**CHECKLIST DE DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS UAB**

**De acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 010 de 2019 do GABINETE DO REITOR - GAB, a Prestação de Contas de Diárias deve conter as seguintes peças:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Crie um documento digital no SGPe. Assunto 1270 e Classe 36.** | |
| **1** | **Recibo** Anexo XIII.a Modelo A **da CAPES**: por orientação da própria CAPES, utilizar este modelo quando ocorrer pagamento de diárias. Preencher os dados em amarelo, imprimir e **assinar manualmente**. Entregar versão física para o CEAD. |
| **2** | **Relatório de Viagem** emitido do Sistema de Requisição de Viagens da UDESC e  devendo ser preenchido, necessariamente, com a **descrição das atividades**  desenvolvidas vinculadas ao objeto do respectivo Convênio UAB/CAPES de  maneira clara e objetiva, bem como conter a respectiva **assinatura do beneficiário**. Acessar o link: <https://viagem.sistemas.udesc.br/logon.php> |
| **3** | **Comprovantes do deslocamento**:  a) **Ordem de Tráfego e Autorização para Uso de Veículo em caso de viagem com veículo oficial**, obtido junto ao setor de transportes (ASSINADO PELO GESTOR E CONDUTOR); ou  b) **Bilhete** de passagem, no caso de utilização de transporte **terrestre coletivo**; ou  c) Original ou segunda via dos canhotos dos **cartões de embarque**, ou bilhete eletrônico, ou o recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte, em se tratando de transporte aéreo; ou  d) **Nota fiscal de serviço** quando for **veículo locado** de empresa licitada pela UDESC, com o relatório de passageiros fornecido pela empresa responsável onde conste o **nome do beneficiário da diária**. |
| **4** | **Comprovantes do cumprimento do objetivo da viagem**:  Lista de frequência, **certificados**, atas de reunião ou outros documentos idôneos capazes de **comprovar** a efetividade e eficácia da viagem a serviço, quando se tratar de participação em reuniões, congressos, seminários, palestras, treinamentos, cursos e outros eventos vinculados ao objeto do Convênio. |
| **5** | **Comprovantes de pernoite:**  Nota de **hospedagem** que especifique o período da viagem **e/ou nota de alimentação** **para cada diária** recebida.  Observação: os comprovantes devem possuir data e horário dentro do período de deslocamento/afastamento. |

Todos os **documentos** comprobatórios inseridos no sistema que tiverem sua **origem em papel**, deverão ter suas peças **conferidas e assinadas no SGPE pelo servidor beneficiário** que em seguida **deverá encaminhar o documento físico para o CEAD**, que ficará responsável pela guarda e deverá manter arquivo dentro do órgão pelo período estabelecido na legislação federal para a apresentação da prestação de contas.

Observação: O beneficiário deverá entregar de **forma física as notas fiscais originais e o Recibo da CAPES.**