Prezado(a) servidor(a),

Considerando o Decreto N° 39/2019 e a publicação da IN 008/2019 – PROAD, informamos que a partir de 01/09/2019 as solicitações de diárias e/ou passagens pagas pela ESAG, bem como as respectivas prestações de contas deverão ser encaminhadas em formato digital.

Para tanto, encaminhamos abaixo as informações necessárias:

**Para solicitação de diárias com ou sem passagens:**

* Elaborar CI com a solicitação e dados do evento, informando também o Projeto de onde sairá o recurso, salvar em PDF.
* Preencher a solicitação de passagens referente ao evento e salvar em PDF.
* Entrar no sistema SGPE e criar um **DOCUMENTO DIGITAL** com as seguintes informações:

ASSUNTO: 394 – Diárias e/ou Passagens;

CLASSE: 116 – Comunicação interna sobre solicitação de Diária e/ou Passagem;

INTERESSADO: Nome do servidor que está realizando a solicitação;

DETALHAMENTO DO ASSUNTO: Solicitação de Diárias e/ou Passagens para o Evento xxxxxxx, a ser realizado em xx/xx/xxxx, local xxxx (Vinculado ao Processo de Solicitação de Pagamento de Inscrição SGPE N°XXXX).

* Concluir o cadastro do documento e inserir as peças na seguinte ordem:

- CI Solicitação da Viagem/Passagem (arquivo salvo em PDF);

- Formulário de solicitação de passagem;

* Assinar digitalmente(**assinatura digital SGPE**)  todas as peças inseridas e encaminhar o documento para a Chefia imediata que deve autorizar o afastamento e/ou tramitação, até enviar a Direção Geral para Autorização de aquisição de passagens e pagamento de diárias.
* Acessar o Sistema de Viagens no link:  <http://viagem.sistemas.udesc.br/logon.php> entrar em “Pedido de Viagem” e cadastrar o pedido referente a viagem solicitada.

**Para Prestação de Contas:**

* Após o recebimento das diárias e a realização da viagem, o servidor deverá acessar o Sistema de Viagens através do link  <http://viagem.sistemas.udesc.br/index.php?mod=menu> 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 e salvar em PDF;
* Entrar no sistema SGPE e criar um **DOCUMENTO DIGITAL** com as seguintes informações:

ASSUNTO: 91 – Prestação de contas;

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 xx/xx/xx.

* 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 - exclusivo para o condutor);
  + 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(**assinatura digital SGPE**) o Relatório de Viagem e todas as peças inseridas e encaminhar o documento para UDESC/ESAG/CFIC. (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 do servidor).

**\*\*\*De acordo com a IN 08/2019 – PROAD, Art. 17 - §2° - todos os documentos originais e comprobatórios apresentados na prestação de contas 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 mesmo, que deverá manter arquivo dentro do órgão pelo período de 5 (cinco) anos.**

Atenciosamente,

***Maria Helena Silva Marco Antônio Dibe Laureano  
Leandro da Silva Martins*** *Coordenação de Serviços Gerais ESAG  
Coordenação da CFIC ESAG (48) 3664-8258  
(48) 3664-8249  
(48) 3664-8246*

***Mauricio dos Santos Kuster   
Direção de Administração***  *ESAG   
(48) 3664-8232*