



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E CONTROLE

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA NACIONAL

CAMPO I - DADOS DO SERVIDOR

| | | | | |
|----------------------------|--|--------|------------|--|
| NOME: | | | MATRICULA: | |
| SECRETARIA / DEPARTAMENTO: | | | | |
| CARGO: | | | | |
| E-MAIL: | | RAMAL: | CPF: | |

CAMPO II - SOLICITAÇÃO

| | | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| DESTINO: | <input type="radio"/> BRASÍLIA / DF <input type="radio"/> SÃO PAULO (CAPITAL) E OUTRAS CAPITAIS <input type="radio"/> SÃO PAULO (INTERIOR) E OUTRAS CIDADES | | | |
| HOUVE COMPRA DE PASSAGEM AEREA? | Nº PROCESSO SEI DA COMPRA DE PASSAGEM: | | CIDADE DESTINO / UF: | |
| <input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO | | | | |
| QUANTIDADE DE DIÁRIAS: | DATA DE PARTIDA (DD/MM/AAAA): | HORÁRIO DE PARTIDA (HH:MM): | DATA DE RETORNO (DD/MM/AAAA): | HORÁRIO DE RETORNO (HH:MM): |
| | | | | |

| ITENS INCLUÍDOS NAS DIÁRIAS (NÃO incluir despesas pagas pelo evento) | | | | |
|---|--------------------|-----|--|------------|
| ITEM | INCLUÍDO (S / N) | | | QUANTIDADE |
| REFEIÇÃO 1 - (ALMOÇO) | | SIM | | NÃO |
| REFEIÇÃO 2 - (JANTAR) | | SIM | | NÃO |
| DIAS DE DESLOCAMENTOS - (TAXI, ETC) | | SIM | | NÃO |
| HOSPEDAGEM | | SIM | | NÃO |

CAMPO III - JUSTIFICATIVA DA VIAGEM

| | |
|---------------|--|
| REFEIÇÃO 1 | |
| REFEIÇÃO 2 | |
| DESLOCAMENTOS | |
| HOSPEDAGEM | |
| TOTAL | |

Declaro, sob as penas da legislação em vigor, que todas as informações prestadas são atualizadas e verdadeiras, e que a solicitação tem legítima motivação.

LOCAL E DATA:

OBSERVAÇÕES

Considerando, a necessidade de esclarecer os procedimentos e a tramitação dos pedidos de pagamento de diárias concedidos aos servidores municipais que se deslocarem temporariamente a serviço da Prefeitura Municipal de Campinas, segue os principais pontos a serem observados:

- 1) Compreende-se por “**Diária**”, valor disponibilizado diretamente na conta bancária do servidor para cobertura de despesas com transporte e/ou alimentação e/ou hospedagem (estadia) fora do município de Campinas, durante viagem a trabalho, conforme tabela com valores vigentes publicada pela **Portaria nº 01** no Diário Oficial do Município no dia 27 de abril de 2022 (página 26).
- 2) O valor final da diária está consignada ao período de duração correspondente a cada viagem.
- 3) Os pedidos de diárias devem ser requeridos com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da data da viagem para o empenhamento prévio da despesa e o crédito do valor na conta corrente do servidor.
- 4) Os pedidos de diárias que ocorrerem sem tempo hábil para o empenhamento prévio da despesa, deverão ser custeadas pelo servidor para recebimento durante ou posterior o período da viagem.
- 5) Os valores das diárias serão cobertas por dotação orçamentária própria de cada secretaria na classificação de despesa - **33.90.14**.
- 6) Caso as diárias concedidas não sejam utilizadas na totalidade, o saldo deverá ser devolvido aos cofres públicos, mediante a depósito em conta corrente da Prefeitura Municipal de Campinas. **Banco do Brasil, Ag: H203-X Cc: 1.005-7** - PMC Fornecedores.
- 7) Nos casos de solicitações de diárias para eventos, cujo a refeição, transporte, ou hospedagem estiverem incluídos na programação, os itens deverão ser desconsiderados do pedido.
- 8) Preliminarmente ao pedido da concessão de diárias, faz-se necessário que o servidor promova seu cadastro junto à Secretaria de Administração – Setor de Cadastro, através da “**Ficha de Inscrição Cadastral - Pessoa Física**” - Formulário nº **FO407**.
- 9) Os pedidos de diárias somente poderão ser realizados via SEI.
- 10) Em caso de viagens aéreas, o servidor deverá requerer primeiramente a compra da passagem aérea via SEI, através do contrato gerenciado pela Secretaria Municipal de Administração, para inclusão do número do processo no formulário de “Solicitação de Diárias”.
- 11) A solicitação deverá conter autorização expressa do ordenador da despesa - Secretários Municipais ou Gabinete do Prefeito.
- 12) O processo deverá ser encaminhado aos responsáveis pela execução orçamentária e financeira da sua respectiva pasta, para processamento da nota de empenho, liquidação e encaminhamento a coordenadoria setorial de contas a pagar da Secretaria Municipal de Finanças, para agendamento e pagamento.
- 13) O servidor deverá, ao final do processo, atestar o recebimento dos valores recebidos da diária, via o formulário “**Relatório de Conclusão da Solicitação de Diárias**” - Formulário nº **FO1382**, o qual deverá ser anexado no processo original do SEI.

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO

1º- Preencha todas as informações do **CAMPO I - DADOS DO REQUERENTE**;

2º- No **CAMPO II - SOLICITAÇÃO** informar:

- o destino da viagem;
- data e horário de partida e retorno da viagem;
- se houve ou não compra de passagem aérea. No caso de **SIM** informar o nº do processo SEI;
- em **ITENS INCLUÍDOS NAS DIÁRIAS**, assinalar e informar a quantidade de itens necessários para todas as diárias solicitadas, conforme os horários previstos para a viagem.

3º- No **CAMPO III - JUSTIFICATIVA DA VIAGEM**, informar detalhadamente os motivos da viagem;

4º- Clicar no botão **CALCULAR**;

5º- Salvar o formulário e anexá-lo ao processo de diária no SEI.