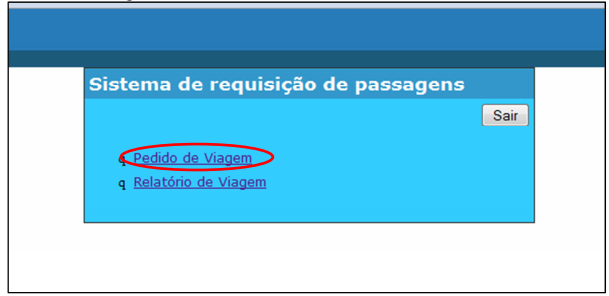
**MANUAL SOLICITAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS**

Digitar o nome de usuário (servidor, em minúsculo) e a senha (udesc, em minúsculo).

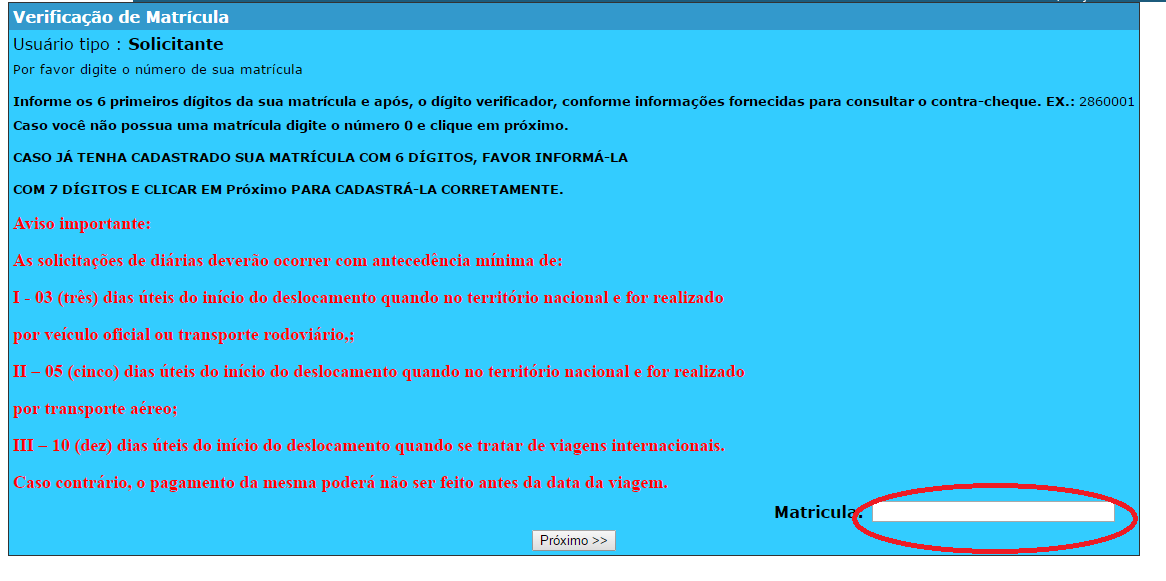
**Clicar em Login**:



**Clicar em Pedido de Viagem**:



Digitar seu número de matrícula conforme as instruções na tela e clique em **próximo**:

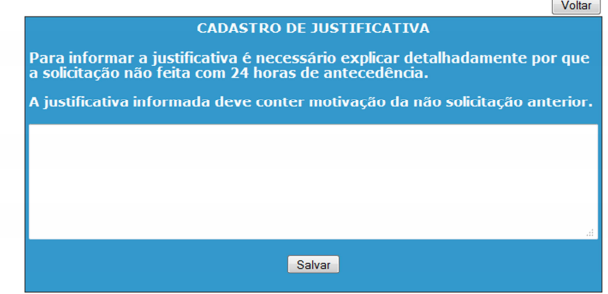


Alterar/Conferir os dados e clicar em **Fazer Solicitação**:

**IMPORTANTE:** O prazo para o servidor solicitar diárias para destinos nacionais será de 3 (três) dias úteis antes da viagem no caso de passagens rodoviária e 5 (cinco) dias úteis para passagens aéreas e 10 (dez) dias úteis antes da viagem para destinos internacionais. Havendo descumprindo da norma, ou seja, pedido realizado em tempo menor ao de 24 horas do início da viagem, o sistema solicitará justificativa para a urgência.

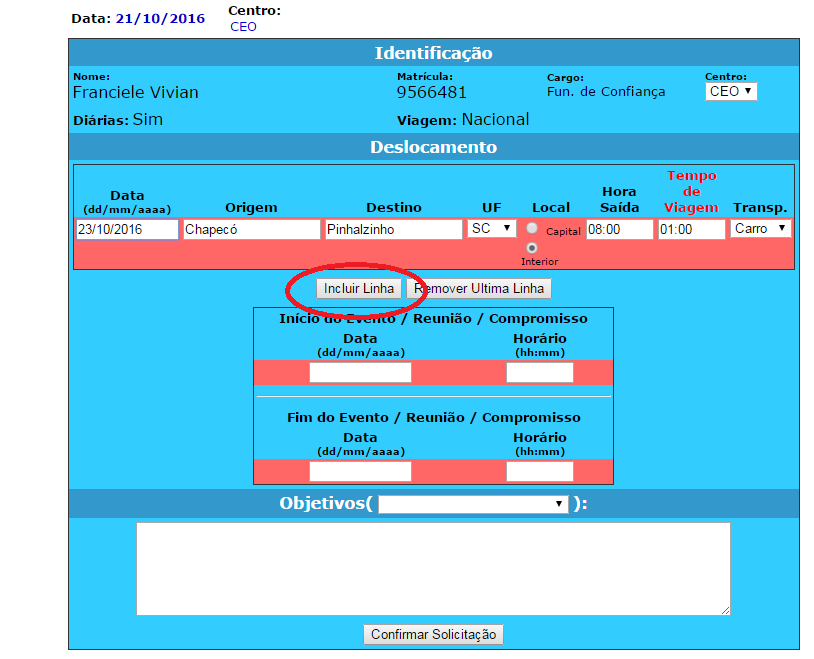


Para fazer a justificativa, clique em “**Se sua viagem é urgente, Clique Aqui para informar a justificativa”**. Aparecerá a tela a seguir:



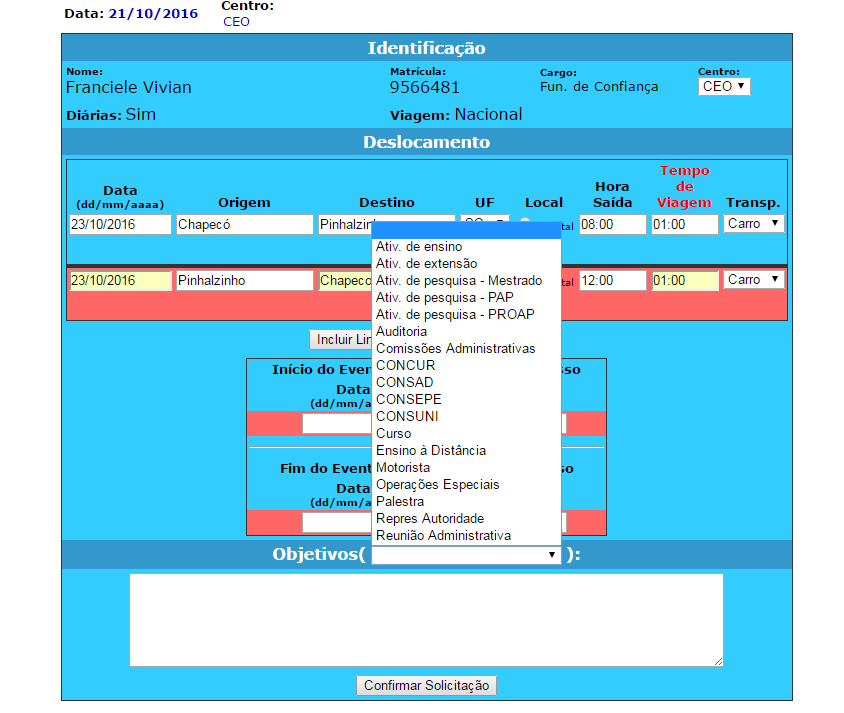
Na sequência, digitar os dados do trecho de ida (Data, Origem ex.: Chapecó/ Pinhalzinho/ Palmitos, Destino, UF, Hora Saída, Tempo de Viagem, Tipo de Transporte - ônibus, carro oficial ou avião).

**Na sequência, clicar em Incluir Linha:**



**IMPORTANTE:** deverá ser incluída a linha para que se possa realizar a solicitação do **trecho do retorno** (Data, Origem, Destino, UF, Hora, Saída, Tempo de Viagem, Tipo de Transporte - ônibus, carro oficial ou avião).

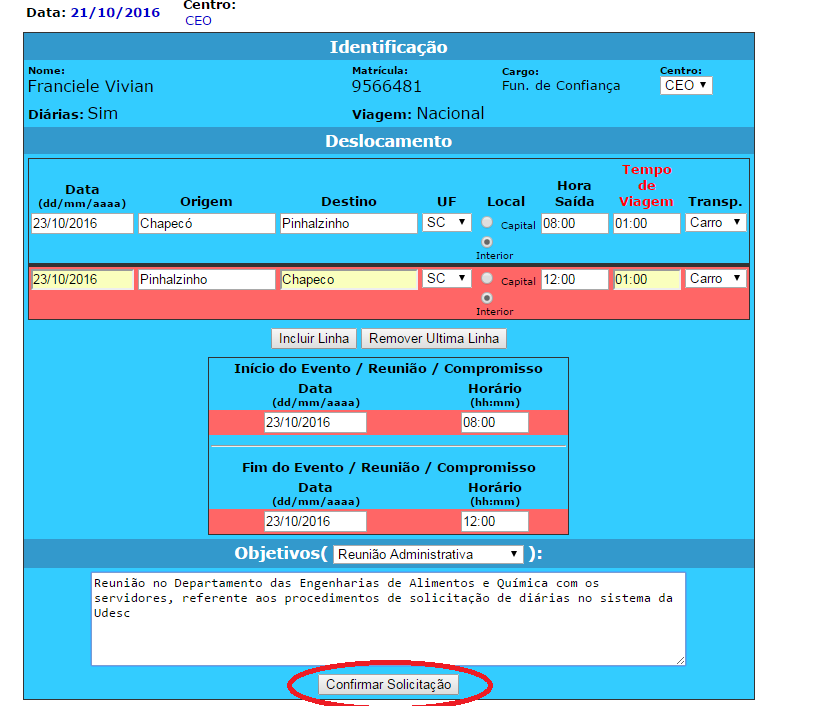
Posteriormente, informar os dados de Início e Fim do Evento/Reunião/Compromisso. Na sequência, clicar na barra de rolagem do campo Objetivos e escolher a categoria que se enquadra a finalidade de sua viagem, conforme exemplo abaixo.



Nos objetivos da viagem deverá ser informado de forma clara e contendo todas as informações sobre a necessidade do deslocamento. Ex.: Reunião no Departamento das Engenharias de Alimentos e Química com os servidores, referente aos procedimentos de solicitação de diárias no sistema da Udesc.

**IMPORTANTE**: Caso seja recursos de projetos de pesquisa, extensão, mestrado, PRODIP, ACADO, ACATE ou outros, deverá obrigatoriamente conter a informação. Para projetos deverá conter inclusive nome do projeto.

E por fim, clicar em **Confirmar Solicitação**:



Após o retorno da viagem, o servidor tem o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para apresentar os documentos necessários à formulação da prestação de contas das diárias concedidas, devendo apresentar:

* **notas fiscais com o nome e/ou CPF do servidor solicitante dos gastos com alimentação, hospedagem etc.;**
* **certificado de participação em evento, fotocópia de ata de presença em reunião ou missão, ofício de apresentação, lista de frequência,;**
* **documentos referentes a sua locomoção por carro oficial (Ordem de Tráfego e Autorização para Uso de Veículo), ônibus (bilhete de passagem), avião (comprovante de embarque);**
* **Relatório de Viagem.**

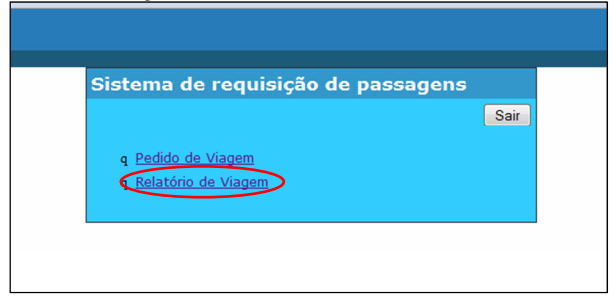
**RELATÓRIO DE VIAGEM**

Digitar o nome de usuário (servidor, em minúsculo) e a senha (udesc, em minúsculo).

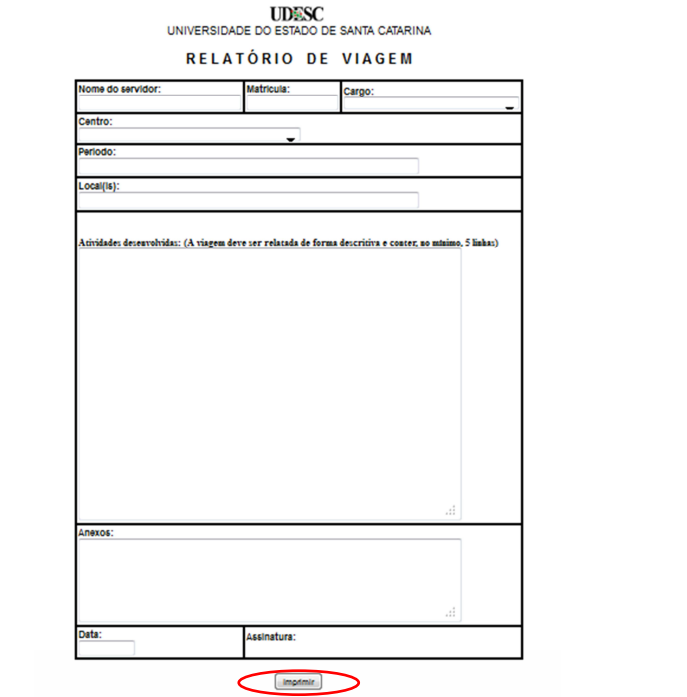
**Clicar em Login**:



Clicar em **Relatório de Viagem**:



A tela a seguir irá aparecer, devendo o servidor inserir/escolher os dados correspondentes a cada campo e clicar em Imprimir.



Este formulário não é eletrônico, cabendo cada servidor imprimi-lo e entregá-lo assinado, juntamente com os demais documentos comprobatórios das despesas realizadas no setor de **Diárias e Transportes da UDESC Oeste**, obedecendo o prazo informado na página 06 deste manual.

No caso de retorno antecipado ou por quaisquer circunstâncias não tiver sido realizada a viagem, o servidor restituirá o saldo ou a totalidade das diárias no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar do seu retorno ou da data que deveria tê-la iniciado, por meio de depósito identificado obtido junto ao setor de diárias.

Os valores das diárias estão definidos no Decreto 1127/2018 do Governo de Santa Catarina.