

Orientações para Pagamento de Diárias e Prestação de Contas

Versão nº 05, 06/04/2011

Sumário

I - REQUISIÇÃO DE DIÁRIA / PAGAMENTO DE DIÁRIA	1
Solicitante (Servidor que irá realizar a viagem).....	1
Aprovador da Diária (Reitor ou Diretor Geral).....	1
Servidor responsável por diárias no Centro ou Reitoria.....	1
Aprovador da Despesa	2
Servidor responsável por diárias no Centro ou Reitoria.....	2
Coordenadoria de Finanças (Centro ou Reitoria, conforme lotação do servidor) ..	3
Coordenadoria de Finanças – PROAD - REITORIA	6
II – PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	7
Solicitante (Servidor que realizou a viagem).....	7
Servidor responsável por diárias no Centro ou Reitoria.....	7

I - REQUISIÇÃO DE DIÁRIA / PAGAMENTO DE DIÁRIA

Solicitante (Servidor que irá realizar a viagem)

1. Solicitar a aprovação da viagem à Chefia imediata via Comunicação Interna ou Ofício.
2. Após aprovação da chefia imediata, encaminhar para a Direção Administrativa no caso dos Centros de Ensino e Gabinete do Reitor, no caso de servidor da Reitoria, para ciência e aprovação.
3. No Portal Corporativo, entrar no Sistema de Viagens e requisitar a viagem com **antecedência mínima de 3 dias úteis**.
4. No caso de **viagem com veículo da UDESC**, pela Reitoria, a mesma deverá ser solicitada no Sistema de Veículos da UDESC.

Aprovador da Diária (Reitor ou Diretor Geral)

5. Aprova ou não a viagem (*rotina não alterada*)

Servidor responsável por diárias no Centro ou Reitoria

6. No Sistema de Viagens, emitir o Relatório “**Resumo de Viagem**”
7. No SIGEOF, Cadastrar Ordem de Pagamento:

ETAPAS:

I. Verificar se existe Empenho Estimativo aberto para o pagamento de Diárias na fonte de recursos correspondente e para o tipo de viagem (Nacional ou Internacional). Para fazer a

verificação, proceder da seguinte forma: no *link menu* em **Consultas Solicitações**, opção **executada**, cujo nome do fornecedor é **DIÁRIAS-UDESC**, clicar em **[visualizar]** para verificar a fonte de recursos e o detalhamento. Caso não exista na fonte de recursos e do tipo de viagem, deverá ser aberto Empenho Estimativo no SIGEOF com a fonte e o detalhamento desejado, sendo o fornecedor sempre **DIÁRIAS-UDESC** (pois é o nome genérico utilizado no SIGEF).

II. Na tela inicial selecionar a opção **Cadastrar Ordem de Pagamento**.

III. No campo **Código SIGEF da solicitação**, digitar o número do Empenho Estimativo, conforme criado/consultado na Etapa I.

IV. Na tela **CADASTRO DE ORDEM DE PAGAMENTO**:

- a. Digitar o nome do Servidor (conforme cadastrado no SIGEOF, pois o sistema preencherá automaticamente as demais informações do servidor). Obs.: caso o servidor não esteja cadastrado, entrar na aba **fornecedor**, opção **[Cadastrar Fornecedor]**, sendo que a CONTA BANCÁRIA para crédito deverá ser a mesma utilizada para o recebimento do salário (Banco do Brasil).
- b. Digitar o valor das diárias constante no **Resumo de Viagem** (individual).
- c. Escrever o valor da diária por extenso no campo **Valor por Extenso**
- d. No campo **Especificação**, descrever as características da viagem constando o LOCAL DO DESLOCAMENTO, o PERÍODO e o MOTIVO (conforme consta no *Resumo de Viagem*).
- e. Clicar no botão **Cadastrar**

8. Aguardar a aprovação.

Aprovador da Despesa

9. No SIGEOF o APROVADOR **aprova** ou **reprova** o pagamento. No campo fornecedor aparecerá o nome do servidor, o APROVADOR visualiza a solicitação e **aprova** ou **reprova** o pagamento (*rotina não alterada*).

Servidor responsável por diárias no Centro ou Reitoria

10. Após a aprovação do Empenho pelo Diretor ou Pró-Reitor, no SIGEOF selecionar a opção **Autorização de Pagamento/Liquidação**.

11. Na tela **AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO/LIQUIDAÇÃO**

- a. Digitar o código do empenho SIGEF estimativo (sempre com seis dígitos) e clicar em **Enviar**
- b. Selecionar as ordens de pagamento a serem encaminhadas para efetivação de pagamento
- c. No campo **Tipo de Documento**: DIÁRIA
- d. No campo **Nº do Documento**: digitar o número de todas as OPs que se deseja autorizar (estas aparecem na parte superior da tela – separar uma da outra com vírgula)
- e. No campo **Data de Emissão**: data calendário (data atual)
- f. No campo **Valor**: Somar o valor da(s) OP(s) a ser(em) impressa(s).
- g. Clicar no botão **Cadastrar**

12. Clicar em **[Imprimir]**

13. Imprimir a página que foi gerada

14. Encaminhar a *Autorização de Pagamento* impressa, assinada pelo **DIRETOR ADMINISTRATIVO DO CENTRO (ou na falta deste, alguém que ele designar, por meio de ofício encaminhado a Coordenação Financeira da Reitoria – CFIN - PROAD)**, no caso da Reitoria, pelo **Coordenador de Administração – CAD – PROAD**, para a Coordenadoria de Finanças do Centro ou Reitoria, conforme lotação do servidor.

Coordenadoria de Finanças (Centro ou Reitoria, conforme lotação do servidor)

15. No SIGEF (<http://sigef1.sef.sc.gov.br>) seguir as seguintes etapas:

I. CERTIFICAÇÃO:

1. Entrar no Módulo “Execução Financeira”, opção “**Manter Despesa Certificada**”
2. **Unidade gestora/gestão:** 450022/1
3. **Tipo de documento:** Outros
4. **Número do documento:** número da “OP” extraído do relatório *Autorização de Pagamento* do sistema SIGEOF (será feita uma Ordem Bancária para cada OP. Obs.: deixar os campos *série, sub-série, modelo, sigla e código de barras* em branco)
5. **Favorecido:** clicar no **ponto de interrogação (?)** para pesquisar o nome do servidor detentor da diária
 - Caso o favorecido não esteja cadastrado, seguir os seguintes passos no SIGEF:
 - a) No Módulo **Administração**, opção **Manter Credor**
 - b) Na aba DADOS GERAIS:
 1. TIPO: Pessoa Física (não fornecedor)
 2. IDENTIFICADOR: CPF do Servidor
 3. NOME do Servidor
 - c) Na aba LOCALIZAÇÃO, preencher o CEP, Endereço, Bairro, Município UF (caso não tenha estas informações do servidor, colocar as da UDESC)
 - d) Na aba CONTATO, preencher ao menos um dos telefones (comercial ou residencial com DDD)
 - e) Clicar em **INCLUIR** e voltar à rotina de Certificação
 - f) Selecionar o servidor clicando no **Ponto de Interrogação**
6. **Valor Documento:** valor da diária
7. **Data Emissão:** data da solicitação da autorização da diária
8. **Data Aceite:** idem a anterior
9. **Data Apresentação:** idem a anterior
10. **Observação:** digitar breve histórico sobre a diária conforme consta na autorização de pagamento (*DICA: digite o texto e copie em arquivo do Word ou Bloco de Notas, pois este texto será utilizado diversas vezes no SIGEF*)
11. Clique em **INCLUIR**

Após este comando aparecerá no segundo retângulo ao lado campo **Despesa Certificada** o número da “CE”. **Anotar para utilizar na Liquidação.**

II. LIQUIDAÇÃO:

1. Entrar no Módulo “Execução Financeira”, opção “**Liquidar Despesa Certificada**”
2. **Unidade gestora/gestão:** 450022/1
3. **Despesa certificada:** colocar o número da “CE” feita na fase anterior
4. Clique em pesquisar, e todos os dados desta “CE” aparecerão na tela

5. **Data do Vencimento:** colocar o último dia do mês
6. Clicar em **ADICIONAR**
7. **Nota Empenho:** clicar **ponto de interrogação (?)**
8. Digitar “NE” (número do empenho estimativo SIGEF) e clicar em **CONFIRMAR**
9. Selecionar o Empenho e o sistema volta automaticamente para a tela anterior
10. **Valor Bruto:** valor da diária
11. **Evento Valor Bruto:** digitar 510001 ou selecionar (através do **ponto de interrogação**, a opção 510001 – Liquidação da Despesa do Exercício)
12. Clicar no botão **Retenções** a direita da tela (obrigatório) (Aparecerá um aviso que não há retenções)
12. **Evento Valor Líquido:** digitar 520001 ou selecionar (através do **ponto de interrogação**, a opção 520001 – Valor Líquido – Liquidação da Despesa)
13. Digitar novamente o histórico (ou colar o que foi digitado anteriormente)
14. Na aba **CONFIRMAÇÃO**, conferir os dados e clicar em **CONFIRMAR**

Após este comando aparecerá no campo DOCUMENTO o número da “NL”. **Anotar para utilizar na Preparação de Pagamento.**

Obs.: na parte inferior da tela, opção SALDO, deverá ficar o valor R\$0,00

III. PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO:

1. Entrar no Módulo “Execução Financeira”, opção “**Preparação de Pagamento Despesa Empenhada**”
2. **Unidade gestora/gestão:** 450022/1
3. **Nota Lançamento:** clicar no ponto de interrogação (?)
4. Aparecerá outra tela, escolher a opção “**não obedece ordem cronológica**”
5. Abrirá a tela GERAR ORDEM CRONOLÓGICA
6. Clicar em **CONFIRMAR**
7. Selecione o Favorecido (a tela fecha automaticamente)
8. **Tipo de ordem bancária:** descentralizada
9. **Tipo de serviço:** crédito conta-corrente
10. Clicar no **ponto de interrogação (?)** no campo Domicílio Bancário Destino e clicar em **CONFIRMAR** para pesquisar a conta do favorecido. **OBS.: Checar se a conta corrente que aparece é a mesma impressa na Autorização de Pagamento, pois alguns servidores possuem outras contas de adiantamento em seu nome.**
 - Caso o favorecido não esteja cadastrado, ou a conta não seja a mesma constante na Autorização de Pagamento, seguir os seguintes passos no SIGEF:
 - a) No **Módulo Administração**, opção “**Incluir Domicílio Bancário**”
 - b) No link credor: clicar no **ponto de interrogação (?)**
 - c) Na aba CPF, digitar o CPF do servidor
 - d) Clicar em **CONFIRMAR**
 - e) Selecionar o Servidor (a tela fecha automaticamente)
 - f) **Banco:** 001 (Banco do Brasil)
 - g) **Agência:** clicar no **ponto de interrogação (?)**, digitar o número da agência COM O DÍGITO, e selecionar a agência correta (a tela fecha automaticamente).
 - h) **Conta:** digitar o número da conta
 - i) **Tipo:** Conta Corrente

- j) **Nome Conta Bancária:** nome do Servidor
 - k) Clicar em **CONFIRMAR** e **FECHAR**
 - l) Clicar no **ponto de interrogação (?)** no campo Domicílio Bancário Destino e clicar em **CONFIRMAR** para pesquisar a conta do favorecido.
11. No campo Evento Valor Bruto, coloque 530001 – Valor Bruto-Preparação para Pagamento
 12. Clicar no campo **Retenções** a direita da tela (obrigatório) - Aparecerá um aviso que não há retenções
 13. Clicar na aba **RETENÇÕES** ao lado da aba IDENTIFICAÇÃO
 14. **Evento valor líquido:** 530100
 15. Escrever (ou colar) novamente o histórico da diária
 16. Clicar na aba **Confirmação** ao lado da aba **Justificativa**
 17. Aparecerá a tela completa com todos os dados
 18. Conferir as informações e clicar em **CONFIRMAR**

Após este comando aparecerá no rodapé o número da “PP”. **Anotar para utilizar na Ordem Bancária.**

IV. ORDEM BANCÁRIA:

1. Entrar no Módulo Execução Financeira, clicar em “**Manter Ordem Bancária**”
2. **Unidade gestora/gestão:** 450022/1
13. **Tipo:** descentralizada
3. **Pagamento:** DIÁRIAS
4. **Fonte de Recursos:** 0 / (colocar a fonte, p.ex. 100 ou 228 ou 240, etc.)
5. **Domicílio de origem:** ponto de interrogação (?)
6. Pesquisa domicílio bancário
7. CONFIRMA
8. Selecionar a conta correspondente (p. ex. Conta única, no caso de Fonte 100)
9. **Observação:** digitar novamente histórico sobre a diária
10. Clicar no botão **ADICIONAR**
11. Abrirá automaticamente a tela ADICIONAR PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO
12. **Unidade gestora/gestão:** 450022/1
14. **Favorecido:** clicar no ponto de interrogação (?)
15. Selecionar opção CPF
13. Na aba CPF, digitar o CPF e clicar em **CONFIRMA**
14. Seleciona o servidor
15. Deixar em branco os campos referentes ao INSS
16. **Tipo Preparação de Pagamento:** Despesa Empenhada
17. Clicar em **Pesquisar**
18. Localizar o nº da “PP” no quadro
19. Selecionar a “PP” e **Confirmar**
20. Abrirá automaticamente a tela: **ADICIONAR PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO**. No caso de transmissão de mais de um pagamento, incluir a informação de cada PP a ser transmitida (número máximo de 15) para que gere somente uma Ordem Bancária ao

final, diminuindo assim o número de folhas a serem encaminhadas ao Financeiro da Reitoria. Neste caso, repetir os passos nº 12 a 19 desta ETAPA para cada PP.

21. Clicar no botão **INCLUIR**

Após este comando aparecerá no rodapé o número da “OB”. **Anotar para repassar ao Financeiro para posterior TRANSMISSÃO.**

IV. IMPRESSÃO DA ORDEM BANCÁRIA:

1. Entrar no Módulo Execução Financeira, clicar em “**Imprimir Ordem Bancária - Conferência**”
2. **Unidade gestora/gestão:** 450022/1
3. Digitar o número da Ordem Bancária que se deseja imprimir (no campo “de” e no campo “até”)
4. Imprimir
5. Selecionar o programa Word, abrir e Imprimir

Obs.: algumas impressoras deverão ser configuradas ao Sistema SIGEF, verificar com a Coordenadoria de Informática do Centro ou SETIC como proceder.

Obs.: A Ordem Bancária deverá estar pronta para transmissão até as 15 horas para que seja transmitida no mesmo dia e para que o recurso seja creditado na conta do servidor no dia seguinte.

16. Após a confecção das Ordens Bancárias das diárias no SIGEF, encaminhar **até as 15h**, por fax (48) 3321-8042, ou pessoalmente, ou digitalizada para o email r4sg@udesc.br, cópia de toda(s) **Autorização de Pagamento** (emitida pelo SIGEOF – **ASSINADA PELO DIRETOR ADMINISTRATIVO DO CENTRO**, ou na falta deste, alguém que ele designar, por meio de ofício encaminhado a **Coordenação Financeira da Reitoria – CFIN - PROAD**), constando a número das **Ordens Bancárias** a ser(em) transmitida(s) no dia.
17. Encaminhar cópia da *Autorização de Pagamento* e da *Ordem Bancária* ao Servidor responsável pelas diárias para que seja arquivada no processo de Prestação de Contas.
18. Encaminhar **Autorização de Pagamento original** para a Pró-Reitoria de Administração, aos cuidados do(a) Pró-Reitor(a), para assinatura e arquivamento na Coordenadoria de Contabilidade (caso ainda não tenham sido encaminhadas no passo nº 14).

Coordenadoria de Finanças – PROAD - REITORIA

19. No SIGEF, seleciona as Ordens Bancárias a serem transmitidas.
20. Transmite as Ordens Bancárias diariamente.

II – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Solicitante (Servidor que realizou a viagem)

1. No prazo de **até 5 dias úteis** após o retorno da viagem, entregar ao Servidor responsável por diárias no Centro ou na Reitoria (dependendo da lotação) os documentos comprobatórios da viagem:
 - a. Notas Fiscais com Despesas com Alimentação ou Hospedagem
 - Sempre em primeira via, com caligrafia clara, única, sem rasuras, entrelinhas ou emendas; uma nota para cada diária ou meia diária se for o caso;
 - Preencher: data, nome completo ou CPF do servidor ;
 - Certificado de participação ou declaração de comparecimento no evento;
 - Ordem de tráfego (carro oficial), bilhete de passagem original ou NF de serviço quando for veículo locado de empresa licitada pela UDESC.
 - b. Relatório de Viagem (Conforme art. 15º do DECRETO 037 de fevereiro de 1999)
 - Deve ser elaborado, de forma descritiva, com no mínimo 05 (cinco) linhas, explicando os objetivos propostos e os resultados alcançados, citando qualquer detalhe que possa ser relevantes para justificar a viagem, tendo anexo os documentos comprobatórios das despesas. O Relatório deve ter data de até 03 (três) dias após o término da viagem.
 - O Servidor deverá apresentar a documentação ao setor competente, em até 05 (cinco) dias úteis do retorno, podendo sofrer as penalidades cabíveis.

Obs.: Conforme PORTARIA SEF 097/99, 5º tópico (**dos comprovantes das despesas**), consideram-se não prestadas as contas quando:

1. **Não apresentadas no prazo regulamentar**
2. **Apresentadas com documentação incompleta; e**
3. **A documentação apresentada não oferecer condições à comprovação da boa e regular aplicação dos dinheiros públicos.**

“Caso o servidor não preste contas no prazo de 05 (cinco) dias úteis após seu retorno, o detentor de adiantamento deve comunicar formalmente o fato à Setorial ou Seccional de Recursos Humanos, sob pena de responsabilidade solidária. Esta, por sua vez, tomará as medidas estatutárias cabíveis, como, por exemplo, descontar em folha o valor das diárias recebidas pelo servidor.”

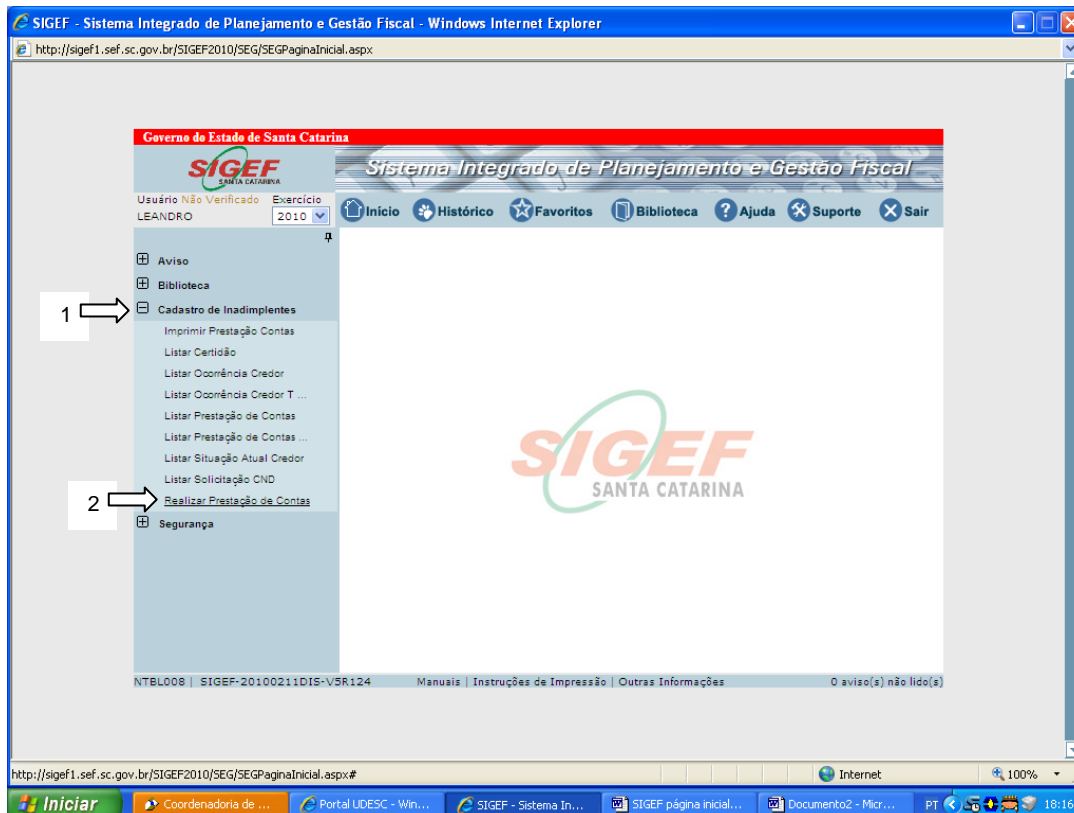
Conforme previsto no manual de concessão e prestação de contas de diárias (Atualizado conforme Decreto nº 1.607 de 15 de agosto de 2008).

Servidor responsável por diárias no Centro ou Reitoria

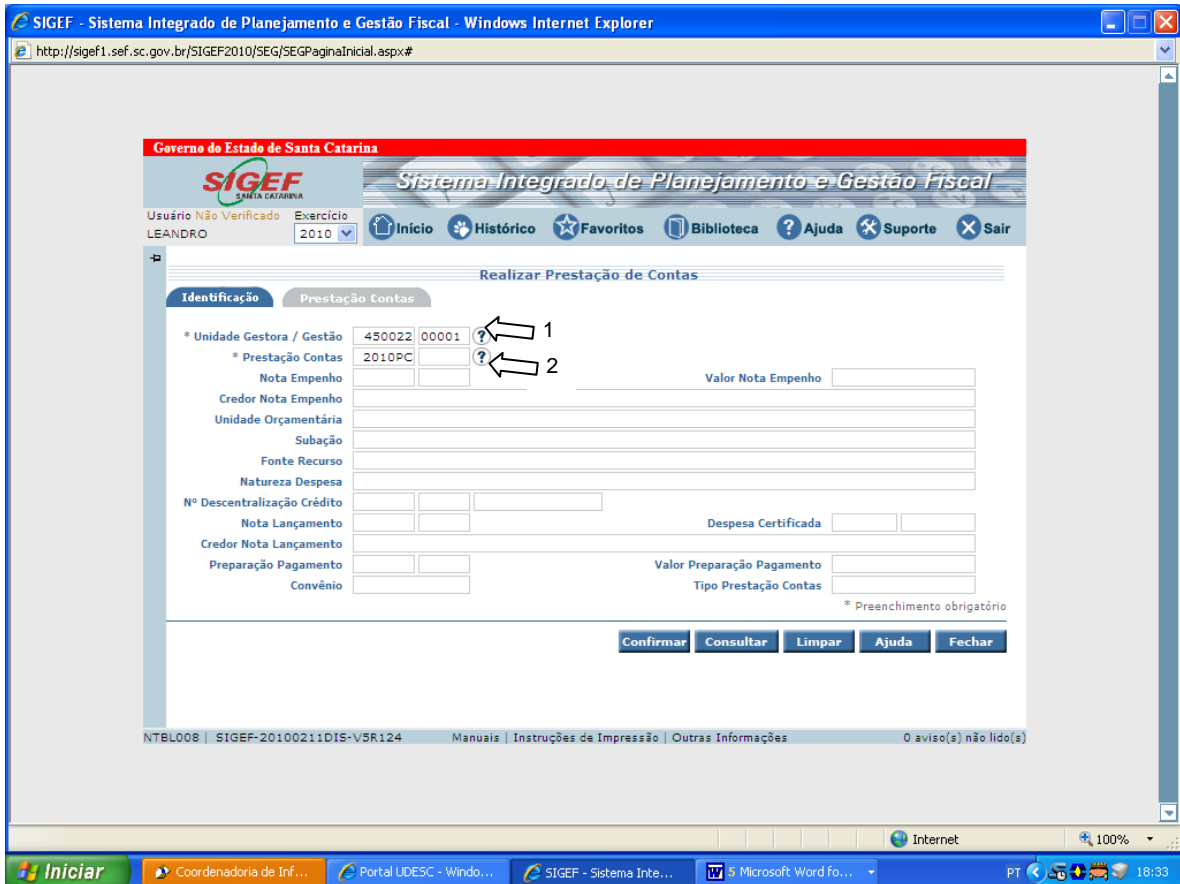
2. Abre processo no CPA, autua, imprime a capa e junta todos os documentos:
 - a. Resumo da Viagem / Solicitação de Diárias
 - b. Autorização de Pagamento (pode ser a cópia, pois original deve ser encaminhada à Reitoria)
 - c. Ordem Bancária
 - d. CI/Ofício com o “de acordo” do aprovador da diária (DG ou Reitor)
 - e. Ordem de Tráfego e Autorização para uso de veículos **ou** Cartão de Embarque (dependendo do meio de transporte utilizado)
 - f. Documentos comprobatórios entregues pelo servidor
 - g. Relatório de Viagem

3. Fazer a liberação do servidor no Sistema de Viagens, no Portal Corporativo
4. Analisa os documentos de Prestação de Contas e estando a documentação completa **libera/dar baixa** o Servidor no SIGEF:

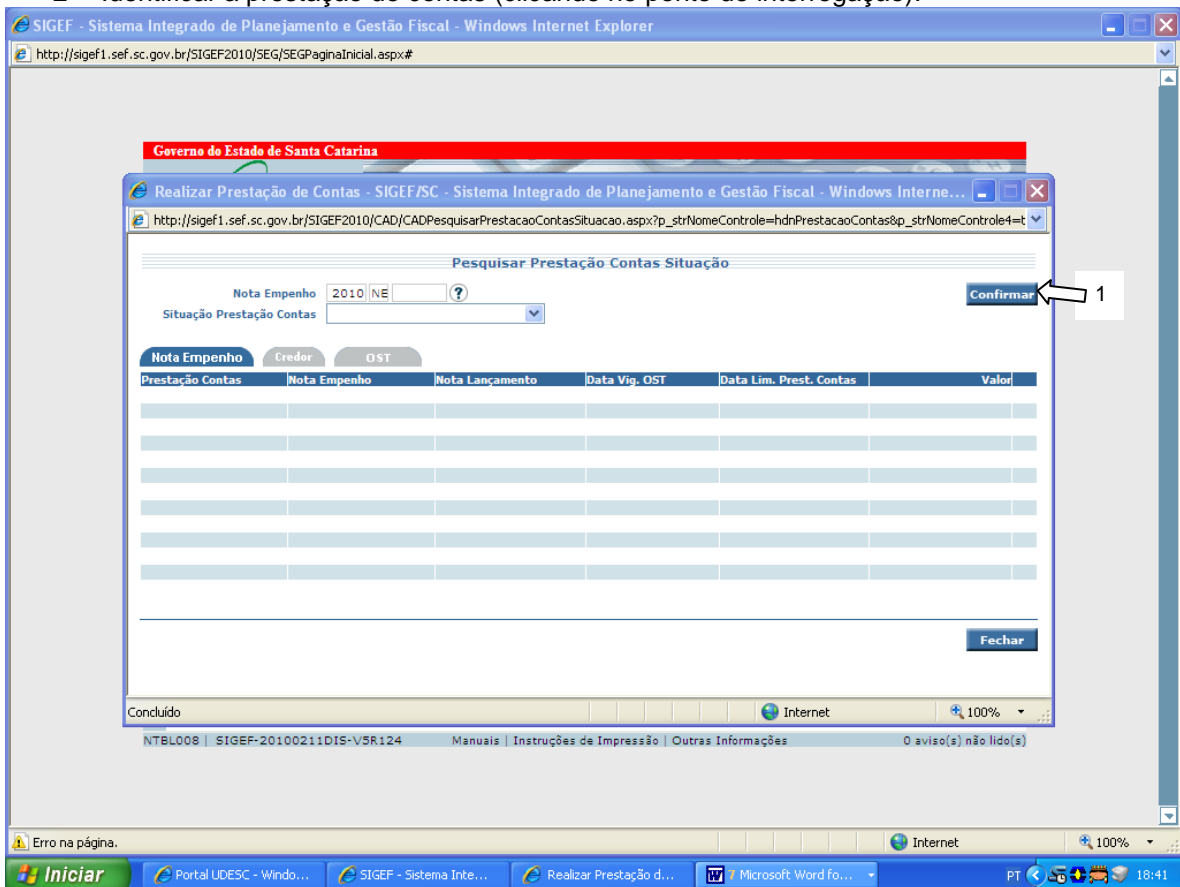
Etapas da PRESTAÇÃO de Contas (SIGEF)



- 1- Acessar → **Cadastro de Inadimplentes**
- 2- Acessar → **Realizar prestação de contas**



- 1- No segundo campo do item Unidade Gestora / Gestão, **digitar o nº 1**
- 2- Identificar a prestação de contas (clcando no ponto de interrogação).



1. Clicar em “**Confirmar**”.

SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Windows Internet Explorer

http://sigef1.sef.sc.gov.br/SIGEF2010/SEG/SEGPaginaInicial.aspx#

Governo do Estado de Santa Catarina

Realizar Prestação de Contas - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Windows Interne...

http://sigef1.sef.sc.gov.br/SIGEF2010/CAD/CADPesquisarPrestacaoContasSituacao.aspx?p_strNomeControle=hdnPrestacaoContas&p_strNomeControle4=

Pesquisar Prestação Contas Situação

Nota Empenho 2010 NE

Situação Prestação Contas

Nota	ho	Credor	T	Prestação Contas	Nota Empenho	Nota Lançamento	Data Vig. OST	Data Lim. Prest. Contas	Valor	
				2009PC000029	1998NE000356			05/05/1998	500,00	P
				2009PC000030	2005NE005360			17/12/2005	312,00	P
				2009PC000031	2005NE006735			18/02/2006	2.000,00	P
				2009PC000032	2005NE006705			18/02/2006	3.000,00	P
				2009PC000033	2007NE002572			27/08/2007	20.000,00	P
				2009PC000034	2007NE005808			21/01/2008	4.945,02	P
				2009PC000154	2009NE002139	2009NL015384		19/10/2009	2.000,00	P
				2009PC000163	2009NE002291	2009NL016417		27/10/2009	5.000,00	P
				2009PC000193	2009NE002971	2009NL020608		19/12/2009	1.300,00	P
				2009PC000194	2009NE003281	2009NL020898		19/12/2009	200.000,00	P
				2009PC000198	2009NE003311	2009NL021419		25/12/2009	25.000,00	P
				2009PC000199	2009NE003372	2009NL021713		28/12/2009	200.000,00	P

Concluído

Internet 100%

NTBL008 | SIGEF-20100212DIS-V5R126 | Manuais | Instruções de Impressão | Outras Informações | O aviso(s) não lido(s)

- 1- Identificar a prestação de contas pelo nº da **Nota Empenho** e pela **Nota Lançamento**.
- 2- Acessar a prestação de contas através da coluna **“Prestação Contas”**.

SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Windows Internet Explorer

http://sigef1.sef.sc.gov.br/SIGEF2010/SEG/SEGPaginaInicial.aspx#

Governo do Estado de Santa Catarina

SIGEF
SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO FISCAL

Usuário Não Verificado Exercício 2010

LEANDRO

Início Histórico Favoritos Biblioteca Ajuda Suporte Sair

Prestação de Contas

Identificação

* Unidade Gestora / Gestão 430022 00001

* Prestação Contas 2009PC 000163

Nota Empenho 2009NE 002291 Valor Nota Empenho

Credor Nota Empenho 019.874.349-44 VINICIUS A. PERUCCI

Unidade Orçamentária

Subação

Fonte Recurso

Natureza Despesa

Nº Descentralização Crédito

Nota Lançamento 2009NL 016417 Despesa Certificada 2009CE 005429

Credor Nota Lançamento

Preparação Pagamento 2009PP 008022 Valor Preparação Pagamento 5.000,00

Convênio Tipo Prestação Contas Adiantamento

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Consultar Limpar Ajuda Fechar

Concluído

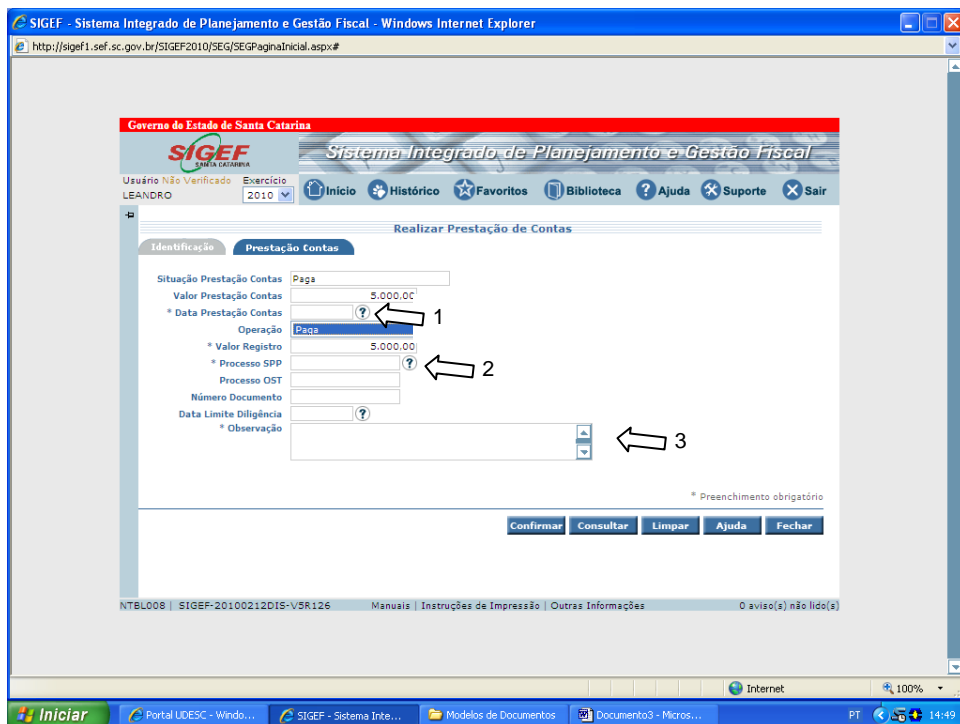
Internet 100%

NTBL008 | SIGEF-20100212DIS-V5R126 | Manuais | Instruções de Impressão | Outras Informações | O aviso(s) não lido(s)

Documento2 - Micros...

PT 14:33

1. Clicar na aba **“Prestação de Contas”** para inserir as informações sobre a entrega da prestação de contas.



- 1- Clicar no ponto de interrogação e depois, no calendário que aparecer em seguida selecionar o dia em que a prestação de contas foi entregue.
- 2- Inserir como o número do processo SPP o nº do CPA:

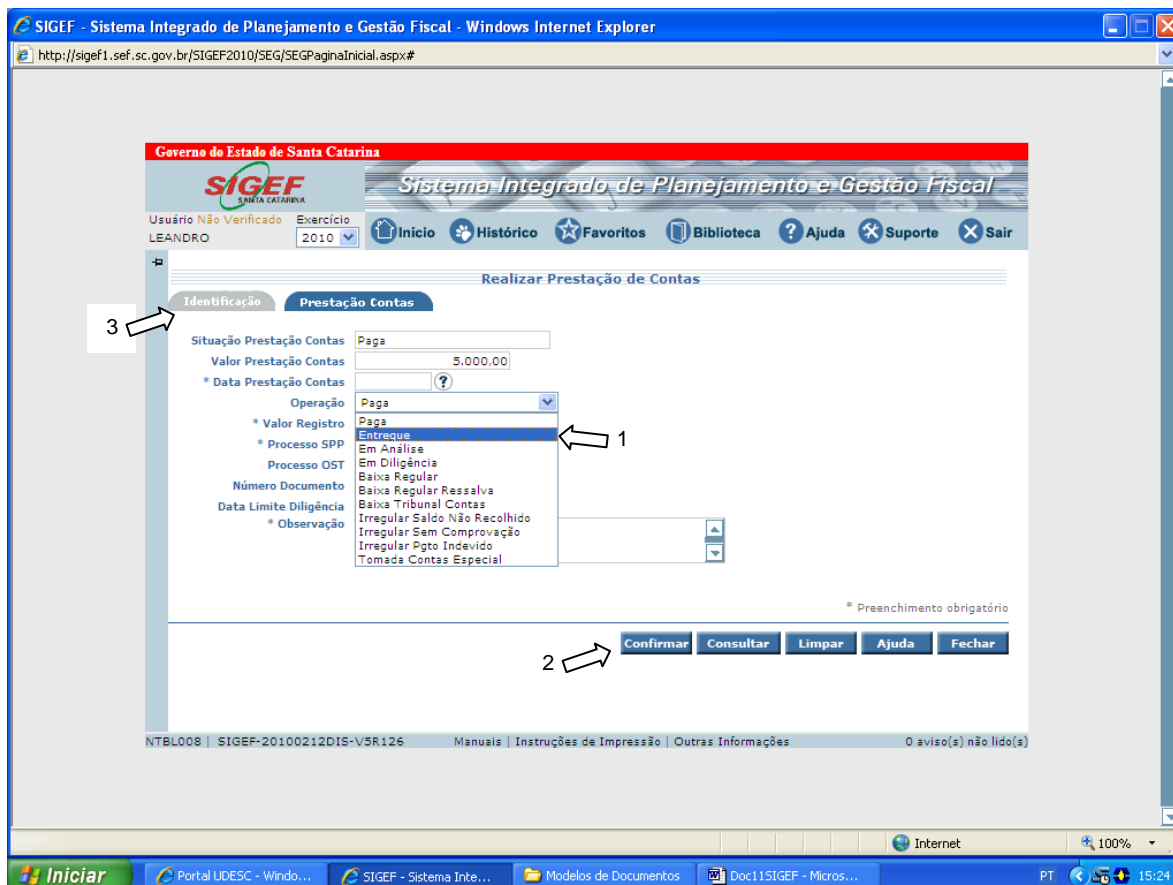
O nº do processo SPP exige o seguinte formato: 4 letras e nove números, porém, o CPA informa o código do processo com no mínimo 5 e no máximo 8 números separados pelo sinal “/”.

Para solucionar o problema, deve-se acrescentar ao nº do CPA do processo as letras “UDSC” e logo após os números do código CPA sem o sinal “/”, acrescentando o número 0 na frente do código CPA até que seja totalizado nove algarismos.

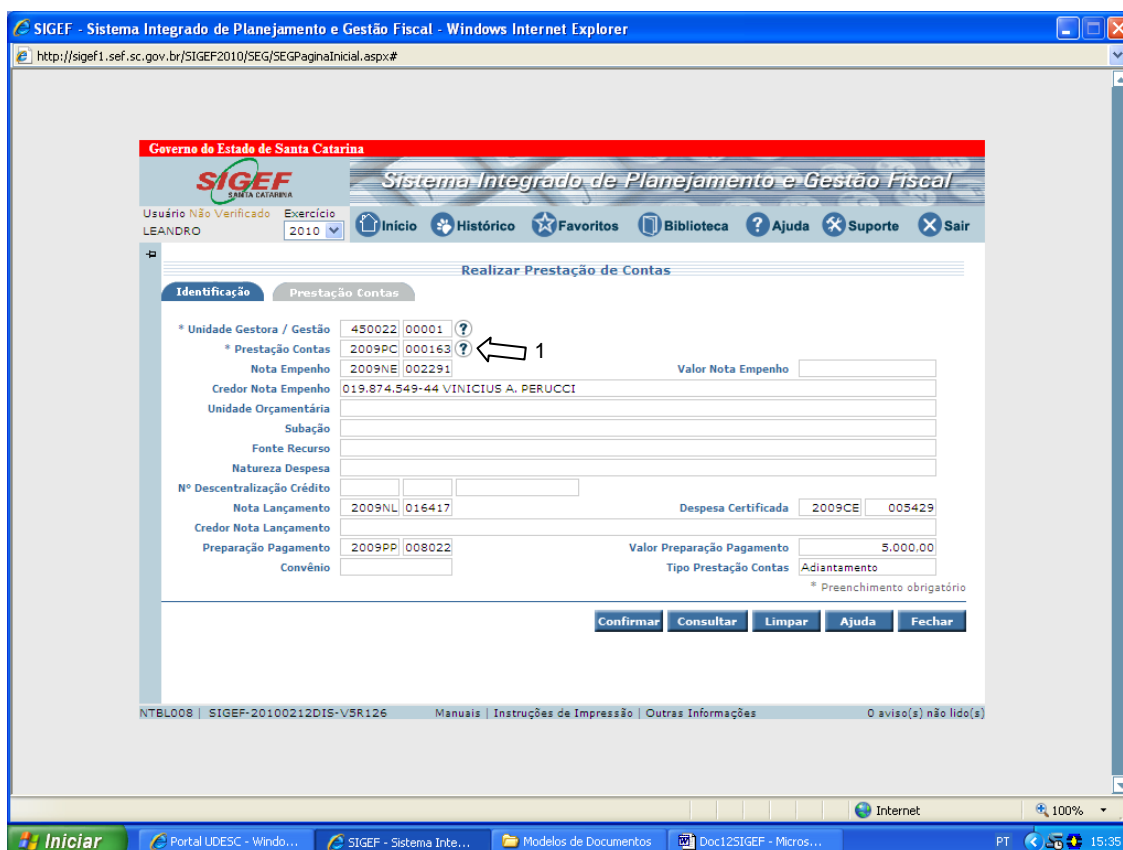
Exemplo: Código CPA → 25/2009

Processo SPP → UDSC000252009

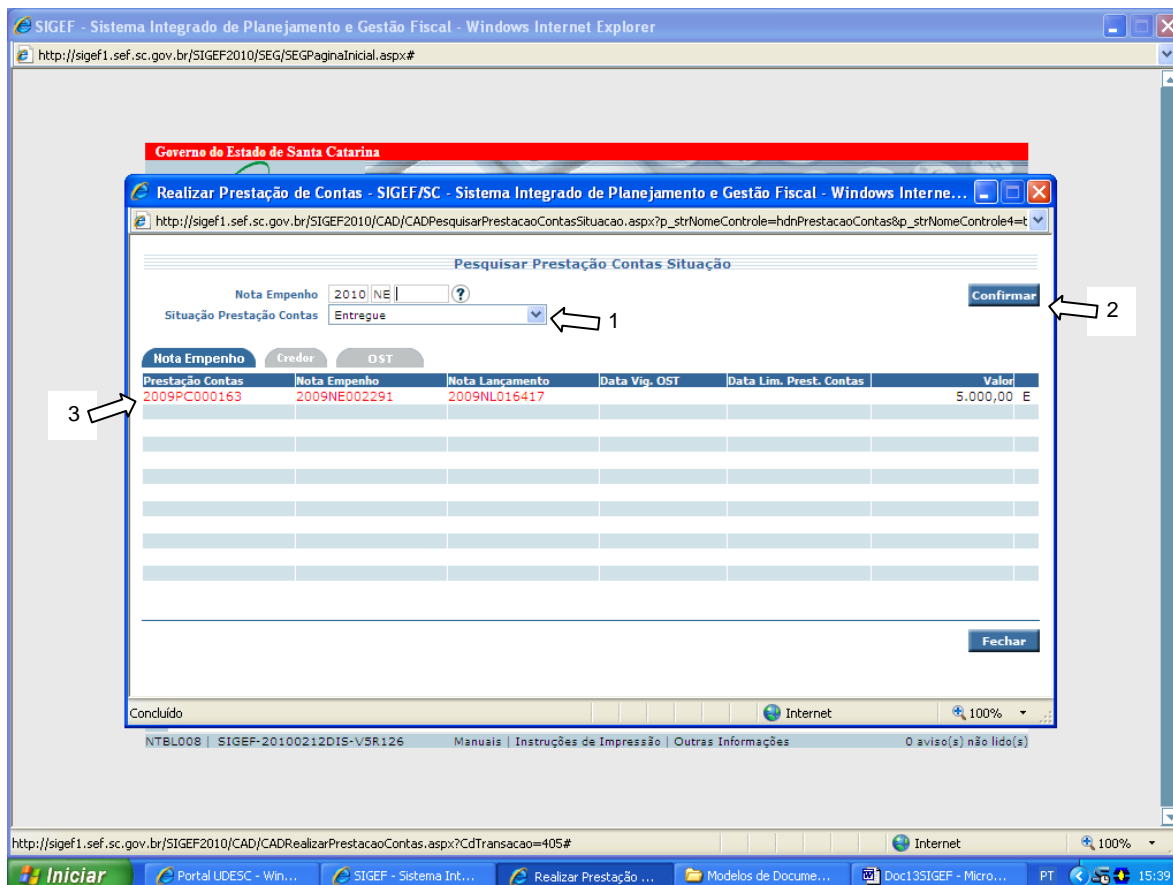
- 3- Se o processo for entregue na data correta, preencher a observação com a expressão “Regular”.



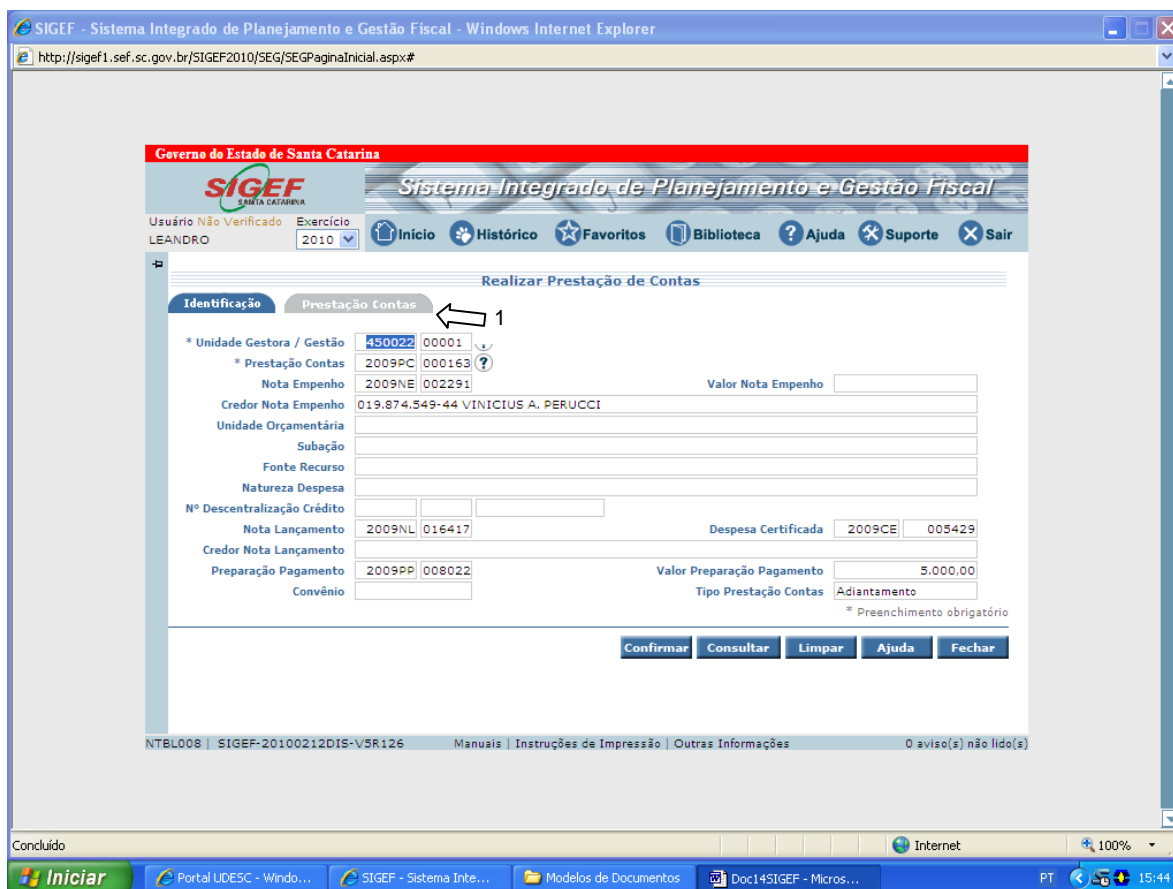
- 1- Selecionar no campo Operação a opção “Entregue”.
- 2- Clicar em **Confirmar**. (Ao lado da tecla “Confirmar” aparecerá a frase “Operação realizada com sucesso”.)
- 3- Clicar em **Identificação**.



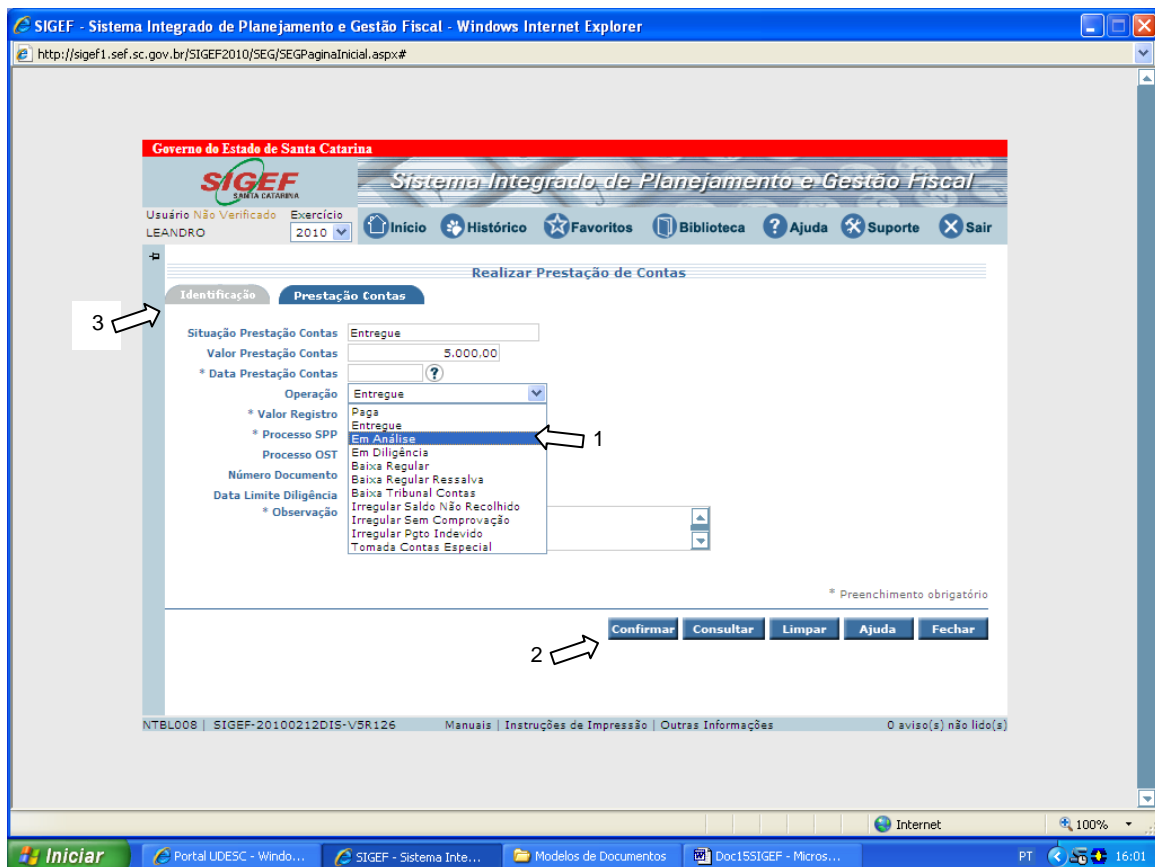
1. No campo Prestação de Contas, clicar no “Ponto de Interrogação”.



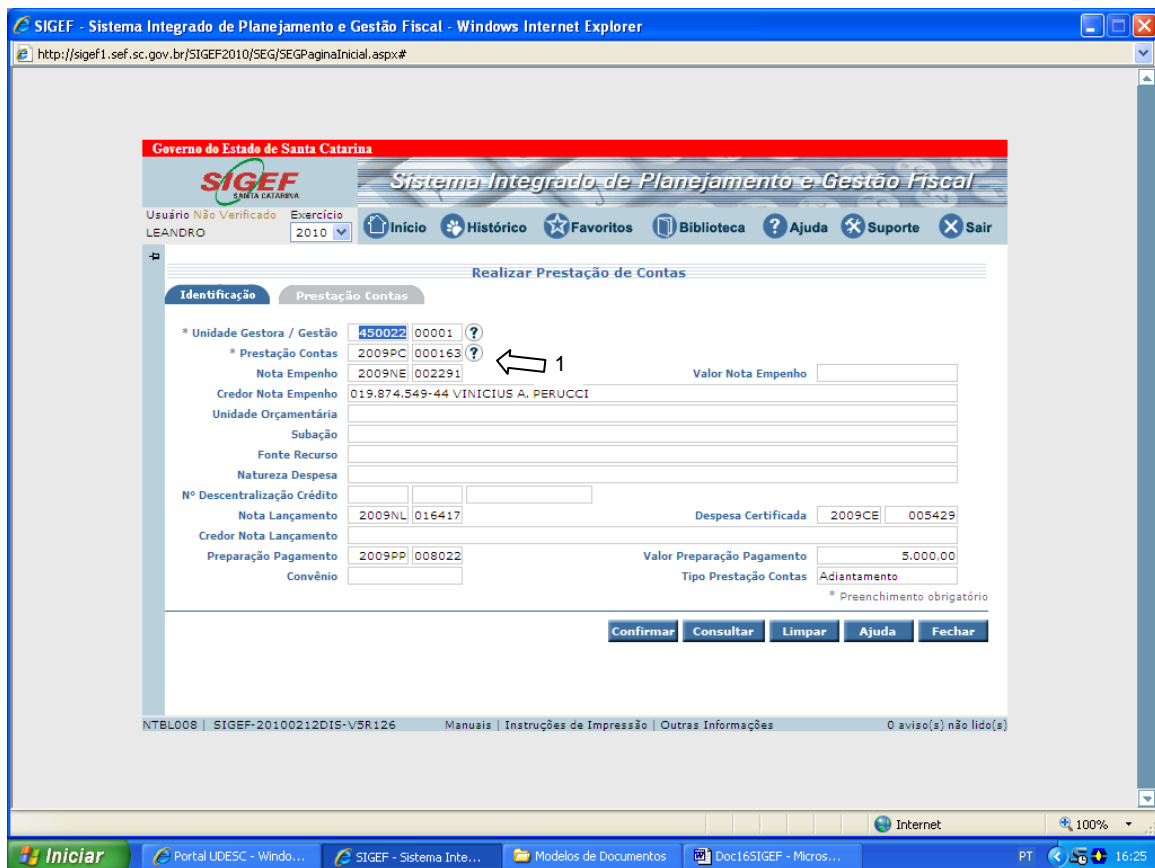
- 1- Selecionar em 'Situação prestação de contas' a opção "Entregue".
- 2- Clicar em **Confirmar**.
- 3- Clicar no nº da prestação de contas.



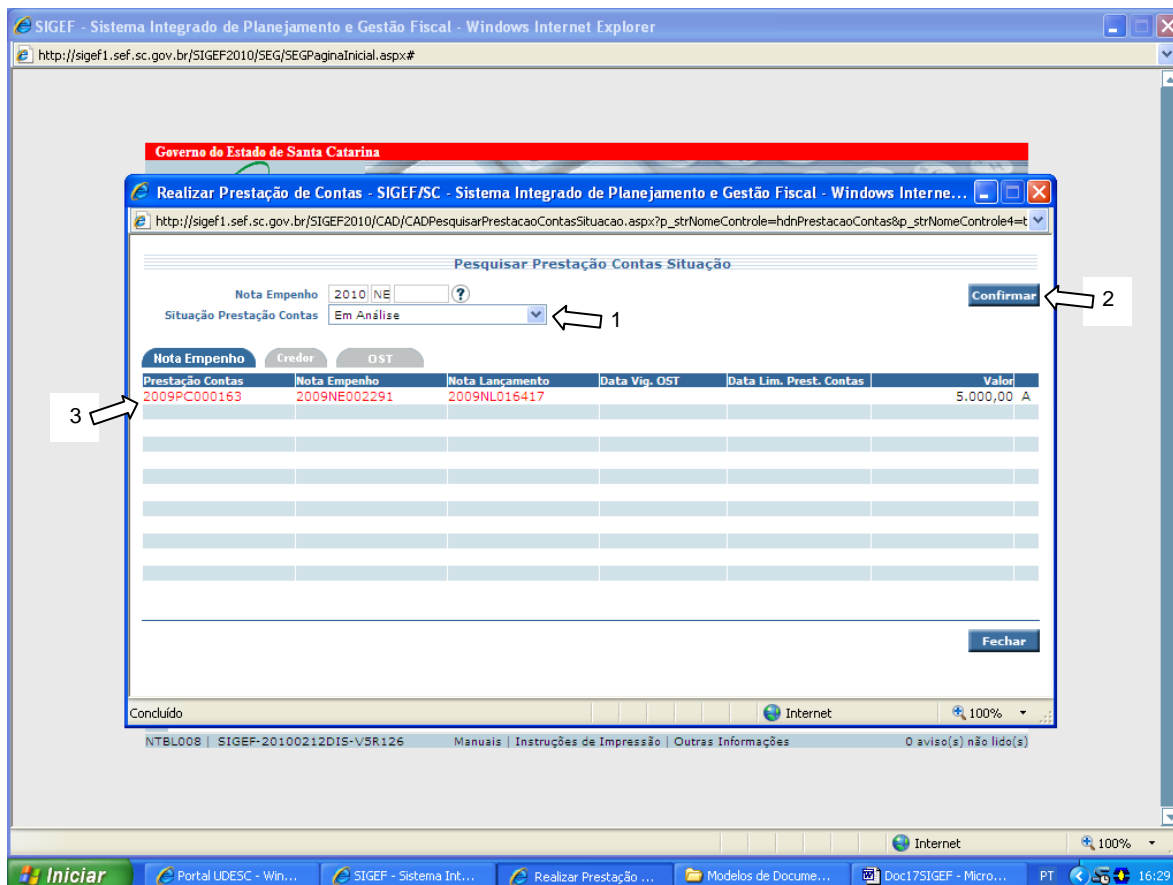
1. Clicar na aba "Prestação de contas".



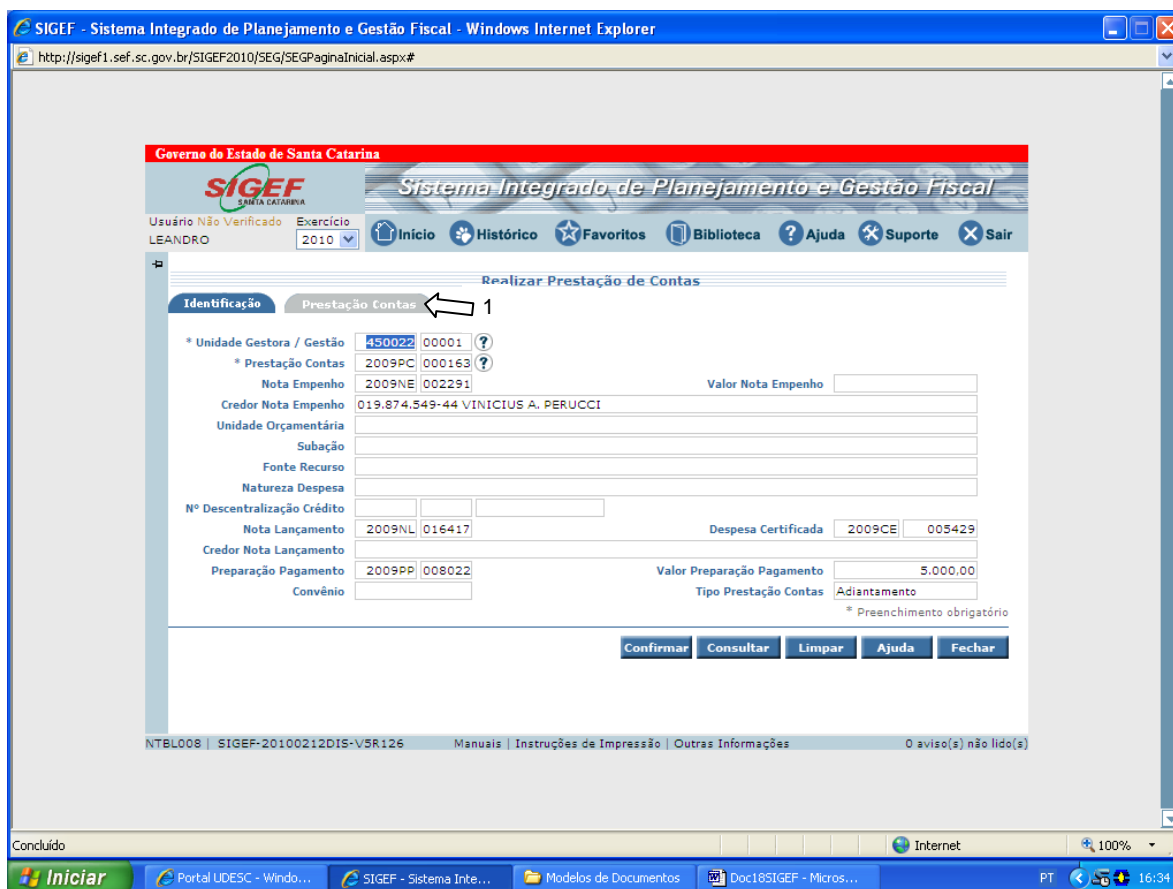
- 1- Após inserir a data do início da análise, o mesmo nº do CPA no "Processo SPP" e as observações encontradas na análise, selecionar na operação "Em análise".
- 2- Clicar em **Confirmar**. (ao lado da tecla "Confirmar" aparecerá a frase "Operação realizada com sucesso.")
- 3- Clicar em **Identificação**.



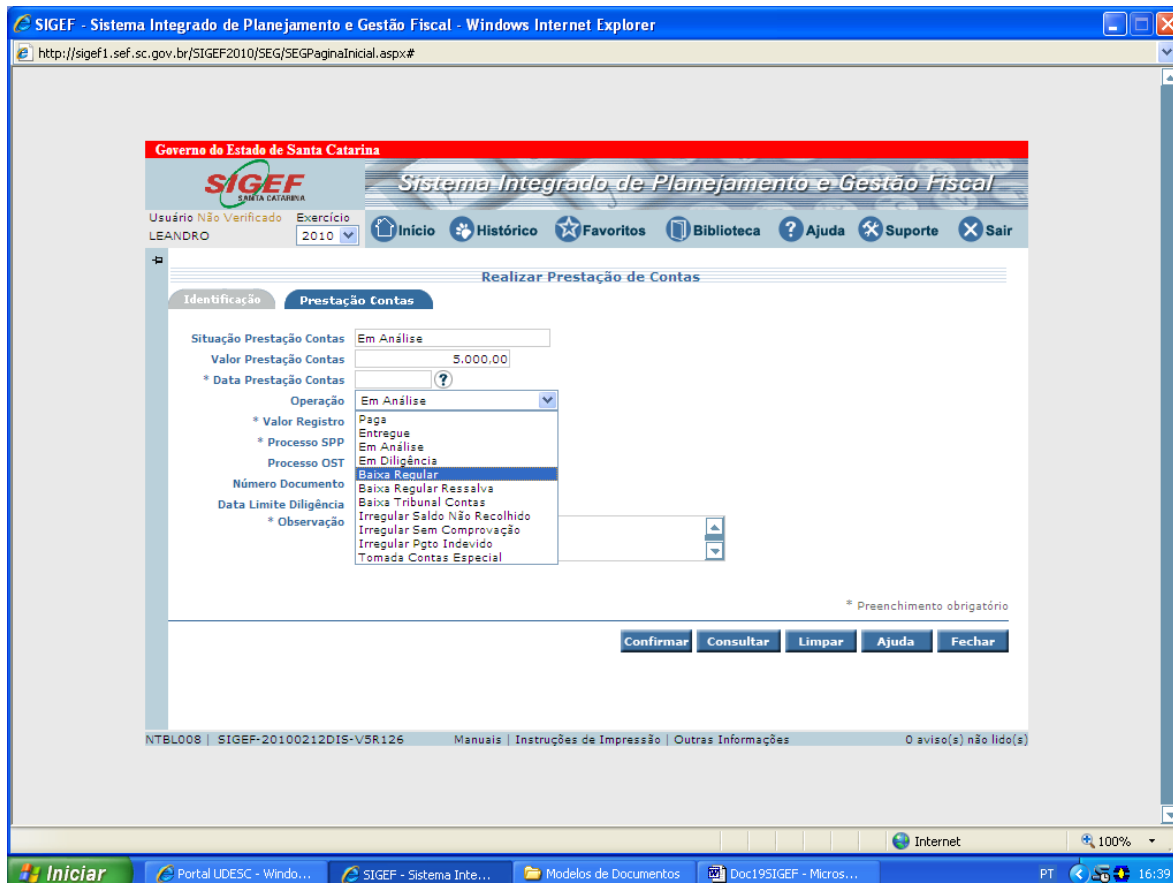
1. No campo **Prestação de Contas**, clicar no "Ponto de Interrogação".



- 1- Selecionar em “Situação prestação de contas” a opção “Em análise”.
- 2- Clicar em **Confirmar**.
- 3- Selecionar o nº da prestação de contas.



1. Clicar na aba “Prestação de Contas”.



- Se durante a análise for encontrada alguma irregularidade no processo, selecione na operação “**Em Diligência**” e além das outras informações exigidas informe a data limite para a diligência.
- Se no prazo estabelecido a irregularidade for solucionada parcialmente de forma que não seja causado dano ao erário selecione na operação “**Baixa regular com ressalva**”, e relate na observação a pendência.
- Se no prazo estabelecido a irregularidade não for solucionada, selecione na operação “**Irregular pgto indevido**”. Relate na observação a irregularidade.
- Após realizar as operações citadas anteriormente (casos regulares, em diligência e irregulares), clique em **Confirmar**.
- No caso de “**Baixa Regular**” aparecerá ao lado da tecla “**Confirmar**” uma frase indicando o fim dos procedimentos e um nº de protocolo.

Fim das ETAPAS SIGEF

5. No último dia do mês, preencher relatório (em formulário padrão) dos servidores que receberam diárias e encaminhar ao Setor de Transportes da Reitoria para que seja encaminhado à Secretaria de Estado da Administração para publicação no Diário Oficial.
6. O Setor de Transportes dos Centros e da Reitoria, após recebimento e análise das prestações de contas dos adiantamentos, deverão encaminhá-los para o Controle Interno da Reitoria para a devida verificação e arquivamento, conforme determina o artigo 44 da Resolução TC 16/94 de 21/12/94, conforme segue:

“As prestações de contas de recursos antecipados a título de adiantamentos, subvenções, auxílios, contribuições e delegação de recursos e encargos, inclusive por Convênios, Acordos e Ajustes, ***ficarão em poder e guarda do sistema de Controle Interno*** da unidade gestora repassadora dos recursos, e deverão ser compostas de forma individualizada, de acordo com a finalidade da despesa e no valor da parcela do recurso antecipado a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas, se requisitadas, no prazo que for determinado...”