



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI

**ORDEM DOS ATOS PROCESSUAIS  
PAGAMENTO DE DIÁRIAS – PESSOA CIVIL**

**Deverá conter os seguintes elementos essenciais:**

**INSTRUÇÃO DO PROCESSO**

<b>1.</b>	<b>REQUISIÇÃO com justificativa fundamentada e reserva de dotação orçamentária;</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Com descrição clara do objeto a ser contratado/adquirido (Lei Fed. nº 8.666/93, art. 14 e 15, § 7º);</li><li>• Com justificativa/motivação fundamentada da necessidade da contratação/aquisição</li><li>• Elemento de despesa nº 3.3.9.0.14 diárias - pessoal civil, subnatureza 3.3.9.0.14.14 – Diárias no País, Subgrupo 219.</li><li>• Gerar no sistema Prodata 04 (quatro) requisições de compras, sendo uma para cada modalidade de viagem, observar os grupos relacionados abaixo e utilizar os seguintes códigos de produtos:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 55362 - Pagamento de Diárias para Capital do Estado- Prefeito e Vice-Prefeito;</li><li>▪ 55363 - Pagamento de Diárias para Capital do Estado - Secretários;</li><li>▪ 55364 - Pagamento de Diárias para Capital do Estado- Demais Servidores;</li> <li>▪ 55365 - Pagamento de Diárias para Capital de Outros Estados - Prefeito e Vice-Prefeito;</li><li>▪ 55366 - Pagamento de Diárias para Capital de Outros Estados - Secretários;</li><li>▪ 55367 - Pagamento de Diárias para Capital de Outros Estados – Demais Servidores;</li> <li>▪ 55368 – Pagamento de Diárias para Interior do Estado - Prefeito e Vice-Prefeito;</li><li>▪ 55369 – Pagamento de Diárias para Interior do Estado - Prefeito e Secretários;</li><li>▪ 55370 – Pagamento de Diárias para Interior do Estado - Demais Servidores;</li> <li>▪ 55371 – Pagamento de Diárias para Interior de Outros Estados - Prefeito e Vice-Prefeito;</li><li>▪ 55372 – Pagamento de Diárias para Interior de Outros Estados - Secretários;</li><li>▪ 55373 – Pagamento de Diárias para Interior de Outros Estados - Demais Servidores;</li></ul></li></ul>
<b>2.</b>	<b>AUTUAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO NO PROTOCOLO GERAL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Autuação de 04 (quatro) processos administrativos, conforme cada requisição de compras.</li></ul>
<b>3.</b>	<b>CÓPIA DO DECRETO Nº. 1.018, DE 20 DE JULHO DE 2021 E ANEXO I DO REFERIDO DECRETO.</b>
<b>4.</b>	<b>DECLARAÇÃO DE PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA;</b>
<b>5.</b>	<b>PORTARIA AUTORIZANDO O EMPENHO ESTIMATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Publicação no Diário Oficial do Município;</li></ul>
<b>6.</b>	<b>AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO (Diretoria de Compras);</b>
<b>7.</b>	<b>EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO (Diretoria de Contabilidade)</b>

**INSTRUÇÃO DA DESPESA**

<b>1.</b>	<b>FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS – Secretaria de Origem</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anexo II, do Decreto nº 1.018 de 20 de julho de 2021.<ul style="list-style-type: none"><li>▪ O Formulário de Solicitação que autoriza o deslocamento do servidor, cujo modelo em anexo integra este Decreto, deverá conter:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ O nome, cargo, emprego ou função e a matrícula do servidor beneficiado;</li><li>▪ A finalidade com descrição objetiva do serviço a ser executado;</li><li>▪ A indicação do local onde os serviços serão realizados;</li><li>▪ O período provável do afastamento;</li><li>▪ O valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser paga;</li><li>▪ Anexar convites, e-mails, banners, ofícios de convocação, folder de evento, dentre outros que comprovem a realização da despesa;</li></ul></li></ul></li></ul>
-----------	---



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI

2.	<b>EMIÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA GERAR A NOTA DE LIQUIDAÇÃO (Autorização de entrega e Entrada de Mercadorias ou Serviços - EMS) - Secretaria de Origem</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Observação: tipo de documento da EMS - OUTROS</li></ul>
3.	<b>NOTA DE LIQUIDAÇÃO - Diretoria de Compras</b>
4.	<b>PAGAMENTO -Tesouraria</b>
5.	<b>RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM - Secretaria de Origem</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anexo III, do Decreto nº 1.018 de 20 de julho de 2.021.<ul style="list-style-type: none"><li>▪ O servidor deverá apresentar à chefia imediata o relatório de comprovação da viagem, no prazo máximo de 03 dias úteis, contados do retorno à sede do Município, sob pena de devolução do valor recebido ao erário.</li><li>▪ Data do relatório posterior à viagem;</li><li>▪ Dados do servidor de acordo com relatório;</li><li>▪ Destino e datas compatíveis com a solicitação da diária;</li><li>▪ Assinaturas e carimbos de identificação.</li></ul></li></ul>
6.	<b>PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DA DIÁRIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• O extrato com as informações constantes do formulário de solicitação deverá ser publicado no Diário Oficial do Município, <b>no prazo máximo de 02 dias úteis</b> após o pagamento da despesa.</li><li>• <u>Paginar</u> o processo observando veemente a ordem dos atos e cronologia do processo.</li></ul>
7.	<b>PARECER TÉCNICO DA CONTROLADORIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para averiguação do cumprimento de seu objeto.</li></ul>
8.	<b>ARQUIVO</b>
<b>OBSERVAÇÕES:</b>	
	SEGUIR INSTRUÇÕES CONSTANTES NO DECRETO Nº 1.018 DE 20 DE JULHO DE 2.021.
	DÚVIDAS PODEM SER ESCLARECIDAS PELA CGM ATRAVÉS DO TELEFONE 3301-4317

## MODELO DE EXTRATO PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS

### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2021000000. PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA O SERVIDOR XXXXXXXXXXXX. VALOR R\$ 000,00 (xxxxxxxxxxxxx). DESTINO: XXXXXXXXXXXX. FINALIDADE DA VIAGEM: XXXXXXXXXXXX. PERÍODO: XXXXXXXX.