

Prezados(as) Servidores(as), vimos por meio deste informar sobre o correto fluxo da concessão de diárias, o qual está disciplinado na [IN nº 007/2021](#).

A diária deve ser solicitada pelo próprio servidor através do Sistema de Viagens - <https://viagem.sistemas.udesc.br/logon.php>

Para acesso fora da Udesc é necessário acionar VPN.

A solicitação de diária deve ser inserida no sistema no mínimo em até 06 dias úteis do início do deslocamento (para o caso de diária em território nacional).

É importante preencher todos os campos requeridos pelo sistema com detalhes (evento, fonte pagadora, etc.).

O servidor solicitante deve alertar para sua Chefia Imediata analisar e aprovar o pedido no sistema. Após é dada a autorização pela Direção Geral – Ordenadora de despesas.

Pedidos de diárias com recursos oriundos das Direções, é necessário informar como Chefia imediata o Respectivo Diretor(a), para que possa autorizar a utilização do recurso de sua Direção.

A regra é a diária ser paga sempre antes do início da viagem.

Após a realização da viagem o servidor obrigatoriamente deverá encaminhar sua prestação de contas através do Sgpe. Para prestação de contas atentar ao passo a passo contido no Capítulo VI da referida IN.

O não cumprimento de prazos inviabilizará o pagamento da diária.

Os valores das diárias seguem no Anexo I da Instrução Normativa.

Ler e seguir todas as demais informações disponíveis na IN 007/2021.

Verificar: <https://www.udesc.br/ceart/financas/viagens>