

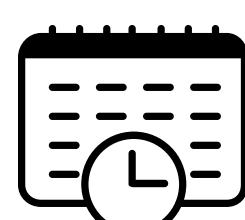
DIÁRIAS: como requerer e como prestar contas

Como solicitar?

A requisição de diárias deve ser, exclusivamente, solicitada por meio de formulário eletrônico (Área RESTRITO site da Câmara Municipal de Itapoá)



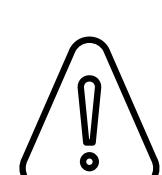
É obrigatório requerer por meio do e-mail oficial e a assinatura digital da requisição encaminhada pelo e-mail da Assinatura Digital



Prazo para solicitação: 03 dias de antecedência. No caso de ser necessária a aquisição de passagens aéreas o prazo é de 10 dias de antecedência.



Junte ao formulário todos os documentos referentes ao curso, palestra, evento, etc



Ponto móvel georreferenciado no local de destino: obrigatório para servidores/assessores

Prestação de contas

Prazo para prestação de contas: 05 dias úteis após o retorno

Prestação de contas obrigatoriamente por meio formulário eletrônico com utilização do e-mail oficial



Atenção:

Lembre-se de solicitar sempre notas, recibos e cupons fiscais com inclusão de seu CPF quanto aos gastos de hospedagem, deslocamento, bilhetes de passagem, combustível (preferencialmente de estabelecimento localizado na cidade de destino) e alimentação em geral

É obrigatória a prestação de contas e apresentação de documentos relacionados ao:

- DESLOCAMENTO + ESTÁDIA
- DESLOCAMENTO + CUMPRIMENTO DO OBJETIVO DA VIAGEM

Não sendo prestadas as contas o(a) servidor(a) ou agente político deverá ressarcir a Câmara com desconto em folha de pagamento

Quando posso solicitar diária?

No caso de deslocamentos para outros Municípios por interesse da Administração ou para participação em cursos, estágios, congressos ou outra modalidade de aperfeiçoamento diretamente relacionada com o cargo ou função

Em caso de dúvidas procure o(a) Diretor(a) Administrativo

DOCUMENTOS ACEITOS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

I - do deslocamento:



a) ~~ordem de tráfego e autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial;~~
Parágrafo Único – No caso do inciso I deste artigo, não dispondo a Câmara de Vereadores de veículo próprio, será aceito como comprovante a nota fiscal de abastecimento de veículo particular.

b) **bilhete de passagem**, se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;

c) **comprovante de embarque**, em se tratando de transporte aéreo;

II – da estada no local de destino, quaisquer dos documentos abaixo:



- a) **nota fiscal de hospedagem**;
- b) **nota fiscal de alimentação**;
- c) ~~nota de abastecimento de veículo oficial, no caso de motorista;~~
- d) **outros documentos idôneos** capazes de comprovar a estada.

III – do cumprimento do objetivo da viagem:



- a) **ofício de apresentação** com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, **auditoria ou similares**;
- b) **lista de frequência ou certificado**, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;
- c) **outros documentos** capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem;