

	MANUAL E MAPEAMENTO DE PEDIDO DE DIÁRIAS	Data: 01/09/2022 Versão: 01/2022
---	---	---

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Solicitação de Diárias para custear despesas de viagens e estadias para desempenho eventual de atividades, estudos ou missão fora do município de Cambé-PR, relacionadas com serviços prestados por servidores municipais efetivos ou comissionados, conselheiros e membros de comitê de investimentos atuantes na Autarquia Municipal De Previdência Social Dos Servidores Públicos Do Município De Cambé - Cambé Previdência.

2. **Regulamentação:** Lei Municipal nº 2.251 de 30 de abril de 2009.

3. **Unidade Responsável:** Diretoria Administrativa e Financeira.

4. Detalhamento do Processo:

Etapa 1: O servidor deverá consultar a Diretoria Administrativa e Financeira da Autarquia Cambé Previdência que, subsidiada pela Secretaria de Auditoria e Controle Interno, informará o valor indicado para a(s) diária(s), referente ao período de estadia(s) através do e-mail previdencia@cambe.pr.gov.br

Parágrafo único: Para eventos na Capital do Estado e/ou distância equivalente, que tem horário de início as primeiras horas da manhã, as saídas serão calculadas a partir das 14h00 do dia anterior.

Etapa 2: O servidor deverá preencher o pedido de diária (modelo em anexo), contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- Data da Solicitação;
- Nome do responsável pela diária (quem irá receber)
- CPF e função exercida na Autarquia;
- Origem (cidade de saída) e dia e horário de saída;
- Destino (cidade) e dia e horário de retorno;
- Quantidade de diárias e valor autorizado;
- Objetivo da Diária (seguir esse modelo): *CUSTEAR DESPESAS DO ITINERÁRIO INCLUINDO ALIMENTAÇÃO E ESTADIAS PARA PARTICIPAÇÃO NO (NOME DO EVENTO) EM (MUNICÍPIO) NOS DIAS (DATA DE PARTICIPAÇÃO, INCLUINDO SAÍDA E RETORNO).*
- Dados Bancários para pagamento do titular: Banco, Conta Corrente ou Poupança.
- Assinatura do Solicitante;

- Assinatura do Diretor Presidente.

Etapa 3: O servidor encaminhará a solicitação devidamente preenchida e assinada ao Departamento Administrativo e Financeiro da Autarquia Cambé Previdência, inclusive com vistas do Departamento de Controle Interno do Município, para os trâmites necessários, observando a antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos, resguardados os casos devidamente motivados.

Etapa 4: Após a participação na atividade, o servidor deverá apresentar ao Departamento Administrativo e Financeiro da Autarquia Cambé Previdência:

a) O certificado de conclusão e/ou participação.

b) Nos casos em que o evento não disponibiliza certificado, **deverá** ser apresentado o relatório de viagem (modelo em anexo) , devidamente assinado pelo requerente e chefia imediata.

O Servidor deverá apresentar os documentos no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos.

Etapa 5: O Diretor Administrativo e Financeiro da Autarquia Cambé Previdência encaminhará ao Departamento de Controle Interno, para vistas, um processo juntando os seguintes documentos: Solicitação de Diária, Empenho, Liquidação, Pagamento e Certificado de Participação ou relatório de viagem.

Etapa 6: Após vencidas as etapas anteriores, o Diretor Administrativo e Financeiro da Cambé Previdência, juntará os documentos ao controle de movimentos mensais.

MODELOS:

1. Solicitação de Diárias:



**AUTARQUIA
CAMBÉ - PREVIDÊNCIA**

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Data da solicitação: XX/XX/20XX

Nome Completo:

CPF:

Função na Autarquia:

Origem:

Destino:

Saída : XX/XX/20XX - XXhXX

Retorno: XX/XX/20XX - XXhXX

Obs:

Quantidade de Diárias conforme Departamento de Controle Interno:

Valor autorizado: R\$ XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Transporte: (Ônibus/Avião/Veículo Particular ou Oficial)

Objetivo da Diária: CUSTEAR DESPESAS DO ITINERÁRIO COM ALIMENTAÇÃO E ESTADIAS PARA PARTICIPAÇÃO NO (NOME DO EVENTO) EM (MUNICÍPIO) NOS DIAS (DATA DE PARTICIPAÇÃO, INCLUINDO SAÍDA E RETORNO).

Conta Corrente para Crédito: Banco XXXX(XXX) - Agência XXXX - c/c XXXXX-X - Titular: O mesmo.

Nome do servidor
Solicitante

Andreia Cristina da Silva
Diretora Presidente

2. Relatório de Viagem:



AUTARQUIA
CAMBÉ - PREVIDÊNCIA

RELATÓRIO TÉCNICO DE VIAGEM E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS/PROFISSIONAIS

Unidade: **Autarquia Cambé Previdência**

Servidor:

Função:

Data da viagem: xxx

ida:

volta:

Destino:

Tema do Evento: xxxx

Caracterização do Evento:

reunião

Grupo de Trabalho

Treinamento

Outros

Grupo de Trabalho

Congresso/Seminário

Objetivo da Participação: xxxxxxxxxxxx

Comprovantes de Participação no Evento:

Relatório de Atividades

Bilhetes de embarque

Lista de Presença

Eu, representante da Autarquia Cambé Previdência, XXXXXXXX declaro veracidade sobre as informações apresentadas:

Cambé, _____ de _____ de 20__.

assinatura do servidor

visto da chefia imediata

