



# 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 <b>Copiar</b> .
2. Abrir o Processo no SEI	Escolha o Tipo de Processo: <b>Diárias e Passagens</b> 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 <b>Coordenadoria de Orçamento Parlamentar,</b> este setor cuidará dos trâmites administrativos.
5. Prestar Contas / Incluir Documentos – São 4 (quatro) documentos  6. Enviar o Processo SEI à Coordenadoria de Prestação de Contas – DF/CPC	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.  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 nº 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!

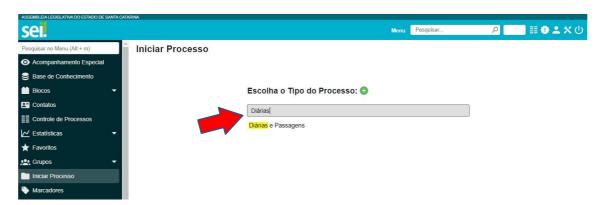




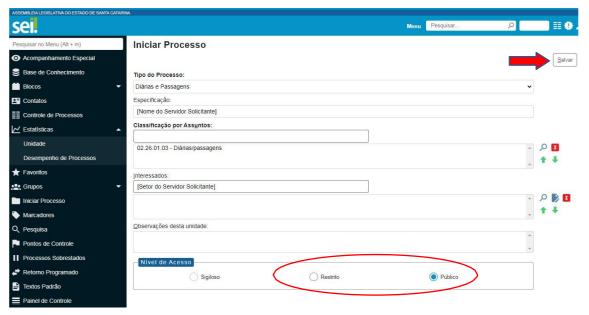
### DIÁRIAS, PASSAGENS E PRESTAÇÃO DE CONTAS NO SEI!

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:



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:



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!

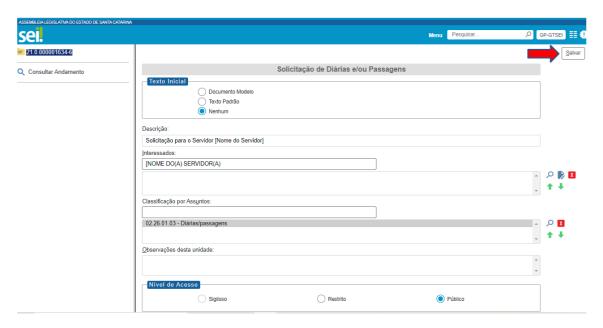




4. Agora é hora de começar a incluir os documentos em seu processo! Então, clique em "Incluir Documentos" e escolha o Tipo de Documento: "Solicitação de Diárias e/ou Passagens", observe:



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



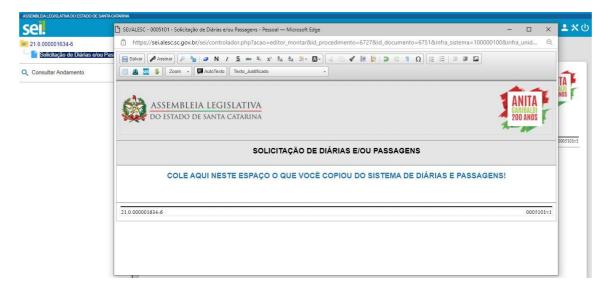
6. Após salvar o cadastro do documento, a tela que abrirá para você permite que cole o documento que você gerou lá no 1º passo, no sistema de diárias, lembra? Aqui, você deverá colar com **CTRL + V** o conteúdo do formulário copiado do Sistema de Diárias e Passagens, observe na imagem abaixo!

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:









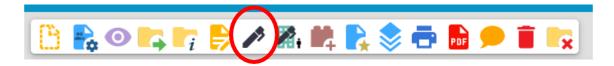
Após editado, salve este documento no ícone em destaque:



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:

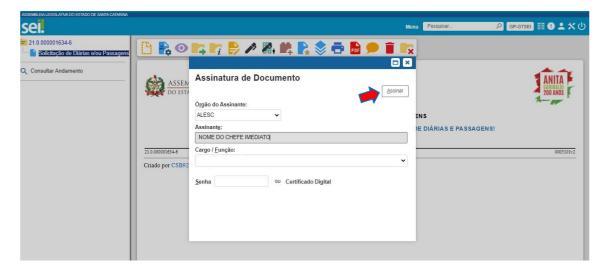


Atenção: Para a assinatura, o chefe imediato\* ou o(a) Deputado(a), se for o caso, deve estar logado no SEI com seu login e senha, para poder preencher os campos: nome, cargo/função, inserir a senha e depois clicar em: Assinar. Observe abaixo como a "caixa para assinatura" abrirá na tela do computador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

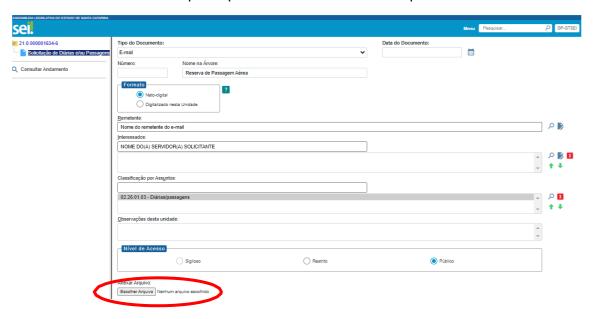
\* Servidores lotados nos setores administrativos, veja a **OBSERVAÇÃO na página 7** sobre assinatura!







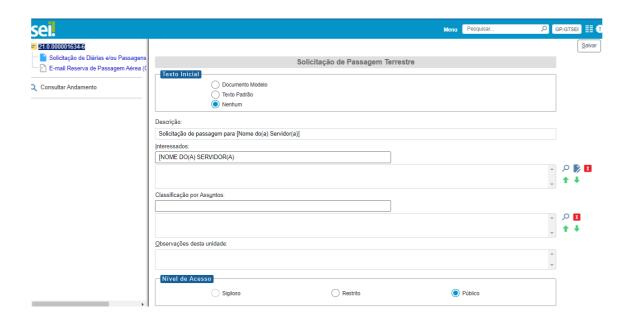
- 8. Após colhida a assinatura na Solicitação, caso tenha sido solicitada e autorizada, para solicitar passagem, você tem duas opções: **Aérea e Terrestre**. Deverá clicar no ícone "Incluir documento" e seguir a recomendação conforme o caso, veja os exemplos:
  - a) Nos casos de passagem **Aérea**: deve-se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



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



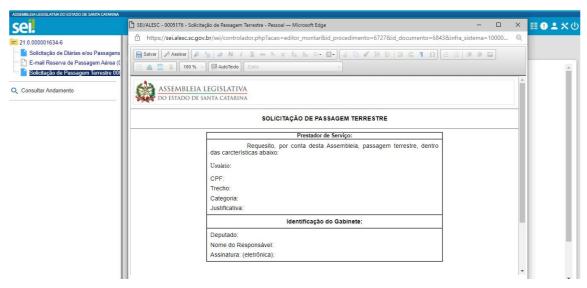




Assim que você salvar Solicitação de Passagem Terrestre uma nova janela será aberta para preenchimento do documento, então, preencha os campos abertos existentes no modelo em tela, **sem realizar outras alterações no conteúdo** do documento. Observe:

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:



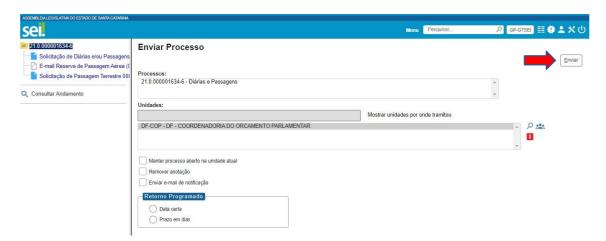


Após preenchimento não esqueça de Salvar e Assinar! A assinatura aqui é do Chefe imedito e/ou responsável do gabinete!





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



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 "+"?)





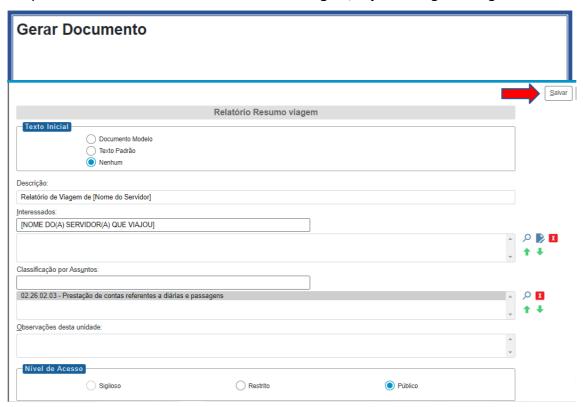
Após a assinatura do Chefe Imediato, você enviará o processo para a Diretoria-Geral, este setor cuidará dos trâmites necessários ao seu processo!





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

- 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:



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.

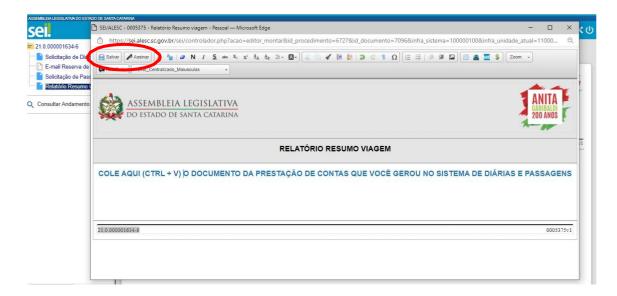
3. Após salvar o cadastro do documento, a tela que abrirá para você permite que cole o documento Prestação de Contas que você gerou no 1º passo desta etapa da prestação de contas, lembra? Aqui, você deverá colar com **CTRL + V** o conteúdo do formulário copiado do Sistema de Diárias e Passagens, observe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





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: 

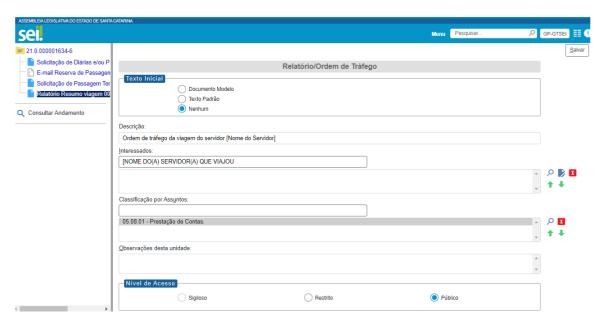
Relatório/Ordem |

Relatório/Ordem |

Relatório/Ordem |





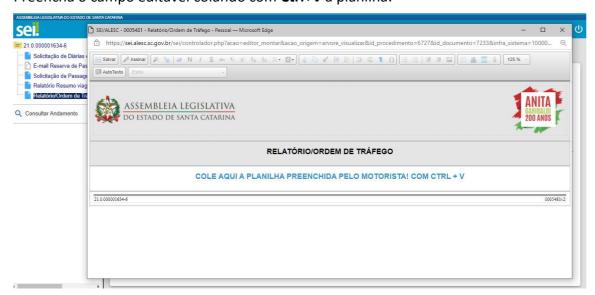


5. Após salvar o cadastro do documento, a tela que abrirá permite que você cole a Planilha interna de Ordem de Tráfego que foi feita pelo motorista. Então copie selecionando a planilha com **Ctrl + C** e cole com **Ctrl + V**. Observe na imagem abaixo!

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:



Documento pronto? Então, SALVE e colha as ASSINATURAS!

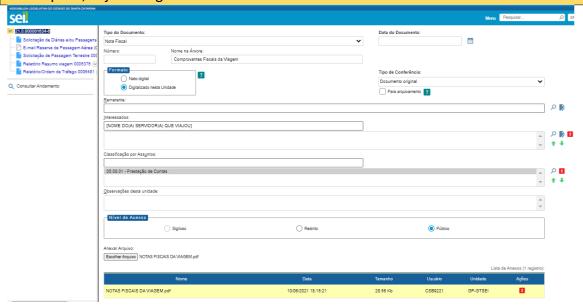




**ATENÇÃO:** Antes de assinar, verifique se o motorista que conduziu o veículo está lotado em seu setor ou se sua lotação pertence à Coordenadoria de Transportes, pois neste documento deverão ser colhidas as assinaturas: do motorista que conduziu, do servidor que viajou e do chefe imediato.

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.



**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:



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.