo mas incluindo o nome do servidor ao final > O nome do interessado já estará preenchido > A classificação por assuntos deverá ser igual ao início do processo - 029.21 - No País / 022.91 - No Brasil - Cursos e Treinamentos / 022.92 - No Exterior - Curso e Treinamento > verifica o nível de acesso que neste caso sempre será público > Por fim confirma dados;

5. Verifica se os dados pré-estabelecidos do documento estão corretos > preenche o corpo do despacho > Salvar e assinar > solicitar a assinatura do Superintendente da SOPFC e do Secretário Executivo de Planejamento e Gestão (ver processo de Bloco de Assinatura);

6. Após assinatura do despacho de validação o servidor da SPOFC emite a nota de liquidação e dar baixa no SIAFE;

7. Insere no processo a nota de liquidação emitida no SIAFE clicando em incluir documento > escolhe o tipo de documento (neste caso documento externo) > escolhe novamente o tipo de documento que será anexado > colocar a data do registro > Coloca o numero ou nome do arquivo que aparecerá na arvore de documentos > registra o formato do arquivo (Nato-digital - são arquivos criados ou recebidos por meio eletrônicos / Digitalizados na Unidade - São arquivos produzidos a partir da digitalização de um documento em papel) > Caso o anexo seja Digitalizado na Unidade abrirá um campo Tipo de Conferência para o servidor requerente identificar a partir de qual documento foi feita a digitalização (Cópia Autenticada Administrativamente, Cópia Autenticada por Cartório, Cópia Simples ou Documento Original) > insere o remetente do documento > o interessado já estará preenchido > a classificação por assunto será a mesma utilizada para abrir o processo (029.21 - No País / 022.91 - No Brasil - Cursos e Treinamentos / 022.92 - No Exterior - Curso e Treinamento) > verifica o nível de acesso que neste caso sempre será público > em seguida clica em Escolher Arquivo para anexar o documento > escolhe o documento e clica em Abrir > o documento anexado aparecer abaixo > confere o arquivo anexado e clica em confirmar dados.

8. Após inserir a nota de liquidação o servidor da SPOFC incluirá o Termo de Encerramento do Processo clicando em incluir documento escolhe o tipo de documento > Preenche a descrição conforme o objetivo do processo > o campo interessado já estará preenchido > no item classificação por assunto deve constar um dos item: 029.21 - No País / 022.91 - No Brasil - Cursos e Treinamentos / 022.92 - No Exterior - Curso e Treinamento > o nível de acesso neste caso sempre será público > por fim clicar em confirmar dados;

9. Verifica se os dados pré-estabelecidos no documento estão corretos (nº do processo e interessado) > preenche as informações destacadas em vermelho, lembrando que ao final do preenchimento será necessário modificar a cor do texto > para finalizar será necessário inserir o link relacionado a baixa no SIAFE inserido no processo, digite Documento SEI! Nº e no menu da edição de texto na parte superior da janela de edição do documento clica no Sei! > abrirá uma janela Propriedades do Link com o campo Protocolo para ser preenchido > este protocolo sera o número gerado pelo SEI! do documento externo anexado ao processo (este numero fica ao lado do nome documento entre parenteses) > ao terminar de digitar o número, clicar em OK > o número digitado no protocolo aparecerá no editor do texto > após o documento ser assinado este número ficará azul indicando que o número virou um link do documento anexado > por fim assina o documento;

10. Após inclusão do Termo de Encerramento o servidor da SOPFC concluirá o processo clicando em Concluir Processo no menu superior.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Solicitação de Diária: Quantidade de diárias, valor das diárias, folder do evento.

Prestação de Contas de Diárias: Documentos fiscais comprobatórios, certificados

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Anexo II Solicitação de Diária

Anexo III Prestação de Contas de Diárias

QUAL É A BASE LEGAL?

Solicitação de Diária: Decreto nº 4.076 de 2008 / Decreto nº 43.794 de 2015 / Portaria nº 448, Natureza de Despesa, 13 de setembro de 2002

Prestação de Contas de Diárias: Decreto nº 4.076 de 2008 / Decreto nº 43.794 de 2015 – Diárias / Portaria nº 448, Natureza de Despesa, 13 de setembro de 2002

Criado por [01360075461](#), versão 4 por [01360075461](#) em 07/03/2018 10:41:12.