



SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA INTERNACIONAL

CAMPO I - DADOS DO SERVIDOR

NOME:

MATRÍCULA:

SECRETARIA / DEPARTAMENTO:

CARGO:

E-MAIL:

RAMAL:

CPF:

CAMPO II - SOLICITAÇÃO

PAÍS DESTINO:

HOUVE COMPRA DE PASSAGEM AÉREA?	<input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO	Nº PROCESSO SEI DA COMPRA DE PASSAGEM:	CIDADE / DESTINO:	
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 OU pelo contrato próprio de hospedagem)

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, seguem 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 (estada) fora do município de Campinas, durante viagem a trabalho, conforme tabela com valores vigentes do anexo único do Decreto: 20645/19, alterado pelo Decreto: 23196/24.
- 2) O valor final da diária depende do período de duração correspondente a cada viagem.
- 3) Os pedidos de diárias devem ser formulados 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 ao 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, no prazo máximo de 5 dias úteis.
- 7) No caso de solicitação de diárias para eventos, em que as despesas com 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 Departamental 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, acompanhado de comprovantes que atestem a representação em eventos, palestras, seminários, cursos ou visitas a autoridades tais como certificados, atestados de visitas, bilhetes de passagens aérea ou rodoviária, tiquetes de pedágio ou qualquer outro documento que certifique sua presença no local de destino:

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.