

Prezado(a) servidor(a),

Informamos que as prestações de contas de viagens referentes a diárias pagas pelo **CEART** deverão ser encaminhadas em formato digital.

Para tanto, encaminhamos abaixo as orientações necessárias:

1. Entrar no sistema SGPe

- criar um **DOCUMENTO DIGITAL** com as seguintes informações:

ASSUNTO: 91 – Prestação de contas

CLASSE: 91 – Prestação de contas

SETOR DE COMPETÊNCIA: Setor de lotação

INTERESSADO: Nome do servidor que está realizando a prestação de contas

DETALHAMENTO DO ASSUNTO: Prestação de Contas referente viagem realizada em xx/xx/xx para Cidade/Estado e/ou País

- **Concluir cadastro** do documento digital

2. Relatório de Viagem

- Acessar o Sistema de Viagens através do link <https://viagem.sistemas.udesc.br/logon.php> e clicar em “Relatório de Viagem”;

Selecionar a viagem que será prestada contas e clicar no ícone ao lado da lupa;

Preencher o Relatório de viagem com as informações solicitadas, incluir o nº SGPe e salvar em PDF.

3. Inserir as peças na seguinte ordem (todos arquivos salvos em PDF)

- cópia da autorização de uso do veículo oficial e Ordem de tráfego (em caso de viagem com veículo oficial);
- comprovantes de embarque (em caso de viagem com transporte aéreo);
- bilhetes de passagens (em caso de viagem com transporte rodoviário coletivo);
- nota fiscal nominal de hospedagem ou alimentação, **OU**

- cópia de certificado de participação do evento, lista de presença, ata de presença em reunião;
- **OBSERVAÇÃO:** Assinar digitalmente (assinatura digital SGPe) o Relatório de Viagem e todos as peças inseridas que não tem sua origem eletrônica, sendo que **os documentos comprobatórios inseridos no sistema que tiverem sua origem em papel, deverão também ter suas peças conferidas.**
- Encaminhar o documento digital (prestação de contas) para a Coordenadoria de Finanças e Contas do CEART (Sigla: UDESC/CEART/CFIC).

Todos os documentos comprobatórios inseridos no sistema que tiverem sua origem em papel, deverão ter suas peças conferidas e assinadas no SGP-e pelo servidor beneficiário sendo a guarda de responsabilidade do mesmo, que deverá manter arquivo dentro do órgão pelo período de 5 (cinco) anos.

Para conferir peça:

- 1- Selecionar os documentos que deseja conferir peça (documentos que tiveram sua origem em papel)
- 2- Mais ações / conferir peça
- 3- Selecionar a opção cópia autenticada administrativamente
- 4- Salvar