



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

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

INSTRUÇÃO DA DESPESA

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



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI

2.	EMIÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA GERAR A NOTA DE LIQUIDAÇÃO (Autorização de entrega e Entrada de Mercadorias ou Serviços - EMS) - Secretaria de Origem <ul style="list-style-type: none">• Observação: tipo de documento da EMS - OUTROS
3.	NOTA DE LIQUIDAÇÃO - Diretoria de Compras
4.	PAGAMENTO -Tesouraria
5.	RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM - Secretaria de Origem <ul style="list-style-type: none">• Anexo III, do Decreto nº 1.018 de 20 de julho de 2.021.<ul style="list-style-type: none">▪ 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.▪ Data do relatório posterior à viagem;▪ Dados do servidor de acordo com relatório;▪ Destino e datas compatíveis com a solicitação da diária;▪ Assinaturas e carimbos de identificação.
6.	PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DA DIÁRIA <ul style="list-style-type: none">• O extrato com as informações constantes do formulário de solicitação deverá ser publicado no Diário Oficial do Município, no prazo máximo de 02 dias úteis após o pagamento da despesa.• <u>Paginar</u> o processo observando veemente a ordem dos atos e cronologia do processo.
7.	PARECER TÉCNICO DA CONTROLADORIA <ul style="list-style-type: none">• Para averiguação do cumprimento de seu objeto.
8.	ARQUIVO
OBSERVAÇÕES:	
	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.