2ª ETAPA – EMPENHO DE DIÁRIAS, PASSAGENS E RESTITUIÇÕES NO SEI

EMPENHO DE DIÁRIAS NO SEI

Perfil: Solicitante de Viagem

1º PASSO – Acessar o SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI) da Fundação Oswaldo Cruz com seu respectivo login único e senha;

ATENÇÃO! Para resolução de problemas sistêmicos relacionados ao SEI abrir chamado junto ao suportesei@fiocruz.br.

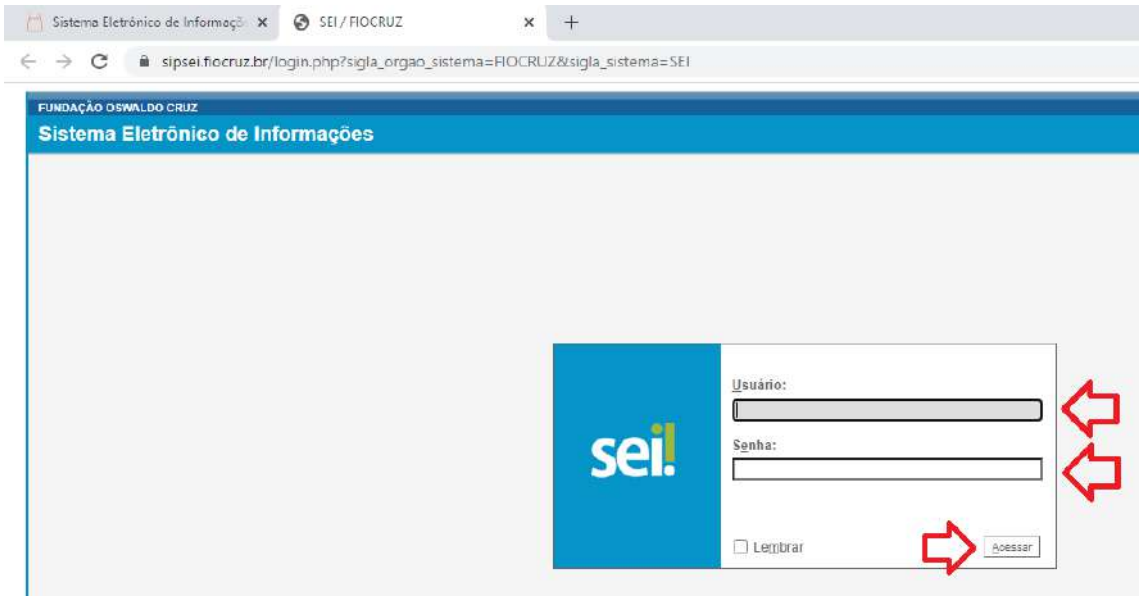


Figura 33 - Tela inicial do Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

2º PASSO – Clicar em INICIAR PROCESSO;

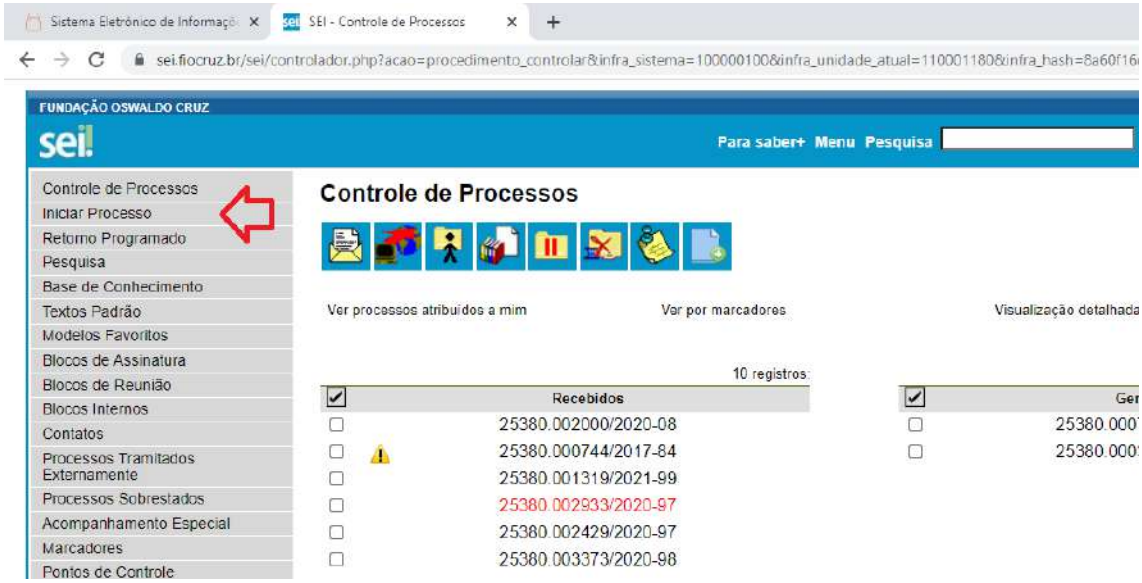


Figura 34 - Tela do SEI para iniciar processo.

3º PASSO – Clicar no círculo verde para verificar as opções de tipos de processos;



Figura 35 - Tela do SEI para selecionar tipo do processo.

4º PASSO – Clicar na opção ORÇAMENTO: Diárias (empenho e reforço);

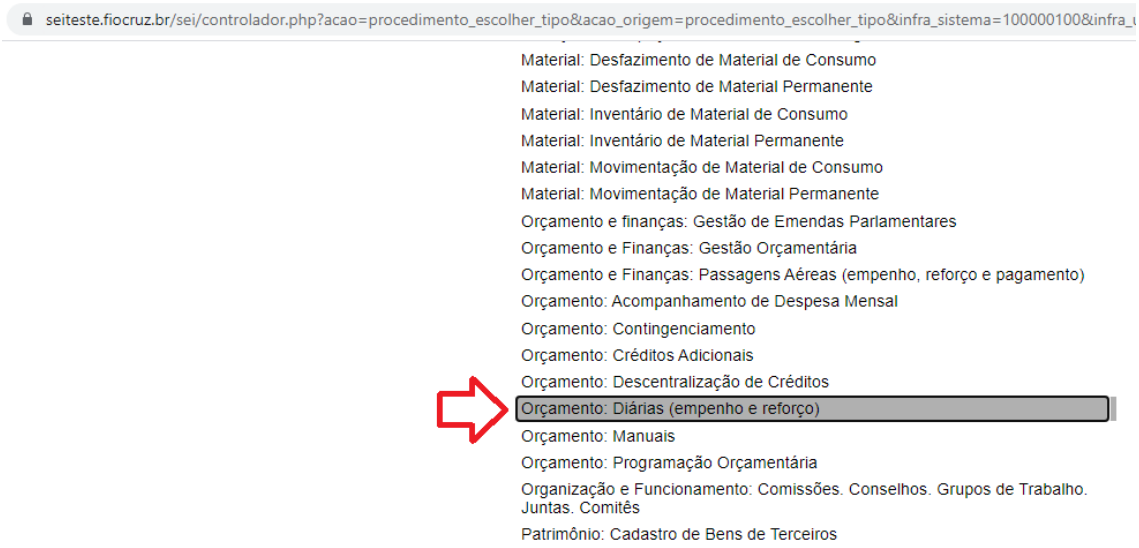


Figura 36 - Tela do SEI para selecionar tipo do processo.

5º PASSO – Preencher os dados da tela inicial e clicar no botão SALVAR;

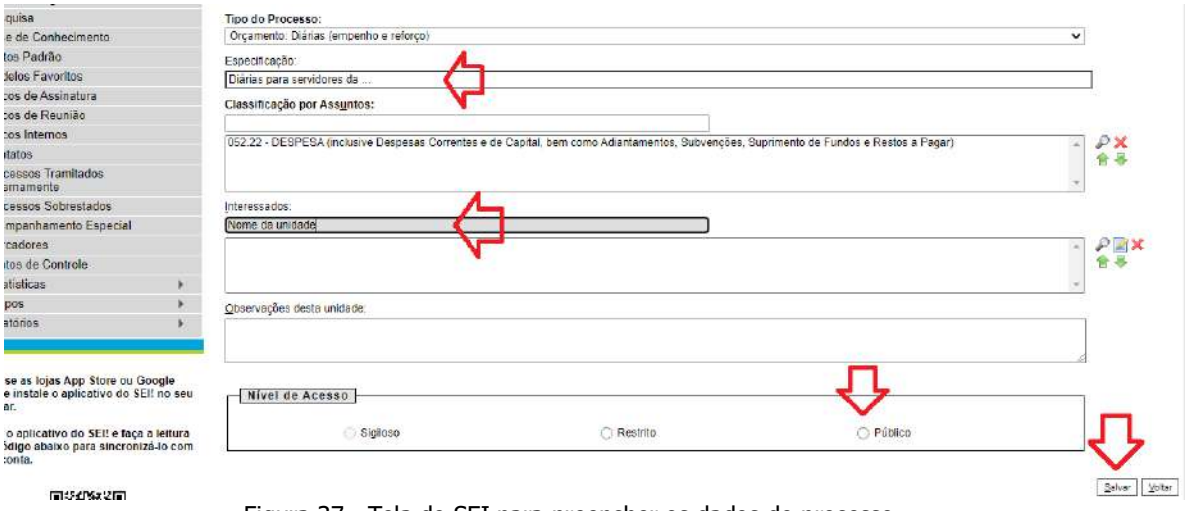


Figura 37 - Tela do SEI para preencher os dados do processo.

6º PASSO – Clicar no ícone INCLUIR DOCUMENTO;

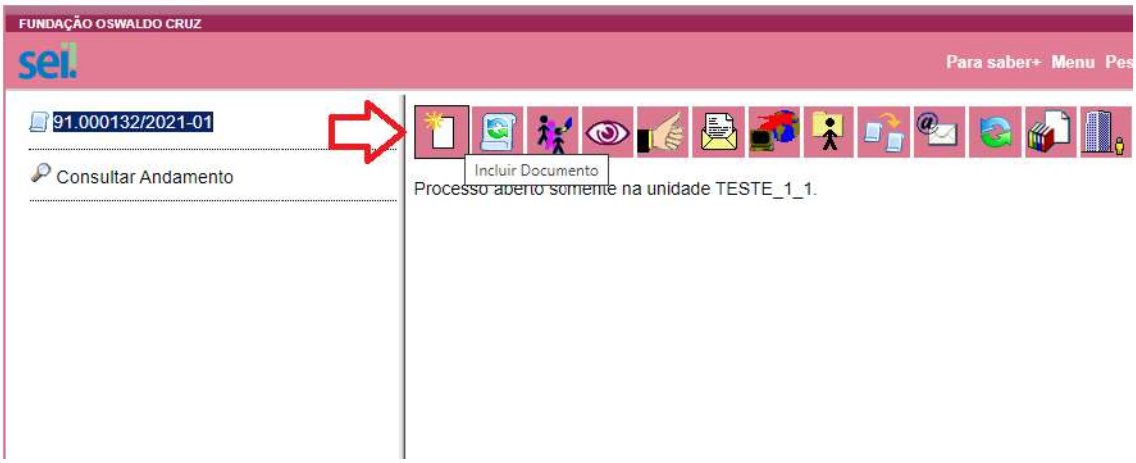


Figura 38 - Tela do SEI para inclusão de documento.

7º PASSO – Clicar no círculo verde e em seguida selecionar a opção "AEM – AUTORIZAÇÃO DE EMISSÃO DE EMPENHO";

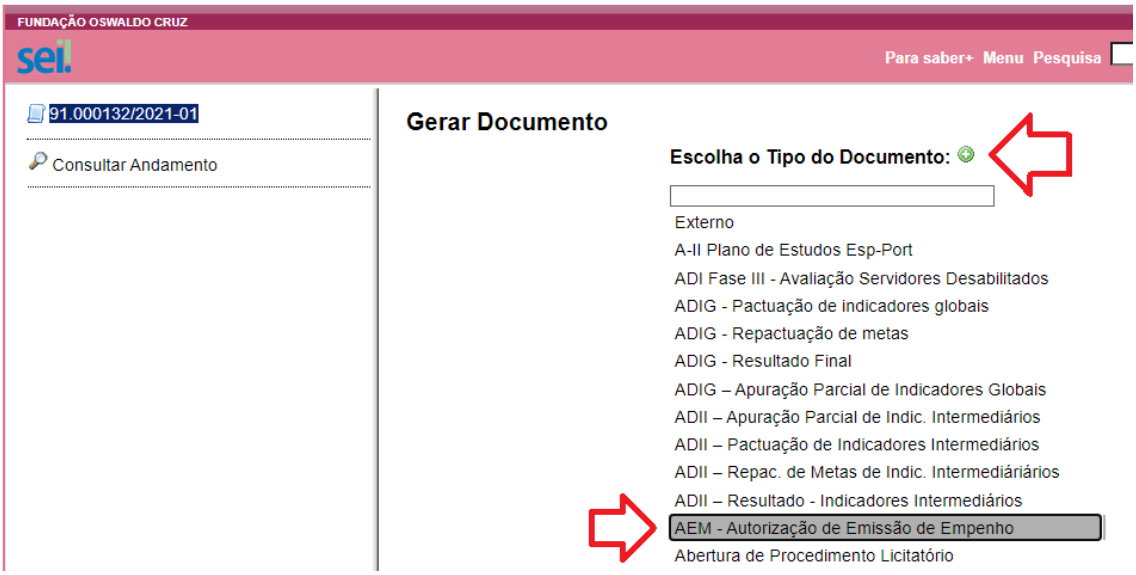


Figura 39 - Tela do SEI para inclusão de AEM – Autorização de Emissão de Empenho.

8º PASSO – Preencher os dados, selecionar a opção **029.222 – COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO (Autorização de Afastamento, Diárias...)** e em seguida clicar no botão **CONFIRMAR DADOS**;

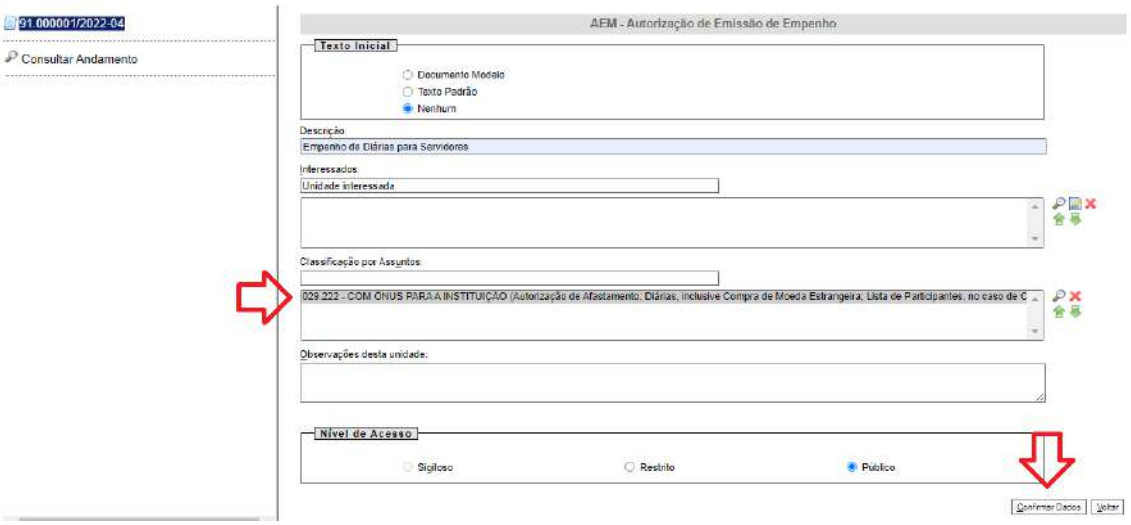


Figura 40 - Tela do SEI para seleção da classificação por assunto.

9º PASSO – Clicar no ícone "**EDITAR CONTEÚDO**";



Figura 41 - Tela do SEI para editar documento.

10º PASSO – Preencher os dados da **AEM** de acordo com os dados do **Contrato nº 25/2019** e consultar o setor de orçamento da respectiva unidade ou consultar o Portal da Transparência da Fiocruz para obter os dados referentes ao **PTRES**, **PI**, **FONTE**, **Natureza de Despesa**, **UGR**. Preencher o valor da **AEM** e em seguida clicar botão **SALVAR**;

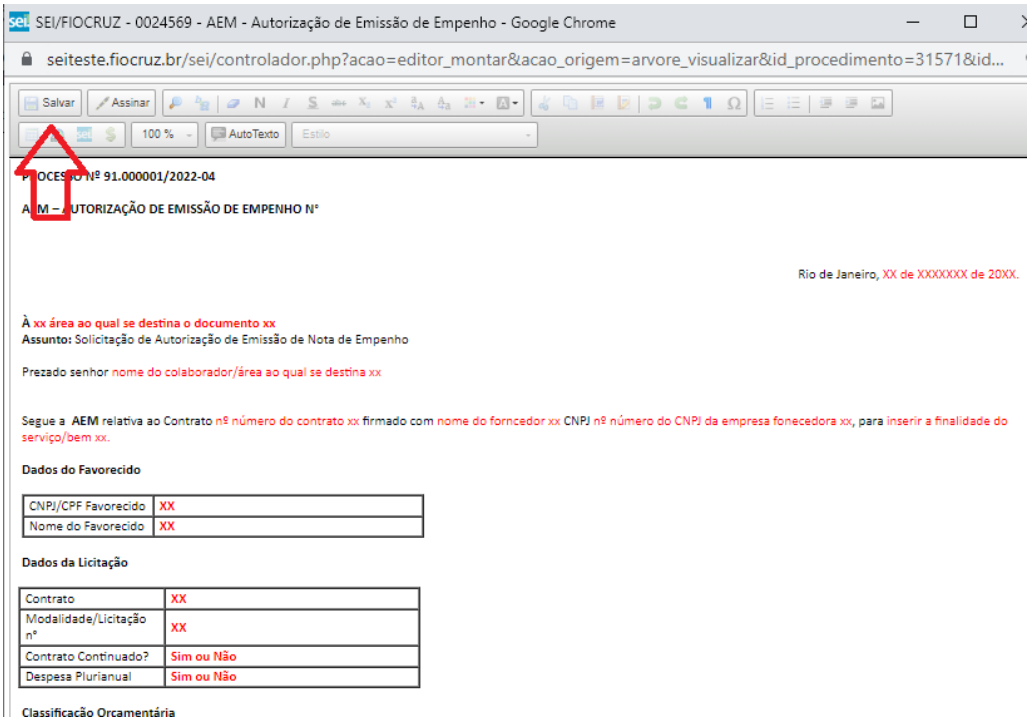


Figura 42 - Tela do SEI para salvar documento editado.

11º PASSO – Clicar no botão **Incluir em Bloco de Assinatura** para o ordenador de despesas da unidade apor sua assinatura na **AEM**;

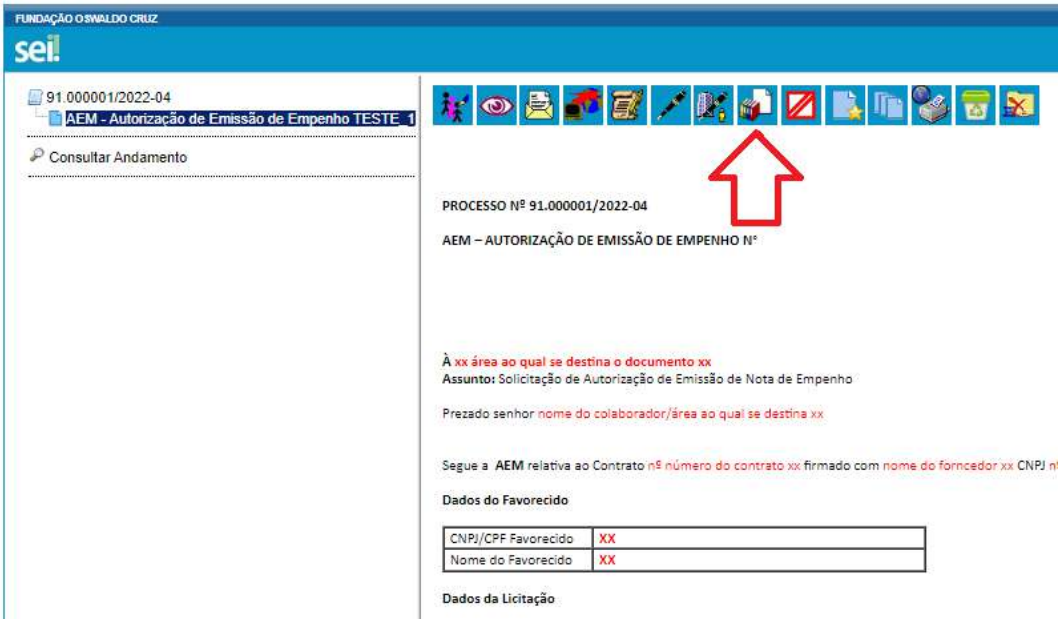


Figura 43 - Tela do SEI para inclusão de bloco de assinatura.

12º PASSO – Clicar no botão **NOVO**;



Figura 44 - Tela do SEI para inclusão de novo bloco de assinatura.

13º PASSO – Preencher no campo **DESCRIÇÃO** Os dados referentes ao documento a ser assinado, selecionar no campo **UNIDADE PARA DISPONIBILIZAÇÃO** a opção onde o respectivo ordenador de despesas poderá apor sua assinatura e em seguida clicar em **SALVAR**;



Figura 45 - Tela do SEI para inclusão de dados do novo bloco de assinatura.

14º PASSO – Selecionar a opção referente a **AEM** e em seguida clicar no botão **INCLUIR**;

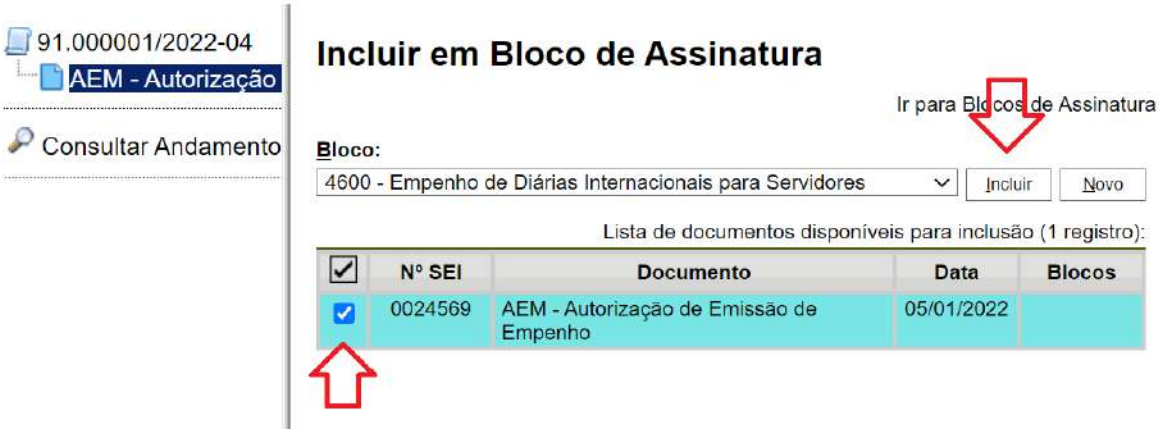


Figura 46 - Tela do SEI para seleção e inclusão do novo bloco de assinatura.

15º PASSO – Clicar no link referente ao respectivo bloco na coluna BLOCOS;

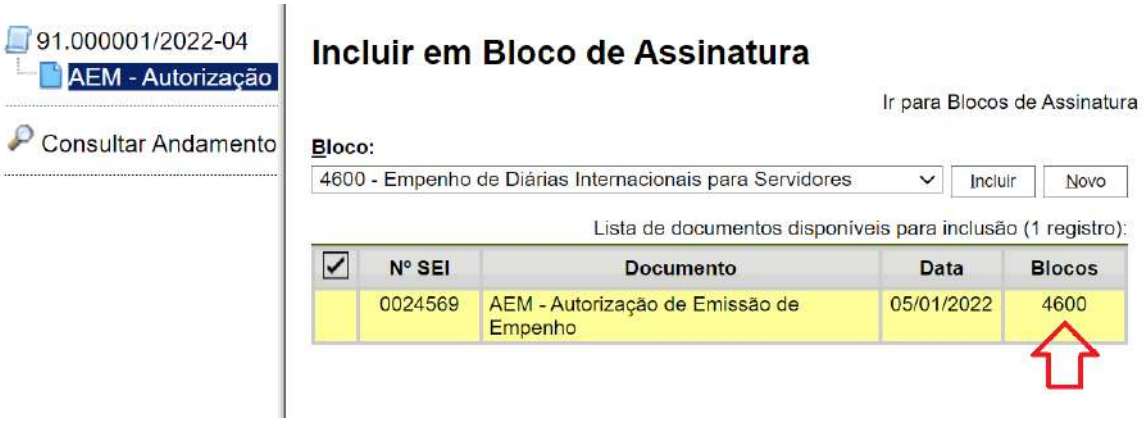


Figura 47 - Tela do SEI para acessar o bloco de assinatura.

16º PASSO – Clicar no link DISPONIBILIZAR BLOCO;

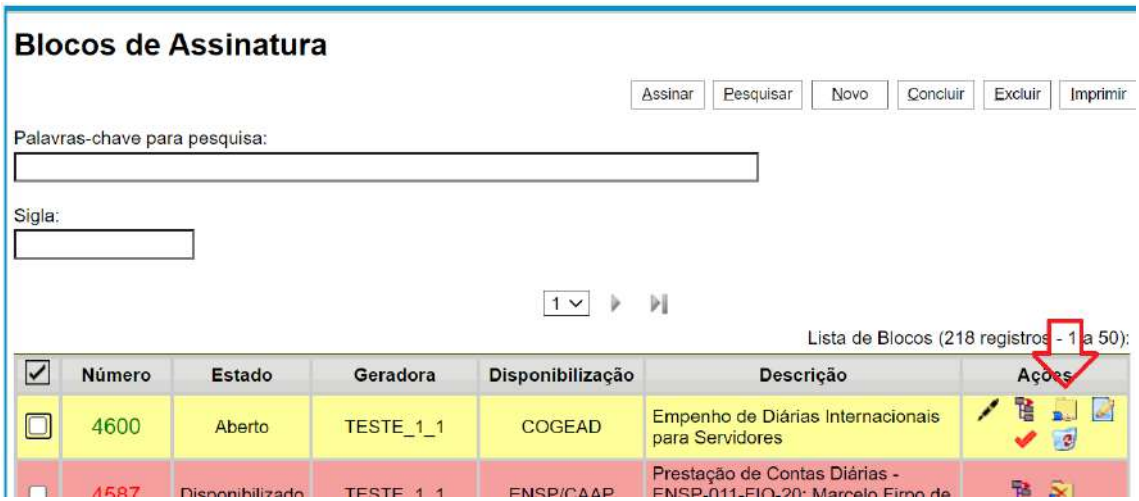


Figura 48 - Tela do SEI para disponibilização de bloco de assinatura.

17º PASSO – Após assinatura do respectivo ordenador de despesas na AEM, clicar no ícone INCLUIR DOCUMENTO;



Figura 49 - Tela do SEI para inclusão de novo documento.

18º PASSO – Selecionar a opção DESPACHO;

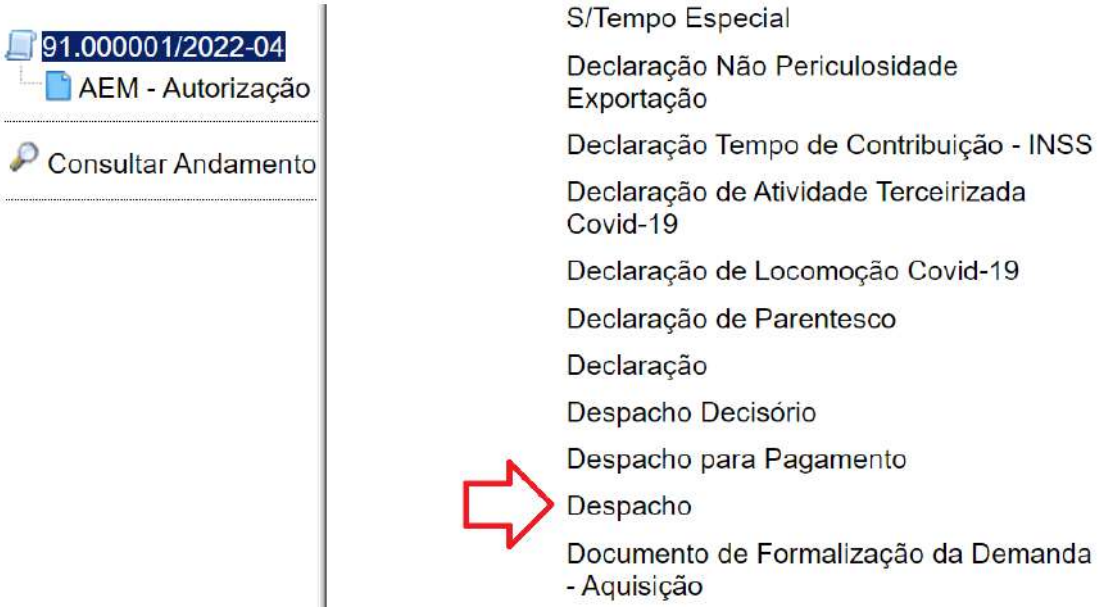


Figura 50 - Tela do SEI para inclusão de despacho.

19º PASSO – Preencher o campo **DESCRIÇÃO**, selecionar o respectivo setor de orçamento da unidade no campo **INTERESSADOS**, selecionar a opçao **029.222 – COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO (Autorização de Afastamento, Diárias...)** e em seguida clicar no botão **CONFIRMAR DADOS**;

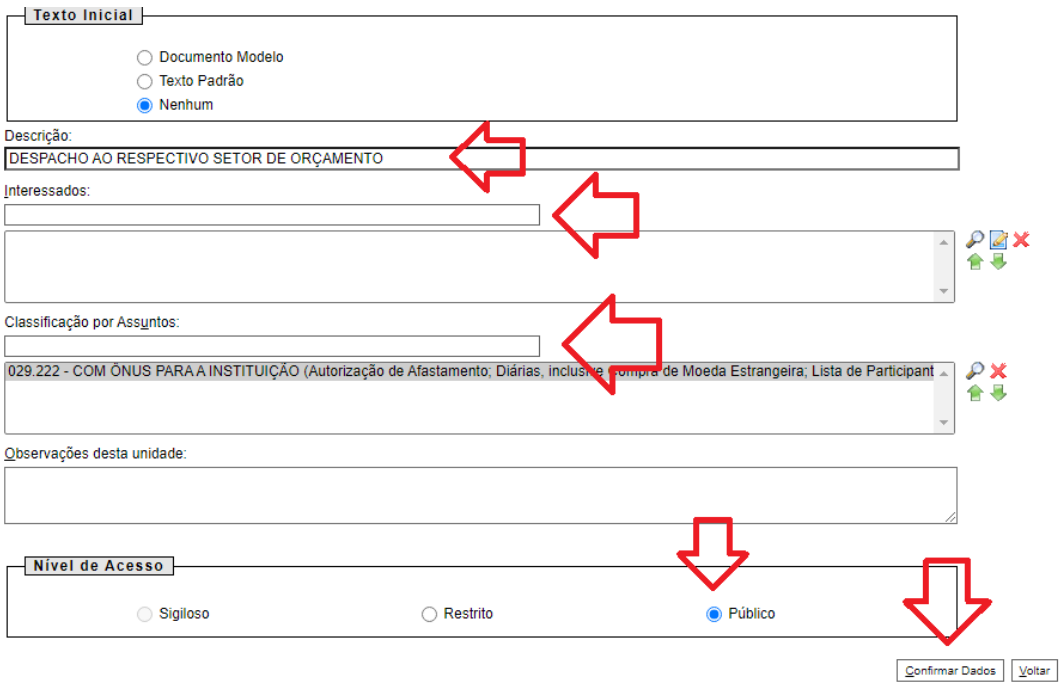


Figura 51 - Tela do SEI para inclusão dos dados do despacho.

20º PASSO – Clicar no ícone **EDITAR CONTEÚDO**;



Figura 52 - Tela do SEI para editar documento.

21º PASSO – Modificar o texto, clicar no botão SALVAR e em seguida no botão ASSINAR;

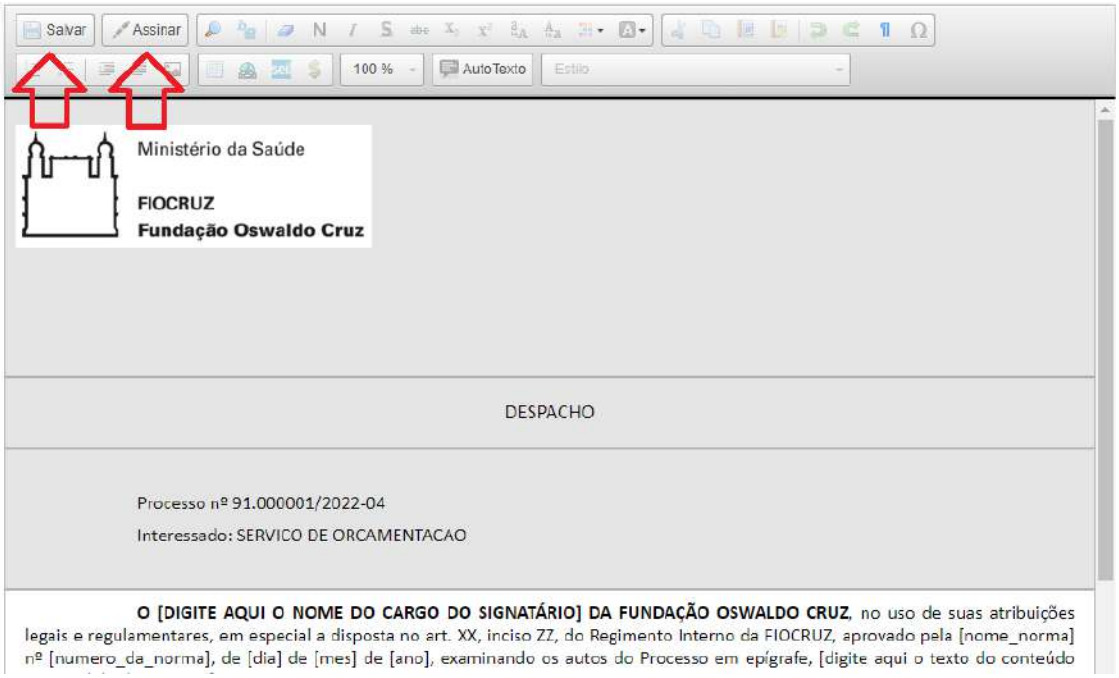


Figura 53 - Tela do SEI para salvar e assinar o documento.

22º PASSO – Clicar no ícone ENVIAR PROCESSO;



Figura 54 - Tela do SEI para enviar processo.

23º PASSO – No campo UNIDADES, selecionar o respectivo setor de orçamento (a opção MANTER PROCESSO ABERTO NA UNIDADE ATUAL poderá ser selecionada para monitoramento através do link CONSULTAR ANDAMENTO) e em seguida clicar no botão ENVIAR;

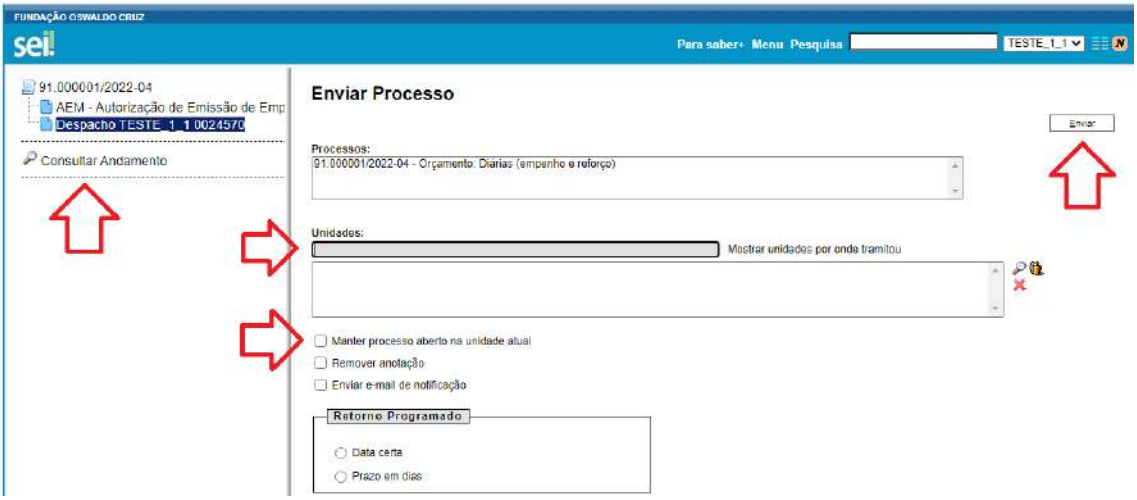


Figura 55 - Tela do SEI para selecionar o setor que receberá o processo.

ATENÇÃO! Após a abertura do processo de diárias no país no SEI o setor de orçamento da respectiva unidade disponibilizará o referido empenho para seleção no SCDP.

ATENÇÃO! O referido processo de diárias poderá será utilizado para empenhar e reforçar o empenho (quando necessário), o pagamento das diárias em si é feito pelo perfil de Coordenador Financeiro (respectivo setor de tesouraria) no SCDP quando a PCDP do PROPOSTO passar pelas aprovações necessárias e chegar ao fluxo de pagamento de diárias no SCDP, que estará descrito com o status de "Execução Financeira".

EMPENHO DE PASSAGENS NO SEI

Perfil: Solicitante de Viagem

1º PASSO – Acessar o SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI) da Fundação Oswaldo Cruz com seu respectivo login único e senha;

ATENÇÃO! Para resolução de problemas sistêmicos relacionados ao SEI, abrir chamado junto ao suportesei@fiocruz.br.

ATENÇÃO! O referido processo poderá ser utilizado para empenhar e reforçar os respectivos empenhos (quando necessário), bem como para realizar os trâmites para pagamento das faturas referente a utilização dos serviços junto a empresa de agenciamento contratada (PROMOTIONAL TRAVEL VIAGENS E TURISMO LTDA mediante Contrato nº 35/2024).

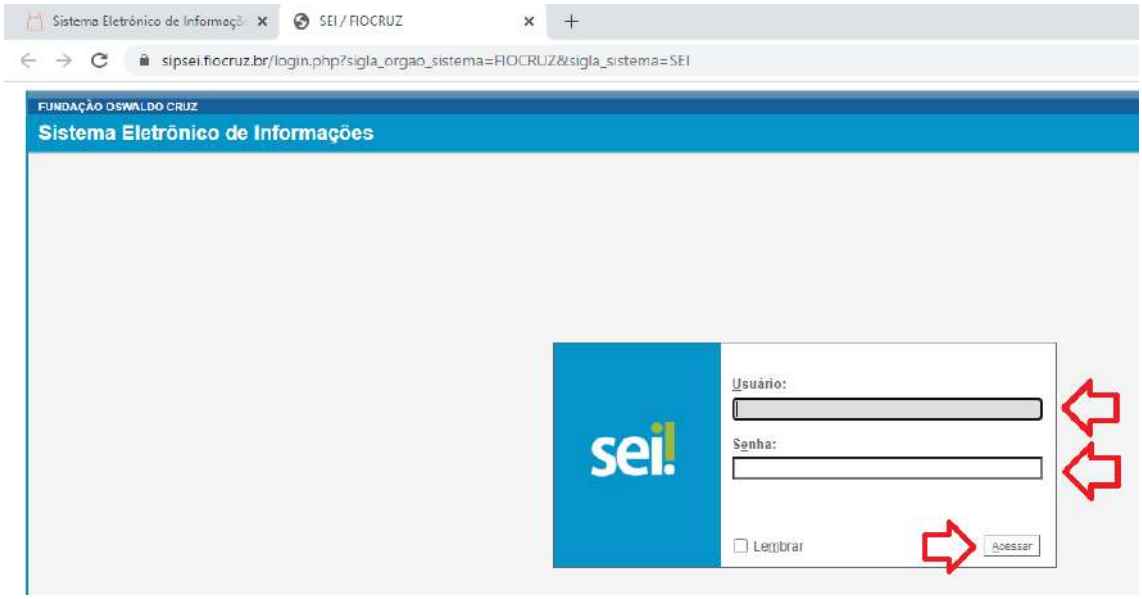


Figura 56 - Tela inicial do Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

2º PASSO – Clicar em INICIAR PROCESSO;

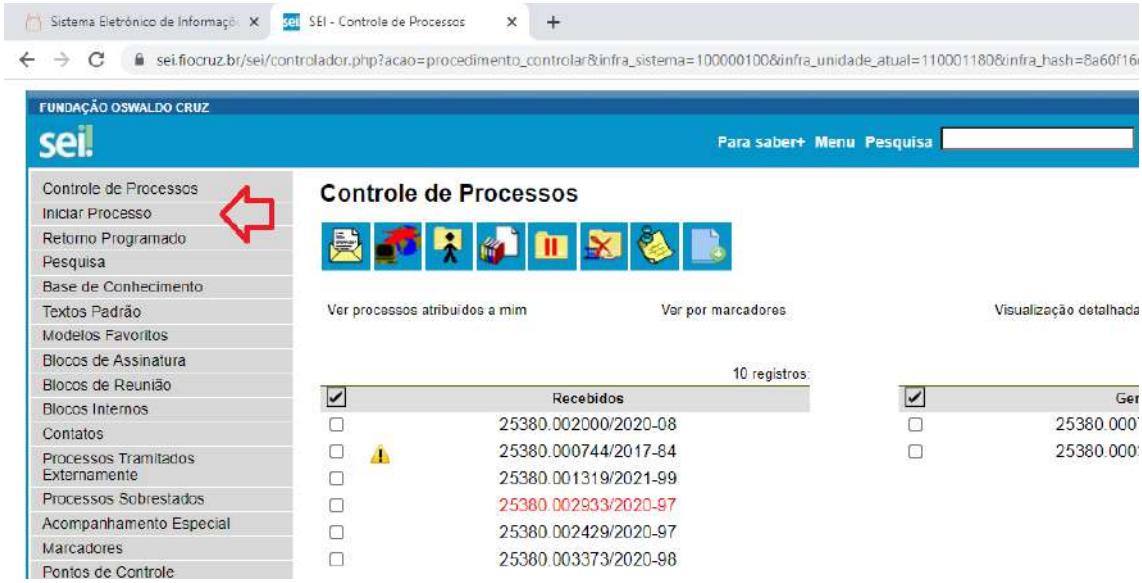


Figura 57 - Tela do SEI para iniciar processo.

3º PASSO – Clicar no círculo verde para verificar as opções de tipos de processos;



Figura 58 - Tela do SEI para selecionar o tipo do processo.

4º PASSO – Clicar na opção **ORÇAMENTO E FINANÇAS: Passagens Aéreas (empenho, reforço e pagamento)**;

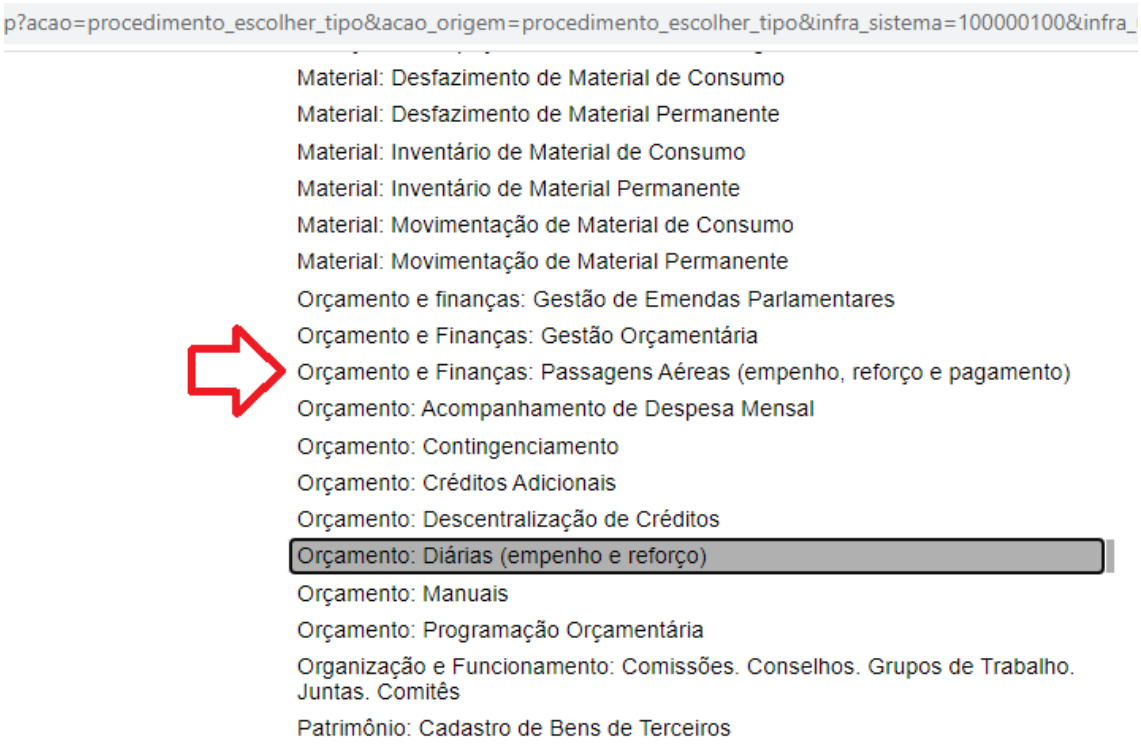


Figura 59 - Tela do SEI para selecionar a opção referente a passagens aéreas.

5º PASSO – Preencher os dados da tela inicial e clicar no botão **SALVAR**;

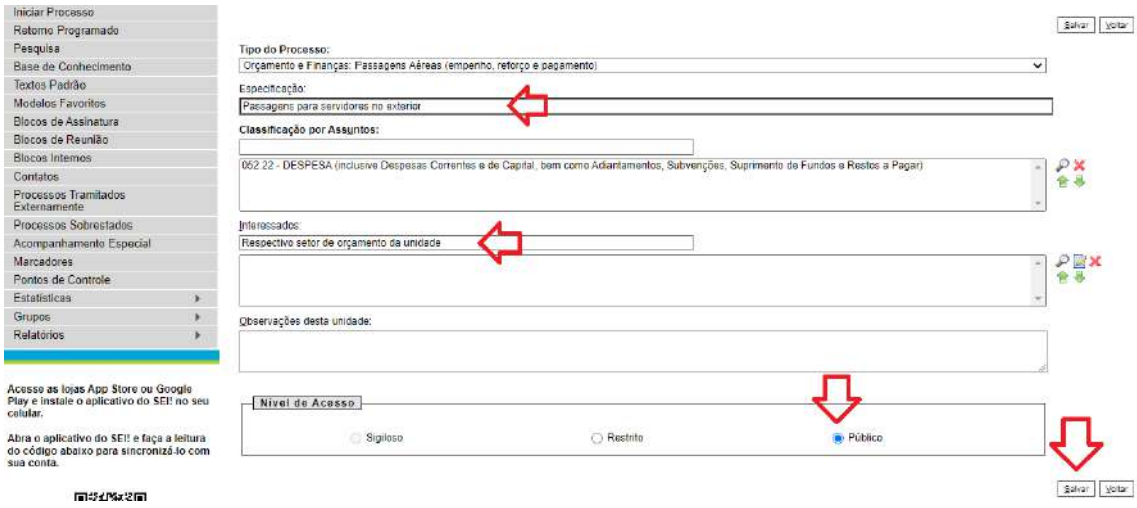


Figura 60 - Tela do SEI para preenchimento dos dados referentes ao processo.

6º PASSO – Seguir as mesmas orientações indicadas do 6º ao 23º PASSO da orientação para EMPENHO DE DIÁRIAS no SEI incluindo as informações relacionadas a passagens a serem informadas pelo respectivo setor de orçamento.

EMPENHO DE RESTITUIÇÃO NO SEI

Perfil: Solicitante de Viagem

ATENÇÃO! O PROPOSTO deverá informar previamente ao perfil de SOLICTANTE DE VIAGEM, a ocorrência de trecho RODOVIÁRIO, FERROVIÁRIO e/ou FLUVIAL, bem como o valor estimado do gasto das passagens por esta(s) modalidade(s) para o cadastramento do empenho de restituição no SCDP com o valor correspondente para posterior restituição no ato da PRESTAÇÃO DE CONTAS mediante entrega do comprovante do gasto. Caso em que, deverá ser cadastrado através do campo "MEIO DE TRANSPORTE", o modal correspondente e a opção "SEM PASSAGEM" na etapa de cadastramento da viagem, além disso o referido cadastramento deverá ser realizado para o devido pagamento de diárias de acordo com o trecho que haverá a missão.

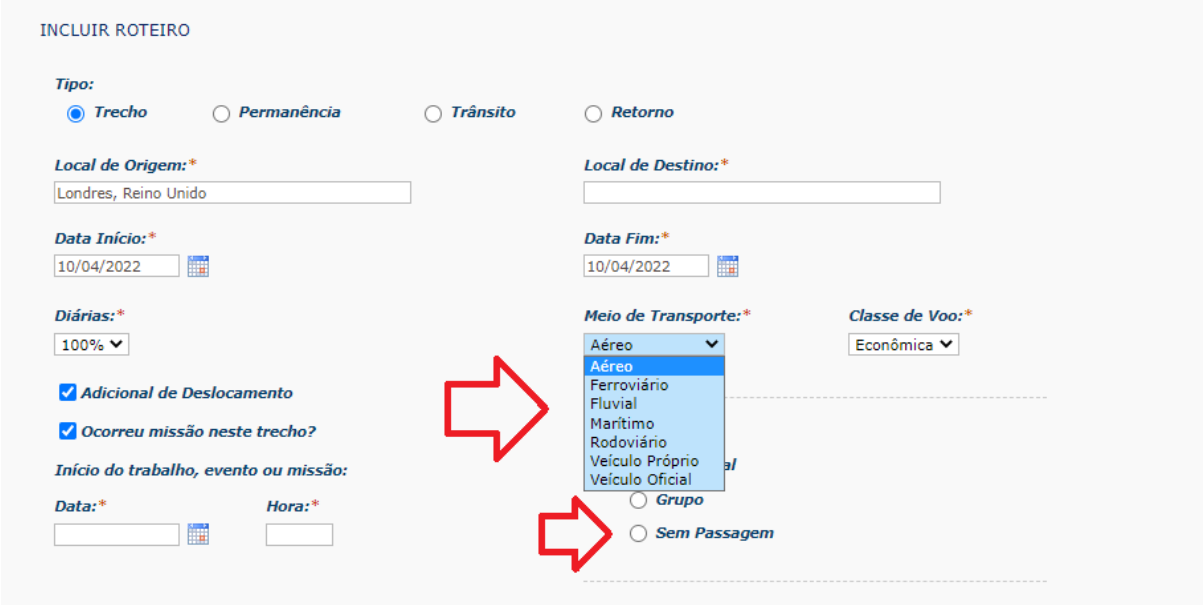


Figura 61 - Tela do SCDP para seleção do meio de transporte.

ATENÇÃO! A restituição só ocorrerá no ato da prestação de contas mediante entrega dos comprovantes de gasto com as passagens de acordo com a respectiva modalidade utilizada. Para esse caso, indica-se a Natureza de Despesa 339093 – Restituição-Custeio – Subitem 02 – Despesas com restituição.

ATENÇÃO! Qualquer outro tipo de restituição só é possível mediante justificativa e autorização do respectivo ordenador de despesas, que deve ser anexado ao SCDP de acordo com natureza da despesa correspondente conforme indicado abaixo:

GC - Inclusão do pagamento de despesa do tipo "Indenização" 04/01/2023 (5 dia(s))

Prezados Usuários,

Atualmente, no momento da prestação de contas, o SCDP permite registrar os gastos autorizados com o deslocamento por meio da opção **"Restituição"**. A partir da implantação da versão realizada em 04/01/2023, também foi disponibilizada a possibilidade de solicitar o pagamento da despesa do tipo **"Indenização".**

A **"Indenização"** possui natureza de despesa identificada nas classificações orçamentárias **339093** ou **449093**. Tal situação contemplará o registro de novas informações e viabilizará a transparência do processo de afastamento a serviço, uma vez que o Sistema apresentará em separado a consolidação dos gastos da viagem de cada tipo de despesa orçamentária, bem como passará a reconhecer os subitens correspondente a cada uma delas, de acordo com o empenho emitido, a saber:

Utilização na Prestação de Contas	Natureza de Despesa	Descrição da Natureza	Subitem Utilizados
Gastos autorizados com deslocamento	339093	Restituição - Custeio	01- Despesas com indenização 02- Despesas com restituição 14- Despesas com indenização/restituição
	449093	Restituição- Investimento	01– Despesas com indenização 02- Despesas com restituição 99- Despesas com restituição/indenização

Para consecução do procedimento, na aba Complemento da Prestação de Contas, a partir do tipo de gasto indicado, deve-se selecionar o recurso apropriado para custear a despesa, seja para **Restituição** ou **Indenização** de valores. Além disso, assim como é exigido o anexo do tipo de documento "**Comprovante de Restituição"**, o Sistema também exigirá a anexação do documento **"Comprovante de Indenização"**, quando da inclusão dessa categoria de despesa.

Ao encaminhar a PCDP para as etapas subsequentes, o Sistema irá disponibilizá-la na Execução Financeira, para efetivação do pagamento dos valores autorizados. Caso necessária a alteração da natureza da despesa, o Coordenador Financeiro precisa devolver a PCDP para o Solicitante de Viagem proceder com a alteração e anexação dos comprovantes da despesa. Se correta a classificação, o pagamento é realizado e o processo é encerrado.

Atenciosamente,
Gestão Central SCDP

Figura 62 - Tela com mensagem da gestão central do SCDP.

1º PASSO – Acessar o SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI) da Fundação Oswaldo Cruz com seu respectivo login único e senha;

ATENÇÃO! Para resolução de problemas sistêmicos relacionados ao SEI, abrir chamado junto ao suportesei@fiocruz.br.

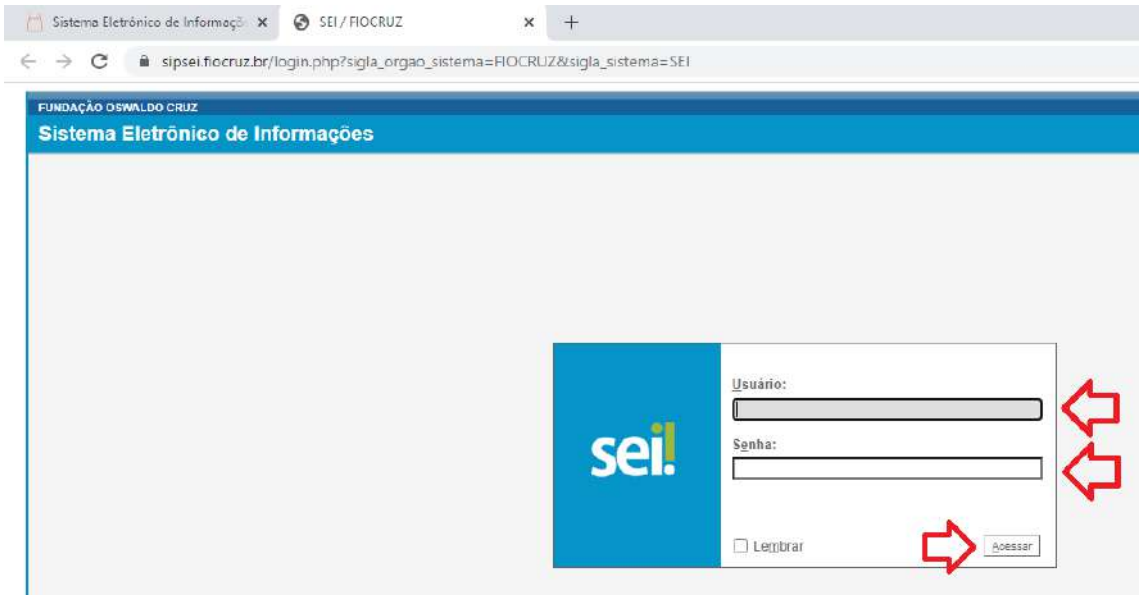


Figura 63 - Tela inicial do Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

2º PASSO – A inclusão da AEM de restituição poderá ocorrer no processo de diárias. Desta forma, acessar o processo de diárias e clicar no ícone INCLUIR DOCUMENTO;



Figura 64 - Tela do SEI para inclusão de novo documento.