MANUAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

DIÁRIA

SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ADM 2021 / 2024
A cidade em ação!

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

MANUAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

PREFEITA MUNICIPAL
Maria Terezinha de Jesus Pedrosa

VICE-PREFEITO
Roberto Campos

CHEFE DO GABINETE
José Fernando Bruno

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS
Diogo Leonel das Chagas

ASSESSOR DE FINANÇAS
Mayson Henrique da Silva

COLABORAÇÃO TÉCNICA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
Julia Teixeira de Carvalho
Patricia Spagnol de Oliveira

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Raquel San
Luana Helena Casarini de Luca

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ÍNDICE

01. INTRODUÇÃO - OBJETIVO

02. BASE LEGAL

03. CONCEITO

04. ORIENTAÇÕES GERAIS

05. DISPOSIÇÕES GERAIS

06. ANEXOS

1 . INTRODUÇÃO – OBJETIVO

Este manual foi elaborado visando orientar os Diretores e servidores responsáveis por diárias, considerando a aprovação da Lei Municipal nº 4.974/2022, cuja elaboração e aprovação tem por objetivo otimizar e melhor disciplinar o processo de controle, apuração e concessão de diárias de viagem aos servidores públicos municipais que se deslocarem para fora do Município.

2. BASE LEGAL

O conteúdo deste manual é baseado na seguinte legislação:

· Lei Federal nº 4.320/1964 – Institui normas gerais de direito financeiro para elaboração dos balanços e orçamentos da União, Estados e Municípios;

· Lei Municipal nº 4.974/2022 – Dispõe sobre a concessão e fixação de valores de diárias aos servidores públicos municipais da Administração Direta e Indireta do Município de São João da Boa Vista;

· Decreto Municipal nº 7.059/2022 - Regulamenta a forma de pagamento de diária de viagem prevista Lei Municipal nº 4.974/2022, de 14 de março de 2022.

3. CONCEITO

O artigo 1º da Lei Municipal nº 4.974/2022 define que as diárias terão por objetivo indenizar as despesas já realizadas com alimentação e hospedagens por motivo de deslocamento do servidor para fora da sede do Município de São João da Boa Vista, no desempenho de suas funções, atribuições, serviços e responsabilidades funcionais relacionadas com o cargo.

4. ORIENTAÇÕES GERAIS

4.1. APURAÇÃO E CONCESSÃO DAS DIÁRIAS

As diárias serão concedidas aos servidores à título de reembolso de despesas realizadas relacionadas à alimentação e hospedagem e deverá ser requisitada pelo Departamento responsável pelo deslocamento do servidor.

A apuração do valor da diária deverá ser realizada pelo departamento responsável pelo deslocamento do servidor que determinará o tipo da diária a ser concedida, obedecendo aos seguintes critérios, art. 7º da Lei Municipal nº 4.974/2022:

TIPO	VALOR DA DIÁRIA	CRITÉRIO
I	R$ 30,00	Para períodos de afastamento inferiores à 4 (quatro) horas, desde que compreendidos os intervalos entre 11h00min e 14h00mim ou 17h00min e 20h00min.
II	R$ 50,00	Para períodos de afastamento entre 4 (quatro) e 6 (seis) horas.
III	R$ 70,00	Para períodos de afastamento entre 6 (seis) e 8 (oito) horas.
IV	R$ 100,00	Para períodos de afastamento entre 8 (oito) e 12 (doze) horas.
V	R$ 120,00	Quando necessário o pernoite fora do município.

Nos casos em que o tempo do deslocamento for superior à 12 (doze) horas, será acrescida uma diária Tipo II a cada 6 horas, limitado ao valor equivalente à 4 (quatro) vezes o valor da diária Tipo II.

Os valores das diárias não serão cumulativos, exceto para os casos de pernoite, onde serão concedidas diárias, independentemente dos pernoites realizados.

O pagamento das diárias se dará a cada 15 dias, mediante encaminhamento, pelo Departamento Responsável pelas viagens, devendo conter os seguintes documentos:

- Relatório Resumido de Diárias por Servidor – Anexo I Decreto nº 7.059/2022;
- Relatório de Viagens Realizadas no Período – Anexo II Decreto nº 7.059/2022.

O pagamento das diárias será realizado em até 5 dias contados da data da entrega da requisição no Departamento de Finanças.

Considerando que a diária tem por objetivo reembolsar ou indenizar o servidor, não terá direito de receber diárias o servidor que receber recursos provenientes de adiantamento para cobrir despesas com viagem e hospedagem, bem como nos casos em que refeições e hospedagens forem fornecidas ao mesmo, por exemplo nos casos de cursos/treinamentos.

4.2. CONTROLES E RELATÓRIOS DE VIAGENS

O Departamento Responsável pelas viagens deverá manter em arquivo próprio os relatórios de viagens, contendo toda a documentação relacionada às viagens realizadas e deverão conter comprovantes de agendamento de consultas, comprovantes de inscrição e certificados de curso, comprovantes de inscrição em eventos esportivos, entre outros conforme cada caso.

Os Anexos I e II do Decreto Municipal nº 7.059/2022 deverão ser devidamente preenchidos e poderão ser utilizados para o controle, lembrando que deverão estar à disposição dos órgãos de Controle Interno e Externo, por isso, a organização é primordial.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

Orientamos que os procedimentos acima mencionados deverão ser seguidos com exatidão, valendo citar que nos casos em que o servidor receber diária de forma irregular, este deverá efetuar a restituição no prazo de 5 dias úteis.

Caso não seja realizada a restituição dos valores recebidos indevidamente, será instaurado competente processo administrativo visando a retenção em folha de pagamento, obedecendo o limite previsto na Lei Municipal nº 656/1992, lembrando que a autoridade que conceder ou autorizar diárias em desacordo com as normas estabelecidas responderá solidariamente com o servidor pela reposição da importância paga indevidamente.

11. ANEXOS

ANEXO 1 - RELATÓRIO RESUMIDO DE DIÁRIAS POR SERVIDOR

ANEXO I – RELATÓRIO RESUMIDO DE DIÁRIAS POR SERVIDOR

NOME DO SERVIDOR	CARGO/FUNÇÃO	Nº CPF	Nº CONTA CORRENTE	VALOR TOTAL DA DIÁRIA
			VALOR TOTAL	

ASSINATURA DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL

ANEXO 2 - RELATÓRIO DE VIAGENS REALIZADAS NO PERÍODO

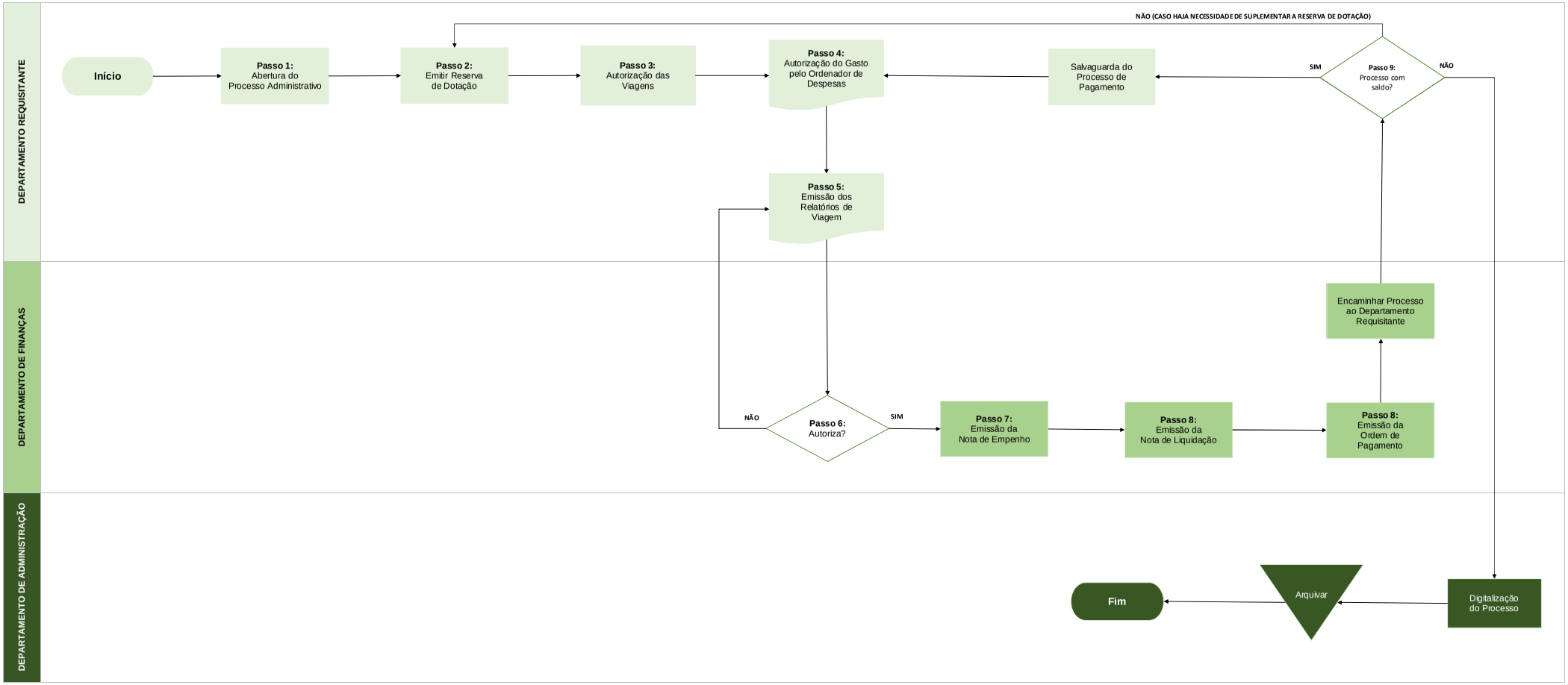
ANEXO II – RELATÓRIO DE VIAGENS REALIZADAS NO PERÍODO

Data Saída	Hora Saída	Data Retorno	Hora Retorno	Duração da Viagem	Destino	Servidor	Placa Veículo	Diárias Pernoite	Valor da Diária
								TOTAL	

ASSINATURA DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL

ANEXO 3 - FLUXO DO PROCESSO E ROTEIRO DE PROCEDIMENTOS


DEPARTAMENTO REQUISITANTE
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
Início
Passo 1: Abertura do Processo Administrativo
Passo 2: Emitir Reserva de Dotação
Passo 3: Autorização das Viagens
Passo 4: Autorização do Gasto pelo Ordenador de Despesas
Salvaguarda do Processo de Pagamento
Passo 9: Processo com saldo?
SIM
NÃO
NÃO (CASO HAJA NECESSIDADE DE SUPLEMENTAR A RESERVA DE DOTAÇÃO)
Passo 5: Emissão dos Relatórios de Viagem
Passo 6: Autoriza?
NÃO
SIM
Passo 7: Emissão da Nota de Empenho
Passo 8: Emissão da Nota de Liquidação
Passo 8: Emissão da Ordem de Pagamento
Encaminhar Processo ao Departamento Requisitante
Digitalização do Processo
Arquivar
Fim

ROTEIRO DE PROCEDIMENTOS

ETAPA 1 – Abertura de Processo Administrativo: O Departamento Requisitante deverá abrir um Processo Administrativo, Tipo 1, junto ao Sistema de Protocolo e encartar o referido processo na CAPA AZUL.

ETAPA 2 – Emitir Reserva de Dotação: O Departamento Requisitante deverá emitir a RESERVA DE DOTAÇÃO no Sistema de Contabilidade, ao qual deverá ser devidamente assinada pelo servidor emitente, Diretor Requisitante e Diretor de Finanças, em momento oportuno. O valor deste documento deverá levar em consideração uma estimativa para todo o exercício financeiro, levando em consideração um valor médio que se espera pagar a título de Diárias para os servidores lotados no respectivo Departamento. Orienta-se considerar como base os valores executados no exercício anterior.

ETAPA 3 – Autorização das Viagens: O Departamento Requisitante deverá manter em controle próprio a autorização prévia das viagens que possibilitarão a geração de relatórios pormenorizados das viagens realizadas.

ETAPA 4 – Autorização do gasto pelo Ordenador de Despesas: Após os procedimentos supramencionados, deverá o Ordenador de Despesas emitir um Despacho autorizando o trâmite do processo e explicitando a necessidade de pagamento.

ETAPA 5 – Emissão dos Relatórios de Viagem: Ao final de 15 (quinze) dias, caso tenha sido realizadas viagens no período, o Departamento Requisitante deverá encaminhar ao Departamento de Finanças o requerimento de pagamento de diárias de viagem a partir da emissão dos seguintes relatórios, conforme dispõe o Decreto Municipal n° 7.059/2022: 1) RELATÓRIO RESUMIDO DE DIÁRIAS POR SERVIDOR; e 2) RELATÓRIO RESUMIDO DE VIAGENS NO PERÍODO. Estes documentos deverão ser devidamente assinados pelo Ordenador de Despesas (Responsável pelo Departamento Requisitante) e pelo Servidor Responsável pelas viagens.

ETAPA 6 – Análise pelo Departamento de Finanças: O Departamento Requisitante deverá despachar o processo instituído para a análise da solicitação por parte do Diretor de Finanças. Após análise, caso seja favorável, o processo deverá ser encaminhado para o Setor de Contabilidade, caso seja desfavorável, encaminhar para o Departamento Requisitante para ciência, ajustes necessários (caso haja erros formais) e reencaminhamento.

ETAPA 7 – Emissão da Nota de Empenho: Em posse do Processo, o Setor de Contabilidade emitirá as NOTAS DE EMPENHO para os respectivos servidores de acordo com as informações constantes nos Relatórios preenchidos anteriormente pelo Departamento Requisitante. As Notas de Empenho deverão ser devidamente assinadas pelo Emitente, Contador Responsável pela emissão e pelo Ordenador de Despesas (Responsável pelo Departamento Requisitante).

ETAPA 8 – Efetivação do Pagamento: O Processo deverá ser encaminhado ao Setor de Tesouraria para efetivar a liquidação da despesa no Sistema de Contabilidade e, consequentemente, emitir as NOTAS DE LIQUIDAÇÃO que deverão ser encartadas no respectivo processo, e devidamente assinadas pelo Emitente e pelo Ordenador de Despesas (Responsável pelo Departamento Requisitante). Após a efetivação deste estágio, serão geradas as ORDENS DE PAGAMENTO que procederão com o pagamento das diárias de acordo com as informações constantes nos Relatórios preenchidos anteriormente pelo Departamento Requisitante. Destaca-se que os pagamentos serão realizados diretamente aos servidores, através de transferência bancária nas contas nominais dos mesmos, previamente informadas.

ETAPA 9 – Tramitação do Processo de Pagamento: O Processo deverá ser encaminhado ao Departamento Requisitante para as devidas assinaturas do Ordenador de Despesas nos documentos da execução orçamentária (Nota de Empenho e Nota de Liquidação). O Departamento Requisitante deverá verificar a necessidade de emitir nova Reserva de Dotação ao decorrer do período, caso seja necessário realizar novos pagamentos ao longo do exercício. Caso tenha sido realizado o último pagamento do exercício financeiro, faz-se necessário o encaminhamento do referido processo ao Setor de Arquivo para que proceda com a digitalização e inclusão no Sistema de Protocolo e posterior

encaminhamento para arquivo no Movimento Caixa junto ao Setor de Contabilidade. Além disso, destaca-se a necessidade de o Departamento Requisitante manter a manutenção de arquivo contendo todas as informações relacionadas às diárias concedidas, para posterior análise dos órgãos de Controle Interno e Externo.