Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Quinta-feira, 09 de outubro de 2025 às 15:46, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 7653395: RESOLUÇÃO Nº 18/2025

ENTIDADE

CIM-AMUNESC - Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Região da AMUNESC

MUNICÍPIO

Joinville

https://diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:7653395

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
https://diariomunicipal.sc.gov.br

ICP Brasil Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA

RESOLUÇÃO N° 018, DE 08 DE OUTUBRO DE 2025.

Dispõe sobre a concessão de diárias, a emissão de passagens e as demais indenizações relativas a viagens a serviço, no âmbito do CIM-Amunesc, e dá outras providências.

O Presidente do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Região da AMUNESC - CIM-Amunesc, Sr. Jeferson Rubens Garcia, Prefeito de Itapoá/SC, no uso de suas atribuições legais, contratuais e estatutárias, em cumprimento às disposições do Contrato de Consórcio Público do CIM-AMUNESC,

Considerando a necessidade de uniformizar e atualizar os procedimentos e valores referentes à concessão de diárias nacionais e internacionais para os gestores e empregados públicos do CIM-Amunesc;

Considerando a necessidade de regulamentar, uniformizar e atualizar os procedimentos referentes ao fornecimento e ressarcimento de passagens, uso de veículo oficial e e utilização de meio particular de locomoção para realização de trabalho externo;

Considerando a necessidade de melhor elucidação de conceitos, critérios, objetivos e motivos que dizem respeito à utilização de passagens e diárias;

RESOLVE

Art. 1º. A concessão de diárias, a emissão de passagens e as demais indenizações relativas a viagens a serviço, no âmbito do CIM-Amunesc ficam regulamentadas por esta Resolução.

Art. 2º. Para efeitos desta Resolução considera-se:

I - autoridade competente: o Presidente do CIM-Amunesc para as solicitações apresentadas pelo Diretor Executivo; e o Diretor Executivo para as solicitações apresentadas pelos empregados públicos ou colaboradores;

II - agente: Diretor Executivo, empregado público comissionado e empregado público permanente;

III - colaborador: pessoa física sem vínculo funcional com o CIM-Amunesc, com ou sem vínculo com a Administração Pública, que compareça à sede do consórcio ou local previamente determinado para, com seus conhecimentos, experiências e orientações, contribuir com as atividades administrativas;

IV - transporte alternativo ou complementar: meio de transporte utilizado em complemento ao trecho de passagem aérea, necessário para se chegar ao destino final da viagem, onde se desenvolverá o serviço, missão ou treinamento.

Art. 3º. O agente, sempre que a serviço ou em atividade de interesse do Consórcio fora da sede, fará jus às passagens e/ou às diárias destinadas a indenizar as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção.

§1º Aplicam-se as disposições do *caput* deste artigo aos colaboradores e servidores que se encontram à disposição, cedidos ou destacados para atuarem no CIM-Amunesc.

§2º Para fins da emissão de passagens e/ou de concessão de diárias, é necessário que haja compatibilidade entre os motivos do deslocamento e o interesse público, bem como correlação entre o objeto do deslocamento e as atribuições do cargo ocupado ou a expertise do colaborador.

Art. 4°. Equipara-se a agente, para fins desta resolução, o empregado público que acompanhar o agente portador com deficiência em deslocamento a serviço, observado o disposto nos §§ 1° a 5° deste artigo.

§ 1º A emissão de passagens e/ou a concessão de diárias serão autorizadas a partir do resultado de perícia realizada por junta médica que ateste a necessidade de acompanhante no deslocamento do agente.

§ 2º A perícia de que trata o § 1º deste artigo terá validade máxima de 5 (cinco) anos, podendo ser revista a qualquer tempo, de ofício ou mediante requerimento.

§ 3º O valor da diária do acompanhante será igual ao da diária do agente acompanhado.

§ 4º O agente com deficiência poderá indicar o seu acompanhante, fornecendo as informações necessárias ao trâmite das providências administrativas a serem tomadas.

§ 5º A emissão de passagens e/ou a concessão de diárias para o empregado público dependerão da concordância prévia da respectiva chefia imediata.

CAPÍTULO I
DAS DIÁRIAS

Seção I
Da concessão das diárias

Art. 5º. As diárias nacionais serão concedidas para o período oficial de afastamento e serão pagas por dia, assim entendido o período de 24 (vinte e quatro) horas, nas seguintes formas:

I - uma diária, nos casos em que o período de afastamento for igual ou superior a 12 (doze) horas e for necessária pernoite;

II - meia diária, nos casos em que o período de afastamento for igual ou superior a 6 (seis) sem necessidade de pernoite e nas hipóteses de afastamento igual ou superior a 30 (trinta) dias;

III - um quarto de diária, nos casos em que o período de afastamento for inferior a 6 (seis) horas;

IV - um quinto sobre o valor correspondente à diária que faria jus, nos casos em que os gastos com alimentação, deslocamento e hospedagem forem custeados por outro órgão, havendo interesse direto do CIM-Amunesc no objeto da viagem;

V - um oitavo de diária, a título de indenização de despesas com transporte e alimentação para deslocamentos dentro dos municípios consorciados, quando as atividades pertinentes ficam adstritas à execução durante o horário normal de expediente.

§ 1º O afastamento, para efeito do cálculo das diárias, poderá conjugar mais de um meio de deslocamento e será computado:

a) nos deslocamentos com veículo oficial ou particular, a partir da hora em que se iniciar a viagem, encerrando-se no momento da chegada em retorno na origem.

b) nos deslocamentos com transporte coletivo terrestre, no horário do embarque na saída e do desembarque na chegada, acrescidos de 1 (uma) hora para antes e para depois desses horários, tempo necessário para a ida e o retorno entre o trabalho ou residência e o terminal de passageiros.

c) nos deslocamentos com transporte coletivo aéreo, no horário do voo na saída, acrescido de 2 (duas) horas para antes, tempo compreendido de 1 (uma) hora para o deslocamento até o terminal de passageiros e 1 (uma) hora para os procedimentos de embarque, e no horário de desembarque na chegada, acrescido de 1 (uma) hora para o retorno ao local de trabalho ou residência.

Art. 6º. As diárias internacionais serão concedidas para o período oficial de afastamento e serão pagas por dia.

Parágrafo primeiro. O período oficial de afastamento é calculado considerando a chegada ao destino no dia anterior ao início da missão ou evento e o retorno no dia imediatamente subsequente ao seu encerramento.

Parágrafo segundo. As despesas com estadia, alimentação e locomoção urbana do beneficiário que chegar ao local de destino antes do período oficial de afastamento ou nele permanecer após o término do período oficial, serão por ele custeadas.

Art. 7º. Os valores das diárias são constantes do Anexo I desta Resolução.

§ 1º O valor da diária dos colaboradores e dos servidores que se encontram à disposição, cedidos ou destacados para atuarem no CIM-Amunesc corresponderá ao valor atribuído aos empregados integrantes do quadro de pessoal do Consórcio.

§ 2º O valor da diária referente a viagens ao exterior será pago em reais, com base na cotação oficial do dólar norte-americano do dia anterior ao seu pagamento.

§3° Nos países onde a moeda corrente tenha cotação superior à do dólar norte-americano, o valor da diária poderá ser calculado conforme a cotação oficial da moeda do país de destino, mantendo-se o mesmo quantitativo previsto para o dólar

Art. 8º. A concessão de diárias dar-se-á por meio do formulário eletrônico, devidamente preenchido e assinado pelo responsável pela solicitação do afastamento e submetida, conforme modelo constante no anexo II desta resolução, devendo a autoridade competente avaliar a compatibilidade entre os motivos do deslocamento e o interesse público envolvido.

Parágrafo único. Atestada a concessão da diária, a autoridade competente emitirá autorização de diária, no mesmo processo administrativo, conforme anexo III desta resolução.

Seção II
Do pagamento das diárias

Art. 9º. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, por empenho ordinário ou mediante o regime de adiantamento, devendo ser especificados claramente os serviços a serem executados.

§ 1º Em caso de impossibilidade de pagamento antecipado, as diárias poderão ser pagas no decorrer do afastamento.

§ 2º Quando o afastamento for superior a 15 (quinze) dias, as diárias poderão ser pagas de forma parcelada, a critério da administração.

Art. 10. Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o beneficiário terá direito às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que justificado o motivo e autorizada a prorrogação pela autoridade competente.

Parágrafo único. Na hipótese de retardamento da viagem motivado pela empresa transportadora, a qual se responsabiliza, segundo a legislação pertinente, pelo fornecimento de hospedagem, alimentação e transporte, não haverá o pagamento de diária.

Seção III
Da devolução das diárias

Art. 11. Devem ser restituídas pelo beneficiário, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data do retorno à sede do CIM-Amunesc, as diárias recebidas em excesso.

§ 1º Serão restituídas, também, em sua totalidade, no prazo estabelecido no *caput* deste artigo, as diárias e o adicional de embarque e desembarque recebidos na hipótese de, por qualquer circunstância, não ocorrer o deslocamento.

§ 2º A restituição de diárias e das demais indenizações será efetivada por meio de transferência bancária, devendo o comprovante de recolhimento ser anexado aos documentos comprobatórios da viagem.

§ 3º Não ocorrendo a entrega do comprovante de recolhimento no prazo estabelecido no caput deste artigo, ficará a Administração autorizada a proceder ao desconto do valor integral correspondente às diárias na folha de pagamento do agente no respectivo mês ou, não sendo possível, na folha do mês imediatamente subsequente.

§ 4º Aplicam-se, no que couber, os procedimentos previstos neste artigo às viagens dos colaboradores, custeadas pelo CIM-Amunesc.

CAPÍTULO II

DO FORNECIMENTO E RESSARCIMENTO DE PASSAGENS

Art. 12. Sem prejuízo das diárias, os agentes, os colaboradores e os servidores que se encontram à disposição, cedidos ou destacados para atuarem no CIM-Amunesc que se deslocarem a serviço ou para participar de atividade de interesse da instituição, em caráter eventual ou transitório, receberão passagens nas seguintes modalidades:

I - aéreas, quando houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho e data pretendidos;

II - rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias quando não houver disponibilidade de transporte aéreo para o trecho e data pretendidos, ou quando a parte manifestar preferência por um desses meios de locomoção em detrimento do transporte aéreo.

§1º No interesse da administração, poderá haver ressarcimento de despesa com transporte alternativo ou complementar, quando não for possível a emissão de passagem aérea para o destino final da viagem.

§2º A emissão de passagens para os colaboradores requer a anuência prévia da Autoridade Competente.

Art. 13. A emissão de passagens fora do período oficial de afastamento está condicionada:

I - à anuência da autoridade competente, conforme modelo sugerido no Anexo IV desta resolução;

II - ao valor da passagem fora do período oficial igual ou inferior à opção de passagem para o período oficial considerada mais vantajosa para a administração.

§ 1º A necessidade de aquisição de passagens deverá ser manifestada no bojo do formulário de Solicitação de Diária, constante no Anexo II desta resolução, cabendo ao solicitante juntar ao pedido a cotação para a passagem pleiteada.

§ 2º Para o caso do valor da passagem fora do período oficial, ser superior à opção de passagem para o período oficial considerada mais vantajosa para a administração, o beneficiário procederá ao ressarcimento do valor correspondente.

§ 3º As despesas com estadia, alimentação e locomoção urbana do agente que chegar ao local de destino antes do período oficial de afastamento ou nele permanecer após o término do período oficial, serão por ele custeadas.

Art. 14. Admite-se a alteração da data e do horário da passagem aérea emitida ou o seu cancelamento:

I - se ocorrer caso fortuito ou força maior;

II - no interesse do CIM-Amunesc;

III - na hipótese de mudança ou cancelamento do evento que motivou a sua emissão;

IV - a pedido da parte, observado, se for o caso, o disposto no art. 13, § 3º.

Parágrafo Único. Os custos extras decorrentes de alteração voluntária de percurso que resultem em modificação da data ou do horário de deslocamento, desde que não comprometam a participação do beneficiário na missão ou no evento, serão de sua responsabilidade.

Art. 15. A reserva e emissão de passagens deve observar a escolha do voo prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

§ 1º As solicitações de diárias contendo a indicação para a emissão de passagens deverão ser promovidas com antecedência mínima de dez dias úteis para a concretizar a sua emissão, ressalvada situações excepcionais.

CAPÍTULO II

ADICIONAL DE EMBARQUE E DESEMBARQUE

Art. 16. Será concedido ao recebedor de passagem adicional de embarque e desembarque, destinado a cobrir despesas com deslocamentos realizados para fins de embarque, desembarque ou locomoção na localidade de destino ou de trânsito, vinculadas à viagem a serviço.

§ 1º O adicional de que trata o caput deste artigo também é devido na hipótese de o recebedor ter hospedagem, alimentação e locomoção custeados por outro órgão ou outra entidade, desde que as despesas de deslocamento não tenham sido custeadas por esses.

§ 2º O valor do adicional de embarque e desembarque corresponde a ¼ do valor de uma diária a que o recebedor faz jus, conforme o destino.

§ 3º O adicional de embarque e desembarque, de caráter indenizatório:

I – será concedido no ato de autorização das diárias;

II – poderá ser atribuído mais de uma vez, a critério da Administração, quando o deslocamento envolver múltiplas cidades de destino;

III – será devido nos casos em que houver necessidade de deslocamento entre pontos de embarque/desembarque diferentes, para a execução de uma viagem.

CAPÍTULO III
DO USO DE VEÍCULO OFICIAL E DA UTILIZAÇÃO DE MEIO PARTICULAR DE LOCOMOÇÃO

Art. 17. Nos deslocamentos destinados à realização de serviços externos haverá, preferencialmente, o uso de veículo oficial, sem prejuízo das diárias.

Parágrafo único. O condutor do veículo oficial será responsável pelo mesmo, bem como pelas despesas que advierem da sua utilização indevida, incluída indenização por prejuízos e multas por infração às leis de trânsito.

Art. 18. Desde que previamente autorizado pela autoridade competente, haverá ressarcimento de despesas com transporte em veículo particular ou com locação de veículo, nos deslocamentos destinados à realização de serviços externos.

§ 1º O ressarcimento de despesas com transporte em veículo particular levará em consideração a quilometragem percorrida segundo o valor constante do Anexo I desta Resolução e o ressarcimento de despesas com locação de veículo levará em consideração os documentos comprobatórios das despesas realizadas com a utilização.

§ 2º O ressarcimento de despesas de que trata o *caput*, dar-se-á mediante o preenchimento das seguintes condições:

I - encaminhamento da Solicitação para Uso de Veículo Particular, conforme modelo sugerido no Anexo V desta resolução, devidamente assinado pelo solicitante, bem como cópia do certificado de propriedade do veículo que será utilizado, da carteira de habilitação

II - assinatura da autoridade competente na Solicitação para Uso de Veículo Particular acima mencionada, dando ciência e aceite da utilização do veículo particular ou alugado;

III - encaminhamento da Solicitação de Ressarcimento pelo Uso de Veículo Particular, conforme modelo sugerido no Anexo VI desta resolução, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do retorno, com indicação da quilometragem percorrida, ida e volta.

IV - compatibilidade da quilometragem percorrida, ida e volta, com as informações prestadas por órgãos oficiais ou obtidas por meio de pesquisa em ferramenta ou aplicação disponível na rede mundial de computadores.

V - apresentação dos documentos comprobatórios das despesas realizadas com locação e abastecimento, no caso de utilização de veículo locado.

§ 3° No que se refere ao inciso III do §2° deste artigo, a autoridade competente poderá:

I - autorizar o pedido de ressarcimento, assinando o formulário encaminhado o qual será dado como ciente e conforme para fins legais;

II - autorizar parcialmente o pedido de ressarcimento, destacando seus motivos em documento apartado;

III - não autorizar o pedido de ressarcimento, demonstrando que o deslocamento realizado não possui vínculo com o interesse público em documento apartado.

§ 4º O uso de veículo particular ou locado para a realização de serviços externos é de total responsabilidade do viajante, inclusive quanto a possíveis danos materiais causados ao veículo ou bens de terceiros, bem como danos pessoais aos seus ocupantes ou a terceiros.

§ 5º Não constituirão objeto de ressarcimento as despesas com manutenção do veículo em caso de necessidade de reposição de peças e/ou serviços, bem como nos casos de sinistro, roubo e outros eventos não previstos.

§ 6º No caso da existência de pedágios no trajeto, esses também são passíveis de ressarcimento, desde que devidamente comprovados.

CAPÍTULO IV
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 19. O recebedor de diária deverá apresentar como comprovante, juntamente com o Relatório de Diária emitido conforme Anexo VII desta resolução no prazo máximo de 15 (quinze) dias, um dos documentos descritos em cada um dos incisos I e II ou I e III deste artigo, que dispõem:

I - do deslocamento:

a) ordem de tráfego ou autorização para uso de veículo particular, em caso de viagem com veículo oficial ou particular respectivamente, conforme o caso; ou

b) bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;

c) comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo.

II - da estada no local de destino, quaisquer dos documentos abaixo:

a) nota fiscal de hospedagem;

b) nota fiscal de alimentação;

c) nota de abastecimento do veículo oficial ou particular;

d) outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.

III - do cumprimento do objetivo da viagem:

a) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;

b) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

Art. 20. Todos os valores deverão ser publicados no Portal de Transparência do CIM-Amunesc, considerando o mês de competência em que ocorreu o pagamento, contendo minimamente informações sobre o mês e ano de referência, os nomes dos beneficiários, o período oficial de afastamento, os valores e as quantidades individuais das diárias concedidas.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. É devida a contratação de seguro-viagem quando da realização de viagens internacionais, garantidos os benefícios mínimos constantes das normas vigentes expedidas pelos órgãos do governo responsáveis pelo controle e fiscalização dos mercados de seguro.

Parágrafo único. Em caso de impossibilidade de contratação do seguro de que trata o *caput*, uma vez autorizado pela autoridade competente, o beneficiário poderá adquiri-lo com recursos próprios, solicitando o ressarcimento dos valores pagos.

Art. 22. Cabe ao controle interno zelar pelo cumprimento desta Resolução e adotar providências para a responsabilização de quem praticar atos em desacordo com as suas disposições.

Art. 23. Somente será permitida a concessão das indenizações previstas nesta Resolução nos limites dos recursos orçamentários disponíveis no exercício do deslocamento, ressalvada a hipótese em que o deslocamento se estenderá até o exercício subsequente, caso em que a despesa recairá naquele em que se iniciou.

Art. 24. Ficarão suspensos os pagamentos de diárias e ressarcimento de despesas com transporte em veículo particular ou com locação de veículo aos beneficiários que estiverem em débito com prestação de contas anteriores.

Art. 25. Todos os procedimentos descritos na presente resolução deverão obrigatoriamente tramitar pelo Sistema de Gerenciamento de Processos Eletrônicos (e-CIGA) ou outro sistema eletrônico que o vier substituir.

Parágrafo único. Os documentos citados na presente resolução obrigatoriamente serão assinados eletronicamente, de acordo com a Lei Federal n° 14.063, de 23 de setembro de 2020.

Art. 26. De modo a manter o seu poder aquisitivo, observada a disponibilidade orçamentária e financeira do CIM-Amunesc, os valores das diárias e da indenização para deslocamento em veículo particular constantes do Anexo I desta Resolução, serão

atualizados, quando houver variação positiva, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC (IBGE), mediante resolução editada pelo Presidente do CIM-Amunesc, anualmente.

Art. 27. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do CIM-Amunesc.

Art. 28. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se a Resolução n° 029, de 12 de dezembro de 2023 e Resolução n° 001, de 05 de janeiro de 2024.

Joinville - SC, 08 de outubro de 2025.

JEFERSON RUBENS GARCIA
Prefeito de Itapoá/SC
Presidente do CIM-AMUNESC

ANEXO I

VALOR DA INDENIZAÇÃO DE DIÁRIAS

Dentro do Estado	Fora do Estado	Exterior
R$ 875,00	R$ 1.450,00	US$ 690,00

VALOR DA INDENIZAÇÃO PARA DESLOCAMENTO EM VEÍCULO PARTICULAR

Valor por quilômetro
R$ 2,20

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

Eu ……., matrícula ……., inscrita(o) no CPF sob n° ……., em conformidade com a Resolução ……., venho requerer a concessão de diárias como segue:

OBJETIVO DA VIAGEM
(especificação geral do evento)

PROGRAMAÇÃO DA VIAGEM
• (especificar local, dia, e hora do evento) • (especificar local, dia, e hora do evento) • (especificar local, dia, e hora do evento)

CRONOGRAMA DE VIAGEM			
Data e hora da partida	Origem	Destino	Data e hora da partida

MEIO DE DESLOCAMENTO
(descrever a forma de deslocamento, informando acerca da utilização de veículo oficial, veículo próprio, passagens e/ou transporte alternativo, indicando o trajeto e as datas previstas)

DADOS BANCÁRIOS			
Banco	Agência	Conta	Chave Pix

Assim, por todo o exposto, solicito a concessão de ….. diária, equivalente à R$ ……. (.....), visando o cumprimento da agenda.

Local e Data

ANEXO III

AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIA

O Sr ……..., autoridade competente do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Região da Amunesc - CIM-Amunesc, no uso de suas atribuições dispostas na Resolução n° …..,

Considerando a solicitação de diárias nº ……, do empregado público ……., matrícula …..;

Considerando a compatibilidade entre os motivos do deslocamento e o interesse público;

Considerando a existência de dotação orçamentária para tal fim;

Autoriza a concessão de ….. (...) diárias ao empregado público acima mencionado.

Local e Data

ANEXO IV

AUTORIZAÇÃO DE EMISSÃO DE PASSAGEM FORA DO PERÍODO OFICIAL DE AFASTAMENTO

O Sr ……., autoridade competente do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Região da Amunesc - CIM-Amunesc, no uso de suas atribuições dispostas na Resolução n° …..,

Vem **AUTORIZAR** o afastamento e a emissão de passagens em favor do empregado público ……., matrícula ….. fora do período oficial de ……. a ……., para participação do evento …… Não haverá ônus ao CIM-Amunesc em decorrência desta emissão fora do período.

Local e Data

ANEXO V

SOLICITAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO PARTICULAR

Eu ……., matrícula ……., inscrita(o) no CPF sob n° ……., solicito autorização para uso de veículo particular conforme estabelece o art. ……, da Resolução ….. Seguem, em anexo, cópia do certificado de propriedade do veículo; da carteira nacional de habilitação; e da apólice de seguro do veículo. O solicitante, na qualidade de condutor do veículo, declara que tem ciência das normas estabelecidas para uso de veículo particular, contidas na referida Resolução.

OBJETIVO DA VIAGEM
(especificação geral do evento)

DADOS DO VEÍCULO		
Tipo/Modelo	Placa	Renavam

ESTIMATIVA DE DESLOCAMENTO NA MESMA VIAGEM EM ORDEM SEQUENCIAL		
Cidade-Local/Data de Saída/Hora	Cidade-Local/Data de Chegada/Hora	KM estimado
ESTIMATIVA DA QUILOMETRAGEM A SER PERCORRIDA		**...**

Local e Data

ANEXO VI

SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO PELO USO DE VEÍCULO PARTICULAR

Eu ……., matrícula ……., inscrita(o) no CPF sob n° ……., solicito ressarcimento pelo uso de veículo particular, devidamente autorizado pelo autoridade competente, conforme solicitação para uso de veículo particular n° …..

Seguem, em anexo; roteiro de viagem; cópias de comprovantes de pagamento de pedágios e de notas fiscais de estabelecimentos situados na região onde se deu o deslocamento do veículo.

OBJETIVO DA VIAGEM
(especificação geral do evento)

DADOS DO VEÍCULO				
Tipo/Modelo	Placa	Renavam	Quilômetro de Saída	Quilômetro de Retorno

DESLOCAMENTO NA MESMA VIAGEM EM ORDEM SEQUENCIAL		
Cidade-Local/Data de Saída/Hora	Cidade-Local/Data de Chegada/Hora	KM percorrida
QUILOMETRAGEM PERCORRIDA		…

VALOR DO RESSARCIMENTO	
Despesa com pedágio	

Valor do ressarcimento com base no KM percorrido	
VALOR DO RESSARCIMENTO TOTAL	**R$ …**

DADOS BANCÁRIOS			
Banco	Agência	Conta	Chave Pix

Local e Data

ANEXO VII

RELATÓRIO DE DIÁRIA

Eu ……., matrícula ……., inscrita(o) no CPF sob n° ……., em conformidade com a Resolução ……., venho apresentar o relatório de diária como segue:

OBJETIVO DA VIAGEM
(especificação geral do evento)

PROGRAMAÇÃO DA VIAGEM
• (especificar local, dia, e hora do evento) • (especificar local, dia, e hora do evento) • (especificar local, dia, e hora do evento)

CRONOGRAMA DE VIAGEM EXECUTADO			
Data e hora da partida	Origem	Destino	Data e hora da partida

RESSARCIMENTO DE DESPACHO			
Considerando o disposto no art. 15 da Resolução …, solicita-se o reembolso de R$ ….., referente aos gastos com o despacho de bagagens.			
Banco	Agência	Conta	Chave Pix

Os comprovantes de gastos, estadia, transporte e demais mídias, encontram-se colacionados ao presente processo eletrônico.

Local e Data