**ANEXO V – CONTROLE DE PROCEDIMENTOS DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

**PROCESSO Nº**

**SECRETARIA:**

1. **Quanto a instrução processual, verifique:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Confira se, | (S) (N) (N/A) | Folha/Obs. |
| I – O processo administrativo foi protocolado, numerado e rubricado em cada Setor Administrativo por onde tramitou? |  |  |

1. **No processo de concessão constam os seguintes documentos?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Documentos | S) (N) (N/A) | Folha/Obs. |
| I – Memorando ou Ofício de solicitação de diárias; |  |  |
| II – Anexo II – Solicitação de Diárias; |  |  |
| III – Autorização para desconto em folha de pagamento; |  |  |
| IV – Razão de contabilidade para verificação de pendência; |  |  |
| V – CEO/Destaque; |  |  |
| VI – Portaria ou Decreto de Concessão de Diárias; |  |  |
| VII – Portaria ou Decreto de concessão de diárias publicado na imprensa oficial eletrônica; |  |  |
| VIII – Nota de Empenho; |  |  |
| IX – Despacho autorizando o pagamento das diárias. |  |  |

1. **O memorando ou ofício está preenchido com as seguintes informações:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Informações | (S) (N) (N/A) | Folha/Obs. |
| I – Nome, cadastro, cargo ou função do tomador de diárias; |  |  |
| II – Objetivo da viagem com justificativa e comprovação; |  |  |
| III – Datas de ida e volta e localidade de destino; |  |  |
| IV – Meio de transporte e autorização do gestor quando houver uso de veículo oficial; |  |  |
| V – Data e assinatura do setor requisitante; |  |  |
| VI – Data e assinatura da autoridade competente autorizando abertura de processo administrativo; |  |  |
| VII – Autorização para abertura de procedimento para concessão; |  |  |
| VIII – Consta justificativa e autorização da autoridade competente, nos casos em que o início da viagem ocorre em fim de semana ou feriado? (Art. 7º §  1º); |  |  |
| IX – Se a viagem for para acompanhar Prefeito ou Secretário na qualidade de assessor (Art. 6º), consta comprovação de que o servidor tem  conhecimento técnico imprescindível ao assunto objeto da viagem ou é agente de segurança do Prefeito? |  |  |

1. **No Anexo II – Solicitação de Diárias confira:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Itens de verificação | (S) (N) (N/A) | Folha/Obs. |
| I – Objetivo e período da viagem; |  |  |
| II – Se há necessidade de assessoramento técnico consta a descrição das atividades a serem desenvolvidas; |  |  |
| III – Nome, dados cadastrais, cargo/função do beneficiário; |  |  |
| IV – Indicação do banco, agência e conta corrente; |  |  |
| V – Destino da viagem; |  |  |
| VI – Quantidade e valores unitário e total das diárias; |  |  |
| VII – O meio de transporte (aéreo/terrestre/fluvial); |  |  |
| VIII – Data e assinatura do responsável pelo setor requisitante; |  |  |
| IX – Data e assinatura do ordenador autorizando a despesa e sua liquidação; |  |  |
| X – As diárias estão sendo concedidas por dia de afastamento, conforme os critérios do valor integral e da metade do valor, nos termos do art. 3º e 4º e  foram fixados de acordo com o Anexo I, deste Decreto. |  |  |

1. **No Anexo IV – Autorização para desconto em folha de pagamento, verifique:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Itens de verificação | (S) (N) (N/A) | Folha/Obs. |
| I – Nome, RG, cargo, matrícula e lotação do servidor; |  |  |
| II – Valor corresponde ao total de diárias recebidas; |  |  |
| III – Número do processo administrativo; |  |  |
| IV – Data e assinatura do servidor. |  |  |

1. **No razão da contabilidade confira:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Itens de Verificação | (S) (N) (N/A) | Folha/Obs. |
| I – Nome completo do servidor; |  |  |
| II – Período de movimentação; |  |  |
| III – Ausência de pendência; Em caso de pendência, para que se conceda o segundo adiantamento deverá constar nos autos certificação de que o servidor apresentou a prestação de contas no prazo legal e a mesma esteja pendente de análise/homologação, e ainda o servidor não esteja em alcance,  nos termos do § 4º, art. 5º deste Decreto. |  |  |

1. **No Controle de Execução Orçamentária – CEO/Destaque, verifique:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Itens de verificação | (S) (N) (N/A) | Folha/Obs. |
| I – Unidade Orçamentária, Programa; Projeto/Atividade; Elemento de Despesa; Fonte e Esfera; |  |  |
| II – Objeto da viagem e valor destacado; |  |  |
| III – Assinatura e identificação do responsável pela elaboração e do Ordenador de Despesa. |  |  |

1. **Na Portaria ou Decreto de Concessão de Diárias, verifique:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Itens de verificação | (S) (N) (N/A) | Folha/Obs. |
| I – Nome do servidor, o respectivo cargo, função, número do cadastro e datas de ida e de volta; |  |  |
| II – Descrição sintética do objeto da viagem; |  |  |
| III – Quantidade de diárias e meias diárias a serem pagas; |  |  |
| IV – Publicação na imprensa oficial eletrônica. |  |  |

1. **Na Nota de Empenho, verifique:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Itens de Verificação** | **(S) (N) (N/A)** | **Folha/Obs.** |
| I – Está individualizada e de acordo com o recurso, categoria (adiantamento-viagens), projeto/atividade, elemento de despesa, especificação e valor  conforme apresentado no Destaque Orçamentário? |  |  |
| II – Consta descrição do objeto, nome do servidor, cargo/função, número do cadastro, data de ida e de volta, quantidade de diárias e o meio de  transporte; |  |  |
| III – Assinaturas e identificação do servidor responsável pela emissão e do Ordenador de Despesas da Secretaria de Origem. |  |  |

1. **No Despacho autorizando o pagamento, verifique**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Itens de verificação** | **(S) (N) (N/A)** | **Folha/Obs.** |
| I – Número do processo; |  |  |
| II – Identificação do (s) tomador (es) de diárias; |  |  |
| III – Número da (s) Nota (s) de Empenho (s); |  |  |
| IV – Data do envio com tempo hábil para pagamento – 3 (três) dias antes da viagem; |  |  |
| V – Valores das diárias concedidas; |  |  |
| VI – Declaração “autorizo o pagamento”; |  |  |
| VII – Assinatura e identificação do ordenador de despesa da pasta. |  |  |

**RESULTADO ESPERADO.** Espera-se que todos os documentos anexados aos autos estejam sem rasuras, autuados, assinados, datados e preenchidos com informações fidedignas que assegurem razoável segurança de que as diárias estão sendo concedidas em conformidade com a legislação e normas, atendendo as necessidades dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal no cumprimento de suas respectivas missões institucionais.

**CORREÇÃO DAS IMPROPRIEDADES E PROVIDÊNCIAS QUANTO AS IRREGULARIDADES.** As impropriedades ou irregularidades encontradas devem ser sanadas pelo setor ou servidor responsável pelo documento anexado ou do ato praticado, antes de dar continuidade ao trâmite processual. E, sempre que necessário, dar ciência ao gestor da pasta para providências.

Porto Velho, xx de xxxx de xxxx

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

Identificação e assinatura

(responsável pela instrução do processo de concessão de diárias do departamento administrativo ou unidade equivalente)