

## ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM NO SISTEMA

- Acessar o sistema <https://viagem.sistemas.udesc.br/logon.php> (mesmo login e senha do ID UDESC);
- Ir em "Pedido de Viagem";

SISTEMA DE VIAGENS	
<input type="checkbox"/>	<b>Pedido de Viagem</b>
<input type="checkbox"/>	Minhas Viagens
<input type="checkbox"/>	Consulta Viagens
<input type="checkbox"/>	Empenhos
<input type="checkbox"/>	Feridos
<input type="checkbox"/>	Feridos
<input type="checkbox"/>	Limite
<input type="checkbox"/>	Recursos
<input type="checkbox"/>	Relatório Mensal de Diárias para Publicação

- Registre seu CPF ou matrícula e clique em “PRÓXIMO”;
- Na tela “IDENTIFICAÇÃO”, confira os seus dados, selecione a chefia imediata que autorizará a viagem, o centro de custos pagador da viagem e tipo de recurso (próprio UDESC ou algum convênio específico). Após, clique em “FAZER SOLICITAÇÃO”;

IDENTIFICAÇÃO			
Matrícula	Nome		Email
<input type="text"/>	SIMONE SOARES SILVA		<input type="text" value="simone.silva@udesc.br"/>
Lotação	Setor	Cargo	Chefe Imediato
REITORIA	<input type="text" value="CAD"/>	Tec. Univ. de Desenvolvime	<input type="text"/>
Dados Bancários (Conta Salário)			
Banco	Agência	Conta Corrente	
<input type="text" value="001- BANCO DO BRASIL"/>	<input type="text" value="####-#"/>	<input type="text" value="#####-#"/>	
VIAGEM			
Tipo de Viagem		Diárias?	
<input checked="" type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Internacional		<input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Sim	
Centro de Custo	Recurso		
<input type="text" value="REITORIA"/>	<input type="text" value="Selecione..."/>		
<input type="button" value="Voltar"/>		<input type="button" value="Fazer Solicitação"/>	
Em caso de dúvidas, entre em contato através do e-mail <a href="mailto:diarias.reitoria@udesc.br">diarias.reitoria@udesc.br</a>			

- Informe no campo “EVENTO/REUNIÃO/COMPROMISSO” a data e horário do início e do fim da sua atividade institucional;

IDENTIFICAÇÃO							
Matrícula	Nome		Email				
6642896	Simone Soares Silva		simone.silva@udesc.br				
Lotação	Setor		Cargo			Chefe Imediato	
REITORIA	CAD		Tec. Univ. de Desenvolvimento			Marilyn dos Santos	
Banco	Agência		Conta Corrente				
001- BANCO DO BRASIL	1453-2		116087-7				
Centro de Custo	Recursos		Diárias			Viagem	
REITORIA	Próprios UDESC		Sim			Nacional	
EVENTO / REUNIÃO / COMPROMISSO							
Início		dd/mm/aaaa	hh:mm	Fim		dd/mm/aaaa	hh:mm
DESLOCAMENTOS SALVOS							
Data	Origem	Destino	UF	Local	Saída	Duração	Transporte
NOVO DESLOCAMENTO							
dd/mm/aaaa	Origem	Destino	UF	Local	hh:mm	hh:mm	Transporte
OBJETIVOS							Selecione o Objetivo...
Detalhamento do Objetivo da Viagem							
Voltar				Confirmar Solicitação			

- No campo “NOVO DESLOCAMENTO”, coloque a data de saída, município de saída, município de destino, selecione o estado, indique se trata de capital ou não, registre o horário de saída, o tempo de duração estimado para o trajeto e o tipo de transporte a ser utilizado. Após, clique no ícone  para salvar o deslocamento.

IDENTIFICAÇÃO							
Matrícula	Nome		Email				
6642896	Simone Soares Silva		simone.silva@udesc.br				
Lotação	Setor		Cargo			Chefe Imediato	
REITORIA	CAD		Tec. Univ. de Desenvolvimento			Marilyn dos Santos	
Banco	Agência		Conta Corrente				
001- BANCO DO BRASIL	1453-2		116087-7				
Centro de Custo	Recursos		Diárias			Viagem	
REITORIA	Próprios UDESC		Sim			Nacional	
EVENTO / REUNIÃO / COMPROMISSO							
Início		dd/mm/aaaa	hh:mm	Fim		dd/mm/aaaa	hh:mm
DESLOCAMENTOS SALVOS							
Data	Origem	Destino	UF	Local	Saída	Duração	Transporte
NOVO DESLOCAMENTO							
dd/mm/aaaa	Origem	Destino	UF	Local	hh:mm	hh:mm	Transporte
OBJETIVOS							Selecione o Objetivo...
Detalhamento do Objetivo da Viagem							
Voltar				Confirmar Solicitação			

- Após clicar no ícone  “SALVAR”, as informações do deslocamento inicial ficarão registradas no campo superior, liberando espaço para registro do trecho de retorno. Registre as informações de retorno (data, cidade de saída, destino, estado,

se capital ou interior, horário de saída, tempo estimado para o trajeto e tipo de transporte. Clique no ícone  “SALVAR”.

IDENTIFICAÇÃO							
Matrícula	Nome		Email				
6642896	Simone Soares Silva		simone.silva@udesc.br				
Lotação	Setor	Cargo			Chefe Imediato		
REITORIA	CAD	Tec. Univ. de Desenvolvimento			Marilha dos Santos		
Banco	Agência	Conta Corrente					
001- BANCO DO BRASIL	1453-2	116087-7					
Centro de Custo	Recursos	Diárias	Viagem				
REITORIA	Próprios UDESC	Sim	Nacional				
EVENTO / REUNIÃO / COMPROMISSO							
Início	dd/mm/aaaa	hh:mm	Fim			dd/mm/aaaa	hh:mm
DESLOCAMENTOS SALVOS							
Data	Origem	Destino	UF	Local	Saída	Duração	Transporte
31/08/2021	FLORIANÓPOLIS	B. CAMBORIÚ	SC	Interior	08:30	02:00	Veículo UDESC
NOVO DESLOCAMENTO							
dd/mm/aaaa	B. CAMBORIÚ	Destino	SC	Interior	hh:mm	hh:mm	Veículo UDESC
OBJETIVOS							Selecione o Objetivo...
Detalhamento do Objetivo da Viagem							

- Selecione o objetivo da viagem e, no campo “Detalhamento do Objetivo da Viagem” registre o objetivo e justificativa do deslocamento de maneira clara e detalhada. Utilize esse campo para inserir outras informações que julgar pertinentes e clique em “CONFIRMAR SOLICITAÇÃO”.
- Algumas situações exigirão a inclusão de justificativas de exceção específicas:
  - a) Viagem Urgente: caso o seu deslocamento ocorra em período inferior ao previsto na IN 006/2021, será necessário informar o motivo do pedido da viagem não ter ocorrido em tempo hábil;
  - b) Viagem aérea para SC/RS/PR: caso a viagem seja para os estados SC, RS ou PR com transporte aéreo, é obrigatório incluir justificativa de interesse público para escolha do transporte;
  - c) Viagem inclui sábado, domingo ou feriado: Em caso da viagem ocorrer em sábado, domingo ou feriado, é obrigatório incluir justificativa de interesse público.

JUSTIFICATIVAS DE EXCEÇÃO	
ATENÇÃO: O PREENCHIMENTO NÃO GARANTE A APROVAÇÃO!	
Viagem Urgente	<div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>
Viagem aérea para SC/RS/PR	<div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>
Viagem inclui sábado, domingo ou feriado	<div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>

- Após clicar em “CONFIRMAR SOLICITAÇÃO”, a chefia imediata (conforme informada pelo solicitante no sistema) receberá notificação, via e-mail.
-