

## ORIENTAÇÃO - SISTEMA DE VIAGENS – VERSÃO 2.2.8

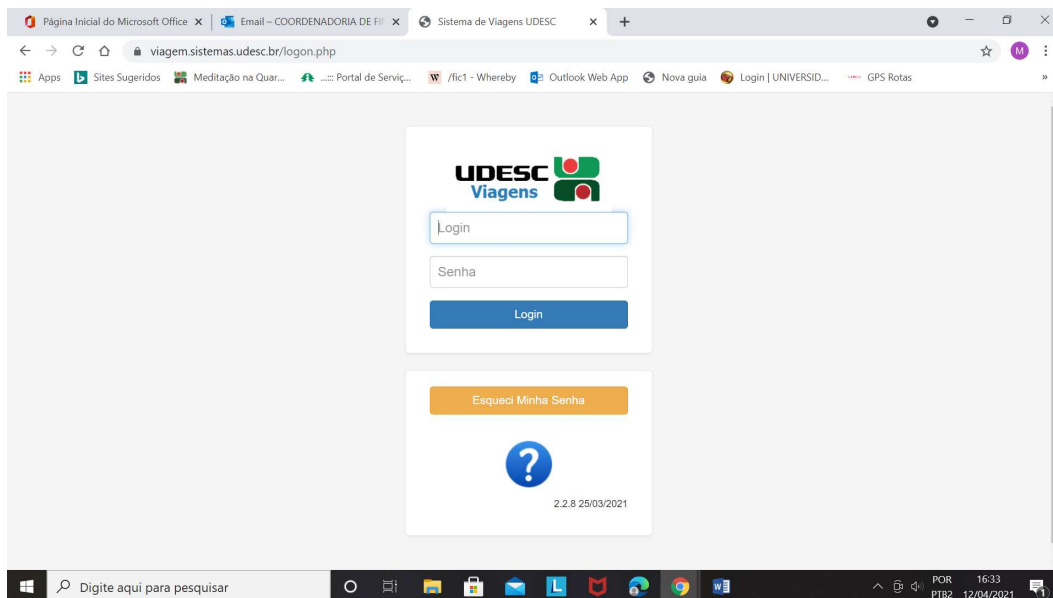
Esta orientação tem por finalidade informar as alterações realizadas pela SETIC/UEDESC na Versão 2.2.8 - Sistema de Viagens, a pedido da Direção Administrativa e Coordenadoria de Finanças e Contas da ESAG, para solicitação de viagens dos Servidores do Centro.

### 1. Para acessar o sistema:

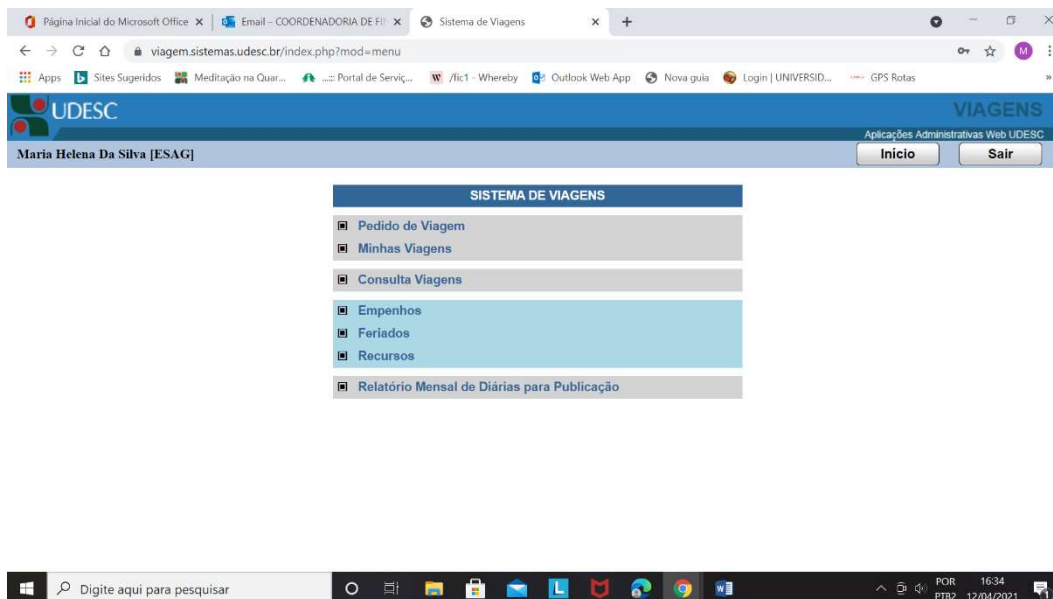
Endereço: <https://viagem.sistemas.udesc.br/logon.php>

Login: CPF ou Matrícula do Servidor

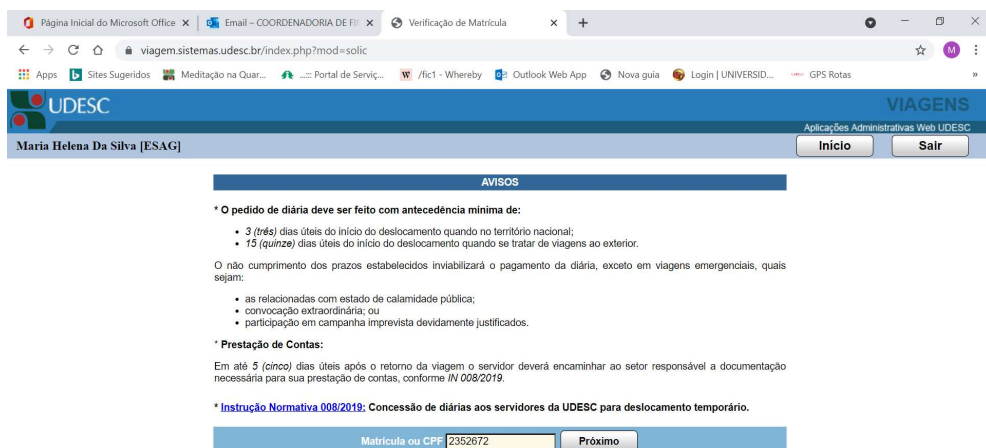
Senha: idUEDESC



### 2. Na tela Sistema de viagens - Entrar em Pedido de Viagem.



### 3. Tela Avisos - Verificar informações conforme IN 008/2019 – UDESC e clicar em “Próximo”.



**AVISOS**

\* O pedido de diária deve ser feito com antecedência mínima de:

- 3 (três) dias úteis do início do deslocamento quando no território nacional;
- 15 (quinze) dias úteis do início do deslocamento quando se tratar de viagens ao exterior.

O não cumprimento dos prazos estabelecidos inviabilizará o pagamento da diária, exceto em viagens emergenciais, quais sejam:

- as relacionadas com estado de calamidade pública;
- convocação extraordinária; ou
- participação em campanha imprevista devidamente justificadas.

\* Prestação de Contas:

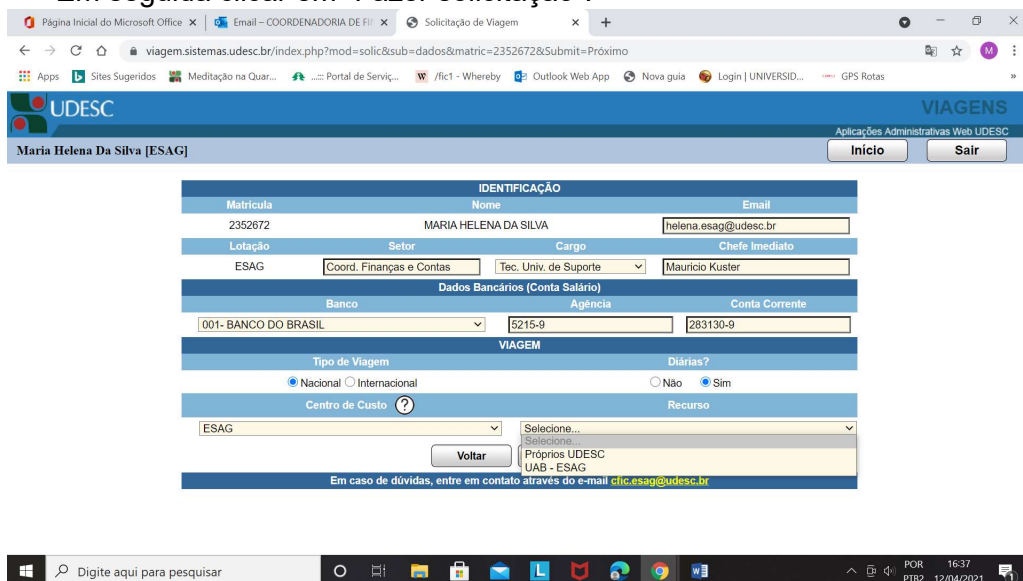
Em até 5 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem o servidor deverá encaminhar ao setor responsável a documentação necessária para sua prestação de contas, conforme IN 008/2019.

\* Instrução Normativa 008/2019: Concessão de diárias aos servidores da UDESC para deslocamento temporário.

Matricula ou CPF: 2352672

**4. Na tela Identificação:** Conferir seus dados referentes a E-mail, Setor, Cargo, Chefia Imediata, dados bancários e preencher as informações referentes a viagem: tipo de viagem, com diárias ou não. (**Obs.** As diárias serão creditadas exclusivamente na conta bancária do servidor cadastrada para recebimento dos vencimentos. IN 08/2019, Art. 4º, Parágrafo único.)

- \*\*\***Centro de Custo:** Selecionar o Centro que vai aprovar a sua viagem (geralmente é o seu próprio Centro, mas pode também ocorrer viagem a pedido ou a convite de outro Centro, que ao se responsabilizar pelo pagamento da sua diária, vai aprovar a mesma para pagamento).
- \*\*\***Recursos:** Procurar e selecionar o recurso por meio do qual foi solicitado o pagamento da sua viagem (Próprios UDESC – destinados aos recursos do Centro; UAB – ESAG – para pagamentos de Diárias com os recursos do convênio CAPES/UAB; PROAP – ESAG – para pagamento com recursos do Convênio CAPES/PROAP; ou outro Convênio com recursos e empenho disponíveis para pagamento de diárias).
- Em seguida clicar em “Fazer solicitação”.



**IDENTIFICAÇÃO**

Matrícula	Nome	Email	
2352672	MARIA HELENA DA SILVA	helena.esag@udesc.br	
Lotação	Setor	Cargo	Chefe Imediato
ESAG	Coord. Finanças e Contas	Tec. Univ. de Suporte	Mauricio Kuster
Dados Bancários (Conta Salário)			
Banco	Agência	Conta Corrente	
001- BANCO DO BRASIL	5215-9	283130-9	
<b>VIAGEM</b>			
Tipo de Viagem		Diárias?	
<input checked="" type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Internacional		<input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Sim	
Centro de Custo		Recurso	
ESAG		Selecione... Próprios UDESC UAB - ESAG	

Em caso de dúvidas, entre em contato através do e-mail [clic.esag@udesc.br](mailto:clic.esag@udesc.br)

**5. Na segunda tela Identificação:** Conferir os dados de identificação, Centro de Custos, Recursos, Diárias e tipo de viagem.

- Inserir os dados da viagem conforme solicitado: data e horário de início e fim do evento.
- Inserir os dados de deslocamento: data da ida/origem/retorno/UF/Local/hora saída/Tempo de viagem/transporte. \*\*\***Lembrar:** Clicar no ícone (disquete) e inserir os dados do retorno.
- Selecionar o objetivo e inserir o detalhamento do objetivo da viagem.
- Confirmar solicitação.

The screenshot shows the UDESC VIAGENS system interface. The user is logged in as Maria Helena Da Silva [ESAG]. The form is titled "IDENTIFICAÇÃO" and contains the following data:

IDENTIFICAÇÃO			
Matrícula	Nome	Email	
2352872	Maria Helena Da Silva	helena.esag@udesc.br	
Lotação	Setor	Cargo	Chefe Imediato
ESAG	Coord. Finanças e Contas	Tec. Univ. de Suporte	Mauricio Kuster
Banco	Agência	Conta Corrente	
001- BANCO DO BRASIL	5215-9	283130-9	
Centro de Custo	Recursos	Diárias	Viagem
ESAG	UAB - ESAG	Sm	Nacional

Below the identification form, there are sections for "EVENTO / REUNIÃO / COMPROMISSO" (with start and end date/time fields), "DESLOCAMENTOS SALVOS" (with columns for Date, Origin, Destination, UF, Local, Saída, Duração, Transporte), and "NOVO DESLOCAMENTO" (with input fields for date, origin, destination, UF, Local, time, and transport mode). There is also a section for "OBJETIVOS" with a dropdown menu and a text area for "Detalhamento do Objetivo da Viagem".

At the bottom of the form, there are buttons for "Voltar" and "Confirmar Solicitação".

**6. Após confirmar a solicitação:** O Servidor continuará recebendo a mensagem de aprovação, como na Versão anterior do Sistema, porém vai receber também uma mensagem de confirmação do pagamento, contendo também informações sobre a Prestação de Contas e o \*\*\*local para entrega da referida Prestação; mensagem de pendência na prestação de contas e mensagem de baixa da viagem.