

# DIÁRIAS: como requerer e como prestar contas

## Como solicitar?

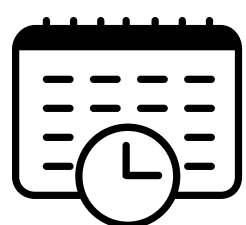
<http://>



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:**

## 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

- 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

**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;