**ANEXO X** – **Prestação de Contas de Diárias e/ou Passagens**

Em até 5 dias úteis após o seu retorno, o **beneficiário** prestará contas das **diárias e/ou passagens** recebidas, conforme instruções abaixo, inserindo os documentos no processo de solicitação de afastamento, compra de passagens e pagamento de diárias, encaminhando o processo à Direção de Administração.

* + - 1. **Beneficiários de 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:
	1. Relatório de Viagem (arquivo salvo em PDF);
	2. Comprovantes de embarque (cartão de embarque);
	3. Nota fiscal nominal de hospedagem ou alimentação;
	4. 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);
7. Encaminhar o documento no SGPe para UDESC/ESAG/DAD:
	1. Motivo da Tramitação: 3 (Para analisar).
	2. Motivo do Encaminhamento: (Prestação de Contas de Diárias/Passagens).
		* 1. **Beneficiários somente de passagens (docentes e discentes):**
8. Inserir as seguintes peças no processo:
	1. Comprovantes de embarque (cartão de embarque);
	2. Cópia de certificado de participação do evento, lista de presença, ata de presença em reunião;
9. **Assinar digitalmente TODAS as peças inseridas no sistema** (assinatura digital no SGPe do beneficiário, ou do professor orientador no caso de discentes);
10. Encaminhar o documento no SGPe para UDESC/ESAG/DAD:
	1. Motivo da Tramitação: 3 (Para analisar).
	2. Motivo do Encaminhamento: (Prestação de Contas de Passagens).

ATENÇÃO: De acordo com a IN 07/2021 – PROAD, Art. 20 - §3° -- 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”.