

Orientações para Solicitação de Diárias - DMC

1º Passo: Informar a chefia e secretaria do departamento via e-mail

Envie um email para dmc-chefia@uem.br com cópia para sec-dmc@uem.br com as seguintes informações:

- **Nome do evento:** [Insira o nome completo do evento]
- **Período:** [Data de início] a [Data de término]
- **Local:** [Cidade/Estado ou País]
- **Tipo de atuação:** [Ex: Apresentação de trabalho / Participação em mesa redonda / Palestra / etc.]
- **Título do trabalho (se aplicável):** [Insira o título, se houver]

Anexe algum comprovante da participação no evento (carta convite ou carta de aceite).

Observação:

A chefia analisará o pedido e incluirá na planilha de solicitações de diárias (Disponível em: <https://sites.google.com/uem.br/musicauem/menu-do-professor/links-dmc>), determinando a quantidade de diárias autorizadas de acordo com a disponibilidade orçamentária.

Para os próximos passos a PAD (Pró-reitoria de administração) solicita, pelo menos, 10 dias de antecedência da viagem.

2º Passo: Gerar e-Protocolo

Ver página 7 do Manual de Procedimento Nº 02/2025-DCF (abaixo).

3º Passo: Gerar SDS - GESCOMP

Para este passo, é importante a orientação da secretaria do DMC quanto ao seu preenchimento. Sugerimos que seja feito presencialmente na secretaria ou remotamente com orientações da secretaria do DMC por telefone ou whatsapp.

Ver páginas 8 a 10 do Manual de Procedimento Nº 02/2025-DCF (abaixo)

01. Cadastro de um e-Protocolo

Com a implementação do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) do Estado, tornou-se obrigatória a vinculação de um empenho ao e-Protocolo. Assim, antes de gerar um SDS (Solicitação de Diária de Servidor), é necessário criar um pré-cadastro no sistema.

Passo a Passo

1. Acesse o sistema e-Protocolo e faça login.
2. Clique em **protocolo geral > manutenção de processos > incluir processo**.
3. Preencha os seguintes campos:
 - o **Órgão do cadastro:** UEM – Universidade Estadual de Maringá
 - o **Espécie do documento:** 7 – Requerimento
 - o **Sigiloso:** Não
 - o **Assunto:** POF – Orçamento e Finanças
 - o **Palavra-chave:** pagamento diárias
 - o **Cidade/Estado:** Maringá
 - o **Local do Cadastro:** Setor de lotação do servidor
 - o **Órgão Destinatário:** UEM/PAD/FIN/SDS – Setor de Diárias-Servidores
4. No campo **Interessado**, preencha os seguintes dados:
 - o **Tipo do interessado:** servidor
 - o **Tipo de identificação:** cpf
 - o **Número da identificação:** cpf do servidor
 - o **Nome completo:** Verifique se está correto e clique em **Incluir Interessado**.
5. No campo **Detalhamento**, utilize o seguinte padrão:
 - o **Formato:** SDS nº /25-[Setor] - [Nome do Servidor]. Esse campo deverá ser atualizado após a criação da solicitação no sistema GESCOMP.
6. Clique em **Próximo** para concluir o pré-cadastro.

Observação: Após a geração do pré-cadastro, é essencial guardar o número do e-Protocolo gerado, pois ele será necessário para cadastrar a SDS no GESCOMP. Caso precise consultá-lo, ele estará listado na tela inicial do e-Protocolo.

3º Passo: Gerar SDS - GESCOMP

Para este passo, é importante a orientação da secretaria do DMC quanto ao seu preenchimento. Sugerimos que seja feito presencialmente na secretaria ou remotamente com orientações por telefone.


Abaixo, as informações constantes no Manual de Procedimento Nº 02/2025-DCF:

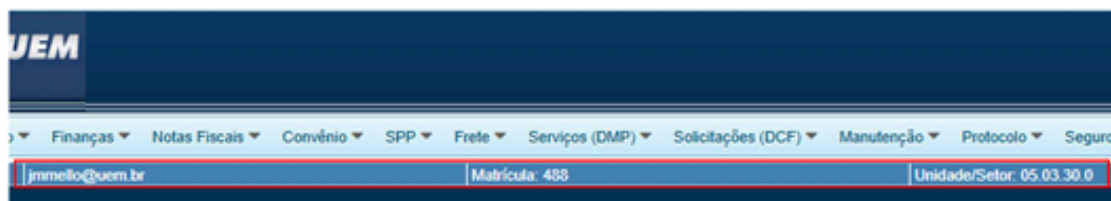
02. Cadastro da SDS – GESCOMP

a) Verificação de Dados Cadastrais no GESCOMP

Antes de registrar uma Solicitação de Diária no sistema GESCOMP, é fundamental verificar se a matrícula, o e-mail e a lotação do servidor solicitante estão atualizados, especialmente em casos de alterações recentes.

O cadastro das diárias no sistema GESCOMP é realizado com base nas informações da base de dados da Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRH). No entanto, para que seja possível movimentar a SDS no sistema, é essencial que, além da matrícula, os dados de e-mail institucional, lotação e chefias estejam atualizados. Qualquer divergência nesses dados pode impedir o trâmite da solicitação e até mesmo impedir a visualização do PDF correspondente. Assim, toda alteração neste sentido, deve ser informada aos administradores do sistema de diárias, que são a Diretoria de Material e Patrimônio (DMP) bem como o setor de Diárias da Finanças (diarias-servidores@uem.br).

 **Dica:** Ao acessar o sistema, os dados do servidor aparecem na parte superior da tela, logo abaixo dos menus, como na figura abaixo. Verifique com atenção o e-mail, a matrícula e a unidade/setor destacado.



b) Cadastro da SDS

- Acesse o sistema GESCOMP e faça login.
- Navegue até **Solicitações (DCF) > Cadastrar > Solicitar Diária Servidor**.
- Na tela de cadastro, selecione o **Tipo de Diária** adequado entre:
 - **Diárias Nacionais** (para viagens dentro do país); escolha o Subtipo da Diária conforme o destino da viagem (exemplo: capitais de Estado).
 - **Diárias Internacionais** (para viagens ao exterior);
 - **Diárias Recursos Federais** (quando financiadas por recursos federais).
- Dotação Orçamentária: É obrigatório especificar a origem dos recursos destinados ao pagamento de diária, pois cada setor/departamento possui a sua rubrica e seus saldos diferenciados.

- Número de Protocolo: Este é o número gerado no e-Protocolo, localizado imediatamente após os indicadores de fonte e saldo. Certifique-se de digitá-lo corretamente, pois ele é essencial para a tramitação do processo de pagamento.
- Preencha os dados do servidor: O sistema buscará e exibirá automaticamente o nome do servidor com a **matrícula** informada bem como os **dados bancários**. Para o endereço bancário não existente ou incorreto, será necessário preenchê-los manualmente.

○ **Matrícula do Servidor:** Digite a matrícula do servidor no campo correspondente e selecione a opção "**verificar servidor**".

○ **Dados bancários** (número do banco, agência e conta corrente): é fundamental fornecer os dados corretos, pois qualquer erro impedirá a efetivação do pagamento pelo SIAFIC. Caso haja inconsistências no momento do pagamento, o valor será devolvido pelo sistema, que realiza a verificação rigorosa das informações bancárias. Nos campos de **Agência** e **Conta Corrente**, preencha apenas com **números** e utilize o hífen exclusivamente para dígitos verificadores. Não utilize caracteres especiais, **como pontos, vírgulas, espaços entre os números**.

Banco: insira o número do banco manualmente ou selecione-o pelo nome do banco. Ao escolher pelo nome, certifique-se de que o número correspondente está correto.

Agência: insira o número da agência contendo quatro dígitos, seguido do dígito verificador se houver. Caso a agência possua menos de quatro dígitos iniciais, complete com zeros à esquerda para garantir o correto processamento no sistema. Exemplo: "352-2" deve ser informada como "0352-2" ou 1 deve ser informado como "0001".

Conta corrente: geralmente, as contas correntes possuem um dígito verificador que assegura a correção dos dados informados. Portanto, ao preencher, é necessário incluir o número da conta juntamente com seu dígito verificador. No caso do **Banco do Brasil**, quando o dígito verificador for "x", ele deve ser preenchido como letra mesmo e sempre em **maiúsculo ("X")**.

Erros comuns de preenchimento de dados bancários:

- Agência: 352-2 (agência com dígito verificador e sem os 4 primeiros dígitos completos. O correto é 0352, considerando o "0" a esquerda.
- Conta Corrente: 136.302-X (pontuação no meio do número da conta), ou 711362-2 conta caixa (comentário dentro do campo da conta). O correto é 136302-X ou 711362-2

Atenção: Quando a SDS for cadastrada por um usuário distinto do servidor solicitante, é fundamental não confiar apenas nos dados preenchidos automaticamente pelo sistema. Recomenda-se verificar cuidadosamente as informações bancárias inseridas, a fim de evitar devoluções de pagamento pelo SIAFIC e possíveis atrasos no recebimento das diárias.

- **Objetivo da Viagem:** Este campo deve ser preenchido com uma descrição clara e objetiva da razão do deslocamento, informando o nome do evento, serviço ou atividade que será realizado fora da Sede. Evite descrições genéricas ou excessivamente detalhadas, priorizando as informações essenciais para análise e aprovação da SDS.

Recomenda-se evitar o uso de siglas ou abreviações para indicar locais ou nomes específicos, garantindo maior clareza na comunicação. Por exemplo, UEM, escreva “Universidade Estadual de Maringá”, SEMAD escreva “Semana da Administração”. Palavras em idioma estrangeiro devem ser colocadas entre aspas.

Informe o período do evento, reunião ou atividade, de preferência entre parênteses, para melhor organização e clareza das informações, por exemplo “Participar do XV Congresso Nacional de Diárias dos servidores estaduais (02 a 10/10/2024)”.

Se a viagem incluir várias atividades, é recomendável agrupá-las e resumi-las para maior objetividade. Por exemplo “Reuniões diversas em: Departamento de Finanças (02/10), Núcleo de Processamento de Dados (03 a 05/10), Gabinete da Reitoria (05 a 09/10)”.

- **Informe os Detalhes da Viagem, incluindo:**
 - **Origem e Destino;**
 - **Meio de Transporte (ida e volta);**
 - **Datas e horários de saída e chegada na Sede (cidade onde mora):** registro da previsão de início e término da viagem, incluindo horários de partida e chegada à Sede, normalmente Maringá.
- **Quantidade de Diárias**

O sistema calcula automaticamente o valor total das diárias com base no período que o servidor se mantém afastado para viagem. Em caso de concessão parcial, quando o setor responsável pelo débito não autoriza o valor total das diárias, pode se ajustar a quantidade até o limite do valor autorizado. Após, clique em **Totalizar Diárias** para obter o valor final.

Para **Diárias Internacionais**, após totalizar, pesquise a cotação, insira o valor manualmente e clique em **Converter** para obter o valor em reais.

- **Anexos:** É possível incluir na SDS documentos que comprovem o afastamento, como banners de eventos, comprovantes de inscrição, bilhetes de passagens emitidas, entre outros. Os arquivos devem ser inseridos na opção "**Anexos Diária**".
- **Anexo Viagem Internacional:** Para viagens ao exterior, é obrigatório anexar a **Autorização de Afastamento ao Exterior autorizada pelo Reitor**. Esse documento

também deve ser incluído no **e-Protocolo** correspondente, que será encaminhado ao setor de **Finanças**.

Caso os anexos não tenham sido adicionados no momento da geração da SDS, eles podem ser incluídos posteriormente acessando **Solicitações (DCF) > Cadastrar > Solicitar Diária Servidor**. Continue em Pesquisar a SDS e selecione **Anexos da Diária** nos botões superiores. Após preencher e revisar todos os campos, clique em **Gravar** para gerar o número da SDS, em seguida, selecione **Encaminhar** para Autorização.

Após a geração do número da Solicitação (SDS), é necessário clicar no botão “Encaminhar para Autorização” para dar continuidade à tramitação. Em seguida, deve-se acessar o Menu Movimentar e selecionar a opção “Autorizar como Servidor Responsável”.

ATENÇÃO: Os trâmites iniciais só terão início após a SDS ser encaminhada para autorização. Certifique-se de clicar no botão correspondente após concluir o cadastro.

A partir da solicitação no GESCOMP, será gerado a SDS que conterà a ciência do servidor e após a aprovação/autorização das chefias será encaminhada à PAD/DCF para autorização.

Após todas as aprovações, inclusive da PAD/DCF, salvar em pdf e anexar a Solicitação de Diária de Servidor (SDS) no e-Protocolo, no mesmo processo criado anteriormente e que foi informado na solicitação do GESCOMP.

Além da SDS em pdf, também inserir no e-Protocolo, os documentos comprobatórios que justificam o afastamento do servidor, como por exemplo, folder, programação de evento, comprovantes de inscrição, cartas convites, convocações, desde que os documentos contenham informações acerca do nome do evento, data, horário e local.

Considerando que as diárias estão sendo pagas pelo sistema SIAFIC, a conta bancária informada, deve ser a que o servidor efetivamente movimenta, não pode ser a conta salário.

Após o pagamento das diárias, será aberta uma pendência no e-protocolo para que no prazo **de até 2 dias** após o retorno, o servidor anexe o relatório de viagem e, se houver, documentos comprobatórios. No caso de deslocamento para congressos e eventos, deverá, obrigatoriamente, ser anexado o certificado de participação no mesmo.

No relatório devem ser descritas, de forma sumária, as atividades realizadas.

O Relatório de Viagem, deve ser realizado no GESCOMP e após a assinatura do servidor e das chefias, deve ser anexado ao e-Protocolo e encaminhado para a PAD/DCF