**RELATÓRIO RESUMO DE VIAGEM**

|  |  |
| --- | --- |
| SECRETARIA OU ENTIDADE | SETOR |
| ENDEREÇO | MUNICÍPIO |

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

|  |  |
| --- | --- |
| Nome: | Matrícula: |
| Cargo/Função: | |

**DESLOCAMENTOS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DATA | DE | PARA | HORÁRIO | | TRANSPORTE  (ônibus, avião, veículo oficial) | VALOR  (passagens) |
| SAÍDA | CHEGADA |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETIVO DA VIAGEM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| DEVOLUÇÃO DE VALORES (quando houver) 0,00 | | |
| DATA | VALOR | REFERENTE A: |

**ASSINATURAS:**

SERVIDOR:

|  |  |
| --- | --- |
| DATA : | ASSINATURA: |

**ORDENADOR DA DESPESA:**

Declaro para os devidos fins, que esta prestação de contas foi recebida e aceita.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DATA | CARGO OU FUNÇÃO | ASSINATURA |

Check List

Documentos que devem acompanhar **Prestação de Contas de Diárias** - IN TC 002/2018 – arts. 15,16, 17,18, 21, 22.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **Da Prestação de Contas** |  |  |  |
| 1 | Comprovantes do deslocamento:   1. Ordem de tráfego e autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial; 2. Bilhete de passagem se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo; 3. Comprovante de embarque em se tratando de transporte aéreo; 4. Cópia diário de bordo com registro da viagem. (regulamentação própria) |  |  |  |
| 2 | Comprovantes da estada no local de destino:   1. Nota fiscal de hospedagem; 2. Nota fiscal de alimentação; 3. Nota fiscal de abastecimento de veículo oficial, no caso de motorista; 4. Outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada. |  |  |  |
| 3 | Comprovantes do cumprimento do objetivo da viagem:   1. Ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria e similares; 2. Lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento, atividades de capacitação ou formação profissional; 3. Outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem. |  |  |  |
| 4 | Relatório Resumo da Viagem ( formulário próprio contendo no mínimo:  I – identificação: nome, matrícula, cargo, emprego ou função do agente)  II – deslocamento: data e hora de saída do local de origem e de chegada ao local de destino;  III – meio de transporte utilizado;  IV – descrição sucinta do objetivo da viagem;  V – número de diárias e o montante creditado. |  |  |  |
| **II** | **Do Exame da Regularidade** |  |  |  |
| 5 | Emissão parecer sobre a regularidade/irregularidade da prestação de contas. |  |  |  |

**Responsáveis pelo acompanhamento:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Secretário(a) Controladoria