

# **Manual de Solicitação e Execução de Procedimentos Administrativos**

**Compra de Passagens  
e**

**Pagamento de Diárias**

**(Participação em Evento Técnico-Científico)**



## Sumário

|                                                                                                                 |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Aprovação.....</b>                                                                                           | <b>1</b>  |
| Cadastrar Documento Digital no SGP-e:.....                                                                      | 1         |
| Inserir as Peças no SGP-e .....                                                                                 | 4         |
| Envio do Documento Digital ao Órgão Aprovador .....                                                             | 7         |
| Aprovação nas Instâncias Colegiadas.....                                                                        | 10        |
| <b>Solicitação de Compra de Passagens e Pagamento de Diárias à Coordenadoria de<br/>Finanças e Contas .....</b> | <b>10</b> |
| Solicitação de Compra de Passagens (aérea ou rodoviária).....                                                   | 11        |
| Solicitação de Pagamento de Diárias.....                                                                        | 12        |

## Compra de Passagens e Pagamento de Diárias – Evento Técnico-Científico

O procedimento de compra de passagens na UDESC é regido pela [Instrução Normativa nº 014/2019](#), que regulamenta a aquisição de passagens aéreas e terrestres para convidados, servidores e discentes da UDESC, ao passo que o pagamento de diárias é regido pela [Instrução Normativa nº 007/2021](#), que disciplina no âmbito da UDESC a concessão de diárias aos servidores que se deslocam temporariamente da respectiva sede, a serviço, a título de indenização das despesas de alimentação, estadia e deslocamento.

|                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>ATENÇÃO</b></p> | <p>Instrução Normativa nº 014/2019 estabelece <b>prazos mínimos</b> para solicitação de <b>compra de passagens</b>, conforme segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Passagens terrestres - 5 dias;</b></li> <li>• <b>Passagens aéreas nacionais - 35 dias;</b></li> <li>• <b>Passagens aéreas internacionais - 50 dias.</b></li> </ul> <p><b>Nesse sentido, o processo de aprovação da solicitação de viagem deve ser concluído em tempo hábil, de modo a garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos.</b></p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Os procedimentos de compra de passagens e pagamento de diárias possuem **duas etapas** distintas, a saber, **aprovação e solicitação**, as quais passarão a ser detalhadas.

|                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>ATENÇÃO</b></p> | <p>Os procedimentos que constam desse manual referem-se à compra de passagens e pagamento de diárias <b>cujo os recursos orçamentários estão sendo gerenciados pelos Departamentos e Direções da FAED</b>.</p> <p><b>Recursos financeiros cuja origem são editais</b>, como o <a href="#">PROEVEN</a> e <a href="#">PRODIP</a>, devem seguir os procedimentos dispostos nesses instrumentos.</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



### Aprovação

O procedimento de aprovação consiste nas seguintes etapas:



#### Cadastrar Documento Digital no SGP-e:

Acesse o [sistema SGPe](#), conforme a figura 1, e clique no botão **"Menu" (1)**. Em seguida, selecione a opção **"Cadastro de Documento Digital" (2)**, conforme a figura que segue:

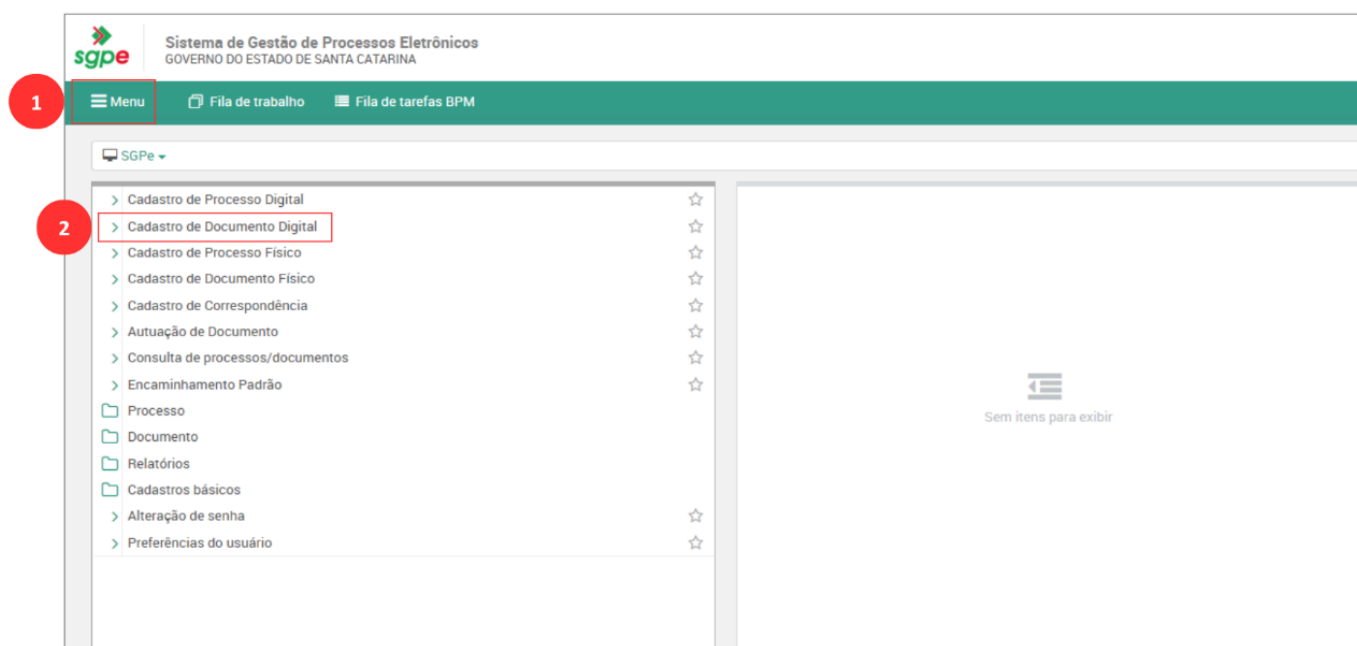


FIGURA 1 – Cadastro de Documento Digital no SGPe



**ATENÇÃO**

Caso não tenha acesso ao SGPe, envie e-mail para [dad.faed@udesc.br](mailto:dad.faed@udesc.br), solicitando o acesso ao sistema, **constando as seguintes informações:**

- Nome completo;**
- E-mail institucional (@udesc.br);**
- CPF;**
- Setor de vinculação.**

Em seguida, a tela “**Cadastro de Documento Digital**” (1) exibirá a fase 1 denominada “**Preenchimento dos dados**” (2), conforme a figura 2. Preencha os campos conforme segue:

- “Assunto” (3)** - preencha com o número 1267 (Aquisições e contratações)
- “Classe” (4)** - preencha com o número 93 (Processo sobre Contratação de Serviços),

Na sequência, clique no botão “**Próximo**” (5), conforme a figura que segue:

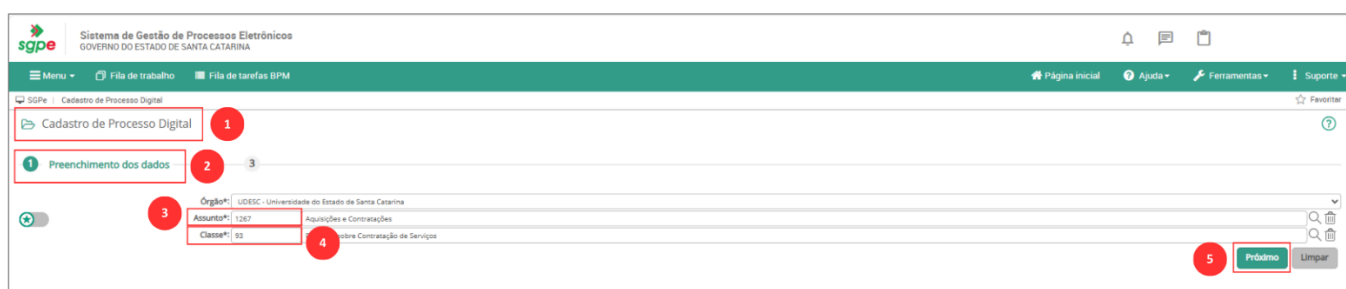


FIGURA 2 – Cadastro de Documento Digital no SGPe

Em seguida, a tela “**Cadastro de Documento Digital**” (1) exibirá a fase 2 “**Dados Gerais**” (2) conforme a figura 3 que segue. Preencha os campos conforme segue:

- **“Setor de Competência” (3):** Refere-se ao setor que executará o documento digital. Nesse caso preencha com a seguinte expressão: UDESC/FAED/CFIC – Coordenadoria de Finanças e Contas;
- **“Interessado” (4):** preencha com o seu nº de CPF;
- **“Detalhamento do Assunto” (5):** preencha com o texto “Solicitação de pagamento de passagens e/ou diárias, para participar do evento (nome do evento), no período de (período do evento), na cidade de (nome da cidade)”;
- **“Município” (6):** 8105 – Florianópolis

Após o preenchimento desses campos, clique no botão **“Próximo” (7)**, conforme a figura que segue:

FIGURA 3 – Dados Gerais no SGPe

Em seguida, a tela **“Cadastro de Documento Digital” (1)** exibirá a fase 3 **“Confirmação dos dados” (2)** conforme a figura 4. Caso todas as informações estejam corretas, clique no botão **“Concluir Cadastro” (3)**. Do contrário, clique no botão **“Voltar” (4)** e altere as informações necessárias:

FIGURA 4 – Confirmação dos Dados no SGPe

Em seguida, a tela “**Confirmação de Cadastro**” (1) exibirá a mensagem “**Operação realizada com sucesso**” (2), conforme a figura 5. Clique no botão “**Peças**” (3) para dar continuidade, conforme a figura que segue:

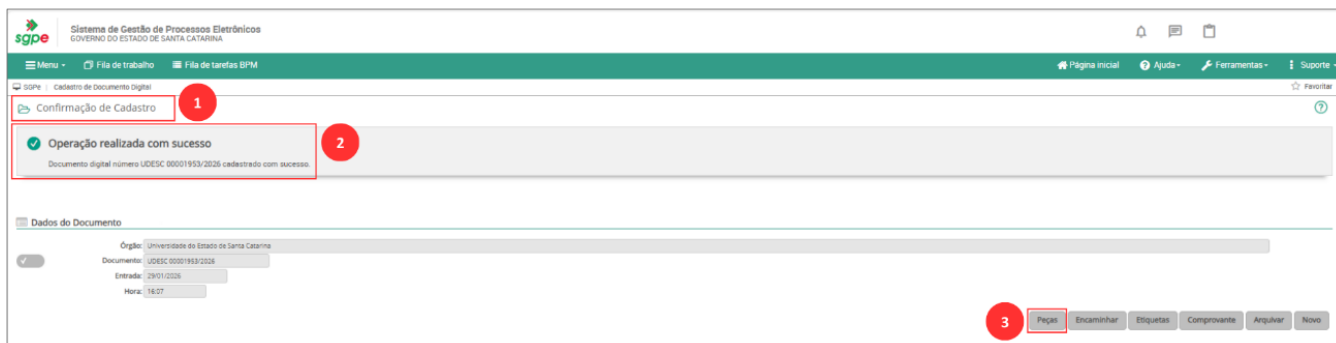


FIGURA 5 – Confirmação de Cadastro



### Inserir as Peças no SGP-e

Conforme estabelece o art. 4º da Instrução Normativa nº. 014/2019, o procedimento de aquisição de passagens deve ser encaminhado ao setor aprovador competente, devendo constar as seguintes peças:

- **Formulário de Solicitação de Viagem:** devidamente preenchido, o qual está disponível no site da [Coordenação de Finanças e Contas - CFIC](#).



**DICA**

A **Coordenadoria de Finanças e Contas mantém atualizado o Formulário de Solicitação de Viagem** em seu site. [Clique aqui](#) para acessá-lo.



**ATENÇÃO**

**É imprescindível que todos os campos do Formulário de Solicitação de Viagem estejam devidamente preenchidos, em destaque os campos destinados as seguintes informações:**

- Dia e horário de início do compromisso;
- Dia e horário de fim do compromisso.

**Cota de Bagagem:** Conforme determina art. 19 da Instrução Normativa nº 014/2019, **o despacho de bagagem poderá ocorrer quando o peso estiver entre 10 e 23 kg e a viagem se der por mais de 2 (duas) pernoites.**



**DICA**

**Outros documentos podem ser inseridos ao documento digital nesse momento**, os quais auxiliem na argumentação e justificativa, como por exemplo:

- Carta de aceite de trabalho em evento científico;
- Trabalho a ser apresentado;
- Site do evento;
- Etc.

Salve os documentos em uma pasta/diretório de seu computador e efetue os procedimentos, conforme segue, para sua inserção no documento digital.

Após clicar no botão **“Peças” (3)** na tela **“Confirmação de Cadastro” (1)** (vide figura 5), a tela **“Peças do Documento Digital” (1)** será exibida, conforme a figura 6 que segue.

Clique no botão **“Inserir Peça”**  **(2):**

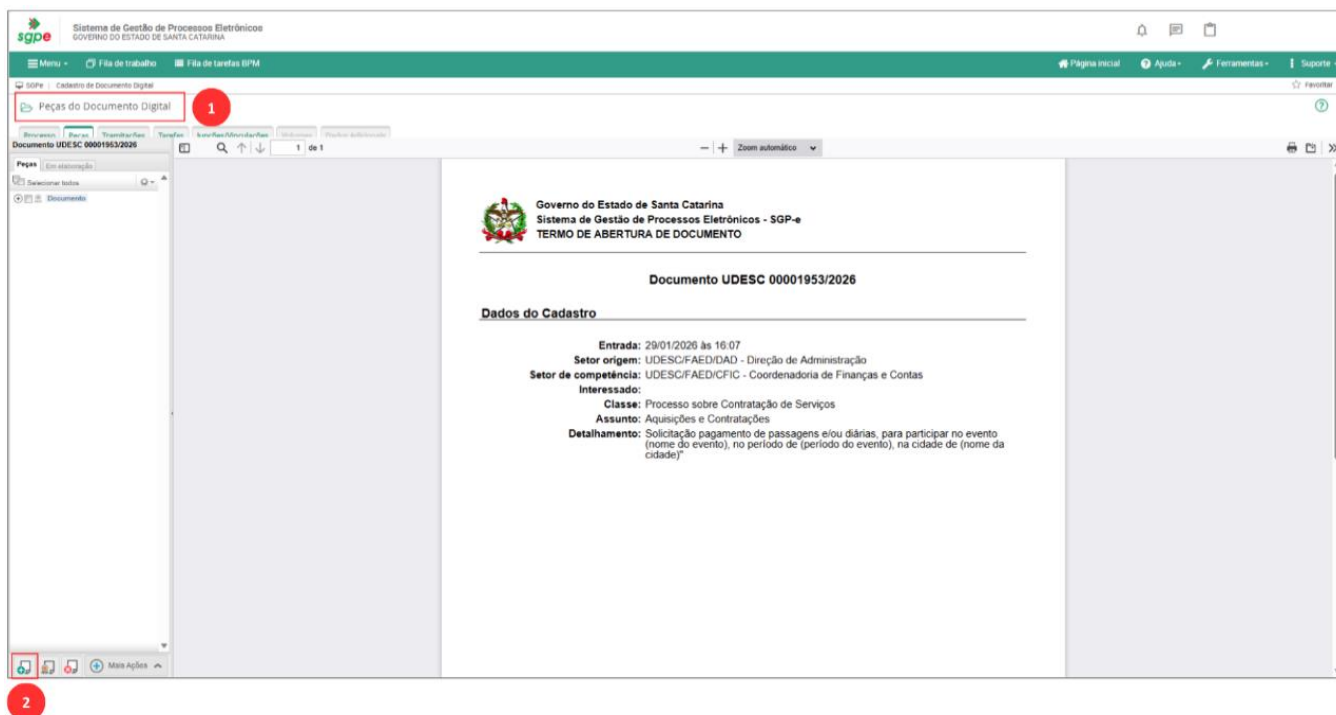


FIGURA 6 – Peças do Documento Digital no SGPe

Na sequência, a tela **“Peças do Documento Digital” (1)** exibirá a fase 1 **“Informações do documento” (2)**, conforme a figura 7 que segue. Selecione a opção **“Selecionar um arquivo no meu computador” (3)**. Em seguida, preencha o campo **“Tipo do documento” (4)** com o número 18, e em seguida, selecione a opção **“Utilizar nome do arquivo” (5)**. Na sequência, clique no botão **“Adicionar arquivos” (6)** e navegue até a pasta/diretório em que os documentos (Formulário de solicitação de viagem e demais documentos) estão salvos e selecione-os. Em seguida, selecione a opção **“Requer minha assinatura” (7)**. Na sequência, clique no botão **“Próximo” (8)** conforme a figura que segue:

**Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos**  
GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA

**Peças do Documento Digital** (1)

**Informações do documento** (2)

Gerar peça a partir de um modelo de documento

Gerar peça em branco

Gerar peça com um modelo de documento

**Selecionar um arquivo no meu computador** (3)

Permite a seleção de um documento no seu computador e realiza o upload do arquivo selecionado

Selecionar arquivo(s) do navegador de documentos

Permite a seleção de um ou mais documentos que estão presentes no navegador de documentos

**Selecionar um arquivo no meu computador** (4)

Tipo de documento: 12 Documentos técnicos

Nome: (5)

☒ Utilizar nome do arquivo

Arquivo

| Nome do arquivo                    | Tamanho | Status |
|------------------------------------|---------|--------|
| Formulario_Solicitacoes_Viagem.doc | 114 KB  | 0%     |
| Caval_da_Accia.pdf                 | 211 KB  | 0%     |
| Trabalho_cientifico.pdf            | 1.9 MB  | 0%     |
| Slides_evento.pdf                  | 182 KB  | 0%     |
|                                    | 2.1 MB  | 0%     |

**Adicionar arquivo(s)** (6)

Modelo de sigla: Pública

☐ Editar sigla (não obrigatório)

☐ Preparar o sigla (não obrigatório) (necessário)

☐ Documento em elaboração

☐ Definir o documento como "Tela" para publicação posterior

**Requer minha assinatura** (7)

Solicita a sua assinatura digital no documento após a Publicação na Pasta Digital

**Próximo** (8) Cancelar

FIGURA 7 – Peças do Documento Digital no SGPe - fase 1

Em seguida, a tela **"Peças do Documento Digital"** (1) exibirá a fase 2 **"Envio de arquivos"** (2), conforme a figura 8. Aguarde até que os arquivos inseridos apresentem o status **"Envio concluído"** (3) , e em seguida, clique no botão **"Enviar"** (4), conforme a figura que segue:

**Peças do Documento Digital** (1)

**Envio de arquivos** (2)

**Arquivos**

| Nome                               | Documento                          | Tipo de documento   | Em elaboração | Requer assinatura |
|------------------------------------|------------------------------------|---------------------|---------------|-------------------|
| Formulario_Solicitacoes_Viagem.doc | Formulario_Solicitacoes_Viagem.doc | Documentos técnicos | ✓             | ✓                 |
| Caval_da_Accia.pdf                 | Caval_da_Accia.pdf                 | Documentos técnicos | ✓             | ✓                 |
| Trabalho_cientifico.pdf            | Trabalho_cientifico.pdf            | Documentos técnicos | ✓             | ✓                 |
| Slides_evento.pdf                  | Slides_evento.pdf                  | Documentos técnicos | ✓             | ✓                 |

Quantidade de registros: 4

Legenda:  Aguardando envio  Enviado  Envio concluído  O arquivo não será enviado  Erro durante o envio

**Enviar** (4) Continuar adicionando Cancelar

FIGURA 8 – Peças do Documento Digital no SGPe - fase 2

Na sequência, a tela **"Assinatura de Documento"** (1) será exibida, conforme a figura 9 que segue. Em seguida, digite no campo **"Senha"** (2), sua senha de acesso ao SGPe para assinar digitalmente os documentos, e depois, clique no botão **"Assinatura SGP-e"** (3), conforme a figura que segue:

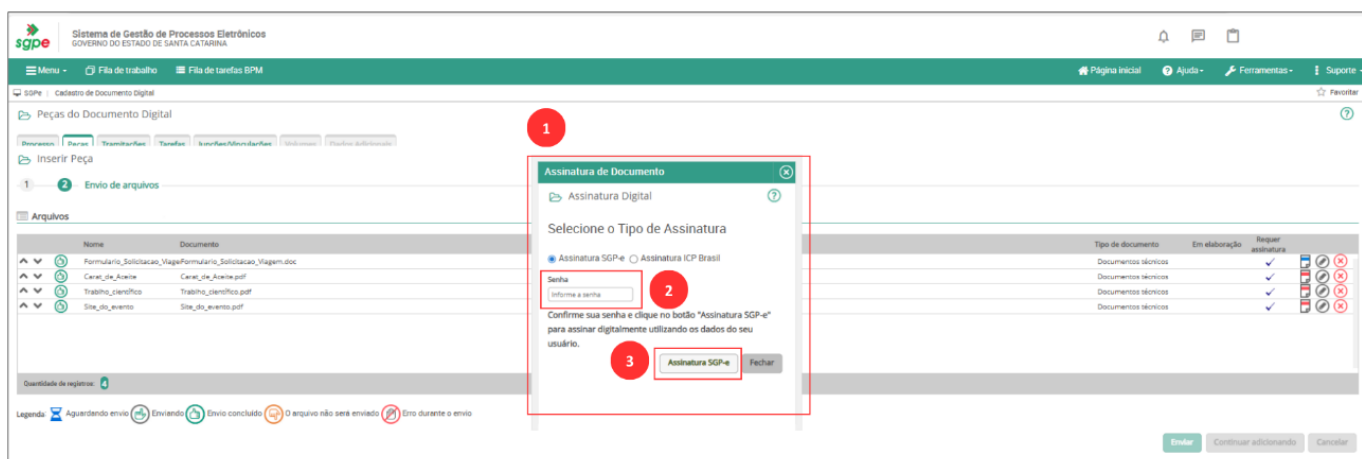


FIGURA 9 – Assinatura de Documento SGPe



## Envio do Documento Digital ao Órgão Aprovador

Inseridas as peças no documento digital, faz-se necessário o envio ao órgão aprovador. Para tanto, efetue os procedimentos conforme segue abaixo:

Após assinar digitalmente os documentos (vide figura 9), a tela **"Peças do Documento Digital"** (1) será exibida, conforme a figura 10. Em seguida, clique no botão **"Mais Ações"** (2), e na sequência selecione a opção **"Encaminhar"** (3), conforme a figura abaixo:

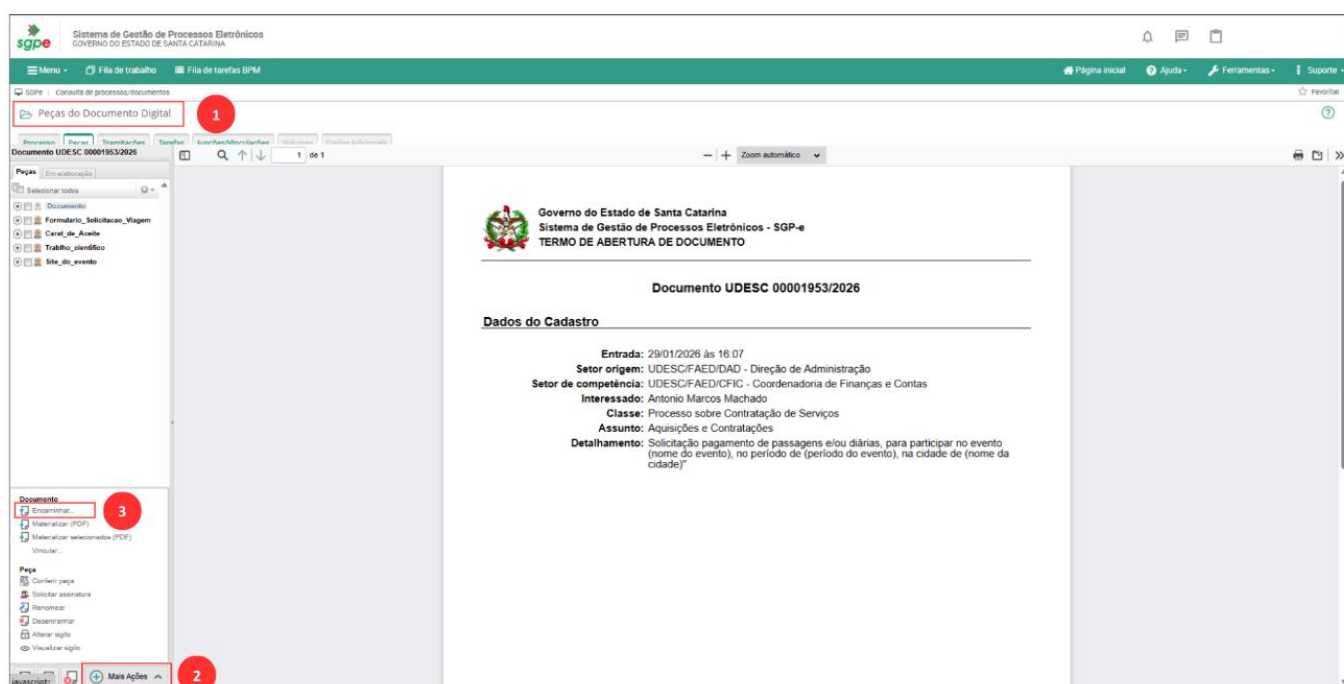


FIGURA 10 – Peças do Documento Digital SGPe

Em seguida, a tela **"Encaminhamento de Processos/Documentos"** (1) será exibida conforme a figura 11. Preencha os campos conforme segue:

- **"Motivação"** (2): preencha com o número 35;

- **“Encaminhamento” (3):** preencha com o texto “Solicitação de pagamento de passagens e/ou diárias, para participar no evento (nome do evento), no período de (período do evento), na cidade de (nome da cidade)”;
- Selecione as opções **“Gerar peça de tramitação na pasta digital”** e **“Assinar dados” (4)**;
- No campo **“Tarefa”**, clique na palavra **“- - Ações - -”**, e selecione a opção **“Encaminhar para outro setor” (5)**.

FIGURA 11 – Encaminhamento de Processos/Documentos SGPe

Ao clicar na opção **“Encaminhar para outro setor” (5)** (vide figura 11), os campos **“Setor”** e **“Usuário” (1)** serão exibidos, conforme a figura 12 que segue.

No campo **“Setor” (1)**, o solicitante deve encaminhar o processo digital ao aprovador, conforme a fonte de recurso utilizada, sendo essas conforme a tabela 1 que segue:

| Fonte do recurso                                                                                         | Aprovador                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Orçamento Participativo                                                                                  | Chefe do Departamento               |
| Programa de Apoio ao Ensino de Graduação - <b>PRAPEG</b>                                                 | Direção de Ensino - <b>DEG</b>      |
| Programa de Apoio a Extensão Universitária - <b>PAEX</b><br>Programa de Apoio à Cultura - <b>PROCULT</b> | Direção de Extensão - <b>DEX</b>    |
| Programa de Pós-graduação                                                                                | Coord. do Programa de Pós-graduação |

TABELA 1 - Fontes e respectivos aprovadores do recurso

Em seguida, clique no botão **“Encaminhar” (2)**, para enviar o documento digital ao órgão aprovador escolhido, conforme a figura que segue:

FIGURA 12 - Encaminhamento de Processos/Documentos – Tarefa – SGPe

Na sequência, a tela **"Assinatura Digital"** (1) será exibida, conforme a figura 13. Em seguida, digite no campo **"Senha de usuário do SGPe"** (2), sua senha de acesso ao SGPe para assinar digitalmente o encaminhamento, e depois, clique no botão **"Assinatura SGPe"** (3), conforme a figura que segue:

FIGURA 13 - Assinatura Digital SGPe

Na sequência, a tela **"Documento Digital"** (1) exibirá a mensagem **"Operação realizada com sucesso"** (2), conforme a figura 14 que segue. No campo **"Número"** (3), será exibido o número do documento digital gerado pelo SGPe, conforme a figura que segue:

**Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos**  
GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Menu • Fila de trabalho • Fila de tarefas BPM

Documento Digital 1

Operação realizada com sucesso 2  
Encaminhamento realizado com sucesso.

Dados do Documento Digital

3

Orgão: UDESC - Universidade do Estado de Santa Catarina

Número: 10001903/2018

Entrada: 29/01/2018

Setor de abertura: UDESC/FACED/COG - Direção de Administração

Setor de origem: UDESC/FACED/COG - Direção de Administração

Setor de competência: UDESC/FACED/COG - Coordenadoria de Finanças e Contas

Interessado: 003.617.288-70 - Antonio Marcos Machado

Classe: Processo sobre Contratação de Serviços

Assunto: Aquisição e Contratação de Serviços

Detalhamento do assunto: Solicitação pagamento de passagens e/ou diárias, para participar no evento (nome do evento), no período de (período do evento), na cidade de (nome da cidade).

Valor do processo: R\$ 0,00

Município: Florianópolis

Cadastrado por: Antonio Marcos Machado

Localização física da pasta do processo: [vazio]

Tipo: Documento Digital

Situação: Em andamento

Resultado: Pendente

FIGURA 14 – Documento Digital – mensagem de confirmação

**DICA**

**Qualquer inconsistência em alguma das peças inseridas ou ausência, o documento digital será enviado ao solicitante para correção.**

**Para receber avisos em seu e-mail sobre a tramitação do documento digital,** faz-se necessário acionar essa funcionalidade junto ao SGPe. **Acesse o endereço:** [https://sgpe.sea.sc.gov.br/capdoc/pergunta\\_frequente/como-posso-configurar-para-receber-notificacoes-do-sgp-e/](https://sgpe.sea.sc.gov.br/capdoc/pergunta_frequente/como-posso-configurar-para-receber-notificacoes-do-sgp-e/) e saiba como executar esse procedimento.

**Aprovação nas Instâncias Colegiadas**

Na sequência, o documento digital passará pelos procedimentos de aprovação junto às seguintes instâncias, conforme determina a Resolução 028/91 - CONSUNI:

- Reunião do Departamento ou Programa de Pós-graduação;
- Conselho de Centro - CONCENTRO.



**Pronto! O procedimento aprovação de passagens foi finalizado.**

**Solicitação de Compra de Passagens e Pagamento de Diárias à Coordenadoria de Finanças e Contas**

Encerrado o procedimento de aprovação, tem-se início o procedimento de solicitação de compra das passagens e/ou pagamento das diárias junto à Coordenadoria de Finanças e Contas.

Essas solicitações possuem tramitações distintas, e por isso, na sequência, será abordado cada um dos procedimentos separadamente.



## Solicitação de Compra de Passagens (aérea ou rodoviária)

Após a aprovação de sua solicitação junto às instâncias colegiadas, o documento digital seguirá a seguinte tramitação:

- **Aprovação da Direção de Administração (DAD):** Essa Direção efetua os seguintes procedimentos:
  - Verificação da tramitação adequada e das peças do documento digital;
  - Disponibilidade orçamentária para que ocorra a despesa;
  - Autorização da compra pelo ordenador.
- **Encaminhamento a Coordenadoria de Finanças e Contas (CFIC):** Nessa coordenadoria serão executados os seguintes procedimentos:
  - **Orçamento das passagens:** A CFIC realizará orçamento junto à agência licitada para compra das passagens, seguindo as orientações do solicitante.



### ATENÇÃO

Conforme disciplina o art. 14 da Instrução Normativa nº. 014/2019, **as passagens serão adquiridas sempre na classe econômica** pela menor tarifa ou preço disponível, devendo-se observar o que segue:

- Data, horário e local do compromisso que originar a demanda, visando o integral atendimento das atividades institucionais e/ou funcionais;
- A escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, quando possível, trechos com escalas ou conexões superiores a 2 (duas) horas para voos nacionais e 6 (seis) horas para voos internacionais;
- O embarque e o desembarque devem ocorrer preferencialmente entre as 6 e 22 horas.



**Pronto! O procedimento compra de passagens foi finalizado.**



## Solicitação de Pagamento de Diárias

De posse dos comprovantes de emissão das passagens, o solicitante poderá dar início ao procedimento de solicitação de pagamento de diárias.

A solicitação de pagamento de diárias deve ser efetuada no **Sistema de Gestão de Viagens**, disponível no link: <https://viagem.sistemas.udesc.br/logon.php>, preenchendo os campos **"Login"** e **"Senha"** (1), conforme a figura 15:

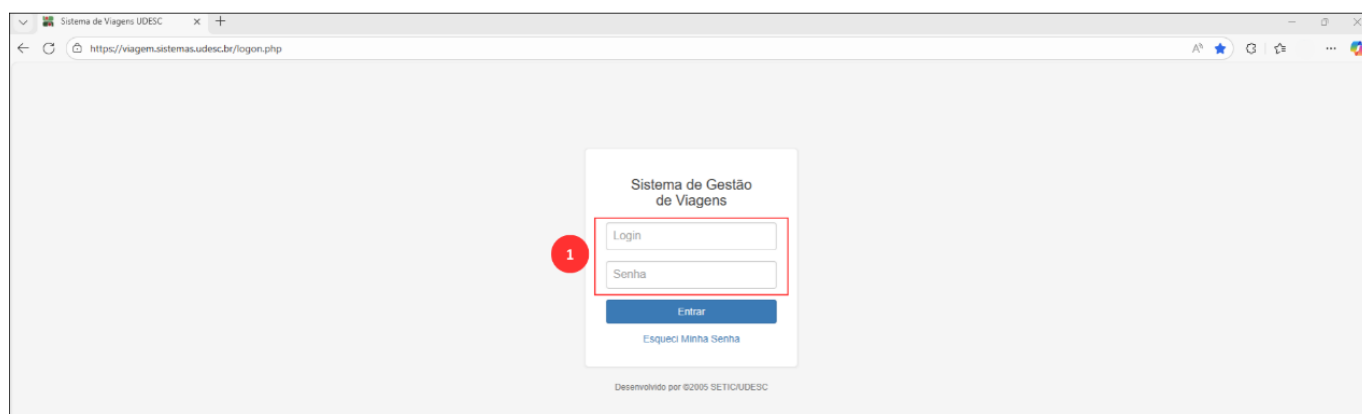


FIGURA 15 – Sistema de Gestão de Viagens



### ATENÇÃO

Caso não tenha acesso ao Sistema de Gestão de Viagens, acesse o serviço de Chamados de suporte, acessando o link: <https://chamados.udesc.br/>

Após acessar o Sistema de Gestão de Viagens, clique na opção **"Pedido de Viagem"** (1), conforme a figura 16 que segue:



FIGURA 16 – Sistema de Gestão de Viagens

Na sequência, a tela **"Avisos"** (1) será exibida, conforme a figura 17. Leia as orientações e clique no botão **"Próximo"** (2):

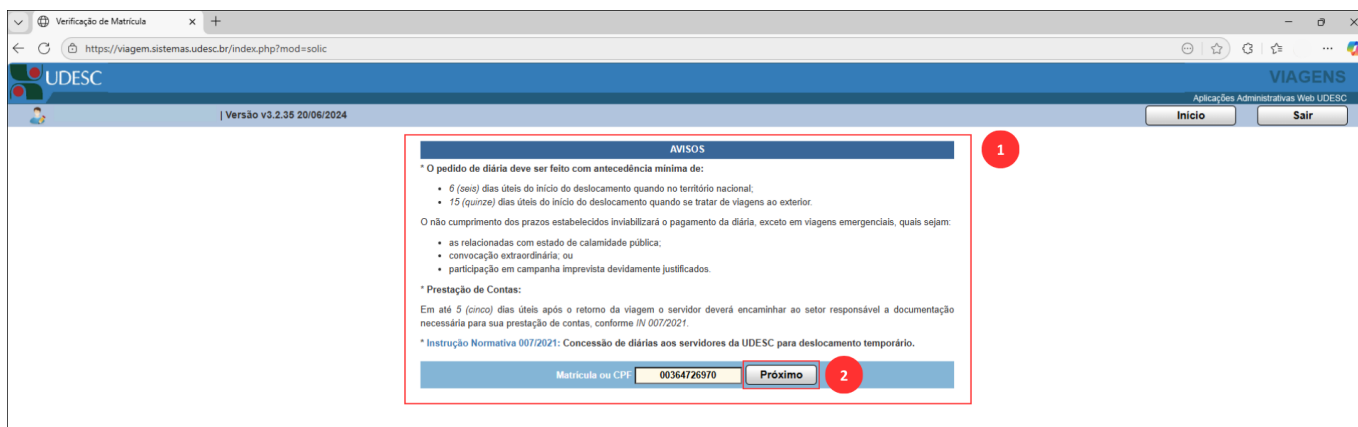


FIGURA 17 – Tela de Avisos

Em seguida, a tela do Sistema de Gestão de Viagens, apresentará os seguintes módulos, devendo serem preenchidos conforme a orientação que segue:

- **(1) “Identificação”:** Preencha os campos **“Cargo”**, **“E-mail”**, **“Setor”** e **“Chefe Imediato”**, caso estejam em branco;

|                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>IMPORTANTE</b> | <p>O campo <b>“Chefia Imediata”</b> deve ser preenchido pelo solicitante considerando o <a href="#">organograma da FAED</a>.</p> <p>Logo, <b>não poderá constar nesse campo o nome do solicitante.</b></p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- **(2) “Dados Bancários”:** Nesse módulo o solicitante deve inserir os dados bancários (Banco / Agência / Conta Corrente), **os mesmos utilizados para o recebimento de sua remuneração.**
- **(3) “Viagem”:** Nesse módulo o solicitante deve selecionar uma opção em cada um dos seguintes itens:
  - **Tipo de viagem:** escolha a opção “Nacional” ou “Internacional”;
  - **Diárias:** escolha a opção “Sim” ou “Não”;
  - **Tipo de Deslocamento:** escolha a opção “Ida e Volta” ou “APENAS Ida OU Volta”.
  - **Centro de Custo:** Selecione a opção FAED
  - **Recurso:** Selecione uma das seguintes opções de fonte de recurso, conforme a finalidade do deslocamento, podendo ser:
    - UDESC – Administração;
    - UDESC – Ensino;
    - UDESC – Extensão;
    - UDESC – Extensão (Projetos);
    - UDESC – Pesquisa e Pós-graduação.

Em seguida, clique no botão **“Fazer Solicitação” (4)**, conforme a figura 18 que segue:

A imagem mostra a interface web do sistema de gestão de viagens da UDESC. O formulário é dividido em seções numeradas:

- 1. IDENTIFICAÇÃO:** Campos para Matrícula (7527918), Nome (Antonio Marcos Machado), Cargo (Selecione...), Email (antonio.mm@udesc.br), Lotação (FAED), Setor (Selecione...) e Chefe imediato (Selecione...).
- 2. DADOS BANCÁRIOS (CONTA SALÁRIO):** Campos para Banco (Selecione...), Agência (Selecione...) e Conta Corrente (Selecione...).
- 3. VIAGEM:** Campos para Tipo de Viagem (Nacional ou Internacional), Diárias? (Não ou Sim), Tipo de Deslocamento (Ida E Volta ou APENAS Ida OU Volta), Centro de Custo (Selecione...) e Recurso (Selecione...).

No rodapé, há botões "Voltar" e "Fazer Solicitação". Uma mensagem no rodapé indica: "Em caso de dúvidas, entre em contato através do e-mail [sally.nina@udesc.br](mailto:sally.nina@udesc.br)".

FIGURA 18 – Sistema de Gestão de Viagens tela 1

Em seguida, a tela do Sistema de Gestão de Viagens, apresentará os seguintes módulos, devendo serem preenchidos conforme a orientação que segue:

- **(1) "EVENTO / REUNIÃO / COMPROMISSO":** Nesse módulo o solicitante deve preencher com **as datas e horários de início e fim do compromisso**;
- **(2) "DESLOCAMENTOS SALVOS":** Nesse módulo o solicitante deve preencher os seguintes campos:
  - **Data:** Preencha com a data de início da viagem
  - **Origem:** Preencha com a cidade de origem;
  - **Destino:** Preencha com a cidade de destino;
  - **UF:** Escolha a sigla do Estado de destino da viagem;
  - **Local:** Selecione uma das opções: "Capital" ou "Interior";
  - **Saída:** Preencha com o horário de início da viagem;
  - **Duração:** Preencha com o tempo decorrido até o local de destino;
  - **Transporte:** Selecione uma das seguintes opções:
    - Veículo UDESC;
    - Ônibus;
    - Avião.

Após o preenchimento, clique no botão **Salvar**. Repita o procedimento acima caso sua viagem possua também o deslocamento de retorno.

- **(3) "OBJETIVOS":** Nesse módulo o solicitante deve preencher os seguintes campos:
  - **Selecione o objetivo:** Selecione a opção mais adequada ao qual se enquadra o objetivo de seu deslocamento;
  - **Detalhamento da viagem:** Nesse campo o solicitante deve preencher com o máximo de informações possível, a fim de viabilizar o processo de aprovação, como por exemplo:
    - Número do processo de aprovação no SGPe;
    - Nome, período e cidade do evento que vai participar;
    - Horário de início e fim do compromisso;
    - Título do trabalho a ser apresentado (se houver), etc.

Em seguida, clique no botão **“Confirma Solicitação” (4)**, conforme a figura que segue:

Deslocamento

https://viagem.sistemas.udesc.br/index.php?mod=solic&sub=solicitar&matric=7527918&viagem\_id=94601

UDESC

Versão v3.2.35 20/06/2024

VIAGENS

Aplicações Administrativas Web UDESC

Início Sair

IDENTIFICAÇÃO

| Matrícula | Nome                   | Email               |
|-----------|------------------------|---------------------|
| 7527918   | Antonio Marcos Machado | antonio.mm@udesc.br |

| União | Sector                   | Cargo                         | Chefe Imediato        |
|-------|--------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| FAED  | Direção de Administração | Tec. Univ. de Desenvolvimento | Guilherme De Medeiros |

| Banco                | Agência | Conta Corrente |
|----------------------|---------|----------------|
| 001- BANCO DO BRASIL |         |                |

| Centro de Custo | Recursos              | Diárias | Viagem   |
|-----------------|-----------------------|---------|----------|
| FAED            | UDESC - Administração | Sim     | Nacional |

1

2

3

4

Evento / Reuniao / Compromisso

| Início | 03/03/2026 | 08:00 | Fim | 06/03/2026 | 15:00 |
|--------|------------|-------|-----|------------|-------|
|--------|------------|-------|-----|------------|-------|

DESLOCAMENTOS SALVOS

| Data       | Origem        | Destino       | UF | Local   | Saída | Duração | Transporte | Ações |
|------------|---------------|---------------|----|---------|-------|---------|------------|-------|
| 02/03/2026 | Florianópolis | São Paulo     | SP | Capital | 17:00 | 02:00   | Avião      |       |
| 06/03/2026 | São Paulo     | Florianópolis | SP | Capital | 17:00 | 02:00   | Avião      |       |

DESLOCAMENTO RETORNOU À ORIGEM.

OBJETIVOS

Capacitação

Detalhamento da Viagem

Viagem a cidade de São Paulo para participar do evento XXXXXXXX, no período de 04 a 06 de março de 2026, onde será apresentado o trabalho científico "XXXXXX".

Voltar Confirmar Solicitação

FIGURA 19 – Sistema de Gestão de Viagens tela 2



**ATENÇÃO**

Caso a viagem seja realizada em **desacordo com os prazos estabelecidos pela Instrução Normativa nº. 014/2019 (art. 4º, 7º e 11)**, o **Sistema de Gestão de Viagens** solicitará o **preenchimento do campo justificativa**, a qual deve ser apresentada de forma **detalhada**, a fim de permitir ao(a) ordenador(a) analisar a aprovação ou a reprovação do pedido (art. 17).

Após o preenchimento do Pedido de Viagem, o Sistema de Gestão de Viagens exibirá a seguinte mensagem: **“Solicitação de Viagem encaminhada com sucesso. Você receberá mais informações no seu e-mail cadastrado” (1)**, conforme a figura 20:

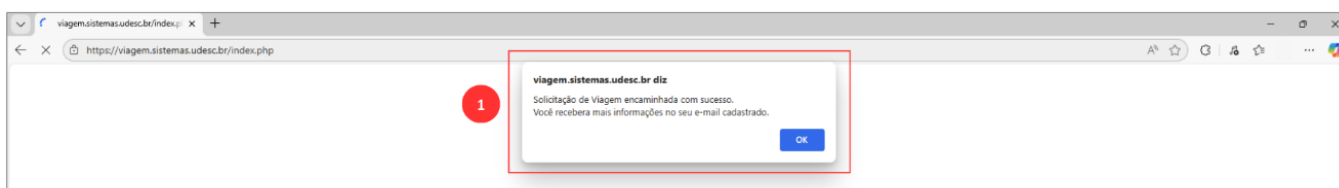


FIGURA 20 – Mensagem do Sistema de Gestão de Viagens

Além disso, uma mensagem será encaminhada ao seu e-mail, confirmando a solicitação, conforme a figura 21 que segue:

Viagem CADASTRADA [Resumir](#)

SV Sistema de Viagens<noreply@udesc.br> Responder Responder a todos Encaminhar Seg, 19/01/2026 17:44

Para:

**Viagem FAED nº 22/2026**

**Viajante:** **Matrícula:** **Lotação:** FAED

**Tipo:** Nacional **Diárias:** Sim

**Recurso:** UDESC - Administração **Centro de Custo:** FAED

| Deslocamento |               |               |    |         |       |         |            |
|--------------|---------------|---------------|----|---------|-------|---------|------------|
| Data         | Origem        | Destino       | UF | Local   | Saída | Duração | Transporte |
| 02/03/2026   | Florianópolis | São Paulo     | SP | Capital | 17:00 | 02:00   | Avião      |
| 06/03/2026   | São Paulo     | Florianópolis | SP | Capital | 17:00 | 02:00   | Avião      |

Solicitado por \_\_\_\_\_ | FAED) em 19/01/2026 17:43:57

\* Horário de atendimento do setor: das 13:00 às 19:00 horas.

\* Mensagem automática do Sistema de Viagens. Favor não responder.

[Responder](#) [Encaminhar](#)

FIGURA 21 - E-mail de confirmação do Sistema de Gestão de Viagens

Simultaneamente, a chefia imediata informada pelo solicitante e o Diretor Geral, receberão um e-mail requerendo a aprovação de sua solicitação.

Após o procedimento de aprovação, a Direção de Administração efetuará os cálculos dos valores a serem pagos e, havendo possibilidade, até o dia de início da viagem os valores serão depositados em sua conta bancária.



**Pronto! O procedimento de pagamento de diárias foi finalizado.**