

# Diárias

**Solicitação e Prestação de Contas**

# O que é Diária?

- A **diária** é uma ajuda de custo para realização de despesas com alimentação e hospedagem em deslocamentos fora do município.
- A diária só pode ser solicitada por servidores ativos e comissionados, além de conselheiros do Instituto.
- O valor da diária é influenciado pelos seguintes fatores: UPM (Unidade Padrão do Município, disponível na página da Prefeitura) grupo de cargos e funções, destino e tempo de deslocamento.

# Antes da Solicitação

➤ Verifique se possui os requisitos necessários:

➤ Autorização do superior imediato;

➤ Em caso de curso, inscrição aprovada;

➤ Meio de transporte definido, com horários definidos e passagens compradas.

➤ Lembre-se: Cada servidor é responsável por solicitar e prestar contas de sua diária!

# Solicitação

- ➔ Para solicitar diárias, acesse a página da folha de pagamento (folha.joinville.sc.gov.br), conforme demonstrado abaixo:

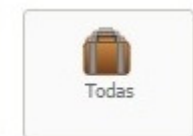
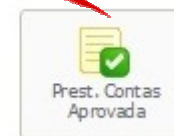
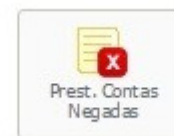
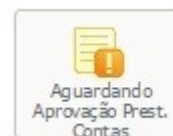
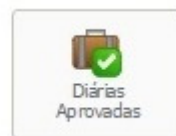
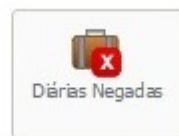
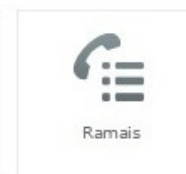


Login Intranet  
Prefeitura de Joinville

CPF/Matrícula:

Senha:

[Primeiro acesso](#)  
[Esqueceu a senha?](#)  
[Login smart card](#)





# Solicitação

- ➔ Esta é a tela em que sua solicitação será realizada.
- ➔ O beneficiário deve preencher os campos em amarelo.

Cadastro – Novo

Servidor:

Matricula:

Cargo/Função:

Secretaria/Unidade:

Dotação Orçamentária:

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

Motivo da Viagem e Justificativa para Antecipação:

Destino

País:

Estado:

Cidade:

Início da Viagem

Data de Saída:

Hora de Saída:

Retorno da Viagem

Data de Chegada:

Hora de Chegada:


Transporte

Meio de transporte:

Valor de transporte:

Com pernoite?: ☐

# Solicitação

- ➔ **Servidor:** Este campo indica o beneficiário da diária, podendo ser um **servidor** ou **conselheiro** do Instituto. Clique na lupa  e procure pelo nome desejado.
- ➔ **Matrícula:** Selecione a matrícula do beneficiário. Em caso de haver mais de uma matrícula, selecione a utilizada no Instituto.
- ➔ **Cargo/Função:** Selecione a categoria de cargo ou função do beneficiário.
- ➔ **Dotação Orçamentária:** Selecione a dotação orçamentária disponível.

# Solicitação

- **Banco / Agência / Conta Corrente:** Este campo deve conter os dados bancários do beneficiário. O valor da diária será transferido para a conta indicada até o dia anterior a viagem.
- **Motivo da Viagem e Justificativa para Antecipação:** Utilize esse campo para expor o motivo do deslocamento.
- Períodos de deslocamentos iniciados em sexta-feira e em dias não úteis, além de motivos para partida antecipada ou retorno após a conclusão do objetivo da viagem deverão ser justificados aqui.

# Solicitação

- **Destino:** Informe o destino de sua viagem.
- **Início da Viagem:** Informe a data e horário de sua partida.
  - Em caso de deslocamento terrestre, o horário para início do deslocamento é contado a partir da saída do Instituto ou residência do beneficiário.
  - Em caso de deslocamento aéreo, o horário para início do deslocamento é contado a partir da hora prevista para o *check in*, ou seja, duas horas antes do voo, em caso de voos nacionais, ou quatro horas para voos internacionais.

# Solicitação

- ➔ **Retorno da Viagem:** Informe a data e horário previstos para o retorno.
  - Em caso de transporte aéreo, utilize o horário de chegada em Joinville, conforme indicado na solicitação/passagem.
- ➔ **Transporte:** Indique o meio de transporte (rodoviário ou aéreo) e o valor do transporte.
  - Para o valor de transporte, considere o valor das passagens de saída e retorno, incluindo a corretagem.

# Solicitação

- **Pernoite:** Selecione a opção de pernoite caso seja necessário pernoitar (passar a noite, dormir). É o caso de viagens com mais de um dia de duração.
- Após preencher todos esses campos, salve a solicitação clicando no ícone na parte superior direita da página.



➤ Nesse ponto não é necessário imprimir a solicitação!



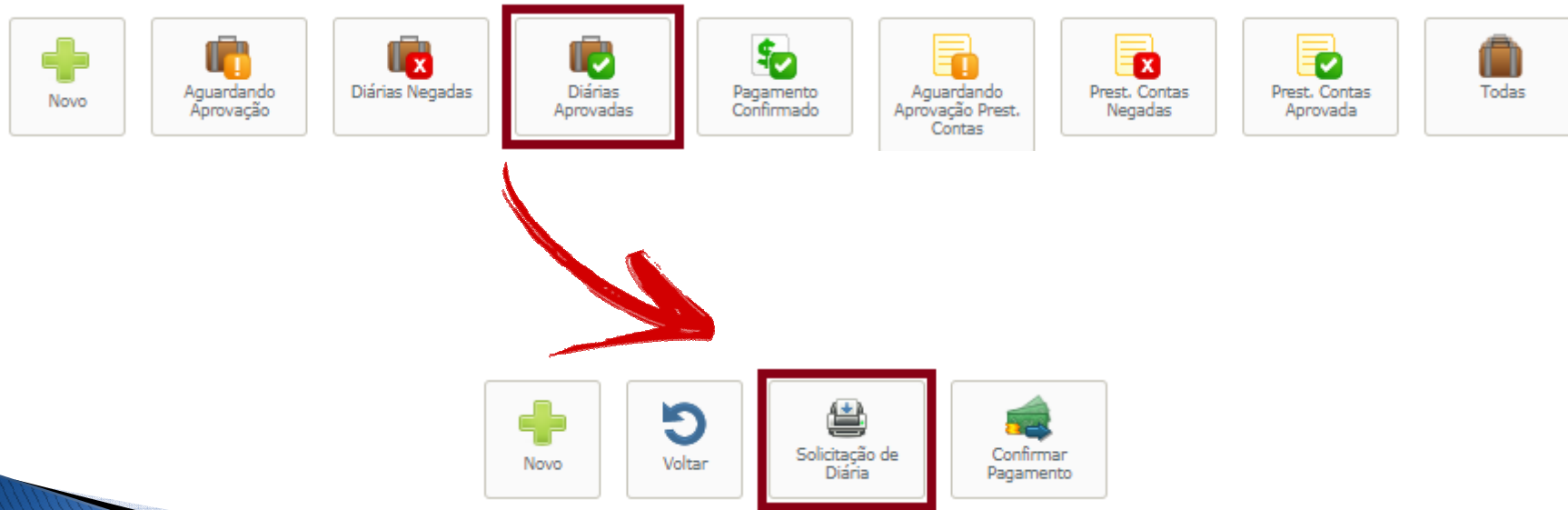
# Aprovação da Solicitação

➤ O Setor Contábil receberá email do sistema informando a solicitação da diária e irá conferir e aprovar a solicitação no sistema. Caso haja alguma dúvida na hora da conferência, o responsável entrará em contato com o solicitante.

➤ Não será concedida diária ao beneficiário que estiver com prestação de contas em atraso!

# Aprovação da Solicitação

- Após a aprovação, o requerente deverá entrar na página da folha de pagamento, imprimir sua solicitação e encaminhá-la devidamente assinada ao setor Contábil, com no mínimo **48 horas** úteis de antecedência, contadas a partir da data do deslocamento.



# Comprovantes

- Para a prestação de contas, o beneficiário deve apresentar comprovantes para todos os dias de sua viagem tendo, no mínimo, dois comprovantes de naturezas diferentes.
- Os comprovantes podem ser de:
  - Deslocamento;
  - Estada no Local;
  - Cumprimento do Objetivo da Viagem.
- O comprovante de deslocamento é sempre obrigatório.

# Deslocamento

- Para o **deslocamento**, é necessário apresentar comprovantes de **partida** e **retorno**, constando o nome do beneficiário. Podem ser utilizados:
  - Bilhete de passagem;
  - Comprovante de embarque;
  - Veículo locado (via da requisição de solicitação do veículo);
  - Veículo locado Mensal (via do controle de quilometragem);
  - Declaração de utilização de veículo próprio.
- Na hipótese de haver mais de um tipo de deslocamento, todos devem ser apresentados.

# Estada no Local

- Para esta comprovação, é necessário apresentar uma nota fiscal por dia de viagem com **nome** e **CPF** do beneficiário, podendo ser utilizadas notas fiscais de hospedagem e/ou notas fiscais de alimentação.
- Os comprovantes de despesa com **alimentação** devem conter as seguintes informações:
  - Data de Emissão;
  - Endereço do estabelecimento;
  - Razão Social e CNPJ;
  - Descrição precisa dos serviços prestados;
  - Valor dos serviços prestados;
  - Nome completo e CPF do beneficiário.

# Estada no Local

- Os comprovantes de despesa com **hospedagem** devem conter as seguintes informações:
  - Data de Emissão;
  - Endereço do estabelecimento;
  - Razão Social e CNPJ;
  - Descrição precisa dos serviços prestados, incluindo datas de check in e check out;
  - Valor dos serviços prestados;
  - Nome completo e CPF do beneficiário.



# Cumprimento do Objetivo da Viagem

- Para a comprovação do **cumprimento do objetivo da viagem**, podem ser utilizados os seguintes documentos:
  - Cópia de ata de reunião;
  - Ofício de apresentação quando se tratar de inspeção, auditoria ou similares;
  - Declaração de agente público quando se tratar de visita a entidades e órgãos públicos;
  - Lista de frequência ou certificado de capacitação;
  - Outros documentos que comprovem o objetivo.

# Prestação de Contas

- No prazo máximo de **48 horas** úteis contadas a partir do retorno da viagem e com os comprovantes em mãos, o beneficiário deve realizar sua prestação de contas, por intermédio da página da folha de pagamento.

➤ Caso a prestação de contas **não seja realizada** ou tenha seu **prazo expirado**, o beneficiário deverá **ressarcir o valor integral** da diária ou o valor será debitado integralmente de sua folha de pagamento sem prévia consulta.

# Prestação de Contas



Prestação de Contas

Diárias:

	Data	Tipo da Diária	Destino

Recursos Antecipados	Despesas de Viagem	Devolução	Complemento

Relatório de Atividades desempenhadas em viagem

Atividades:

# Prestação de Contas

- Existem dois campos básicos no relatório de prestação de contas de diária: **Diárias** e **Atividades**.
- Em **Diárias**, o beneficiário encontrará o período em que esteve ausente. Esse campo não deve ser alterado, exceto caso haja diferença no período, em virtude de retorno antecipado ou postergado.
- Em **Atividades**, o beneficiário deve incluir um breve relato das atividades exercidas. O relatório completo deve ser encaminhado ao superior imediato, neste campo é necessário apenas um breve resumo.

# Diferenças de Período

- ➔ Em caso de retorno **postergado**, o beneficiário terá direito às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que devidamente justificada e autorizada a prorrogação. Essa solicitação deverá ser realizada na hora da prestação de contas da diária atual e a justificativa deve constar no **relatório de atividades**. O beneficiário também deverá apresentar documentos comprobatórios do período complementar.
- ➔ Em caso de retorno **antecipado** ou **cancelamento** da viagem, o beneficiário deverá informar o motivo na prestação de contas e **restituir** o valor correspondente no prazo de 48 horas úteis, mediante depósito ou transferência bancária a conta corrente indicada pelo Setor Financeiro.

# Prestação de Contas

- Após preencher os campos da prestação de contas, salve os dados clicando no ícone na parte superior direita da página.



- Nesse ponto não é necessário imprimir a prestação de contas!

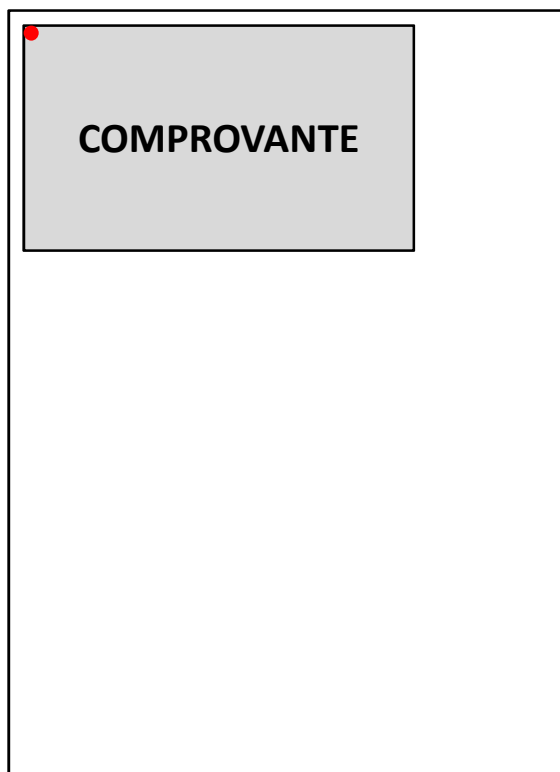


# Documentos

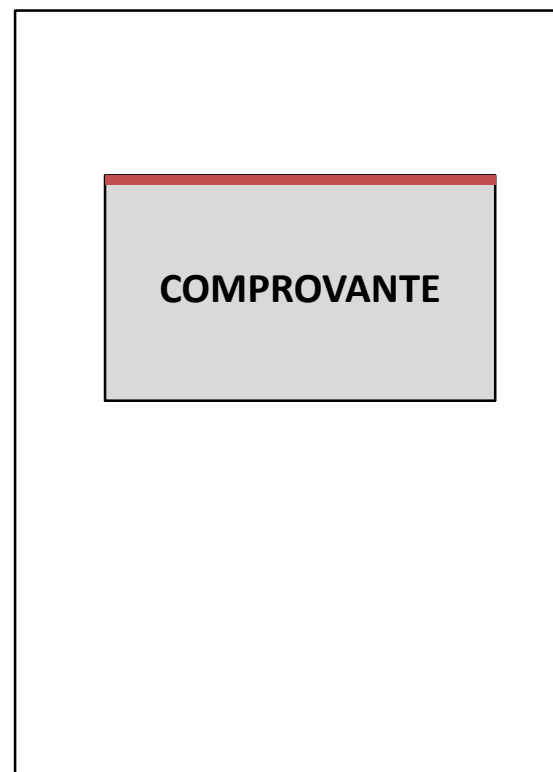
- O beneficiário deve colar os documentos comprobatórios pela ponta superior esquerda em folha A4, no canto superior esquerdo da folha, separados por tipo de comprovação e em ordem cronológica, deixando o verso livre para **duas liquidações**:
  - Do beneficiário;
  - Seu superior imediato.
- Caso seja impossível carimbar o verso do comprovante, o beneficiário deve carimbar na folha onde o comprovante será colado, ao lado ou abaixo do comprovante original.

# Documentos

➔ Posição do comprovante na folha:



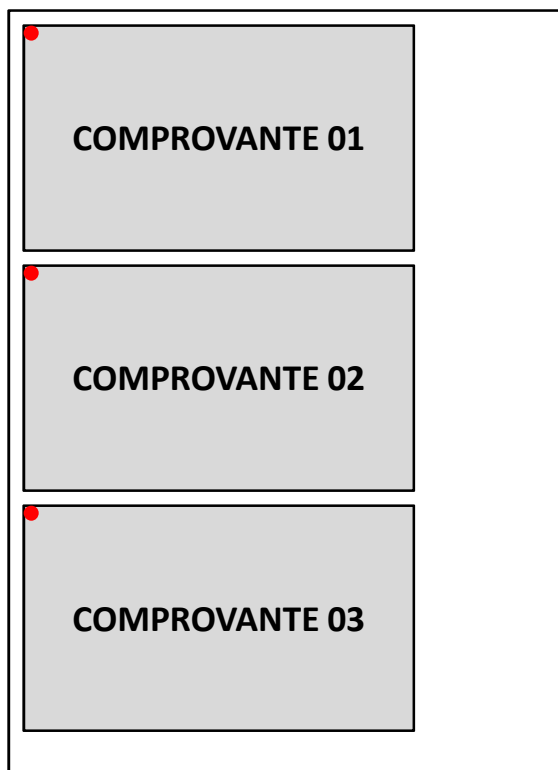
**CORRETO**



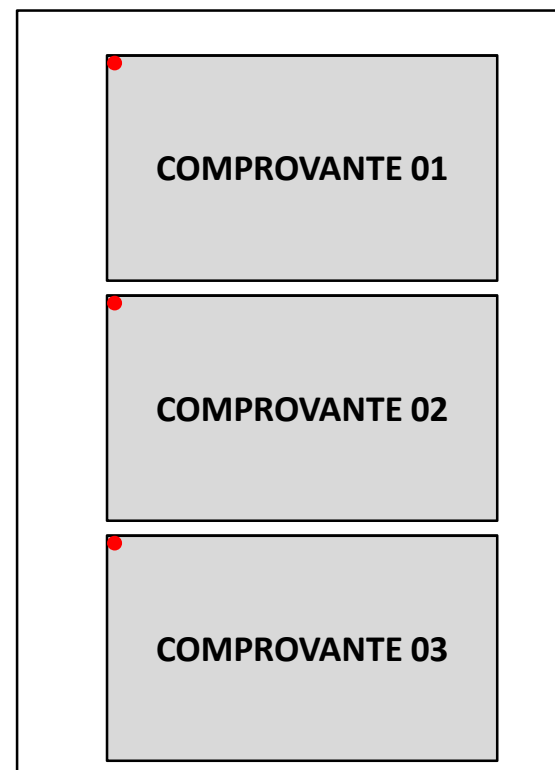
**INCORRETO**

# Documentos

➔ Múltiplos comprovantes na mesma folha:



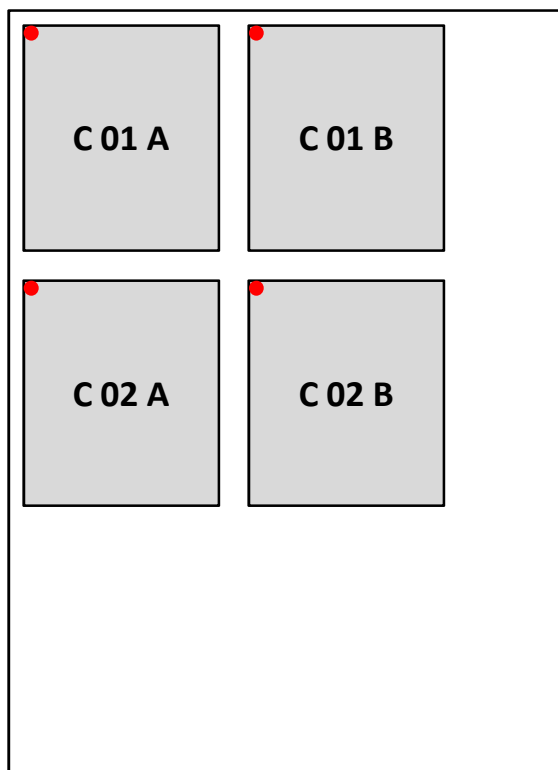
**CORRETO**



**INCORRETO**

# Documentos

➔ Comprovantes complementares na mesma folha:



Ex: Comprovantes de deslocamento aéreo:

01A) Joinville – São Paulo

01B) São Paulo – Rio Branco

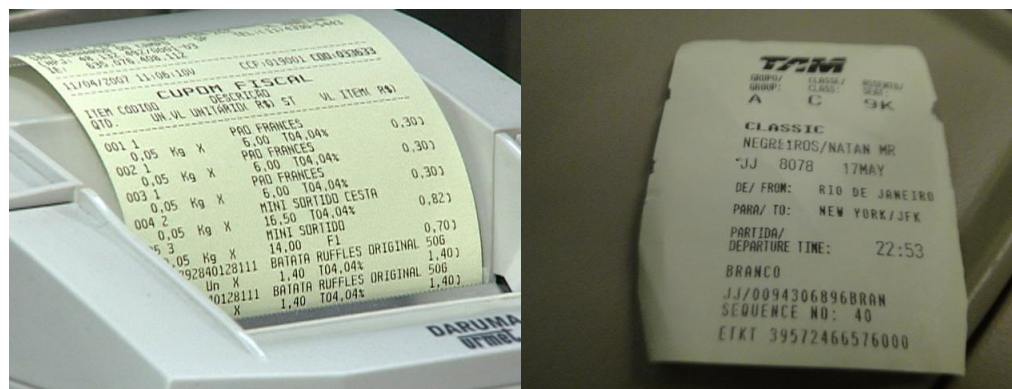
02A) Rio Branco – São Paulo

02B) São Paulo - Joinville

# Documentos

- ➔ No caso de documentos impressos **termicamente**, o beneficiário deve tirar cópia do documento em folha A4, na mesma posição em que o documento original será colado, e colar o documento original, nos padrões anteriormente citados, sobre a cópia. Esse processo é aplicável também no caso de múltiplos comprovantes na mesma folha.

➔ É melhor tirar cópia antes de carimbar.



# Prestação de Contas

- Após preencher a prestação de contas na página da folha de pagamento e preparar os documentos comprobatórios, o beneficiário deve apresentar os documentos comprobatórios ao Setor Contábil para análise, aprovação e impressão do relatório de prestação de contas.
- O beneficiário deverá assinar o relatório impresso e entregá-lo para assinatura do Diretor-Presidente em exercício.





# Prestação de Contas Negada

- Não havendo comprovantes suficientes para aprovação da prestação de contas, o beneficiário será notificado pelo setor Contábil para que providencie os comprovantes necessários.
- Não havendo possibilidade de comprovação ou existindo irregularidade na prestação, ocorrerá a **negação da prestação de contas**, devendo o beneficiário realizar o **ressarcimento integral** do valor recebido. Em caso de recusa do beneficiário, haverá o desconto do valor em sua folha de pagamento.



**Ipreeville**

*O Ipreeville é nosso, o futuro é seu!*

