



DIÁRIAS, PASSAGENS E PRESTAÇÃO DE CONTAS NO SEI!

O QUE FAZER?	COMO FAZER?
1. Preencher formulário de Diária dentro do sistema de diárias e passagens.	Acesse o Sistema de Diárias e Passagens, preencha o formulário e clique em: Ações -> Visualizar, e dentro do documento, clique no botão Copiar .
2. Abrir o Processo no SEI	Escolha o Tipo de Processo: Diárias e Passagens e preencha o cadastro na tela.
 3. Incluir Documentos – Os quais forem necessários. Ex.: Caso o pedido seja de "Diárias + Passagens": Letras A + B/C; Caso o pedido seja apenas "Diária" (sem solicitação de passagem): Letra A 	 Inclua documentos, escolhendo: a) Tipo de Documento: Solicitação de diárias e passagens – preencha o cadastro e cole com Ctrl+V do documento gerado no sistema de diárias e passagens; b) Tipo de Documento: Externo – para passagem aérea anexando o e-mail de confirmação; se for o caso! c) Tipo de Documento: Solicitação de Passagem Terrestre – preencha todas as informações. se for o caso!
4. Enviar à Coordenadoria de Orçamento Parlamentar – DF/COP	Envie o processo à Coordenadoria de Orçamento Parlamentar, este setor cuidará dos trâmites administrativos.
5. Prestar Contas / Incluir Documentos – São 4 (quatro) documentos	 Inclua documentos, escolhendo: a) Tipo de Documento: Relatório Resumo de Viagem - preencha o cadastro e cole com Ctrl + V do documento gerado no sistema de diárias e passagens; b) Tipo de Documento: Ordem de Tráfego - Ctrl C + Ctrl V da Planilha interna do setor; c) Tipo de Documento: Externo - para anexar as Notas Fiscais digitalizadas em um único arquivo; d) Tipo de Documento: Declaração - Caso a declaração da viagem seja gerada pelo gabinete; ou, Externo: Caso seja uma declaração recebida do local da visita e você tenha que anexar ao processo.
6. Enviar o Processo SEI à Coordenadoria de Prestação de Contas – DF/CPC	Envie o processo SEI à Coordenadoria de Prestação de Contas para que o setor confira toda a documentação e cuide do trâmite administrativo.
7. Levar as Originais dos Documentos Comprobatórios Digitalizados à Coordenadoria de Prestação de Contas – DF/CPC	Leve as as Originais dos Documentos Comprobatórios Digitalizados, com a identificação do n° do processo e documento SEI, à Coordenadoria, a CPC arquivará estas Notas.

Para ilustrar este "O QUE FAZER E COMO FAZER" criamos um passo a passo detalhado, com as imagens na Tela, para você acompanhar o processo caso deseje. Confira abaixo!





DIÁRIAS, PASSAGENS E PRESTAÇÃO DE CONTAS NO SEI!

Para encaminhar uma solicitação de diárias, passagens e na sequência realizar sua prestação de contas, é muito simples, siga o passo a passo a seguir:

1. Após ter preenchido o formulário de Diária dentro do Sistema de Diárias e Passagens você clicará em: **Ações -> Visualizar**, e dentro do documento, clicará no botão **Copiar**.

2. Agora, entre no SEI, e na tela principal, vá até o ícone "Iniciar Processo". Clicando neste ícone que está na barra lateral esquerda. Após abrir a tela, crie um processo escolhendo o Tipo de Processo: "**Diária e Passagens**". Basta digitar a palavra diária que as opções já aparecerão em sua tela, e clique na frase em destaque conforme demonstra a imagem abaixo:

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE S	SANTA CAT/	ARINA				
sel.				Menu Pesquisar	P] ☷ 🔮 单 🗙 ტ
Pesquisar no Menu (Alt + m)	Î	Iniciar Processo				
O Acompanhamento Especial						
Base de Conhecimento						
🛗 Blocos	•		Escolha o Tipo do Processo: 🕒			
E Contatos			Diárias		1	
E Controle de Processos					J	
🗠 Estatísticas	•		Dialida e l'assagens			
★ Favoritos						
👷 Grupos	•					
Iniciar Processo						
Second Se						

3. Quando a tela abrir, preencha o cadastro nos campos necessários, e para facilitar a visualização, você deverá inserir na "**Especificação**" o nome do Servidor ao qual está sendo solicitada a diária e/ou passagem, observe o exemplo na imagem que segue:

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CAT	TARINA		
sei.	Menu Pesq	uisar ,O	. ● ≣
Pesquisar no Menu (Alt + m)	Iniciar Processo		
O Acompanhamento Especial		_	Salvar
Base de Conhecimento	Tipo do Processo:		
Blocos	Diárias e Passagens	~	
Le Contatos	Especificação:		
E Controle de Processos	[Nome do Servidor Solicitante]		
∠ Estatísticas	Classificação por Ass <u>u</u> ntos:		
Unidade	02.26.01.03 - Dlárias/passagens	*	D X
Desempenho de Processos			++
★ Favoritos	Interessados:		
👷 Grupos	[Setor do Servidor Solicitante]		
Iniciar Processo		*	P 🖹 🗶
Marcadores		~	+ +
Q Pesquisa	Observações desta unidade:		
Pontos de Controle		*	
Processos Sobrestados	Nível de Acesso		
retorno Programado	Sigiloso Restrito O P	Público	
E Textos Padrão			
Painel de Controle			

Atenção: Depois de completar as informações, nos campos que requerem os **interessados, observações (se houver) e nível de acesso**, salve! Neste caso, o usaremos como exemplo o nível de acesso Público, mas você pode optar por selecionar Restrito!





4. Agora é hora de começar a incluir os documentos em seu processo! Então, clique em "Incluir Documentos" e escolha o Tipo de Documento: **"Solicitação de Diárias e/ou Passagens"**, observe:

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA				
sei.		Menu	Pesquisar	🔎 GP-GTSEI 🏥 🕀 单 🗙 🔱
21.0.000001634-6	Gerar Documento			
Q Consultar Andamento				
		Escolha o Tipo do Documen	nto: 😑	
		Solicitação de Diárias]
		Solicitação de Diárias e/ou Passagens		

5. Preencha o cadastro do documento conforme a ilustração e não esqueça de salvar! Após a imagem ilustrativa, siga os próximos passos.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA				
sei.			Menu Pesquisar	🔎 GP-GTSEI 🔠 🖪
21.0.000001634-6				Salvar
Q Consultar Andamento	Texto Inicial Documento Modelo Texto Padrão Nenhum Descrição:	Solicitação de Diárias e/ou Passage	ns	
	Solicitação para o Servidor [Nome do Servidor] Interessados: [NOME DO(A) SERVIDOR(A)			♪ ♪ ▶ I ↓ ↑ ↓
	02.26.01.03 - Diárias/passagens Observações desta unidade:			
	Nivel de Acesso	🔿 Restrito	Público	

6. Após salvar o cadastro do documento, a tela que abrirá para você permite que cole o documento que você gerou lá no 1º passo, no sistema de diárias, lembra? Aqui, você deverá colar com **CTRL + V** o conteúdo do formulário copiado do Sistema de Diárias e Passagens, observe na imagem abaixo!

Ah, **um lembrete**: é um *pop-up*; por isso, você deve desbloquear os *pop-ups* no seu navegador, caso contrário você não conseguirá realizar o procedimento. Caso a tela não abrir, basta você clicar no ícone "editar conteúdo" veja:









Após editado, salve este documento no ícone em destaque:



O formulário gerado no sistema de diárias e passagens e colado nesta tela que você salvou, já aparecerá como documento criado na árvore de seu processo, veja:



7. Agora, com o documento criado, você precisará que seu chefe imediato, para o qual a diária está sendo solicitada assine o documento. E esta parte você já conhece, não é mesmo! Basta que ele use a canetinha preta que está no menu superior de sua tela e abrirá uma nova tela para que os dados sejam preenchidos. Veja:



Atenção: Para a assinatura, o chefe imediato* ou o(a) Deputado(a), se for o caso, deve estar logado no SEI com seu login e senha, para poder preencher os campos: nome, cargo/função, inserir a senha e depois clicar em: **Assinar**. Observe abaixo como a "caixa para assinatura" abrirá na tela do computador ou celular:

* Servidores lotados nos setores administrativos, veja a OBSERVAÇÃO na página 7 sobre assinatura!





ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA				Mer	u Pesquisar	🔎 GP-GTSEI 🗄 🤁 ᆂ 🗙 🕛
2 1 0 00001634-6 Solicitação de Dárias sou Passagens Consultar Andamento	ASSEM DO EST/ 21.000001654-6 Criado por CSB92	Assinatura de Do Órgão do Assinante: ALESC Assinant <u>e</u> : NOME DO CHEFE IMEDIA Cargo / Eunção: Senha	α α α α α	Assinar Assinar	ENS JE DIÁRIAS E PASSAGENSI	COSTON-2

8. Após colhida a assinatura na Solicitação, caso tenha sido solicitada e autorizada, para solicitar passagem, você tem duas opções: **Aérea e Terrestre**. Deverá clicar no ícone "Incluir documento" e seguir a recomendação conforme o caso, veja os exemplos:

 a) Nos casos de passagem Aérea: deve-se realizar a reserva da passagem por e-mail e anexar o e-mail com a confirmação da reserva (Salve o arquivo do e-mail em seu computador). Agora, escolha o Tipo de Documento: Externo, complete os dados e anexe o arquivo que você salvou em seu computador.

ASSEMBLEJA LEGISLATIVA DO ESTADO DE BANTA CATARINA						Menu Pescuisar		Q GP.GTSFI
	Tino de Desumentes				Data da Desumante:			/ (
21.0.000001634-6 Solicitação de Diárias e/ou Passagens	E-mail			~	Data do Documento:	Ē		
Q Consultar Andamento	Número:	Nome na Árvore: Reserva de Passagem Aéro	ea					
	Formato Nato-digital Digitalizado nesta	? I Unidade						
	Nome do remetente do e-m	ail						P 💦
	Interessados:							
	NOME DO(A) SERVIDOR(A) SOLICITANTE					Å	,2 💽 🛛 ↑ ↓
	Classificação por Assuntos:							
	02.26.01.03 - Diárias/passa	gens					* *	,2 X ↑ ↓
	Observações desta unidade:							
	Nível de Acesso						Y	
	(Sigiloso	O Restrito		Público			
	Anexar Arquivo: Escolher Arquivo Nenhum ar	quivo escolhido						

 b) Nos casos de passagem Terrestre: escolha o Tipo de Documento: Solicitação de Passagem Terrestre, e preencha o cadastro conforme imagem a seguir:





sei.		Menu Pesquisar	, C GP-GTSEI ≣≣ (
= 21.0.000001634-6			Salvar
 Solicitação de Diárias e/ou Passagens E-mail Reserva de Passagem Aérea (0 	Solicitação de Passagem Terrestre		
2 Consultar Andamento	Ext0 Inicial Documento Modelo Texto Padrão Nenhum		
	Descrição:		
	Solicitação de passagem para [Nome do(a) Servidor(a)]		
	Classificação por Assyntos:		
			▲ ♀ X ★ ↓
	Qbservações desta unidade:		Ť
			•
	Nível de Acesso		
	Sigiloso Restrito	Público	

Assim que você salvar Solicitação de Passagem Terrestre uma nova janela será aberta para preenchimento do documento, então, preencha os campos abertos existentes no modelo em tela, **sem realizar outras alterações no conteúdo** do documento. Observe:

Ah, **um lembrete**: é um *pop-up*; por isso, você deve desbloquear os *pop-ups* no seu navegador, caso contrário você não conseguirá realizar o procedimento. Caso a tela não abra automaticamente, é só você clicar em "editar conteúdo" no ícone destacado:



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA		
sel.	🗅 SEI/ALESC - 0005176 - Solicitação de Passagem Terrestre - Pessoal — Microsoft Edge 🛛 — 🗆 🗙 🏥	🔁 🗶 🖑 🕛
= 21.0.000001634-6	🖞 https://sei.alesc.sc.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=6727&id_documento=6843&infra_sistema=10000 🔍	
 Solicitação de Diárias e/ou Passagens E-mail Reserva de Passagem Aérea (C Solicitação de Passagem Terrestre 001 		
Q Consultar Andamento	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA	- 11
	SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM TERRESTRE	- 11
	Prestador de Serviço:	
	Requesito, por conta desta Assembleia, passagem terrestre, dentro das carcterísticas abaixo:	- 11
	Usuário:	- 11
	CPF:	- 11
	Trecho:	- 11
	Categoria:	
	Justificativa:	- 11
	Identificação do Gabinete:	- 11
	Deputado:	
	Nome do Responsável:	
	Assinatura: (eletrônica):	
	·	

Após preenchimento não esqueça de **Salvar e Assinar**! A assinatura aqui é do Chefe imedito e/ou responsável do gabinete!





9. Com tudo preenchido e assinado onde necessário, o processo deverá ser enviado para a Coordenadoria de Orçamento Parlamentar. Veja a ilustração a seguir:

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA				
sel.	Menu Pesquisar	P GP-GT	SEI 🔠 🕕	•×∪
210.0000015218 Biolicitação de Diárias e/ou Passagem Aérea (C E-mail Reserva de Passagem Aérea (C Solicitação de Passagem Terrestre 000 Consultar Andamento	Enviar Processo Processos: 210.0000/1634-6 - Diárias e Passagens Unidades: Unidades: DE-COP - DF - COORDENADORIA DO ORCAMENTO PARLAMENTAR DE-COP - COP - COORDENADORIA DO ORCAMENTO PARLAMENTAR DE-COP - COP - COORDENADORIA DO ORCAMENTO PARLAMENTAR DE-COP - COP -	A v	<i>Р</i> ж 1	Enviar

Pronto! Você finalizou a solicitação, agora é só aguardar os trâmites administrativos que este setor precisa realizar.

Após trâmite administrativo, a Coordenadoria de Prestação de Contas encaminhará o processo de volta ao setor do servidor que receberá a diária, determinando prazo de retorno programado para que ele realize a prestação de contas após a realização de sua viagem.

* OBSERVAÇÃO PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS: ASSINATURA E ENVIO À DG!

Para os servidores lotados nos setores administrativos, é necessária a assinatura do chefe imediato! **ENTÃO, ATENÇÃO**: caso o solicitante da diária seja o gestor de um setor (um gerente, por exemplo) e, por isso, seu chefe imediato seja um gestor de outro setor (um coordenador, nesse mesmo exemplo), você precisará criar um Bloco de Assinatura para que ele possa assinar o documento.

Disponibilize em um Bloco de Assinatura (lembra daquele ícone no menu superior que parece uma peça de lego com o sinal de "+"?)

sei.				Menu Pesquisa	ar P	
21.0.000000237-0 Solicitação de Diárias e/ou Passagens Consultar Andamento	Inclui	r em Bloco	de Assinatura		Incluir Incluir e Di	sponibilizar
	Ir para B	locos de Assinatur	a			~
				Lista	de documentos disponíveis	para inclusão (1 registro):
		Nº SEI	Documento		Data	Blocos
		0000483	Solicitação de Diárias e/ou Passagens		14/05/2021	

Após a assinatura do Chefe Imediato, você enviará o processo para a Diretoria-Geral, este setor cuidará dos trâmites necessários ao seu processo!



Viagem realizada, agora é hora do servidor que viajou Prestar Contas!! Então, observe abaixo como proceder:

SEMBLEIA LEGISLATIVA estado de santa catarina

1. Após você preencher o formulário de Prestação de Contas dentro do Sistema de Diárias e Passagens você clicará em: **Ações -> Visualizar**, e dentro do documento, clicará no botão **Copiar**.

2. Dentro do mesmo processo SEI que você criou para solicitar diárias e passagens, recebido da Coordenadoria de Prestação de Contas, inclua um documento escolhendo o Tipo de Documento: **Relatório Resumo de Viagem**, veja na imagem a seguir:

Gerar Documento			
II		-	Salvar
Re	latório Resumo viagem		
Texto Inicial Documento Modelo Texto Padrão Nenhum			
Descrição:			
Relatório de Viagem de [Nome do Servidor]			
Interessados:			
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Classificação por Ass <u>u</u> ntos:			
			_
02.26.02.03 - Prestação de contas referentes a diárias e passagens		A) X ↑ ↓
Observações desta unidade:			
Nível de Acesso			1
Sigiloso	◯ Restrito	Público	

Gere o documento conforme a ilustração, preenchendo os campos como mostra a imagem, ao final, não esqueça de salvar! Após a imagem ilustrativa, siga os próximos passos.

3. Após salvar o cadastro do documento, a tela que abrirá para você permite que cole o documento Prestação de Contas que você gerou no 1º passo desta etapa da prestação de contas, lembra? Aqui, você deverá colar com **CTRL + V** o conteúdo do formulário copiado do Sistema de Diárias e Passagens, observe na imagem abaixo!





Ah, **um lembrete**: é um *pop-up*; por isso, você deve desbloquear os *pop-ups* no seu navegador, caso contrário você não conseguirá realizar o procedimento. Caso a tela não abra automaticamente, é só você clicar em "editar conteúdo" no ícone destacado:



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTAD	DO DE SANTA CATARINA						
sei	🕒 SE/ALESC - 0005375 - Relatório Resumo viagem - Pessoal — Microsoft Edge — 🛛	×	くじ				
21.0.00001634.6	🖞 http://sei.alesc.sc.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=6727&id_documento=7096&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=11000.	. Q					
Solicitação de Dian E-mail Reserva de Solicitação de Pass	Satvar] Assinar h h 2 M / S M X X t t t t t t T O I V S M X X t t t t t t T O I V S M X X t t t t t t T O I V S M I O I O I O I O I O I O I O I O I O I						
Relatório Resumo Consultar Andamento	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA Do estado de santa catarina	F	E -				
	RELATÓRIO RESUMO VIAGEM						
	COLE AQUI (CTRL + V) O DOCUMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS QUE VOCÊ GEROU NO SISTEMA DE DIÁRIAS E PASSAG	ENS					
	21.0.000001634.6 000	5375v1					

Documento devidamente editado, então, **SALVE E ASSINE**! Afinal, é você quem está prestando contas, a assinatura aqui é sua!

4. Inclua outro documento, escolhendo o Tipo de Documento: **Relatório/Ordem de Tráfego** e preencha os dados conforme orientação na tela:

Gerar Documento	
	 Escolha o Tipo do Documento: Relatório/Ordem Relatório/Ordem de Tráfego





ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA	CATARINA					
sei.			Menu Pesquisar	Q	GP-GTSE	a) III ()
 21.0.000001634-6 Solicitação de Diárias e/ou P 		Relatório/Ordem de Tráfe	300			Salvar
E-mail Reserva de Passagen Solicitação de Passagem Ter Relatório Resumo viagem 00 Consultar Andamento	Texto Inicial Documento Modelo Texto Padrão Nenhum		-			
	Descrição:					
	Ordem de tráfego da viagem do servidor [Nome do Servidor]				
	Interessados: [NOME DO(A) SERVIDOR(A) QUE VIAJOU]			
				*	א גע גע	¥ X -
	Classificação por Ass <u>u</u> ntos:					
	05.08.01 - Prestação de Contas.		, ,		Р	1
				~	++	
	<u>O</u> bservações desta unidade:			*		
	Nível de Acesso Sigiloso	Restrito	Público			

5. Após salvar o cadastro do documento, a tela que abrirá permite que você cole a Planilha interna de Ordem de Tráfego que foi feita pelo motorista. Então copie selecionando a planilha com **Ctrl + C** e cole com **Ctrl + V**. Observe na imagem abaixo!

Ah, **um lembrete**: é um *pop-up*; por isso, você deve desbloquear os *pop-ups* no seu navegador, caso contrário você não conseguirá realizar o procedimento. Caso a tela não abra automaticamente, é só você clicar em "editar conteúdo" no ícone destacado:



Preencha o campo editável colando com **Ctrl+V** a planilha:

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO D	IE SANIA CAIANINA								
sei.	🕒 SE/ALESC - 0005481 - Relatório/Ordem de Tráfego - Pessoal — Microsoft Edge	- 0	×	ወ					
21.0.000001634-6	https://sei.alesc.sc.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&acao_origem=arvore_visualizar&id_procedimento=6727&id_documento=7233&infra_sis	stema=10000	Q						
Solicitação de Diárias e	E Salvar) 🖉 Assinar (P 1/2 → N / 2 → X 1/2 4, 4, 3 + 20 + 20 + 20 + 20 + 20 + 20 + 20 +								
Solicitação de Passage	AutoTexto Estilo -								
Relatório Resumo viag			-						
	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA	ANITA							
Q Consultar Andamento	DO ESTADO DE SANTA CATARINA	200 ANOS	F						
	RELATÓRIO/ORDEM DE TRÁFEGO								
	COLE AQUI A PLANILHA PREENCHIDA PELO MOTORISTA! COM CTRL + V								
	21.0.00001654-6	000	5481v2						
			_	J.					

Documento pronto? Então, SALVE e colha as ASSINATURAS!



ATENÇÃO: Antes de assinar, verifique se o motorista que conduziu o veículo está lotado em seu setor ou se sua lotação pertence à Coordenadoria de Transportes, pois neste documento deverão ser colhidas as assinaturas: do motorista que conduziu, do servidor que viajou e do chefe imediato.

6. Após inclusos, Relatório Resumo de Viagem e o Relatório/Ordem de Tráfego, você deve anexar em arquivo único as Notas Fiscais comprobatórias da sua viagem. Para isso, inclua outro documento do Tipo: **Externo** e preencha os campos conforme a ilustração:

DICA: Digitalize todas as Notas Fiscais comprobatórias da sua viagem juntas! Salve em arquivo único em seu computador, pois o Documento Externo permite anexar apenas um arquivo, veja a imagem.

ASSEMBLEM LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA								м	Pesquisar	P
ARIOCOCCUSESE Solicação de Diárias elou Passagera Solicação de Diárias elou Passagera Solicação de Passagera Terrestre 000 Relatório Resumo viagera 0005375 (com Relatório Resumo viagera 0005481 Consultar Andamento	Tipo do Documento: Nota Fiscal Número:	Nome na Árvo	re: es Fiscais da Viagem		~	Data do Docur	nento:			
	Formato Nano-dytal 					Tipo de Confer Documento ori Para arquiv	rência: iginal amento <mark>?</mark>		~	
	Interessados: [NOME DO(A) SERVIDOR(A) G	UE VIAJOU]							۸ ۲)
	Classificação por Ass <u>u</u> ntos:								*	₽ 1 † ↓
	Observações desta unidade:	Ciplana		O Rostrike			Ríblica		*]
	Anexar Arquivo: Escolher Arquivo NOTAS FISCA:	5 DA VIAGEM.pdf					Publico		Lista de Anexos (1 registro)]
	NOTAS FISCAIS DA VIAGEM, p	Nome		Data 10/08/2021 18:16:21		Tamanho 28.58 Kb	Usuário CSB9221	Unidade GP-GTSEI	Ações X	ĺ

Observação Importante: Caso as Notas Fiscais tenham sido geradas e recebidas eletronicamente, você deverá escolher na Tela de Cadastro do Documento a opção de Formato: **Nato-digital**. Nesse caso, a Nota Fiscal **não deve ser impressa**!

7. Após inclusos, Relatório Resumo de Viagem, o Relatório/Ordem de Tráfego e as Notas Fiscais em seu processo, você precisa incluir a **Declaração comprovando sua viagem**, então você terá duas opções, escolha qual atende seu caso, veja:

- a) inclua um documento escolhendo do Tipo de Documento: Declaração Caso a declaração da viagem seja gerada pelo gabinete – preencha o cadastro do documento e edite os campos com o texto da declaração, salve e peça para seu chefe imediato e/ou Deputado(a) assinar;
- b) inclua um documento escolhendo do Tipo de Documento: Externo Caso seja uma declaração recebida pelo local da sua visita – preencha o cadastro do documento externo e anexe o arquivo digitalizado!





8. Tudo pronto? Agora é só enviar o processo para Coordenadoria de Prestação de Contas. Observe:

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA	CATARINA	
sei.	Menu Pesquisar	🔎 📴 🖪 🗭 🚨 🗙 🔱
CCI: CONSULTAR AND	Enviar Processo Processos: 21.0.00001634-6 - Diárias e Passagens Unidades: DE CRO. DE COODDENADODIA DE DESETACAO DE CONTAS Mostrar unidades por onde tramitou	Enviar
	Manter processo aberto na unidade atual Manter processo aberto na unidade atual Remover anotação Enviar e-mail de notificação Prazo em dias	

9. Finalizado todo o passo a passo que descrevemos, é hora de você entregar as Originais dos Documentos Comprobatórios Digitalizados (Ex.: cupons fiscais e notas manuais, declarações emitidas por outros órgãos/entidades/autoridades, bilhetes de passagem rodoviários) na Coordenadoria de Prestação de Contas com identificação do n° do processo e documento SEI, observando o prazo legal, a CPC arquivará estas Notas!

Detalhe: Caso as Notas Fiscais tenham sido geradas e recebidas eletronicamente, você não deve executar esse passo.

INFORMAÇÃO ADICIONAL

Em casos de devolução de valores, faz-se necessário a inclusão dos recibos de devolução ao processo. Para isso, você deverá incluir documento, escolhendo o Tipo de Documento: **Externo**, para que anexe o arquivo em formato pdf, gerado no sistema de Diárias e Passagens.

O Tipo de Documento Externo a ser selecionado é: **Recibo de Devolução**. Preencha os demais campos, anexe o arquivo, salve e quando finalizar, envie o processo à Coordenadoria de Prestação de Contas.