

**Controladoria Geral**

GOVERNO DO ESTADO



TRABALHANDO SÉRIO A GENTE CHEGA LÁ



**CGE EM AÇÃO**



1



# ADIANTAMENTOS

Base Legal: Decretos Estaduais n<sup>o</sup>s  
37.119/97 e n<sup>o</sup> 37.143/97.



## ADIANTAMENTOS

- Decreto nº 37.119/97 e suas alterações dadas pelo decreto nº 37.143/97
- Estabelece normas relativas à **concessão de adiantamento de numerário** a servidor público, **regula a sua aplicação e prestação de contas** e dá outras providências.



## ADIANTAMENTOS

- ❑ O regime de Adiantamento a servidor é aplicável aos casos de despesas expressamente definidas em Lei e consiste na entrega de numerário a **servidor em exercício regular de função pública, sempre precedida de empenho na dotação orçamentária própria**, cujo pagamento não possa subordinar-se ao trâmite normal de processo administrativo-financeiro.





## ADIANTAMENTOS

- A Cada adiantamento concedido, poderão corresponder diversos empenhos, de acordo com sua natureza e o programa de trabalho, entendidas como despesas de custeio.**
- Subordinam-se às normas deste Decreto, os Órgãos da Administração Direta, as Autarquias, e as Fundações Públicas.**



## ADIANTAMENTOS

### São documentos básicos de Adiantamentos a servidor:

- Solicitação de Adiantamento (Anexo I) e
- Prestação de Contas (Anexo II)

Poderá ser concedido, excepcionalmente, a critério do ordenador da despesa sob sua inteira responsabilidade, 02 (dois) Adiantamentos de Numerário por mês, de acordo com o Art4º, para as coordenadorias, departamentos, diretorias e outros setores equivalentes nos órgãos e entidades definidos no parágrafo 2º deste decreto.



## ADIANTAMENTOS

- Poderão ser realizadas por meio de Adiantamento, as seguintes Despesas:**
- De pequeno valor pecuniário e de pronto pagamento, entendidas como tais as que devam ser efetuadas para atender a necessidades inadiáveis do serviço público, como:
- Compras e serviços para atender a urgência, emergência ou situações extraordinárias** que possam causar prejuízos ao Estado ou prejudicar o bom funcionamento do serviço público e material para consumo imediato;





## ADIANTAMENTOS

- Despesas para o deslocamento do agente do país, em missão oficial**, quando obrigatoriamente deva realizar pesquisa e diligências na sua área de atuação, ou fora do local da sede de sua Unidade Administrativa, conforme autorizado na Solicitação do Adiantamento;
- Despesas para o deslocamento no país ou no exterior, do chefe do Poder Executivo, bem como da Chefia de Gabinete do Vice-governador** do Estado, ao Secretário para assuntos do Gabinete Civil e ao Chefe da Representação do Governo do Estado em Brasília. (alteração dada pelo Decreto 37.143/97)
- É proibida a aquisição de equipamento e material permanente com recursos provenientes de Adiantamento.**





## ADIANTAMENTOS - CONCESSÃO

- O valor liberado a título de Adiantamento de Numerário não poderá exceder o limite fixado na legislação pertinente para dispensa de licitação.**
- O limite fixado não se aplica aos Adiantamentos destinados a atender as despesas referidas ao Chefe do Poder Executivo, bem como ao Chefe do Gabinete Militar do Governador do Estado, ao Chefe do Gabinete do Vice-Governador do Estado, ao Secretário para Assuntos do Gabinete Civil e ao Chefe da Representação do Governo do Estado em Brasília-DF, que passa a ser de R\$25.000,00. (alteração dada pelo Decreto 37.143/97)**



## ADIANTAMENTOS - CONCESSÃO

- ~~O servidor a quem haja sido concedido Adiantamento deverá prestar contas no prazo máximo de 40 (quarenta) dias contados da data do recebimento do numerário.~~
- O servidor a quem haja sido concedido Adiantamento deverá **prestar contas no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da data de recebimento** do numerário. (alteração Decreto nº 37.143 de 06/05/97)



## ADIANTAMENTOS - CONCESSÃO

- Não será concedido novo Adiantamento:**
  - Ao servidor que **não tenha prestado contas** do anterior e
  - A servidor que **esteja respondendo a inquérito administrativo.**
  
- É vedada a concessão de Adiantamento para cobertura de despesas já realizadas, somente sendo admitidos documentos comprobatórios, com data igual e/ou posterior** à data do recebimento do numerário pelo responsável.
  
- O titular do Adiantamento não poderá transferir a sua responsabilidade a outro servidor.**





## ADIANTAMENTOS - SOLICITAÇÃO

- ❑ A solicitação para concessão do Adiantamento será dirigida ao titular da Unidade Administrativa e deverá conter:
  - **Nome, matrícula, cargo ou função, RG e CPF** do servidor responsável;
  - **Classificação da Despesa;**
  - **Valor** expresso em moeda corrente por extenso;



## ADIANTAMENTOS - SOLICITAÇÃO

- Período para aplicação e prazo de comprovação;**
- Justificativa circunstanciada do titular do setor requisitante do adiantamento, conforme hierarquia do Órgão ou Entidade, ao Ordenador de Despesas, a quem cabe decidir quanto à conveniência e oportunidade da concessão, não sendo admitida aplicação do Adiantamento fora dos parâmetros da justificativa.**



## ADIANTAMENTOS – RECEBIMENTO E APLICAÇÃO

- O Adiantamento de Numerário só poderá ser aplicado dentro do exercício financeiro em que for concedido;
- O prazo de aplicação é de no máximo 30 (trinta) dias, a partir da data do recebimento.
- É Vedada a aplicação além do prazo definido neste artigo.





## ADIANTAMENTOS – PRESTAÇÃO DE CONTAS

- O **responsável** pelo Adiantamento **deverá encaminhar a Prestação de Contas** do numerário recebido **ao Setor Financeiro** da Unidade Administrativa a que pertencer.
- No **mês de dezembro, excepcionalmente**, todas as concessões de Adiantamento de Numerário **deverão ter as contas prestadas até o dia 15 (quinze)**, para efeito de encerramento do exercício financeiro.



## **ADIANTAMENTOS – RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO**

- O Saldo do Adiantamento não utilizado será recolhido a conta Tipo “C” do órgão concessor até o último dia de aplicação, mediante guia de depósito bancário, onde constará o nome do responsável e o número do processo de Adiantamento.
- No mês de dezembro todos os saldos de Adiantamentos de Numerário serão recolhidos a conta Tipo “C” da Unidade até o dia 15 (quinze), mesmo que o prazo de aplicação não tenha expirado.



## ADIANTAMENTOS – DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

- ❑ Os processos de Solicitação de Adiantamento e de Prestação de Contas, serão obrigatoriamente instruídos com os documentos previstos neste decreto, sendo os comprovantes da despesa emitidos em nome do Estado de Alagoas, com indicação da unidade concedente.





## ADIANTAMENTOS – DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

- Os comprovantes das despesas definidos neste decreto **não poderão ultrapassar, individualmente, o valor correspondente a 20%** (vinte por cento) do limite estabelecido no artigo 4º do decreto (8.000,00);
- Os comprovantes de despesas, quando de **dimensões reduzidas, serão colados pela extremidade acima e a esquerda**, em folha de papel tamanho ofício, de forma a facilitar o exame de sua frente e verso e sem que fiquem sobrepostos uns aos outros.



## ADIANTAMENTOS – DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

- No processo de **prestação de contas**, o **comprovante de despesa** realizada **somente será admitido**, quando apresentado **dentro do prazo de aplicação** para o qual foi concedido o Adiantamento.
- Não serão aceitos comprovantes** de despesas **rasurados, emendados, ilegíveis e com data anterior ou posterior** ao período de aplicação do Adiantamento, ou que se refira a despesa não classificável na espécie de Adiantamento concedido.



## ADIANTAMENTOS – DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

- Somente serão aceitos comprovantes originais**, não se admitindo outras vias, cópias xerox, fotocópia ou outra espécie de reprodução.
- Ocorrendo **aplicação** de numerário de Adiantamento **em despesa de classificação diferente** daquela para a qual foi autorizado, o **responsável** estará **obrigado a restituir** o respectivo valor.
- A **baixa da responsabilidade** somente **ocorrerá**, após a **efetivação da restituição**.





## ADIANTAMENTOS – DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

- Verificada a apresentação de **comprovante** de despesa **com valor EXORBITANTE** em relação **ao preço de mercado**, o Setor Financeiro ou Órgão Equivalente, **deverá glosar o documento.**



## ADIANTAMENTOS – DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

- Nos documentos comprobatórios da realização da despesa, deverão constar obrigatoriamente:
- Comprovantes ou recibos**, como “Atesto” de que os serviços foram efetivamente prestados, ou de que o material foi recebido pela repartição, passado por funcionário que não o responsável pelo Adiantamento, com o visto da autoridade requisitante.



## ADIANTAMENTOS – DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

- Data de emissão igual ou posterior** à do recebimento do Adiantamento.
- Comprovante de **recolhimento dos tributos**, quando houver.
- Comprovante de pagamento justificado**, esclarecendo-se o destino da mercadoria, a finalidade da realização da despesa e do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.
- Comprovantes de despesas realizadas**, dispostos **em ordem cronológica**.





## **ADIANTAMENTOS – DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**

- Nota Fiscal de venda ao consumidor**, no caso de compra de material.
- Nota Fiscal de Prestação de Serviços**, no caso de prestação de serviços por Pessoa Jurídica.
- No caso de **Prestação de Serviços por pessoa física**, apresentar o **recibo de pagamento a autônomo (RPA)** e o recibo de pagamento de serviço.



## ADIANTAMENTOS – DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

- Nos casos de aquisição de material ou qualquer outra operação sujeita a tributo, nenhuma despesa será admitida quando desacompanhada de documento fiscal regular, de acordo com a legislação tributária vigente.
- Caso o documento comprobatório não traga a identificação do destinatário dos serviços, nem das aquisições, deverá vir acompanhado de recibo discriminatório, indicando os itens adquiridos, o nome do responsável pelo Adiantamento e a Unidade Administrativa a que pertencer, sem prejuízo da retenção desse documento, para posterior verificação da fiscalização tributária.



## ADIANTAMENTOS - PENALIDADES

- Na hipótese da **não prestação de contas dentro do prazo estabelecido**, o responsável ficará **sujeito as penalidades** abaixo estipuladas, calculadas sobre o valor do Adiantamento concedido, **corrigido pela UPFAL** ou equivalente, na data em que apresentar a correspondente prestação de contas ao Setor Financeiro do Órgão:
- A partir do quadragésimo primeiro dia** contado da data do recebimento do numerário, **incidirá juros diários e cumulativos de 0,033%** (trinta e três milésimos por cento);





## ADIANTAMENTOS - PENALIDADES

- A partir do septuagésimo segundo dia de atraso e, a partir daí, a cada 30 (trinta) dias, incidirá multa de 2% (dois por cento) cumulativamente, não podendo ultrapassar o exercício financeiro, sob pena de ser promovida inscrição na Dívida Ativa e abertura contra o responsável da competente ação executiva fiscal, além de Inquérito Administrativo Disciplinar.
- Considera-se em “alcance”, incorrendo em **responsabilidade administrativa, civil e penal** o responsável por Adiantamento **que ultrapassar**, sem prestar contas, **o prazo máximo referido no decreto.**



## ADIANTAMENTOS - CESCUMPRIMENTO

- Quando a **Prestação de Contas** não atender a este Decreto, o **Gestor** da Unidade Administrativa, **notifica ao responsável** pelo Adiantamento para o **recolhimento imediato da parte que não foi aceita, à Conta Tipo “C”,** cabendo-lhe posteriormente a comprovação do referido recolhimento.
- No caso da **não regularização da prestação** de contas glosada, **aplica-se multa e juros** definidos anteriormente



## **ADIANTAMENTOS – BAIXA DA RESPONSABILIDADE**

- Se as **contas forem consideradas regulares**, o Setor Financeiro e/ou equivalente na Administração Indireta, **submeterá o processo da comprovação, apensado ao da concessão, ao Ordenador da Despesa para aprovação, ou não, das contas.**





## ADIANTAMENTOS – BAIXA DA RESPONSABILIDADE

- ❑ Sendo aprovadas pelo gestor da Unidade Administrativa, o processo **retornará ao Setor Financeiro** e/ou equivalente na Administração Indireta, para as seguintes providências:
  - **Baixar a responsabilidade** do servidor responsável pelo Adiantamento;
  - **Comunicar ao responsável** para tomar ciência, no próprio processo;
  - **Arquivar o processo** de Prestação de Contas apenso ao da Concessão, em local seguro onde ficará à disposição dos Órgãos de fiscalização.



## ADIANTAMENTOS – DISPOSIÇÕES GERAIS

- ❑ A **não aprovação das contas**, ou o descumprimento da obrigação da prestação de contas após o vencimento do prazo estabelecido no decreto, importará:
  - No **primeiro dia útil** subsequente, o Setor Financeiro e/ou equivalente na Administração Indireta **encaminhará o processo ao Ordenador da Despesa**;
  - O **Ordenador da Despesa**, imediatamente, **adotará as providências cabíveis**, com vista a Instauração de Tomada de Contas.

mfbfb

ANEXO I

<b>SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO</b>	CÓD. U.G.E.	NÚMERO	EXERCÍCIO
------------------------------------	-------------	--------	-----------

GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS ÓRGÃO / ENTIDADE CONCEDENTE		SETOR SOLICITANTE
SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO		MATRÍCULA
ENDEREÇO		Nº IDENTIDADE
CARGO / FUNÇÃO	LOTAÇÃO	Nº C.P.F.

FINALIDADE	PRAZO DE APLICAÇÃO
	..... DIAS
	DATA DA COMPROVAÇÃO
	ATÉ ...../...../.....

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	VALOR
.....	R\$.....
.....	R\$.....
.....	R\$.....
.....	R\$.....
VALOR TOTAL POR EXTENSO	TOTAL
	R\$.....

SOLICITU CONCESSÃO		CONFERIDO	
DATA	ASSINATURA REQUISITANTE	DATA	ASSINATURA SETORIAL

CONCEDIDO EMPENHE-SE		AUTORIZO PAGUE-SE	
DATA	ASSINATURA ORDENADOR DA DESPESA	DATA	ASS. TITULAR DO ÓRGÃO/ ENTIDADE









## CHECK-LIST DE ADIANTAMENTOS

- Apresentar motivação/justificativa acerca da finalidade do adiantamento;
- Despesas previsíveis e/ou não urgentes não poderão ser feitas por meio do adiantamento;
- Verificar a sequência dos atos de instrução processual, tanto do processo de licitação quanto do processo de prestação de contas;



## CHECK-LIST DE ADIANTAMENTOS

- Conferir se o adiantamento está sendo executado na rubrica solicitada/empenhada;
- Constatar a autenticidade/veracidade das notas fiscais, bem como o seu correto preenchimento;
- Observar a exigência do atesto na nota fiscal, por servidor diferente do responsável pelo adiantamento;
- Atentar para a retenção e o recolhimento dos tributos;





## CHECK-LIST DE ADIANTAMENTOS

- Observar a exigência de apresentação da prestação de contas dentro do prazo legal;
- Não conceder novo adiantamento ao servidor que não tenha prestado contas do anterior.



2



# DIÁRIAS

**Base Legal: Decretos Estaduais n<sup>o</sup>s  
2.391/05; n<sup>o</sup> 4.076/08; n<sup>o</sup> 4.077/08 e  
43.794/2015.**



## DIÁRIAS

- Decretos Estaduais n<sup>o</sup>s 2.391/05; n<sup>o</sup> 4.076/08; n<sup>o</sup> 4.077/08 e 43.794/2015.
- Este Decreto regulamenta, no âmbito da **Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual**, a concessão de diárias para **cobertura de despesas com alimentação, pousada e locomoção do servidor público civil** que, em caráter eventual ou transitório, afastar-se da sede onde estiver lotado para outro ponto do território nacional ou para o exterior, em objeto de serviço.





## DIÁRIAS

- ❑ Equiparam-se a servidores públicos civis os membros de Conselhos, Fóruns, Comitês e Assembléados ou quaisquer integrantes do Poder Executivo, ainda que sem vínculo estatutário ou empregatício, com a Administração Pública, e estes, quando a serviço ou disposição do respectivo colegiado, afastarem da sua sede em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, farão jus a diárias para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção.



## DIÁRIAS

- As diárias **serão concedidas** por dia de afastamento do Município, do Estado ou do País, contando-se **pelo número de dias correspondentes ao evento**, incluindo-se os dias de partida e o de chegada, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.
- A concessão de diárias **fica condicionada à existência de dotação orçamentária** e à disponibilidade de recursos financeiros no exercício em que ocorrer o afastamento.



## DIÁRIAS

- A concessão de diárias que **abranger finais de semana e feriados somente deverá ocorrer no absoluto interesse da administração**, devidamente justificado.
- O **valor unitário** da diária é o estabelecido no **Anexo I** do Decreto.
- O servidor **não poderá**, sob nenhuma hipótese, **receber diárias provenientes de mais de uma fonte pagadora**, referentes ao mesmo período concessivo.





## DIÁRIAS

- Nos casos específicos em que o **servidor de um órgão se deslocar para prestar serviços de interesse de outro órgão**, a despesa com a concessão de diárias, obrigatoriamente, **será da dotação orçamentária do órgão no qual o servidor encontra-se lotado.**
- As diárias serão **concedidas mediante autorização do ordenador de despesas.**
- São considerados **ordenadores de despesas**, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, **o Secretário de Estado ou autoridade equivalente e os titulares de autarquias e fundações públicas.**



## DIÁRIAS

- No caso de membros de Conselhos, Fóruns, Comitês e Assembléados integrantes do Poder Executivo as diárias serão concedidas pelo **Secretário de Estado ou autoridade equivalente e os titulares de autarquias e fundações públicas que presidir o respectivo órgão colegiado.**
- Aos Secretários de Estado e autoridades equivalentes, bem como aos titulares das entidades autárquicas e fundacionais é facultado autorizar diretamente a liberação de diárias para o custeio das próprias despesas,** na hipótese de deslocamento da sede onde estiver lotado para outro ponto do território nacional ou para o exterior, em objeto de serviço.



## DIÁRIAS

- Na hipótese de **deslocamento a serviço para o exterior, somente o Chefe do Poder Executivo pode autorizar o afastamento** do servidor.
- O **ordenador de despesas** enviará à **Controladoria Geral do Estado**, mensalmente, **até o 10º** (décimo) dia útil do mês subsequente, por meio do endereço **[diarias@cge.al.gov.br](mailto:diarias@cge.al.gov.br)**, **planilha eletrônica** contendo a matrícula do beneficiário, cargo, número e data da portaria autorizativa, destino do deslocamento e quantidade de diárias pagas, bem como **todas as despesas com diárias efetuadas no período.**





## DIÁRIAS

- Cumpre ao **ordenador de despesas exercer o controle sobre a concessão de diárias**, de modo a assegurar o cumprimento das disposições deste Decreto, sem prejuízo de eventual fiscalização pela Controladoria Geral do Estado.
- O **ordenador de despesas poderá, motivadamente, aceitar ou não a prestação de contas de diárias apresentada pelo servidor**, e caso ocorra a não aceitação da referida prestação de contas pelo ordenador de despesas, aplicar-se-á o estabelecido no art. 7º.



## DIÁRIAS

- O ordenador de despesas que conceder diárias em desacordo com as normas estabelecidas neste Decreto responderá, solidariamente com o servidor civil, pela reposição da importância pecuniária indevidamente paga.
- As solicitações de diárias deverão ser efetuadas através de processo, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, resguardadas as situações excepcionais devidamente justificadas.



## DIÁRIAS

- O **processo de concessão** de diárias será **instruído com os formulários** de solicitação de diárias para viagem no modelo padronizado no **Anexo II** deste Decreto.
- Nos **casos em que se comprovarem a urgência e a imprevisibilidade** da viagem já realizada, **o servidor será indenizado com o valor das diárias** correspondentes aos dias de afastamento.





## DIÁRIAS

- É obrigatória a publicação do extrato da autorização concedida pela autoridade competente no Diário Oficial do Estado, sob pena do não reconhecimento pelo Estado da referida despesa, devendo conter obrigatoriamente:**
  - nome, matrícula, cargo ou função e lotação do servidor favorecido;
  - classificação da despesa;
  - valor expresso em moeda corrente e por extenso;
  - período estimado do afastamento e local de destino; e
  - objetivo da viagem.



## DIÁRIAS

- É admitida**, em caráter excepcional e desde que satisfatoriamente justificada, a **prorrogação do prazo de afastamento** que serviu de base para a concessão das diárias, **condicionado à autorização de autoridade competente**.
- Autorizada** a prorrogação, **o servidor fará jus às diárias** correspondentes ao respectivo período.
- O servidor **fica obrigado a restituir as diárias**, em sua totalidade, no **prazo de 05** (cinco) dias úteis contados da data do retorno à sede, **quando não se efetivar a viagem**, bem como, no mesmo prazo, as diárias **recebidas em excesso**.



## DIÁRIAS

- ❑ A **comprovação do deslocamento** far-se-á perante o ordenador de despesas, **mediante a apresentação da prestação de contas de diárias, até 05 (cinco) dias úteis** da data de retorno à sede, no **modelo** padronizado do **Anexo III** deste Decreto, devidamente instruída com os documentos seguintes:
  - cópia do extrato resenha da autorização publicada no Diário Oficial do Estado;
  - cartão de embarque ou congêneres, no caso de deslocamento aéreo e
  - relatório das atividades desenvolvidas.





## DIÁRIAS

- No caso da **impossibilidade de apresentação dos documentos** descritos nos incisos I e II, **deverá o servidor justificar o motivo no relatório de atividades** desenvolvidas constante na prestação de contas de diárias constante do inciso III deste artigo.
- Caso **não ocorra a prestação de contas**, fica o **servidor impedido de realizar outras viagens**, salvo às situações de excepcionalidade, devidamente justificadas, nos termos do art. 4º deste Decreto.



## DIÁRIAS

- Ao servidor que não atender ao prazo fixado para apresentação da **prestação de contas**, **proceder-se-á a reposição dos valores** correspondentes às diárias efetivamente concedidas, **através de desconto em folha de pagamento**, nos termos permitidos em lei e mediante autorização do ordenador da despesa.
- O **desconto deverá ocorrer no prazo máximo de 30** (trinta) dias, contados do término do prazo para a apresentação da prestação de contas.
- Nos casos em que o **deslocamento** da sede **constituir exigência permanente** do cargo o servidor **não fará jus a diárias**.



## DIÁRIAS

- ❑ Os **órgãos ou entidades não filiados** ao Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – **SIAFEM ficam obrigados**, através de seus dirigentes, **comunicar** previamente ao **Secretário Chefe do Gabinete Civil a concessão de diárias** a seus servidores, justificando circunstanciadamente o deslocamento.



ANEXO I

DECRETO Nº 2.391, DE 12 DE JANEIRO DE 2005.

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS PARA VIAGEM

ÓRGÃO/ ENTIDADE CONCEDENTE:	DATA SOLICITAÇÃO:
-----------------------------	-------------------

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

Nome:			
CPF:	Cargo / Função:		Matrícula:
Identidade:	Órgão Emissor:	Lotação:	
Banco:	Agência:	Conta-corrente	

**DESCRIÇÃO DA VIAGEM**

Roteiro da viagem:		Data da Saída:	Horário:
		Data da Volta:	Horário:
Quantidade de diárias:	Valor das diárias em moeda corrente:		
Meio de transporte:			
Assinatura do solicitante:			

**OBJETIVO DA VIAGEM**

Descrição:
------------

**DADOS DO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (preenchido pelo setor financeiro)**

Projeto/atividade ou PTRES	Classificação da Despesa:	N.º do Empenho:	Fonte de Recursos:
Data:	Visto da Chefia Imediata/Carimbo:	Aprovação do ordenador da despesa/carimbo:	





# ANEXO ÚNICO



\*ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O DECRETO Nº 43.794,  
DE 15 DE SETEMBRO DE 2015.

CATEGORIAS		ATÉ 15 (QUINZE)	A PARTIR DO 16º DIA
GRUPO I: Ocupantes de cargos em comissão de níveis CGGC, DG, RE, SE, SEES, DGA, DIP, GTR-1, PG, PJC, SEE e VRE.			
a) fora do território nacional:		R\$ 550,00	R\$ 275,00
b) fora do território estadual:	1. Brasília-DF, Rio de Janeiro-RJ, São Paulo-SP e Belo Horizonte-MG.	R\$ 420,00	R\$ 210,00
	2. Demais capitais.	R\$ 350,00	R\$ 175,00
	3. Demais localidades.	R\$ 280,00	R\$ 140,00
c) dentro do território estadual:		R\$ 100,00	R\$ 50,00
GRUPO II: Ocupantes de cargos em comissão de níveis SUP-S, ASEG, SUP-1, AEG-1, ASEC, CCE, DIRE, PGA, SUP-2, ASE-1, COE-1, GERE, ATE, CHG, CRG-1, GTR-3, SUP-3, VPJC, ASCI, AGC, ACI-1, AEG-2, ASE-2, ASSE-2, DCSP, PRE-1, SGJC, AG, AGT, ASSUP, AEG-3, ASE-3, COJ, COS-1, GER, CRG-2, OUV-1, PRE-2 e efetivos ocupantes de cargo de nível superior e membros de Conselhos, Fóruns, Comitês ou quaisquer outros órgãos colegiados integrantes do Poder Executivo:			
a) fora do território nacional:		R\$ 550,00	R\$ 275,00
b) fora do território estadual:	1. Brasília-DF, Rio de Janeiro-RJ, São Paulo-SP e Belo Horizonte-MG.	R\$ 350,00	R\$ 175,00
	2. Demais capitais	R\$ 280,00	R\$ 140,00
	3. Demais localidades	R\$ 220,00	R\$ 110,00
c) dentro do território estadual:		R\$ 80,00	R\$ 40,00



# ANEXO ÚNICO



GRUPO III: Ocupantes de cargos em comissão de níveis AE, ASSI, ASSP, ASTTE, AGG, ASC-1, ASSC, ASTT, ACI-2, ASUNC-1, DCE, OUV-2, SUPE, AS-1, OUV-3, AST-1, AS-2, AST-2, ASUNC-2, CRG-3, AAG, AGES e ASA:			
a) fora do território nacional:		R\$ 550,00	R\$ 275,00
b) fora do território estadual:	1. Brasília-DF, Rio de Janeiro-RJ, São Paulo-SP e Belo Horizonte-MG.	R\$ 280,00	R\$ 140,00
	2. Demais capitais.	R\$ 220,00	R\$ 110,00
	3. Demais localidades.	R\$ 200,00	R\$ 100,00
c) dentro do território estadual:		R\$ 70,00	R\$ 35,00
GRUPO IV: Ocupantes de cargos em comissão de níveis AS-3, AST-3, AGS, AS-4, AST-4, ASTI e efetivos ocupantes de cargos de nível médio e elementar.			
a) fora do território nacional:		R\$ 550,00	R\$ 275,00
b) fora do território estadual:	1. Brasília-DF, Rio de Janeiro-RJ, São Paulo-SP e Belo Horizonte-MG.	R\$ 220,00	R\$ 110,00
	2. Demais capitais.	R\$ 180,00	R\$ 90,00
	3. Demais localidades.	R\$ 160,00	R\$ 80,00
c) dentro do território estadual:		R\$ 60,00	R\$ 30,00



## CHECK-LIST DE DIÁRIAS

- Atentar para a formalização dos processos de diária com a antecedência mínima exigida por lei;
- Verificar a sequência dos atos de instrução processual, tanto do processo de solicitação quanto do processo de prestação de contas;
- Observar se as diárias pagas correspondem ao cargo em exercício e ao destino da viagem, conforme anexo do decreto correspondente;



## CHECK-LIST DE DIÁRIAS

- Observar os itens necessários para a publicação do extrato de autorização no diário oficial;
- Atentar para a assinatura do ordenador de despesa na solicitação e na prestação de contas;
- Não conceder nova diária ao servidor que não tenha prestado contas da anterior.





2



## GESTÃO DE PASSAGENS

**Base Legal: Decreto Estadual 1.780/04, alterado pelos Decretos n° 2.086/04, n° 3.983/08 e n° 4.136/09 e IN n° 011/05.**



## CHECK-LIST DE PASSAGENS

- Solicitar a passagem com antecedência mínima de 5 dias;
- Cumprir o prazo legalmente determinado (5 dias) para apresentação da prestação de contas;
- Observar o correto preenchimento do relatório de viagem;
- Anexar ao processo o(s) comprovante(s) da(s) viagem(s) – bilhete(s) de passagem(s).



**"Nunca duvide que um grupo de Cidadãos comprometidos e Preocupados possa mudar o mundo.  
Na verdade, esta é a única forma de mudança que pode dar certo."**

**Margaret Mead**



**Transparência  
a serviço do  
cidadão**



**Obrigado pela atenção!**