

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

IN 007/PROAD - 26/08/2021

## Para solicitação de diárias (NACIONAL):

- ➔ **I – Solicitação de diária:** A solicitação de diárias deverá ser registrada no Sistema de Requisição de Viagens da UDESC (<https://viagem.sistemas.udesc.br/logon.php>), no mínimo em até **6 (seis) dias úteis 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**.
- ➔ **II – Anuência da chefia imediata:** A chefia imediata do servidor deverá avaliar a solicitação em **até 4 (quatro) dias úteis do início do deslocamento** e, em caso de anuência, **aprovar a viagem** por meio do Sistema de Requisição de Viagens da UDESC.
- ➔ **III – Autorização do ordenador de despesas:** O ordenador de despesas (Reitor ou Diretor Geral de Centro) ou servidor que tenha delegação de competências avaliará a solicitação já autorizada pela chefia imediata em até 3 (três) dias úteis do deslocamento e, em caso de anuência, autorizará o deslocamento.
- ➔ **IV – Execução e pagamento das diárias:** A viagem autorizada pelo ordenador de despesas será encaminhada, via sistema, para cálculo e pagamento da diária.

## 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 Tráfego 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:
  - o Relatório de Viagem (arquivo salvo em PDF);
  - o Cópia da autorização de uso do veículo oficial e Ordem de tráfego (em caso de viagem com veículo oficial);
  - o Comprovantes de embarque (em caso de viagem com transporte aéreo);
  - o Bilhetes de passagens (em caso de viagem com transporte rodoviário coletivo);
  - o Nota fiscal nominal de hospedagem ou alimentação, ou
  - o 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.**