

# **SISTEMA DE CONCESSÃO**

## **DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

### **✓ SOLICITAÇÃO**

Documentos necessários para solicitar diárias:

- Proposta de viagem devidamente preenchida
- Convite/confirmação de inscrição/e-mail motivador da viagem;
- Folder do evento ou qualquer outro documento que comprove o período detalhado da missão;
- Portaria de deslocamento (para viagens acima de 10 pessoas para o mesmo evento – exceto ministrados por escolas do governo);
- Nota técnica (no caso de não servidor público)
- Autorização do órgão a que pertence (no caso de servidor público de outra Instituição)

*OBS.: Os três primeiros itens são obrigatórios em qualquer solicitação*

#### **NA PROPOSTA DE VIAGEM:**

- Observar cuidadosamente dados pessoais e bancários
- Preencher corretamente o campo “motivo da viagem”, respondendo as seguintes questões: O que? Onde? E quando?

**Exemplo: Participar de Capacitação Interna na ESAF/Curitiba, sobre “Gestão Orçamentária e Financeira com Tesouro Gerencial” entre os dias 21 e 23/06/2016.**

- Preencher corretamente as justificativas em caso de:
  - Viagem em finais de semana (justificativa que comprove a necessidade)

**Exemplo: A viagem iniciará no domingo, afim de chegar a tempo para o evento, uma vez que o horário de abertura é na segunda-feira, pela manhã.**

- Solicitação de passagem aérea com menos de 10 dias de antecedência (necessitará de autorização de autoridade superior)

**Exemplo: A solicitação das passagens aéreas se deu com menos de 10 dias de antecedência, em virtude da inscrição do evento ter sido confirmada com período inferior a esse prazo.**

- Desembarque com menos de 3h de antecedência para o início da missão

**Exemplo: O desembarque ocorreu com menos de 3 horas de antecedência, em virtude deste ser o único voo disponível para este destino.**

- Embarque/desembarque fora do período das 7h as 21h

**Exemplo: A viagem de retorno a sede se dará fora do período das 7h as 21h, pois a viagem se inicia as 20:30h com previsão de chegada ao destino as 02:30h por ser este o melhor horário para retorno após o término do evento.**

## ✓ PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após o término da viagem, realizar prestação de contas no prazo máximo de 5 (cinco) dias, com a seguinte documentação:

- Relatório de viagem

**Ex. descrição sucinta da viagem:**

20/06/2016	Saída para Curitiba as 15:10 com chegada as 21:50 hs
21/06/2016	Participação no curso de capacitação: Gestão Orçamentária e Financeira com Tesouro Gerencial das 08:30 min as 17:30 min
22/06/2016	Participação no curso de capacitação: Gestão Orçamentária e Financeira com Tesouro Gerencial das 08:30 min as 17:30 min e retorno a Palmas as 02:40 hr do dia 24/06/2016

- **Original** dos canhotos do cartão de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet;
- Formulário de utilização de veículo oficial (se for o caso)
- Certificado do evento se houver, ou qualquer documento que comprove a realização da missão, como listas de presença, atestado de participação, etc...

## ✓ OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- Solicitar a diária com no mínimo 10 dias de antecedência
- Entregar impreterivelmente ao representante da SCDP a proposta de viagem, preenchida e assinada pelo ordenador de despesas no momento da solicitação.
- Não comprar passagem, pois os valores não será reembolsado – as passagens são compradas pela empresa contratada pelo IFPR com essa finalidade.