

# ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÕES DE DIÁRIAS E PRESTAÇÕES DE CONTAS – CFIC/ESAG.

IN 007/PROAD - 26/08/2021

## Para solicitação de diárias (INTERNACIONAL):

A concessão de diárias para deslocamento em território internacional será precedida de **autorização para afastamento do país**, através de publicação de **portaria específica do Diário Oficial do Estado** (DOE), observando as seguintes etapas:

- **I – Pedido para afastamento do país:** O servidor interessado deverá solicitar autorização para afastamento do país, de acordo com instrução normativa própria.
- **II - Solicitação de diária:** Após a publicação da portaria de autorização de afastamento no Diário Oficial do Estado (DOE), a solicitação de diárias deverá ser registrada no Sistema de Requisição de Viagens da UDESC, em até 15 (quinze) dias do início do deslocamento, indicando:

- a. Nome do servidor;
- b. Matrícula do servidor;
- c. Dados bancários;
- d. Centro de custos e fonte dos recursos que custearão a viagem;
- e. Cargo e função do servidor;
- f. Nome da chefia imediata;
- g. Dados de deslocamento: datas/horários de saída/destino; cidades de saída/destino;
- h. Meio de transporte utilizado;
- i. Objetivo e justificativa do deslocamento **de maneira clara e detalhada**;
- j. **Indicação do número do processo autuado no SGP-e de solicitação ou do número da portaria de autorização de afastamento.**

- **III – Aprovação das diárias no Sistema de Requisição de Viagens:** Após emissão de Portaria de Afastamento, o **ordenador de despesas** responsável (Reitor ou Diretor Geral) **autorizará a viagem** no sistema de Requisição de Viagens, em até 10 dias úteis do início do deslocamento.
- **IV – Execução e pagamento das diárias:** A viagem autorizada pelo ordenador de despesas será encaminhada, via sistema, para cálculo e pagamento.

## Para Prestação de Contas:

- O servidor beneficiário da diária prestará contas das diárias recebidas **em até 5 (cinco) dias úteis após o seu retorno**, encaminhando um documento digital ao setor responsável por Prestação de Contas de Diárias da unidade pagadora.
- Após a realização da viagem, o servidor deverá acessar o Sistema de Viagens através do link (<https://viagem.sistemas.udesc.br/logon.php>) e clicar em “**Minhas Viagens**”;
- Selecionar a viagem que será prestada contas e clicar no ícone ao lado da lupa;
- Preencher o Relatório de viagem com as informações solicitadas e salvar em PDF;
- Digitalizar e salvar em PDF a Ordem de Trafego e Autorização do uso do veículo (Comprovante de deslocamento);
- Digitalizar e salvar em PDF a Nota Fiscal de despesa (Comprovante de estadia);
- Entrar no sistema SGPE e criar um **DOCUMENTO DIGITAL** com as seguintes informações:

ASSUNTO: 91 – Prestação de contas;

INTERESSADO: Nome do servidor (beneficiário da diária) que está realizando a prestação de contas;

DETALHAMENTO DO ASSUNTO: Referente viagem realizada em (data), para (local). Servidor (nome).

- ◆ Concluir o cadastro do documento e inserir as peças na seguinte ordem:
  - Relatório de Viagem (arquivo salvo 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;
- ◆ **Assinar digitalmente TODAS as peças inseridas no sistema (assinatura digital no SGPE do beneficiário da diária).**
- ◆ Encaminhar o documento no SGPe para UDESC/ESAG/CFIC:  
Motivo da Tramitação: 3 (Para analisar).  
Motivo do Encaminhamento: (Prestação de Contas de Diárias).

Na CFIC os documentos serão conferidos de acordo com a legislação, para dar baixa na Prestação de contas e inserir os documentos no Processo de diárias anual do servidor.

**ATENÇÃO: \*\*\*De acordo com a IN 07/2021 – PROAD, Art. 20 - §3º -- todos os documentos originais e comprobatórios apresentados na prestação de contas de diárias e que tiverem sua origem em papel, deverão ter suas peças conferidas e assinadas no SGPe pelo servidor beneficiário, sendo a guarda de responsabilidade do SERVIDOR BENEFICIÁRIO DA DIÁRIA, que deverá manter arquivo dentro do órgão pelo período de “5 (cinco) anos”.**

**Obs.: No que se refere as Prestações de Contas de diárias pagas com recursos de Convênio - PROAP, os documentos comprobatórios “originais” deverão ser incluídos digitalizados no SGPE e os originais entregues na CFIC.**