



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

ORIENTAÇÕES SOBRE CONCESSÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

1. -CONCEITO

1.1“Ao Servidor que em missão oficial afastar-se temporariamente da sede em que seja lotado será concedido, além do transporte, diárias a título de indenização das despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana”. **Art.145 da Lei 5.810/94**

2-COMO SOLICITAR O RECURSO

2.1-O auxílio pecuniário é solicitado através de memorando, especificando o seguinte:

- Motivo do deslocamento
- Local (Município)
- Número de diárias a receber

Anexar junto ao memorando o Plano de Viagem (PV) devidamente assinado pelo responsável, chefe imediato e Diretor da área.

NOTA: A SOLICITAÇÃO DEVERÁ SER FEITA NO PRAZO MÍNIMO DE 15(QUINZE) DIAS ÚTEIS.

3-ORIENTAÇÕES GERAIS

3.1 - Somente serão concedidas diárias para os deslocamentos superiores a 6 (seis) horas fora do perímetro urbano do local de trabalho do servidor

3.2 Nos deslocamentos superiores a **6(seis)** horas fora da sede, mas sem pernoite, será devida $\frac{1}{2}$ (**meio**) diária.

3.3 -Diárias inteiras são devidas somente nos deslocamentos superiores a **6(seis)** horas fora do perímetro urbano do local de trabalho e quando houver pernoite fora da sede **ou** nos deslocamentos com utilização de transporte comercial (aéreo, rodoviário, ferroviário, fluvial) que se iniciarem no intervalo de **0:00 às 5:00** horas com retorno no mesmo dia.

3.4 - **No dia do retorno** do servidor será devido $\frac{1}{2}$ (meia) diária independente do horário de chegada do servidor.

3.5 - **Não** é devida a concessão de **diárias inteiras** para os deslocamentos dentro da região metropolitana de Belém (Lei complementar Estadual nº. 027/95 – **Ananindeua, Marituba, Benevides, Santa Bárbara e Santa Izabel do Pará**).



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

- 3.6 -As diárias concedidas que precisar incluir **sábado, domingo ou feriados**, deverão ser expressamente justificados.
- 3.7 - A devolução de diárias em decorrência de cancelamento da viagem deverá ser efetuada no prazo de **5 (cinco) dias**, contados da data do recebimento.
- 3.8 - A restituição de diárias em decorrência de retorno antecipado deverá ser efetuada no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data de retorno à sede.
- 3.9 - O servidor que precisar viajar com urgência e não receber as diárias em tempo hábil, ao retornar deverá anexar no processo de solicitação das diárias, o relatório com os bilhetes de passagens (prestação de contas) e justificativa pelo qual a viagem aconteceu sem prévio empenho.
- Obs.:** Não fazer disso uma prática, pois a lei é clara ao dizer **“As diárias devem ser pagas antecipadamente”**.

4- NÃO SERÁ CONCEDIDA DIÁRIA

- 4.1 -A Servidor responsável por duas Diárias (**Não poderá solicitar um terceiro recurso antes de prestar contas do primeiro, e assim sucessivamente**);
- 4.2 -A servidor declarado em alcance.
“O alcance se caracteriza pela não prestação de contas no prazo estabelecido ou pela não aprovação das contas em virtude de aplicação do adiantamento em despesas que não sejam aquelas para as quais foi fornecido o adiantamento. Art.69 da Lei Federal 4.320/64(grifo nosso)

5-PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

- 5.1-No retorno o servidor deverá encaminhar a Prestação de Contas das diárias à COFIN/DAF no **prazo máximo de 5 dias** (Artigo 5º. Do Decreto Estadual 2.819/94).
- 5.2- **A Prestação de Contas de Diárias é composta dos seguintes documentos:**
- - Memorando de encaminhamento da Prestação de Contas à COFIN;
 - - Relatório sucinto das atividades desenvolvidas;
 - - Bilhetes de passagens de ida e volta. – (Através dos bilhetes de passagens é que se comprova o deslocamento do servidor bem como o horário de chegada e saída do município).
 - - Cópia dos certificados ou comprovantes de frequência quando o afastamento for para participação em cursos, seminários ou assemelhados.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

- - Quando a viagem for realizada no carro oficial da SEASTER, deverá constar no relatório de viagem o nome do motorista e o nº da placa do veículo utilizado.

NOTA: Outro documento apresentado para comprovação das diárias que não seja o bilhete ou Carro Oficial conforme estabelecido pela legislação, deverá constar a Ciência e Autorização do Gestor.

5-ADIMPLÊNCIA

Após a entrega da Prestação de Contas na GECON esta será analisada pela equipe técnica, caso esteja tudo correto, a mesma será dada baixa no sistema (SIAFEM) e assim o servidor torna-se **ADIMPLENTE**. Caso a Prestação de Contas precise de correção, esta será devolvida ao servidor para que seja providenciada a regularização, e a mesma deverá retornar no prazo máximo **de 5 (cinco) dias**, caso não retorne, o servidor torna-se **INADIMPLENTE**, é considerado **EM ALCANCE** e será inscrito “**em diversos responsáveis**” e **não** poderá receber nova **Diária** e nem recurso na forma de **Suprimento de Fundos**.

6- Base Legal:

Orientação Normativa nº . 001/AGE de 11 de março de 2008
Lei nº. 5.810 de 24 de janeiro de 1994
Decreto Estadual nº. 2.819 de 06 de setembro de 1994
Decreto Estadual nº. 734 de 07 de abril de 1992
LEI FEDERAL 4.320/64

MAIORES INFORMAÇÕES

CONTROLE INTERNO-3254-1487

CONTABILIDADE-3239-1495

VÂNIA CECÍLIA S. COSTA
Agente Público de Controle NCI/SEASTER