

ORIENTAÇÕES

• DIÁRIAS

1. **Até o quinto dia útil** após o regresso do afastamento, o servidor e/ou magistrado deverá(ão) apresentar à Subcontroladoria Financeira e Orçamentária desta Corregedoria a devida Prestação de Contas, que, também, deverá conter o boletim de diárias, devidamente preenchido, datado e assinado (formulário anexo). O Financeiro apreciará a legalidade da despesa, providenciando junto ao beneficiário, quando necessário, a sua regularização, orientando-o inclusive quanto a reposição de importância paga indevidamente, o que dar-se-á no **prazo anteriormente estipulado**.
2. É expressamente proibida a concessão de qualquer diária a servidor ou magistrado que ainda não tenha prestado contas ou que esteja com pendência em processo de diária anterior, exceto em casos emergenciais, desde que se tenha a aprovação do Ordenador de Despesas.
3. Será promovida a responsabilidade administrativa e, se for o caso, penal da autoridade e/ou beneficiário que deixar de cumprir as orientações e demais legislações que tratam do assunto.

• PASSAGENS AÉREAS

1. **Até o quinto dia útil** após o regresso do afastamento, o servidor e/ou magistrado deverá(ão) apresentar à Subcontroladoria Financeira e Orçamentária desta Corregedoria os bilhetes das passagens emitidos pela(s) companhia(s). Tais comprovantes são fundamentais e obrigatórios à devida liquidação da despesa, conforme estabelecido no § 2º do art. 63 da Lei nº. 4.320/64.
2. Em caso de perda dos referidos bilhetes, ficará o servidor e/ou magistrado encarregado de solicitar, à agência contratada ou companhia aérea, um documento substitutivo e apresentar dentro do período anteriormente estipulado.

• CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO EM CURSO

1. **Até o quinto dia útil** após o regresso do afastamento, o servidor deverá apresentar à Subcontroladoria Financeira e Orçamentária desta Corregedoria cópia do devido CERTIFICADO, estendendo-se o prazo quando a empresa enviar o mesmo via Correios, a qual será entregue imediatamente após o seu recebimento.