**ANEXO VIII** – **Prestação de Contas de Diárias e/ou Passagens**

Em até 5 (cinco) dias úteis após o seu retorno, o **beneficiário** prestará contas das **diárias e/ou passagens** recebidas, conforme instruções abaixo:

1. **Beneficiários que receberam PASSAGENS E DIÁRIAS:**
2. Acessar o Sistema de Viagens ([clique aqui para acessar](https://viagem.sistemas.udesc.br/logon.php)) e clicar em “Minhas Viagens”;
3. Selecionar a viagem que será prestada contas e clicar no ícone ao lado da lupa;
4. Preencher o Relatório de Viagem com as informações solicitadas e salvar em PDF;
5. Entrar no SGPe e criar um **DOCUMENTO DIGITAL** com as seguintes informações:

* Assunto: 1275 – Prestação de contas;
* Classe: 30 – Processo sobre Prestação de Contas
* Interessado: Servidor (beneficiário da diária) que está realizando a prestação de contas;
* Detalhamento do assunto: Referente viagem realizada em (data), para (local), pelo servidor (nome);

1. Concluir o cadastro do documento e inserir as peças na seguinte ordem:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Relatório de Viagem (arquivo salvo em PDF); |
|  | Comprovantes de embarque (cartão de embarque, ida e volta); |
|  | Nota fiscal nominal de hospedagem ou alimentação (comprovante de estadia); |
|  | Cópia de certificado de participação do evento, lista de presença, ata de presença em reunião; |

1. **Assinar digitalmente TODAS as peças inseridas no sistema (assinatura digital no SGPe do beneficiário da diária)**;
2. Encaminhar o documento no SGPe para UDESC/ESAG/CFIC:

* Motivo da Tramitação: 3 - Para analisar;
* Motivo do Encaminhamento: Prestação de Contas de Diárias/Passagens;

1. Comunicar a CSEG por e-mail (**cseg.esag@udesc.br**) que foi realizada a prestação de contas, informando o número do documento digital cadastrado.

Na CFIC os documentos serão conferidos de acordo com a legislação, será realizada baixa no sistema de pagamentos e sistema de viagens e a Prestação de contas será inserida no Processo de diárias anual do servidor.

1. **Beneficiários que receberam somente PASSAGENS:**
2. **Inserir as seguintes peças no** **próprio processo digital de solicitação de passagens**:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Relatório de Prestação de Contas ([clique aqui para baixar](https://www.udesc.br/arquivos/udesc/id_cpmenu/11004/IN_014_2019___Passagens_Anexo_I_1571859598262_11004.docx)); |
|  | Comprovantes de embarque (cartão de embarque, ida e volta); |

1. **Assinar digitalmente TODAS as peças inseridas no sistema (assinatura digital no SGPe do beneficiário da diária)**;
2. Encaminhar o processo no SGPe para UDESC/ESAG/CSEG:

* Motivo da Tramitação: 3 - Para analisar;
* Motivo do Encaminhamento: Prestação de Contas de Passagens.

**ATENÇÃO:** De acordo com a IN 07/2021 – PROAD, Art. 20 - §3° -- todos os documentos originais e comprobatórios apresentados na prestação de contas de diárias e que tiverem sua origem em papel, deverão ter suas peças conferidas e assinadas no SGPe pelo servidor beneficiário, sendo a guarda de responsabilidade do SERVIDOR BENEFICIÁRIO DA DIÁRIA, que deverá manter arquivo dentro do órgão pelo período de “5 (cinco) anos”.