

	MANUAL E MAPEAMENTO DE PEDIDO DE DIÁRIAS	Data: 24/04/2024
---	---	---------------------

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, relacionadas com serviços prestados pelos servidores municipais e conselheiros e membros de comitê de investimentos atuantes na Autarquia Municipal De Previdência Social Dos Servidores Públicos Do Município De Cambé - Cambé Previdência.

2. REGULAMENTAÇÕES

- Lei Municipal nº 2.251 de 30 de abril de 2009.

3. Unidade Responsável: Diretoria Administrativa e Financeira e Controladoria Interna do Município de Cambé.

4. Detalhamento do Processo:

Etapa 1: Verificar junto ao Departamento de Controle Interno o valor da diária, referente ao período de estadias.

Etapa 2: O próprio servidor preencherá o pedido de diária, no site da Prefeitura do Município de Cambé na Área do servidor: www.cambe.or.gov.br

Passo-a-passo:



Ao clicar em “Solicitação de Diárias”, abrirá uma nova página para escolher a lotação: Os membros dos conselhos, comitê e os servidores cedidos, deverão clicar em “Sou funcionário da Autarquia de Previdência” e em seguida, abrirá uma nova página para o preenchimento das informações detalhadas sobre o descolamento e respectivas diárias.



Etapa 3: O servidor deverá salvar, imprimir e assinar - e na sequência, encaminhar para a Diretoria Administrativa e Financeira da Autarquia Cambé Previdência com antecedência de 10 dias corridos

Etapa 4: Após a participação no evento, o servidor deverá anexar no mesmo local da solicitação da diária (no site > área do servidor), o certificado de participação e/ou o relatório de viagem no prazo máximo de 10 dias como forma de prestação de contas.

A prestação de contas está sujeita a conferência pela Controladoria de Controle Interno e Diretoria da presidência da Autarquia Cambé Previdência.

Andréia C. Silva / Servidora e Diretora Presidente

Cambé: 24/04/2024