

BELÉM-PA
2023

MANUAL ADMINISTRATIVO

**PARA SOLICITAÇÃO, FORNECIMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM
(DIÁRIAS E PASSAGENS) CONCEDIDAS AOS MEMBROS
SERVIDORES(AS) e COLABORADORES(AS)
DO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ**



CORPO DELIBERATIVO - CONSELHEIROS

Antonio José Costa de Freitas Guimarães (Presidente)

Lúcio Dutra Vale (Vice-Presidente)

José Carlos Araújo (Corregedor)

Francisco Sérgio B. de Souza Leão (Ouvidor)

Luís Daniel Lavareda Reis Junior

Mara Lúcia Barbalho da Cruz

Sebastião Cezar Leão Colares

CONSELHEIROS-SUBSTITUTOS

Adriana Cristina Dias Oliveira

José Alexandre da Cunha Pessoa

Márcia Tereza Assis da Costa

Sérgio Franco Dantas

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS

Elisabeth Massoud Salame da Silva (Procuradora Geral)

Maria Regina Cunha (Procuradora)

Maria Inez Klautau de Mendonça Gueiros (Procuradora)

Marcelo Fonseca Barros (Subprocurador)

Erika Monique Paraense Serra Vasconcellos (Subprocuradora)

ELABORAÇÃO

Adélia Maria Macedo Monteiro (DIORF)

Raphael Maués Oliveria (ACE/DIJUR)

Claudineia Silva Barros (DAD)

Robson Figueiredo do Carmo (ACE/DGP)

Alcimar Lobato da Silva (ACE/CCI)

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Assessoria de Comunicação - ASCOM

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	04
CONCEITOS E DEFINIÇÕES	05
ASPECTOS GERAIS	07
A que se destinam as diárias?	07
Quem pode receber diárias e passagens?	07
Quando cabe a concessão de diárias e passagens?	08
Qual o valor de cada diária e como ele é calculado?	08
Qual o prazo para solicitar diárias e passagens?	09
Como o numerário será entregue ao BENEFICIÁRIO?	10
DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS	11
Dos procedimentos para solicitação e autorização.	11
Dos procedimentos para concessão.	12
Dos procedimentos para efetivação do pagamento de diárias.	13
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM	14
Dos procedimentos e requisitos para prestação de contas.	14
Das consequências pela omissão no dever de prestar contas.	15
DAS ALTERAÇÕES NA PROGRAMAÇÃO DO DESLOCAMENTO	16
Procedimentos nas hipóteses de cancelamento ou redução do deslocamento.	16
Procedimentos nas hipóteses de ampliação do período de deslocamento.	17
DA ATUAÇÃO DA CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO	18
REFERÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS	19
MODELOS DE USO OBRIGATÓRIO (ANEXOS)	20
Anexo I: Memorando de Solicitação.	21
Anexo II: Ficha de Solicitação.	22
Anexo III: Portaria de Concessão de Diárias.	24
Anexo IV: Relatório de Prestação de Contas de Viagem.	25

APRESENTAÇÃO

Este Manual foi elaborado de forma conjunta e colaborativa pela Diretoria de Orçamento e Finanças (DIORF), Diretoria Jurídica (DIJUR), Diretoria de Administração (DAD), Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) e Controladoria de Controle Interno (CCI), com o objetivo de orientar o servidor do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, com informações e trâmites necessários ao processo de solicitação, processamento, concessão e prestação de contas, vinculados às viagens custeadas pelo TCMPA (diárias e/ou passagens), a fim de torná-lo mais célere e minimizando a possibilidade de equívocos nas solicitações, de forma a promover a racionalização e qualidade dos gastos públicos dessa natureza.

Esta modalidade de despesa é típica e necessária às ações do TCMPA, principalmente dada a sua capilaridade de atuação em todo o território paraense. Entretanto, como qualquer ato de execução de despesas pela administração pública, os procedimentos de concessão de diárias deverão estar pautados nos princípios gerais consignados às ações da Administração Pública, disciplinados pelo art. 37, caput, da CF/88, tais como a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e, principalmente, do interesse público, os quais conduzirão as orientações aqui colecionadas e sob as quais se remetem à observação e aderência de todos(as).

Exige-se, portanto, no âmbito do TCMPA, a adoção de procedimentos transparentes e objetivos que assegurem a comprovação do efetivo deslocamento do BENEFICIÁRIO, a participação no evento motivador, além da publicidade de tais despesas e a legalidade/moralidade do objetivo a que se destinam.

É fundamental destacar que a concessão de diárias e passagens, representam a execução de despesas custeadas pelo erário, o que comportam a regular prestação de contas e a sua fiscalização pelos órgãos de controle externo, atraindo, assim, responsabilidades à gestão e aos BENEFICIÁRIOS, ao que se faz impor a integral observância de procedimentos e prazos, os quais serão detalhados neste Manual.

Por fim, consigna-se que o presente Manual Administrativo é de observância impositiva, no âmbito do TCMPA, a partir de sua aprovação pelo Tribunal Pleno, por intermédio da Resolução Administrativa n.º 25/2023/TCMPA, de 12/12/2023.

CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Buscando-se a melhor compreensão da temática orientada neste Manual, é indispensável que se estabeleçam definições para alguns conceitos elementares que serão utilizados e com pertinência a temática “diárias e passagens”, bem como daqueles previstos pela legislação vigente, pelo que, na busca das boas práticas, colecionamos as orientações expedidas pelo Governo do Estado de Minas Gerais¹, nos seguintes termos:

- a) **ALIMENTAÇÃO**: contempla as três refeições principais, quais sejam, café da manhã, almoço e jantar.
- b) **BENEFICIÁRIO**: aquele que recebe diárias e/ou tem custeado o pagamento de passagens pelo TCMPE, contemplando-se, tanto os Conselheiros, Conselheiros-Substitutos, servidores e colaboradores.
- c) **COLABORADOR**: pessoas que, sem vínculo funcional com o TCMPE, são pertencentes a qualquer esfera de governo, que sejam convidados a prestar serviços ou participar de eventos de interesse do Tribunal, sempre de forma gratuita, em caráter transitório ou eventual.
- d) **COLABORADOR EVENTUAL**: pessoas que, não possuindo vínculo com a Administração Pública e que não estejam prestando serviço técnico-administrativo especializado, forem convidadas a prestar algum tipo de colaboração ao TCMPE de forma gratuita, em caráter transitório ou eventual.
- e) **DESTINO**: município ou distrito onde serão realizadas as atividades/ações pelos BENEFICIÁRIOS, objeto da concessão de diárias e passagens.
- f) **DIÁRIA DE VIAGEM**: numerário recebido pelo servidor para fazer face às despesas com alimentação, locomoção urbana (no local de destino) e/ou pousada (hospedagem).

¹ SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE MINAS GERAIS. *MANUAL SOBRE VIAGEM A SERVIÇO E CONCESSÃO DE DIÁRIAS* – Versão 4 – jul/2011.

- g) **DIÁRIA VENCIDA:** é o valor pago ao servidor/funcionário, a título de indenização, após a viagem a serviço para custear suas despesas, comprovadas quando necessário, com alimentação, locomoção urbana e hospedagem.
- h) **DIRIGENTE MÁXIMO DE ÓRGÃO OU ENTIDADE:** pessoa que responde pela instituição, ocupando o cargo mais elevado de sua estrutura.
- i) **LOCAL DE ORIGEM:** município ou distrito onde está situada a sede do TCMPA ou a residência do BENEFICIÁRIO.
- j) **PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM:** ato formal comprobatório da execução do deslocamento (viagem) realizado pelos BENEFICIÁRIOS, quando houver a percepção de diária e/ou o fornecimento de passagens, mediante apresentação de Relatório de Viagem, cópias de passagens, certificados e outros.
- k) **RELATÓRIO DE VIAGEM:** formulário padrão disponibilizado para exposição clara e precisa de ocorrências, situações e atividades realizadas, local, data e hora de sua realização, ao qual também são anexados comprovantes de despesa quando necessário.
- l) **RESIDÊNCIA:** considera-se residência o lugar no qual alguém habita com a intenção de ali permanecer, mesmo que dele se ausente por algum tempo.
- m) **RESSARCIMENTO:** valores a serem pagos ao BENEFICIÁRIO a título de complementação de despesas que lhe foram antecipadas à viagem, mediante comprovação e justificativa.
- n) **RESTITUIÇÃO/DEVOLUÇÃO:** valores a serem devolvidos pelo BENEFICIÁRIO ao TCMPA que foram recebidos a maior para realização da viagem ou em casos em que a viagem foi cancelada.
- o) **SEDE/ORIGEM:** localidade onde o BENEFICIÁRIO exerce suas atividades profissionais ou possui residência.

ASPECTOS GERAIS

Privilegiando-se a didática e a melhor compreensão das orientações expedidas, serão abordados os aspectos gerais que orientam os procedimentos relacionados ao pagamento de diárias e concessão de passagens, a partir das rotinas ordinariamente desenvolvidas e das dúvidas frequentes encaminhadas aos setores responsáveis pela elaboração deste Manual.

➤ A QUE SE DESTINAM AS DIÁRIAS?

Indenizar, na forma de antecipação, os agentes públicos ou colaboradores eventuais pelas despesas de hospedagem, alimentação e locomoção urbana, durante o período de deslocamento em serviço oficial, de estudo ou de interesse da administração, fora da sede onde se localiza o TCMPA.

➤ QUEM PODE RECEBER DIÁRIAS E PASSAGENS?

- a) Membros do TCMPA, aqui considerados os Conselheiros e Conselheiros-Substitutos.
- b) Servidor lotado no TCMPA que se deslocar, a serviço, para localidade diferente de onde se localiza a sede do Tribunal, para outro ponto do estado/território nacional, ou para o exterior.
- c) Servidor (colaborador), sem vínculo funcional com o TCMPA, porém pertencente a qualquer esfera de governo, que seja convidado a prestar serviços ou participar de eventos de interesse do Tribunal, desde que não esteja recebendo diárias, paga pelo órgão vinculado, para o mesmo deslocamento.
- d) Pessoa física, sem vínculo com o serviço público, que seja convidada a prestar colaboração (colaborador eventual), em caráter esporádico, de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse o TCMPA.

IMPORTANTE: Nos casos do “colaborador” e do “colaborador eventual” deverão ser concedidas diárias, imputando-se a despesa à dotação consignada sob a classificação de **serviços de terceiros - pessoa física**, subitem **diária**, submetendo-se ao mesmo padrão de concessão das diárias do servidor do TCMPA.

➤ QUANDO CABE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS?

- a) Desenvolvimento das atividades inerentes à ação finalística ou meio do TCMPA;
- b) Capacitação inerente ao cargo ou função do BENEFICIÁRIO;
- c) Participação em congresso, seminários ou evento similar, visando a apresentação de trabalho de caráter técnico ou científico, ligado à sua atuação no TCMPA e/ou desde que formalmente comprovada a necessidade da presença do BENEFICIÁRIO; e
- d) Representar, o TCMPA em missão oficial, conforme deliberação da Presidência.

IMPORTANTE: A autorização para concessão de diárias e passagens, custeadas pelo TCMPA, é ato privativo da Presidência, a quem compete, ainda, decidir de forma fundamentada nos pedidos que não atendam expressamente as hipóteses fixadas no presente Manual.

➤ QUAL O VALOR PAGO POR CADA DIÁRIA E COMO ELE É CALCULADO?

O valor das diárias é definido e atualizado através de Portaria da Presidência do TCMPA, escalonada de acordo com o tipo de deslocamento, destacadamente: dentro do Estado (Região Metropolitana), dentro do Estado (demais municípios), fora do Estado e, ainda, fora do país.

Além disso, ainda é estabelecido, valores específicos, dentro do tipo de deslocamento, observado o cargo do BENEFICIÁRIO, destacadamente: Conselheiro, Conselheiro-Substituto ou Servidor.

Para o cálculo do número de diárias que serão concedidas, observar-se-ão os seguintes parâmetros:

- (i) O início e término do deslocamento observará a antecedência necessária ao comparecimento na data oficial do evento, considerando o tempo de deslocamento.
- (ii) Se o início ou término do deslocamento ocorrer na sexta-feira, sábado, domingo ou feriado, a solicitação deverá ser expressamente justificada e autorizada pela Presidência do TCM.

- (iii) Somente serão concedidas diárias para deslocamentos superiores a 06 (seis) horas fora do perímetro urbano do local de trabalho do BENEFICIÁRIO.
- (iv) Nos casos de deslocamento do BENEFICIÁRIO por tempo superior a 06 (seis) horas, fora do perímetro urbano do seu local de trabalho, em que não haja necessidade de pernoite, será concedida meia (1/2) diária.
- (v) Diárias inteiras serão devidas, exclusivamente, quando houver pernoite fora da sede ou nos deslocamentos, com a utilização de transporte comercial (aéreo, rodoviário, ferroviário, fluvial), que se iniciarem no intervalo das 0h (zero) às 05 (cinco) horas com retorno no mesmo dia.
- (vi) No dia de retorno de diárias corridas será devido o pagamento de meia (1/2) diária, independentemente do horário de chegada do servidor à sede.

As solicitações que não observem os prazos e condições enumerados fora do prazo previsto neste Manual, deverão ser expressamente justificadas e precedidas de autorização da Presidência.

➤ **QUAL O PRAZO PARA SOLICITAR DIÁRIAS E PASSAGENS?**

É fundamental que se tenha a compreensão de que a antecipação é um elemento indispensável ao regular cumprimento de todas as etapas de concessão de diárias e aquisição de passagens e, quanto a estas, a antecipação ainda agrega um elemento econômico relevante, na diminuição dos custos envolvidos, sobretudo com passagens aéreas.

Assim, os processos que envolvem deslocamentos deverão ser requeridos com máxima antecedência, visando dar condição de cumprimento de todas as etapas da concessão, tais como: autorização superior, elaboração da portaria de autorização de viagem, concessão de diária, e ainda a programação dos veículos e condutores, ou compras de passagens, se for o caso.

Tais solicitações devem seguir, no mínimo, os prazos a seguir estabelecidos, contados da data de início do deslocamento:

10 dias

**Auditoria / Inspeção / Representação do Tribunal
em missão oficial em território brasileiro.**

12 dias

Cursos, seminários e outros eventos em território brasileiro.

20 dias

Deslocamentos internacionais

➤ **COMO O NUMERÁRIO SERÁ ENTREGUE AO BENEFICIÁRIO?**

A DIORF procederá com o pagamento das diárias, **COMO REGRA**, antes do início do deslocamento, mediante depósito bancário na conta corrente vinculada ao servidor, precedido de Nota de Empenho (NE), Documento de Liquidação (DL) e Ordem Bancária (OB).

Reveste-se, aqui, como recomendável, o pagamento das diárias antes do início do deslocamento do servidor ou agente político, garantindo-se que o mesmo detenha os valores autorizados para custeio das despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana durante o deslocamento.

Em casos excepcionais, onde a diária foi autorizada pela autoridade competente, contudo, devido à urgência no deslocamento ou problemas outros que conduzam ao pagamento à *posteriori*, o que não afasta sua obrigatoriedade, sob a forma da consignada diária vencida.

Lembramos que, em quaisquer das hipóteses, é obrigatória a comprovação da realização do deslocamento pelo beneficiário.

DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

➤ DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Como regra para qualquer procedimento administrativo e, em especial, aqueles que geram despesas ao erário, o processo de concessão de diárias deverá ser formalizado por escrito, iniciando-se através de Ofício Interno (Memorando), pelo qual o servidor apresentará, a chefia imediata, seu **requerimento, devidamente motivado, indicando o número de dias de deslocamento, o destino e o objetivo da viagem.**

Registre-se, ainda, que tal procedimento poderá ser iniciado pela própria Chefia Imediata e/ou por determinado setor/departamento do TCMPA, a exemplo das diárias e emissão de passagens requisitadas pela Escola de Contas Públicas "Conselheiro Irawaldyr Rocha", na execução dos projetos de capacitação desenvolvidos, para os quais se impõem a participação de servidores de apoio administrativo e de instrutores dos quadros próprios ou não da Corte de Contas.

Em qualquer das situações possíveis, há de se ter especial atenção quanto à justificativa, posto que o objetivo da viagem deverá estar com plena adequação às atribuições do BENEFICIÁRIO e com as atividades desempenhadas pelo TCMPA, estando vedada a concessão de diárias com finalidade que não tenha tal compatibilização ou para interesse particular e, mais ainda, sem justificativa/motivação específica.

Conforme o caso (objetivo do deslocamento) é recomendável que a solicitação se faça instruir com os documentos necessários a evidenciar a pertinência do pedido, tais como programação do evento, convites externos etc.

Quando se tratar de diárias e passagens para participação em cursos de aperfeiçoamento (v.g. congressos, seminários e demais espécies de formação) de servidor do TCMPA, necessariamente o processo de solicitação será tramitado previamente à Escola de Contas Públicas "Conselheiro Irawaldyr Rocha", para manifestação nos autos e prestação de informação à Presidência.

Formalizada a solicitação com os elementos acima indicados, proceder-se-á com a remessa à Presidência do TCMPE, autoridade responsável pela ordenação de despesas, sob a qual recai o seu deferimento ou indeferimento.

O ato de deferimento deverá ser formalizado expressamente nos autos, comprovando a ciência do ordenador responsável pela autorização de despesa.

Os ANEXOS I e II, deste Manual, estabelecem os modelos que deverão, preferencialmente, ser adotados para a solicitação de diárias e passagens.

Indeferida a solicitação pela Presidência, o requerimento retornará à unidade/setor de vinculação do solicitante, para sua ciência e arquivamento.

Deferida a solicitação pela Presidência, proceder-se-á com a sua autuação no sistema de processo administrativo eletrônico (SISPAD), ao que os autos seguirão à DIORF, sem prejuízo da comunicação prévia ao setor solicitante e/ou interessado, pela Chefia de Gabinete da Presidência.

➤ **DOS PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO**

Recebido os autos do processo administrativo na DIORF, esta procederá com o levantamento e informação quanto à disponibilidade orçamentária e financeira.

Em caso de indisponibilidade orçamentária e financeira, a DIORF retornará o processo à Presidência, para ciência e demais providências.

Em caso de disponibilidade orçamentária e financeira, a DIORF remeterá o processo à DAD para as providências relativas ao meio de transporte, conforme o caso (emissão de passagens e/ou providências de disponibilização de veículo).

Ato contínuo, a DAD encaminhará o processo para Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP, que emitirá a Portaria de Concessão e providenciará sua publicação.

A DGP retornará o processo à DIORF, já com a Portaria de Concessão e o cálculo do valor a ser pago, que providenciará o pagamento das diárias.

➤ **DOS PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

Tal como destacado, após a expressa autorização da autoridade competente e validação orçamentária/financeira da DIORF, os autos administrativos, adotadas as providências relativas à operacionalização do deslocamento, seguirão à DGP para a elaboração de Portaria de Concessão de Diárias e sua correspondente publicação.

A indicada Portaria deverá fazer constar, em seus termos, amplo detalhamento sobre o caso concreto, destacadamente:

- a) Unidade Gestora responsável pela despesa;***
- b) Unidade Administrativa de lotação do BENEFICIÁRIO;***
- c) CPF do BENEFICIÁRIO;***
- d) Nome do BENEFICIÁRIO;***
- e) Cargo ou função;***
- f) Lotação;***
- g) Valor pago, correspondente ao número de diárias;***
- h) Motivo da concessão (justificativa e ato autorizativo);***
- i) Destino do deslocamento;***
- j) Início e fim do deslocamento;***
- k) Prazo para a apresentação de Relatório de Viagem e comprovantes do mesmo;***

Após a assinatura da Portaria e sua competente publicidade, seguirão os autos à DIORF para as providências de pagamento, o qual vinculado, por óbvio, ao valor e número de diárias concedidas ao BENEFICIÁRIO, em tudo observado o valor vigente no TCMPA para pagamento de diária, de acordo com o tipo de deslocamento e o cargo do BENEFICIÁRIO.

O ANEXO III, deste Manual, estabelece o modelo de Portaria que deverá ser adotado para a concessão de diárias.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM

➤ DOS PROCEDIMENTOS E REQUISITOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas é obrigatória a todos os BENEFICIÁRIOS, sejam eles Conselheiros, Conselheiros-Substitutos, Servidores, Colaboradores e Colaboradores Eventuais, a qual se dá através do nominado "Relatório de Viagem" e demais documentos comprobatórios, que deverão ser apresentados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao encerramento do deslocamento.

Nas hipóteses de concessão de diárias e passagens para deslocamento que contemplem Colaboradores ou Colaboradores Eventuais, compete ao setor/departamento e/ou ao responsável pelo projeto/ação que requisitou a participação dos mesmos, atuar de forma antecipada e/ou concomitante, para efetivação da prestação de contas exigida na forma deste Manual.

O Relatório de Viagem constante do ANEXO IV deste manual será devidamente preenchido pelo servidor BENEFICIÁRIO das diárias e/ou passagens, sem rasuras, datado e assinado pelo servidor e pela chefia imediata e encaminhado à DGP, que após os registros necessários, encaminhará o Relatório à DIORF, para juntada ao processo administrativo que assegurou a sua concessão.

É impositiva a juntada ao citado Relatório de Viagem da documentação comprobatória de sua realização, como elemento fundamental para atesto da regularidade da despesa, dentre os quais:

- (i) Certificado de curso, congresso e outros;
- (ii) Declaração de servidor do órgão onde se realizou a visita ou reunião técnica;
- (iii) Termo de Abertura de Inspeção/Auditoria, quando o deslocamento for realizado para execução de inspeção ou auditoria;

(iv) Comprovantes de passagens aéreas, rodoviárias ou fluviais, conforme o caso.

Além disso, poderão também ser anexados, registros jornalísticos, fotográficos, e outros tipos de registros/documentos que o BENEFICIÁRIO julgar necessário.

Dentro do já informado e com os documentos relacionados, o Relatório de Viagem deverá ser remetido, via Ofício Interno, à DGP, que fará os devidos registros para efeito da DIRF, e após remeterá o Relatório à DIORF, para juntada ao Processo de concessão e demais providências relativas à consolidação da prestação de contas da gestão, em conjunto com a CCI.

Quando o deslocamento de servidor ou Membro do TCMPE ocorrer para participação em capacitação, congressos, seminários ou evento similar, impõe-se ao BENEFICIÁRIO a remessa à ECPCIR, via Ofício Interno, de cópia do certificado para os devidos registros atinentes à qualificação técnica anual dos quadros internos no Tribunal.

IMPORTANTE: É vedada a autorização de nova viagem sem prestação de contas da anteriormente realizada, cabendo, em casos excepcionais, a expressa ciência da autoridade superior quanto a tal situação e sua autorização, sob responsabilidade pecuniária solidária, caso não haja, em momento seguinte, a correlata "prestação de contas".

➤ **DAS CONSEQUÊNCIAS PELA OMISSÃO NO DEVER DE PRESTAR CONTAS.**

O BENEFICIÁRIO que descumprir, sem justificativa, o prazo de entrega do Relatório, por 02 (dois) deslocamentos, ficará impedido de receber nova diária, até sanar a pendência.

Além disso, poderá ser inscrito na conta contábil "Diversos Responsáveis" - Crédito por danos ao patrimônio, decorrente de créditos administrativos, ficando sujeito a procedimento administrativo e/ou judicial, para apuração de responsabilidade e imputação de débito.

Nas hipóteses de omissão na prestação de contas de viagem que contemplarem Colaboradores ou Colaboradores Eventuais, a Chefia Imediata do setor/departamento responsável pelo projeto/ação que requisitou a participação dos mesmos, responderá solidariamente com o BENEFICIÁRIO, exceto se comprovar que atuou de forma antecipada e/ou concomitante, para efetivação da obrigação exigida, na forma deste Manual.

DAS ALTERAÇÕES DA PROGRAMAÇÃO DO DESLOCAMENTO

➤ PROCEDIMENTOS NAS HIPÓTESES DE CANCELAMENTO OU REDUÇÃO DO DESLOCAMENTO.

Em qualquer hipótese em que o deslocamento não ocorrer, o BENEFICIÁRIO fica obrigado a restituir integralmente o valor das diárias, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados da data do cancelamento da viagem, o qual deverá ser efetivado através de depósito identificado ou transferência bancária, na conta a ser informada pela DIORF.

Caso o deslocamento envolva emissão de passagens, o BENEFICIÁRIO, por intermédio de Ofício Interno, comunicará o fato à DAD, **em caráter prioritário**, visando adotar os procedimentos necessários ao cancelamento dos bilhetes de passagens.

Efetivado o ressarcimento do valor recebido, o BENEFICIÁRIO, por intermédio de Ofício Interno comunicará à DGP o cancelamento do deslocamento, anexando o comprovante de depósito/transferência do valor adiantado, para efeito de emissão de Portaria de Cancelamento das Diárias.

Recebida a comunicação, competirá à DGP adotar as providências de publicação de Portaria de Cancelamento de Diárias, junto ao DOE/TCMPA, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

A DGP então, encaminhará o processo administrativo de concessão de diárias à DIORF, devidamente instruído com o Ofício Interno citado e a Portaria de Cancelamento de Diárias, que efetuará os registros contábeis e financeiros e respectiva baixa da obrigação no sistema de administração financeira, anexando tais informações ao processo de concessão.

Ainda, se o deslocamento cancelado tinha como objeto capacitação, congresso, seminário ou evento similar, o BENEFICIÁRIO deverá comunicar o fato à ECPCIR, no prazo máximo de até 10 (dez) dias, para os devidos registros.

Por fim, se o deslocamento ocorrer, porém em prazo inferior ao solicitado e definido em

Portaria de Concessão, com saída posterior ou retorno antecipado, o procedimento deverá ser o mesmo acima descrito, sendo que a devolução de recursos será proporcional.

Nas hipóteses de cancelamento do deslocamento, por causa e interesse exclusivos do BENEFICIÁRIO, será impositiva a verificação de despesas decorrentes suportadas pelo TCMPA, visando o ressarcimento, a exemplo de taxas de inscrição em cursos, congressos, bem como aqueles inerentes ao cancelamento de passagens, garantindo-lhe o exercício do contraditório e da ampla defesa.

Em caso de dúvidas na apuração do valor a ser restituído, o BENEFICIÁRIO deverá buscar orientações na DGP e/ou DIORF.

➤ **PROCEDIMENTOS NAS HIPÓTESES DE AMPLIAÇÃO DO PERÍODO DE DESLOCAMENTO.**

Se por motivo premente, o BENEFICIÁRIO necessitar permanecer em deslocamento além do período inicial do deslocamento e previsto em Portaria, deverá solicitar a Complementação das Diárias, utilizando o Modelo de Memorando do ANEXO I e o Modelo do ANEXO II, optando na Solicitação pela Complementação de Diárias, preenchendo no que couber, para justificar o pedido.

Nesta situação, o Memorando devidamente autorizado pela chefia imediata, conforme o caso e pela Presidência, deve ser encaminhado à DGP, que providenciará, ouvida a DIORF sobre a disponibilidade orçamentária e financeira, a correspondente Portaria de Complementação de Diárias, que será encaminhada a DIORF, para o pagamento complementar.

No caso de a DGP não reconhecer o direito à complementação das diárias, será dado por aquela Diretoria a ciência ao BENEFICIÁRIO.

DA ATUAÇÃO DA CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

Encerrada a instrução processual, conforme detalhamento traçado – da concessão à prestação de contas – a DIORF submeterá os autos à Controladoria de Controle Interno (CCI), para emissão de parecer de conformidade, seguindo critérios de relevância e materialidade, para além das diretrizes que venha a estabelecer, no exercício de suas competências.

Nesse sentido, são pontos de verificação da CCI:

- (i) Observância do prazo de prestação de contas;
- (ii) Conformidade entre o valor pago/recebido e o valor previsto para a localidade de destino;
- (iii) Existência de interesse público da atividade realizada e relação desta com o cargo/função do BENEFICIÁRIO;
- (iv) Adequação dos documentos comprobatórios do deslocamento e das atividades realizadas;
- (v) Publicação do extrato da portaria concessiva.

A análise da CCI que identificar pela irregularidade das informações apresentadas pelo BENEFICIÁRIO deverá conduzir a notificação para que ele preste esclarecimentos ou apresente outros documentos necessários que não componham o processo.

Regularizada a omissão ou inexistindo qualquer falha, os autos serão remetidos à DIORF, onde serão arquivados juntamente com a documentação da prestação de contas da gestão, dada a possibilidade de requisição de informações e documentos, pelo órgão de controle externo a que está submetido o TCMPA.

Não regularizada a omissão ou persistindo falhas de natureza grave que imponham a restituição das diárias pagas, caberá a competente instauração de procedimento administrativo, devidamente autorizado pela autoridade competente.

REFERÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS

- a) Lei Estadual nº 5.810/1994 (RJU-PA);
- b) Resolução nº 25/2023/TCMPA;
- c) Manual de Diárias da Procuradoria Geral do Estado (2018);
- d) Orientação Normativa nº 001/2008 - AGE - de 11 de março de 2008.

MODELOS DE USO OBRIGATÓRIO (ANEXO)

ANEXO I: Ofício Interno de Solicitação de diárias e passagens.

ANEXO II: Ficha de Solicitação

ANEXO III: Portaria de Concessão de Diárias

ANEXO IV: Relatório de Prestação de Contas de Viagem

MODELO DE MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO

(IDENTIFICAÇÃO DO SETOR DEMANDANTE)

Ofício Interno n.º ____/20__ / (Sigla do Setor demandante)

Belém, ____ de ____ de 20__.

REFERÊNCIA:

DE: **Identificação do Setor ou Servidor Demandante**

PARA: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO (DAD).

ASSUNTO: Concessão de diárias / passagens / pagamento de taxa de Inscrição (conforme o caso)

EXERCÍCIO: 20__

Senhor(a) Diretor(a),

Em atendimento aos termos da Resolução Administrativa n.º 25/2023/TCMPA, solicito a concessão de diárias / passagens / pagamento de taxa de inscrição (conforme o caso), em favor do(s) servidor(es), abaixo indicado(s), com a finalidade de (especificar o motivo do deslocamento ou, quando for o caso, complementação de diárias), conforme detalhado na solicitação anexa.

NOME DO(A) BENEFICIÁRIO(A)	MATRÍCULA	CPF	CARGO OU FUNÇÃO	SIGLA SETOR LOTAÇÃO	INÍCIO DESLOC.	FIM DESLOC.

Atenciosamente,

(Identificação e assinatura do Responsável pelo Setor demandante)

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

SOLICITAÇÃO DE: () DIÁRIAS () COMPLEMENTAÇÃO DE DIÁRIAS () PASSAGENS
() PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO			
Nome do Servidor			
CPF		Matrícula	
Cargo ou Função			
Setor/Lotação			
Conta Corrente para Depósito das Diárias (Não indicar a conta salário)	Banco:	Agência:	Conta Corrente:

2. DESCRIÇÃO DO MOTIVO DA VIAGEM

3. DESTINO (Ida e Volta)

4. PERÍODO DE AFASTAMENTO				
SAÍDA	Data		Horário	
MISSÃO/COMPROMISSO/EVENTO	Data Início		Data Término	
RETORNO	Data		Horário	

5. TRANSPORTE

Aéreo Rodoviário - Aluguel de Carro Rodoviário – Veículo Oficial Fluvial

Outro (Especificar):

(Especificar aqui detalhes do transporte, por exemplo, se será aluguel de barco ou compra de passagens fluviais ou outro esclarecimento sobre o transporte, que julgar necessário)

7. JUSTIFICATIVA <i>para viagens que ocorram em final de semana e/ou feriados (se houver) ou justificativa para sair no dia anterior ao evento:</i>

8. JUSTIFICATIVA <i>para entrega da solicitação fora do prazo definido neste manual</i>

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente, comprometo-me a:

- a) Restituir, em cinco dias contados a partir da data de retorno ao TCMPA, as diárias recebidas em excesso;
- b) Arcar com a multa imposta pelas empresas aéreas, quando descumprir os horários por elas estabelecidos, para chegada ao aeroporto;
- c) Realizar a Prestação de Contas da Viagem no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de retorno, com apresentação dos bilhetes de passagens e comprovação de execução de atividades;
- d) Arcar com as despesas de alterações de horário de voo, quando não for de interesse do TCMPA.

Em _____

Assinatura do Servidor

9. DE ACORDO:

Há pertinência entre a função ou cargo do solicitante com o objetivo da viagem? Sim Não

Justifique (caso negativo): _____

Chefia Imediata
Carimbo Identificação

Presidente
Carimbo Identificação

MODELO DE PORTARIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

PORTARIA N.º _____, DE ____ DE _____ DE 20__

A PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ, no exercício de suas atribuições legais, regimentais e normativas, destacadamente na forma do art. 15, inciso I, da Lei Complementar n.º 109/2016; da alínea “a”, do inciso L, do art. 82, do Regimento Interno do TCMPA (Ato 23) e do parágrafo único do art. 4º, da Resolução Administrativa n.º 25/2023,

CONSIDERANDO o permissivo legal para pagamento de diárias de viagem, de natureza indenizatória aos Membros, servidores e colaboradores eventuais do TCMPA, quando em atividade de interesse público e da missão institucional desta Corte de Contas,

CONSIDERANDO os elementos de fundamentação e justificação, estabelecidos na instrução do PA _____, de __/__/__.

CONSIDERANDO a verificação de disponibilidade orçamentária e financeira, vinculada ao orçamento anual do TCMPA, para o exercício de 20__;

RESOLVE:

Autorizar o deslocamento, o pagamento de diárias e o fornecimento de transporte (quando for o caso), aos Membros/Servidores/Colaboradores, visando sua participação no _____ (especificar a motivação do ato autorizativo, tais como eventos, seminários, visitas técnicas, etc) _____, que será realizado na cidade de _____, Estado do(a) _____, no período de __/__/__ a __/__/__, considerando os seguintes detalhamentos, conforme abaixo discriminados:

NOME BENEFICIÁRIO	CPF	CARGO OU FUNÇÃO	SIGLA SETOR LOTAÇÃO	INÍCIO DESLOC.	FIM DESLOC.	N.º DE DIÁRIAS	VALOR TOTAL

Os(as) beneficiários(as), indicados(as) nesta Portaria, ficam devidamente advertidos(as) da obrigatoriedade de apresentação da respectiva Prestação de Contas de Viagem, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de encerramento do deslocamento, devidamente instruída, na forma da Resolução Administrativa n.º 25/2023/TCMPA.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Conselheiro(a) _____

Presidente do TCMPA

MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM

Servidor:				
Matrícula:			C.P.F:	
Cargo/Função:				
Lotação:				
Nº Processo	Nº Portaria	Data da Portaria	Nº Diárias	Valor Recebido R\$

DESLOCAMENTO	
Origem:	Destino:
SAÍDA:/..../....	RETORNO:/..../....
MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO	
<input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Rodoviário <input type="checkbox"/> Rodoviário - Veículo Oficial – Placa: _____ <input type="checkbox"/> Fluvial <input type="checkbox"/> Outro – especificar:	

OBJETIVO DA VIAGEM:

ATIVIDADES REALIZADAS:

<p>ANEXOS: (Especificar) Anexar obrigatoriamente os bilhetes que comprovam o deslocamento, o certificado de participação em curso e eventos ou termo de abertura de inspeção/auditoria, conforme o objetivo da viagem. Além disso, podem ser anexados: registros jornalísticos, fotográficos, além de outros que o servidor julgar necessário.</p>

Belém (PA), de de Assinatura do Servidor	VISTO: Belém (PA), de de Chefia Imediata
--	--