



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

# **GUIA III -**

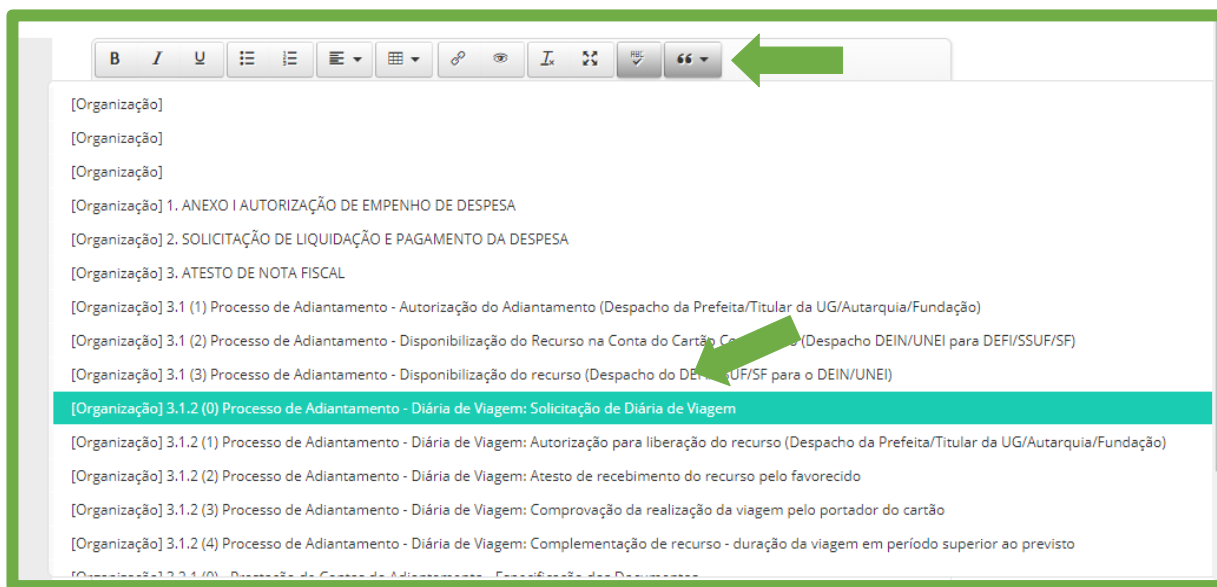
# **REQUISIÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM**

**Juiz de Fora**  
**2021**



## ❖ 1º passo - criação de novo despacho:

Para efetuar a requisição de diária de viagem, o servidor solicitante deverá utilizar o modelo nº “3.1.2 (0) Processo de Adiantamento - Diária de Viagem: Solicitação de Diária de Viagem”:





❖ **2º passo - preenchimento dos dados:**

Posteriormente à escolha do modelo acima referenciado, preencher os dados constantes da tabela, conforme imagem abaixo:

Dados do Favorecido								
Nome do favorecido:								
CPF:								
Cargo ou Função:								
Matrícula:								
Número da conta "Fundo de Pagamento":								
Nº do Cartão Corporativo:								

Dados da Viagem	
Destino:	
Data de Ida:	Horário de Ida:
Data de Retorno:	Horário de Retorno:
Motivo da Viagem:	

Diárias								
Especificação	Nº	Valor unitário	Valor total	Valor das passagens	Hospedagem	Combustível	Outros	Valor total
Diárias inteiras				( ) aérea / ( ) terrestre				
Meia diária								

Sr(a). \_\_\_\_\_ (Titular da UG/Autarquia/Fundação)

Solicito liberação do recurso supracitado para fazer face às despesas com viagens administrativas, de acordo com as especificações acima detalhadas.

Atenciosamente,

(Assinatura do DEIN/UNEI ou setor financeiro correspondente)

### ❖ 3º passo - autorização do titular da UG/Autarquia/Fundação:

Ato contínuo, autorizada a liberação do recurso financeiro, o correspondente titular da UG/Autarquia/Fundação deverá devolver o Processo ao DEIN/UNEI, através de encaminhamento e utilização de modelo nº "3.1.2 (1) Processo de Adiantamento - Diária de Viagem: Autorização para liberação do recurso (Despacho da Prefeita/Titular da UG/Autarquia/Fundação)":

[Organização]  
[Organização]  
[Organização]  
[Organização] 1. ANEXO I AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO DE DESPESA  
[Organização] 2. SOLICITAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA  
[Organização] 3. ATESTO DE NOTA FISCAL  
[Organização] 3.1 (1) Processo de Adiantamento - Autorização do Adiantamento (Despacho da Prefeita/Titular da UG/Autarquia/Fundação)  
[Organização] 3.1 (2) Processo de Adiantamento - Disponibilização do Recurso na Conta do Cartão Corporativo (Despacho DEIN/UNEI para DEFI/SSUF/SF)  
[Organização] 3.1 (3) Processo de Adiantamento - Disponibilização do recurso (Despacho do DEFI/SSUF/SF para o DEIN/UNEI)  
[Organização] 3.1.2 (0) Processo de Adiantamento - Diária de Viagem: Solicitação de Diária de Viagem  
**[Organização] 3.1.2 (1) Processo de Adiantamento - Diária de Viagem: Autorização para liberação do recurso (Despacho da Prefeita/Titular da UG/Autarquia/Fundação)**  
[Organização] 3.1.2 (2) Processo de Adiantamento - Diária de Viagem: Atesto de recebimento do recurso pelo favorecido  
[Organização] 3.1.2 (3) Processo de Adiantamento - Diária de Viagem: Comprovação da realização da viagem pelo portador do cartão  
[Organização] 3.1.2 (4) Processo de Adiantamento - Diária de Viagem: Complementação de recurso - duração da viagem em período superior ao previsto  
[Organização] 3.1.2 (5) Processo de Adiantamento - Diária de Viagem: Complementação de recurso - duração da viagem em período inferior ao previsto

**B** *I* U [List Icons] [Table Icon] [Link Icon] [Image Icon] [Text Color] [Background Color] [Checkmark] [Quote]

Sr(a). \_\_\_\_\_ (DEIN/UNEI ou Setor Financeiro correspondente)

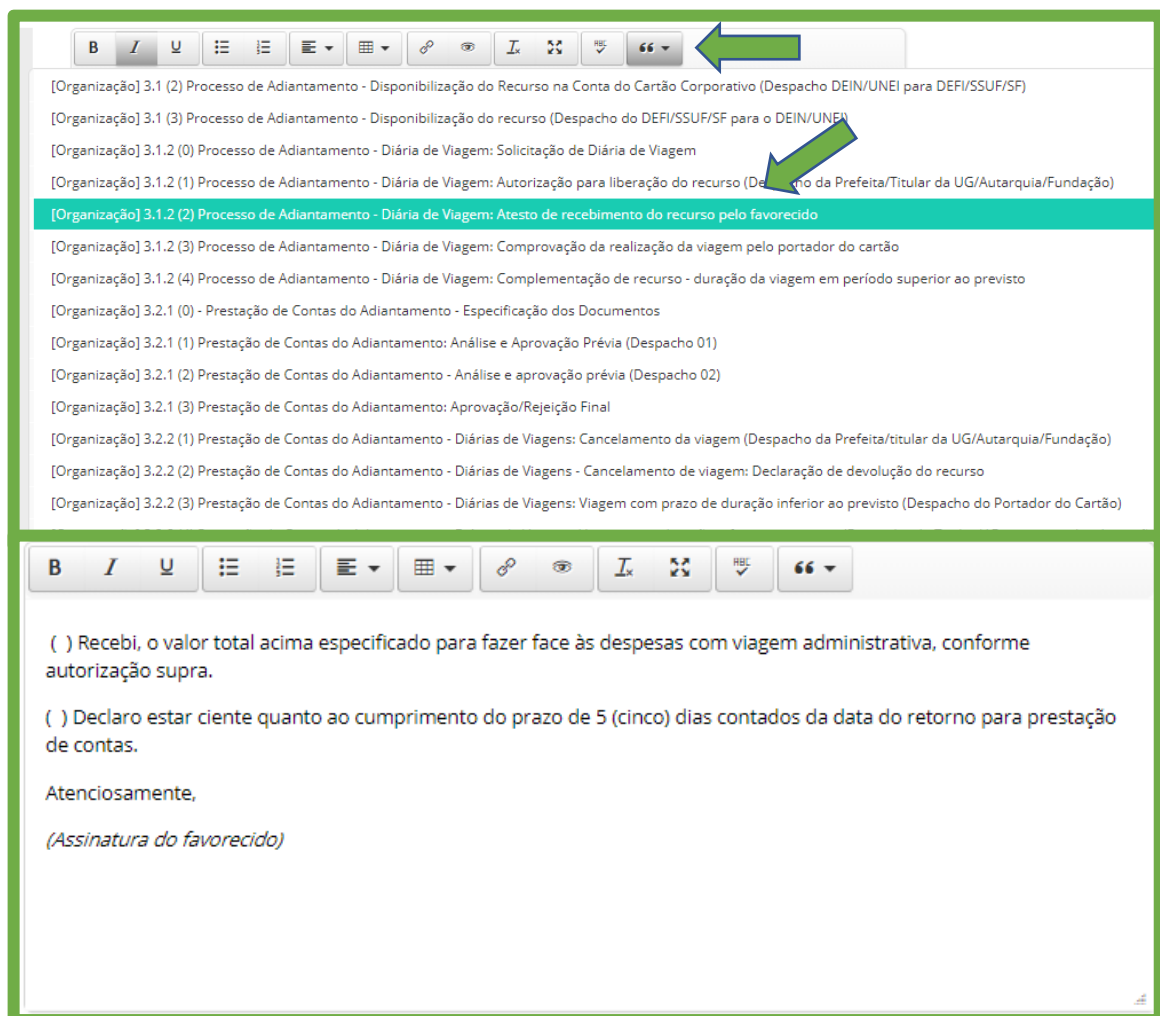
Autorizo a liberação do recurso financeiro, mediante crédito no cartão corporativo, para fazer face às despesas com viagem administrativa, no exato montante e de acordo com as informações especificadas.

Atenciosamente,

(Assinatura do Titular da UG/Autarquia/Fundação)

## ❖ 4º passo - atesto de recebimento do recurso pelo favorecido

Posteriormente, o servidor solicitante deverá atestar o recebimento do valor total e declarar estar ciente quanto ao cumprimento do prazo de 5 (cinco) dias para prestar contas da viagem realizada, através do modelo nº “3.1.2 (2) Processo de Adiantamento - Diária de Viagem: Atesto de recebimento do recurso pelo favorecido”:



[Organização] 3.1 (2) Processo de Adiantamento - Disponibilização do Recurso na Conta do Cartão Corporativo (Despacho DEIN/UNEI para DEFI/SSUF/SF)

[Organização] 3.1 (3) Processo de Adiantamento - Disponibilização do recurso (Despacho do DEFI/SSUF/SF para o DEIN/UNEI)

[Organização] 3.1.2 (0) Processo de Adiantamento - Diária de Viagem: Solicitação de Diária de Viagem

[Organização] 3.1.2 (1) Processo de Adiantamento - Diária de Viagem: Autorização para liberação do recurso (Despacho da Prefeita/Titular da UG/Autarquia/Fundação)

**[Organização] 3.1.2 (2) Processo de Adiantamento - Diária de Viagem: Atesto de recebimento do recurso pelo favorecido**

[Organização] 3.1.2 (3) Processo de Adiantamento - Diária de Viagem: Comprovação da realização da viagem pelo portador do cartão

[Organização] 3.1.2 (4) Processo de Adiantamento - Diária de Viagem: Complementação de recurso - duração da viagem em período superior ao previsto

[Organização] 3.2.1 (0) - Prestação de Contas do Adiantamento - Especificação dos Documentos

[Organização] 3.2.1 (1) Prestação de Contas do Adiantamento: Análise e Aprovação Prévia (Despacho 01)

[Organização] 3.2.1 (2) Prestação de Contas do Adiantamento - Análise e aprovação prévia (Despacho 02)

[Organização] 3.2.1 (3) Prestação de Contas do Adiantamento: Aprovação/Rejeição Final

[Organização] 3.2.2 (1) Prestação de Contas do Adiantamento - Diárias de Viagens: Cancelamento da viagem (Despacho da Prefeita/titular da UG/Autarquia/Fundação)

[Organização] 3.2.2 (2) Prestação de Contas do Adiantamento - Diárias de Viagens - Cancelamento de viagem: Declaração de devolução do recurso

[Organização] 3.2.2 (3) Prestação de Contas do Adiantamento - Diárias de Viagens: Viagem com prazo de duração inferior ao previsto (Despacho do Portador do Cartão)

( ) Recebi, o valor total acima especificado para fazer face às despesas com viagem administrativa, conforme autorização supra.

( ) Declaro estar ciente quanto ao cumprimento do prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno para prestação de contas.

Atenciosamente,

(Assinatura do favorecido)

## ❖ 5º passo - confirmação dos documentos apresentados



Por fim, o portador do cartão corporativo deverá anexar cópia de toda documentação relativa à viagem realizada, bem como atestar, através do modelo nº “3.1.2 (3) Processo de Adiantamento - Diária de Viagem: Comprovação da realização da viagem pelo portador do cartão”, a apresentação dos documentos relacionados, conforme imagem abaixo:

[Organização]  
[Organização]  
[Organização]  
[Organização] 1. ANEXO I AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO DE DESPESA  
[Organização] 2. SOLICITAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA  
[Organização] 3. ATESTO DE NOTA FISCAL  
[Organização] 3.1 (1) Processo de Adiantamento - Autorização do Adiantamento (Despacho da Prefeita/Titular da UG/Autarquia/Fundação)  
[Organização] 3.1 (2) Processo de Adiantamento - Disponibilização do Recurso na Conta do Cartão Corporativo (Despacho DEIN/UNEI para DEFI/SSUF/SF)  
[Organização] 3.1 (3) Processo de Adiantamento - Disponibilização do recurso (Despacho do DEFI/SSUF/SF para o DEIN/UNEI)  
[Organização] 3.1.2 (0) Processo de Adiantamento - Diária de Viagem: Solicitação de Diária de Viagem  
[Organização] 3.1.2 (1) Processo de Adiantamento - Diária de Viagem: Autorização para liberação do recurso (Despacho da Prefeita/Titular da UG/Autarquia/Fundação)  
[Organização] 3.1.2 (2) Processo de Adiantamento - Diária de Viagem: Atesto de recebimento do recurso pelo favorecido  
**[Organização] 3.1.2 (3) Processo de Adiantamento - Diária de Viagem: Comprovação da realização da viagem pelo portador do cartão**  
[Organização] 3.1.2 (4) Processo de Adiantamento - Diária de Viagem: Complementação de recurso - duração da viagem em período superior ao previsto  
[Organização] 3.1.2 (5) Processo de Adiantamento - Diária de Viagem: Complementação de recurso - duração da viagem em período superior ao previsto

Para fins de comprovar a realização da viagem administrativa, foram apresentados os seguintes documentos:

- ( ) cópia do certificado de participação no evento supraindicado;
- ( ) canhoto da passagem/ ( ) rodoviária/ ( ) aérea;
- ( ) descolamento/ ( ) retorno
- ( ) cópia da NF/Fatura do Hotel
- ( ) atas ou documentos similares relacionados à participação em reunião
- ( ) outros (especificar) \_\_\_\_\_

Atenciosamente,

(Assinatura do portador do cartão)