**ANEXO II – Instruções e documentos necessários para abertura de processo de solicitação de passagens e/ou diárias**

1. **Para solicitação de PASSAGENS:**
	1. **Cadastrar Processo Digital no SGPe:**
* Assunto: 1270 - Diária e/ou Passagem de Servidor
* Classe: 21 - Processo sobre Diária e/ou passagem de Servidor
* Setor de Competência: UDESC/ESAG/CSEG;
* Interessado: técnico contemplado;
* Detalhamento do Assunto: Solicitação de passagens aéreas nacionais e diárias para o evento/curso (incluir o período e local do afastamento) com recursos do Edital nº 007/2024 – PROCAPT/ESAG;
* Município: 8105 – Florianópolis.
	1. **Incluir e assinar TODOS os seguintes documentos (juntamente com esse check-list preenchido):**

|  |
| --- |
|[ ]  Preenchimento do Formulário de inscrição (ANEXO III); |
|[ ]  Preenchimento do Formulário de Solicitação de Passagens (ANEXO V); |
|[ ]  Programa do evento/curso de capacitação. |

1. **Para solicitação de DIÁRIAS:**

Após a publicação da portaria de autorização de afastamento no Diário Oficial do Estado (DOE), obrigatoriamente a solicitação de diárias deverá ser registrada no Sistema de Requisição de Viagens da UDESC ([clique aqui para acessar](https://viagem.sistemas.udesc.br/logon.php)), em pelo menos 15 dias do início do deslocamento, indicando:

1. Nome do servidor;
2. Matrícula do servidor;
3. Dados bancários;
4. Centro de custos e fonte dos recursos que custearão a viagem;
5. Cargo e função do servidor;
6. Nome da chefia imediata;
7. Dados de deslocamento: datas/horários de saída/destino; cidades de saída/destino;
8. Meio de transporte utilizado;
9. Objetivo e justificativa do deslocamento de maneira clara e detalhada;
10. Indicação do número do processo autuado no SGPe de solicitação ou do número da portaria de autorização de afastamento.

**Atenção:** Na falta de solicitação de diárias no Sistema de Viagens e o não cumprimento dos prazos inviabilizam o pagamento das diárias (IN 007/2021 – PROAD, Art. 10).