

REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS

Base Legal: Capítulo III da Lei Federal 4.320/64, Decretos Municipais nº 5.282/07, 10.073/16, 12.613/22, 13.648/2024, 14.125/25 e Resolução CGM 032/2024

01



Abertura do Processo (SEI)

Início formal do processo, onde é registrada a solicitação no sistema eletrônico.

02



Autorização do Ordenador de Despesas

O responsável confere e aprova a solicitação, garantindo legalidade e pertinência.

03



Formulário de Requisição de Diária

Verificação preventiva para assegurar conformidade com normas e regulamentos.

04



Análise do Controle Interno

Verificação preventiva para assegurar conformidade com normas e regulamentos.

05



Declaração de Conformidade

Nos casos que couber diária com prestação de contas.

06



Formulário de Solicitação de Empenho

Documento que formaliza o pedido de reserva orçamentária para a despesa.

07



Elaboração do Empenho

Registro contábil que garante o recurso financeiro para a diária.

08



TRM de Pagamento nº 03

Documento que descreve os requisitos essenciais da despesa, garantindo padronização e transparência.

09



Formulário de Liquidação e Pagamento

Verificação da comprovação da viagem/atividade com base em documentos apresentados.

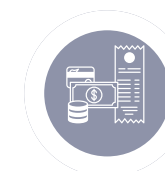
10



Liquidação da Despesa

Verificação da comprovação da viagem/atividade com base em documentos apresentados.

11



Pagamento

Liberação efetiva do valor da diária ao beneficiário.

12



Juntada de Documentos que Comprovam a Despesa

Nos casos que couber a inclusão de comprovantes de viagem, relatórios, notas fiscais e etc.

13



Solicitação de Ressarcimento

Se houver ressarcimento o beneficiado deverá retornar ao item 06 - formulário de Solicitação de Empenho até o ítem 11 - Pagamento.

14



Devolução de Valores Excedentes

Se houver devolução de valores, o processo deverá seguir seu curso até a prestação de contas.

15



Verificar conta para devolução de Valores e Anexar Comprovante de Depósito com a Tesouraria

Confirma a devolução de valores não utilizados, se houver

16



Identificação e Lançamento do Depósito

Registro Contábil da devolução para ajuste nas contas publicas (Se houver devolução)

17



Juntada de Documentos

Encaminhar para o setor contábil para prestação de contas.

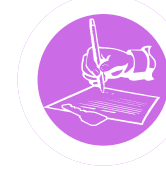
18



Diária com Prestação de Contas

Verificação/ Manifestação do setor contábil quanto a regularidade das contas.

19



Ciência do Ordenador de Despesa/ Beneficiado

O ordenador e o beneficiado tomam ciência da regularidade e validam o encerramento

20



Arquiva-se

Encerramento formal do processo com a devida guarda documental.

BENEFICIADO (01,05,12,13,14,15,17 e 20)

ORDENADOR DE DESPESAS (02)

ADMINISTRATIVO, BENEFICIADO, ORDENADOR E CHEFE IMEDIATO (03)

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO (04)

ADMINISTRATIVO, ORDENADOR E CHEFE IMEDIATO (06)

SFI - EMPENHO (07)

ADMINISTRATIVO E CONTROLE INTERNO (08)

ADMINISTRATIVO E ORDENADOR (09)

SFI - LIQUIDAÇÃO (10)

SFI - TESOURARIA (11 e 16)

CONTABILIDADE (18)

ORDENADOR E BENEFICIADO (19)

Pontos de Controle: Decreto 5.282/2007

Artigo 10, §1º; Artigo 11, Parágrafo único; e Artigo 14.