

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS</b> SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	<b>DATA VIGÊNCIA</b> 20/12/2010
<b>NORMA INTERNA: SFI N.º 04/2010</b>	Versão II
<b>ASSUNTO: CONCESSÃO DE DIÁRIAS</b>	
<b>SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE FINANÇAS E DEMAIS SECRETARIAS</b>	
<b>1) DOS OBJETIVOS:</b>  1.1. Disciplinar e normatizar os procedimentos de para concessão de Diárias; 1.2.Regulamentar o fluxo operacional da concessão de Diárias; 1.3.Atender dispositivos legais da Lei Municipal 2.846 de 06/03/1998 e Lei 3.914 de 02/05/2004	
<b>2) DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS:</b>  <b>2.1- Da Solicitação das Diárias:</b>  2.1.1- As diárias serão solicitadas, via memorando pelo Secretário da pasta com antecedência de 03 dias úteis, salvo exceções devidamente justificada.  2.1.2- A solicitação de diária deverá conter a descrição detalhada acerca do nome do servidor, matrícula, motivo do deslocamento, data e horário de saída e retorno.  2.1.2.1 O servidor fará jus a diária com pernoite somente quando houver necessidade de cobrir despesas necessárias, tais como: alimentação, transporte, hotéis, alojamento, para realização de serviços externos. Quando a data de saída e a data de retorno expresso no memorando coincidir, o servidor não fará jus a diária com pernoite.  2.1.3- Após a concordância do Secretário da pasta, a diária deverá ser encaminhada, via Protocolo, para autorização da SEPLAN;  2.1.4- Após autorização da diária pela SEPLAN, o memorando será encaminhado ao Depto. de Compras para elaborar o pedido de empenho;  2.1.5- Depto. de Compras encaminhará o processo a Gerência de Contabilidade para providenciar o empenho e a liquidação da despesa;  2.1.7- Ato contínuo, deverá ser encaminhado o processo à Tesouraria para providenciar o Pagamento, via depósito bancário ou emissão de cheque nominal ao servidor.  <b>2.2- Da Prestação de Contas das Diárias:</b>  2.2.1- A prestação de contas deverá ser até o 3º dia útil após o retorno da viagem devidamente comprovado mediante apresentação de relatório de prestação de contas das diárias – Anexo I;	

2.2.2- O servidor ou agente político que receber antecipadamente as diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituir integralmente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data que deveria ter ocorrido o deslocamento, os valores aos cofres do Município;

2.2.3- Na hipótese do servidor ou agente político retornar ao Município em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, fica obrigado a restituir os valores das diárias recebidas a mais aos cofres do Município, no prazo de 05 (cinco) dias úteis do retorno ao Município.

### **2.3- Do Pagamento das Diárias:**

2.3.1- As diárias, conforme o valor estabelecido na legislação municipal será paga até um dia antes do deslocamento;

### **3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

3.1 – O Servidor que deixar de prestar contas de diárias, ficará impedido de requer nova diária.

3.2 – Qualquer alteração nesta Norma deverá ser justificada expressamente e com a devida motivação junto à Unidade Central de Controle Interno;

\_\_\_\_\_  
Secretaria Municipal de Finanças

\_\_\_\_\_  
UCCI