**ANEXO VII**

|  |
| --- |
| **CHECK LIST - DOCUMENTOS QUE DEVEM ACOMPANHAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS-CIVIL** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **A Prestação de contas de recursos concedidos a título de Diárias-civil devem conter os documentos discriminados neste Anexo**. | **NÃO SE APLICA** | **SIM** | **NÃO** |
| **01** | **Formulário de Concessão de Diárias**  (Impresso do Sistema de Requisição de Viagens) |  |  |  |
| **02** | **Comprovante de deslocamento:** |  |  |  |
| a) | Ordem de Tráfego e Autorização para uso de Veículo, em caso de viagem com veículo oficial;  (Originais e com as respectivas assinaturas) |  |  |  |
| 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; |  |  |  |
| d) | Cópia da Nota fiscal de serviço quando for veículo locado de empresa licitada pela UDESC, com o relatório de passageiros fornecido pela empresa responsável onde conste o nome do beneficiário da diária. |  |  |  |
| **03** | **Comprovantes de estada no local de destino:** |  |  |  |
| a) | Nota fiscal de hospedagem; |  |  |  |
| b) | Nota fiscal de Alimentação; |  |  |  |
| **04** | **Comprovantes do cumprimento do objetivo da viagem:** |  |  |  |
| a) | Ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria, e similares; |  |  |  |
| b) | Lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento, atividades de capacitação ou formação profissional; |  |  |  |
| c) | Outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem, com o ciente do Ordenador de Despesas ou servidor com delegação de competência. |  |  |  |
| **05** | **Publicação do ato no Diário Oficial do Estado autorizando o servidor a se ausentar do país, para os casos em que a viagem for para o Exterior.** |  |  |  |
| **06** | **Relatório de viagem** (Impresso do Sistema de Requisição de Viagens) |  |  |  |

**Fonte:** Decreto 1.127/2008, IN N.TC-14/2012, IN N.TC-020/2015, IN PROPLAN/PROAD 006/2017.

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

**Obs¹.:** Em relação aos documentos dos itens **02, 03 e 04**, deste Check list, o beneficiário deverá apresentar como comprovante um dos documentos descritos em cada um dos itens **02 e 03** ou **02 e 04**.

**Obs³.:** Caso o comprovante de despesa seja impresso em papel térmico, que o torne ilegível com o tempo, deve-se, obrigatoriamente, tirar cópia e autenticá-la com o carimbo de “Confere com o Original”. **Ex.:** Comprovante de embarque, cupom fiscal, etc.

**Obs4.:** O Relatório de viagem, **item 06**, do Check list, deve ser preenchido com a descrição das atividades desenvolvidas pelo servidor de maneira clara, objetiva e conter sua respectiva assinatura.

**Obs5.:** O servidor beneficiário da diária prestará contas das diárias recebidas em até 5 (cinco) dias úteis após o seu retorno.

**Obs8.:** Os comprovantes de deslocamentos serão apenas os especificados no **item 02,** deste Check list, não se admitindo, assim, documentos de utilização de transporte particular para comprovação de deslocamentos com recursos concedidos a título de diárias.

**Obs9.:** Os comprovantes de despesas especificados no **item 03**, deste Check list, devem comprovar a estada no local de destino do servidor, bem como a quantidade de diárias recebidas.