# **ANEXO III**

**CHECK LIST**

**DOCUMENTOS QUE DEVEM ACOMPANHAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS SIMPLIFICADA DE DIÁRIAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | Documentos mínimos a serem inseridos na ABA da Plataforma +Brasil (SICONV) no momento do pagamento OBTV e apresentados na Prestação de Contas dos Convênios do Sistema UAB/CAPES. |
| **A** | **DO PAGAMENTO OBTV** (ABA Documento de Liquidação) |
| 01 | **Solicitação das diárias:** Comunicação Interna ou Ofício com a justificativa da viagem demonstrando, necessariamente, a vinculação da despesa com o objeto do respectivo Convênio UAB/CAPES. Devendo constar ainda o de acordo do Coordenador e/ou Diretor que tenha ciência da justificativa da viagem. |
| 02 | **Nota de empenho de despesa:** legível e com as respectivas assinaturas dos ordenadores de despesas. |
| 03 | **Formulário de solicitação emitido do Sistema de Requisição de Viagens da UDESC**: legível e com a respectiva autorização do ordenador de despesa. |
| **B** | **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS** |
| 01 | **Recibo Modelo A da CAPES**: por orientação da própria CAPES, utilizar este modelo quando ocorrer pagamento de **diárias e** bolsas. |
| 02 | **Relatório de viagem**: emitido do Sistema de Requisição de Viagens da UDESC e devendo ser preenchido, necessariamente, **com a descrição das atividades desenvolvidas vinculadas ao objeto do respectivo Convênio UAB/CAPES** de maneira clara e objetiva, bem como conter a respectiva assinatura do beneficiário. |
| 03 | **Comprovantes de deslocamento**: |
| A) | Ordem de Tráfego e Autorização para Uso de Veículo, com as devidas assinaturas, em caso de viagem com veículo oficial. |
| B) | Bilhete de passagem, no caso de utilização de transporte terrestre coletivo. |
| C) | Original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou bilhete eletrônico, ou o recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte, em se tratando de transporte aéreo. |
| D) | Nota fiscal de serviço quando for veículo locado de empresa licitada pela UDESC, com relatório de passageiros fornecido pela empresa responsável onde conste o nome do beneficiário da diária. |
| 04 | **Comprovantes do cumprimento do objetivo da viagem**: lista de frequência, certificados, atas de reunião ou outros documentos idôneos capazes de comprovar  A efetividade e eficácia da viagem a serviço, quando se tratar de participação em reuniões, congressos, seminários, palestras, treinamentos, cursos e outros eventos vinculados ao objeto do Convênio. |
| 05 | **Comprovantes de pernoite:** nota de hospedagem que especifique o período da viagem e/ou nota de alimentação para cada diária recebida.  **Observação**: os comprovantes devem possuir data e horário dentro do período de deslocamento/afastamento. |
| 06 | **Comprovante de restituição total ou parcial**, se for o caso; |