

EDITAL ESAG Nº 010/2023

ANEXO IV – Prestação de Contas de Diárias e/ou Passagens

Em até 5 (cinco) dias úteis após o seu retorno, o **beneficiário** prestará contas das **diárias e/ou passagens** recebidas, conforme instruções abaixo, encaminhando o processo à Direção de Administração da ESAG:

- PASSAGENS E DIÁRIAS (somente docentes)

1. Acessar o Sistema de Viagens através do link (<https://viagem.sistemas.udesc.br/logon.php>) e clicar em “Minhas Viagens”;
2. Selecionar a viagem que será prestada contas e clicar no ícone ao lado da lupa;
3. Preencher o Relatório de viagem com as informações solicitadas e salvar em PDF;
4. Digitalizar e salvar em PDF a Nota Fiscal de despesa (Comprovante de estadia);
5. Inserir as seguintes peças no processo:
 - a. Relatório de Viagem (arquivo salvo em PDF);
 - b. Comprovantes de embarque (cartão de embarque);
 - c. Nota fiscal nominal de hospedagem ou alimentação, ou
 - d. Cópia de certificado de participação do evento, lista de presença, ata de presença em reunião;
6. **Assinar digitalmente TODAS as peças inseridas no sistema (assinatura digital no SGPE do beneficiário da diária).**
7. Encaminhar o documento no SGPe para UDESC/ESAG/DAD:
 - a. Motivo da Tramitação: 3 (Para analisar).
 - b. Motivo do Encaminhamento: (Prestação de Contas de Diárias/Passagens).

- Beneficiários que receberam somente PASSAGENS (docentes e discentes)

1. Inserir as seguintes peças no processo:
 - a. Comprovantes de embarque (cartão de embarque);
 - b. Cópia de certificado de participação do evento, lista de presença, ata de presença em reunião;
2. **Assinar digitalmente TODAS as peças inseridas no sistema (assinatura digital no SGPE do beneficiário da diária).**
3. Encaminhar o documento no SGPe para UDESC/ESAG/DAD:
 - a. Motivo da Tramitação: 3 (Para analisar).
 - b. Motivo do Encaminhamento: (Prestação de Contas de Passagens).

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”.