

Instruções para Solicitação de diárias (INTERNACIONAL) **IN 07/2021/PROAD:**

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.