



## PROCESSO DE FORMALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE FLUXOGRAMA DE DIARIAS, COMPRAS E FOLHA DE PAGAMENTO

### FORMALIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

“Através do processo se concretiza o Ato Administrativo”

“O Ato Administrativo é composto por Procedimentos Administrativos!”

“O Procedimento Administrativo é o meio pelo qual a Administração Pública se materializa o cumprimento da decisão administrativa”

#### PRINCIPAIS PROBLEMAS NOS PROCESSOS:

- 1 - Incidência de rasuras.
- 2 - Ausência de assinaturas e numeração de páginas
- 3 - Falta de anexar documentos, ou anexa-los fora do contexto Legal
- 4 - Extravio de Processos
- 5 - Falha na certificação e ou atesto dos recebimentos de materiais e serviços
- 6 - Ausência de trâmite dos Processos
- 7 - Ausência de conferência de páginas no recebimento do Processo

#### PRINCIPAIS CAUSAS DOS PROBLEMAS

- 1 - Falta de atenção
- 2 - Pressa na formalização do procedimento
- 3 - Cobranças por agilidade
- 4 - Esquecimento
- 5 - Não registros de Trâmite
- 6 - Não ler os despachos e procedimentos anteriores
- 7 - Não conhecer os próximos procedimentos para trâmite

#### OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS

- 1 - Eliminar os erros de trâmite
- 2 - Sempre ler os procedimentos anteriores
- 3 - Conhecer o procedimento posterior
- 4 - Registrar no despacho o que se pretende no trâmite

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO

CONCEITO:

**É o conjunto de peças que documentam o exercício da atividade administrativa em caso concreto.**



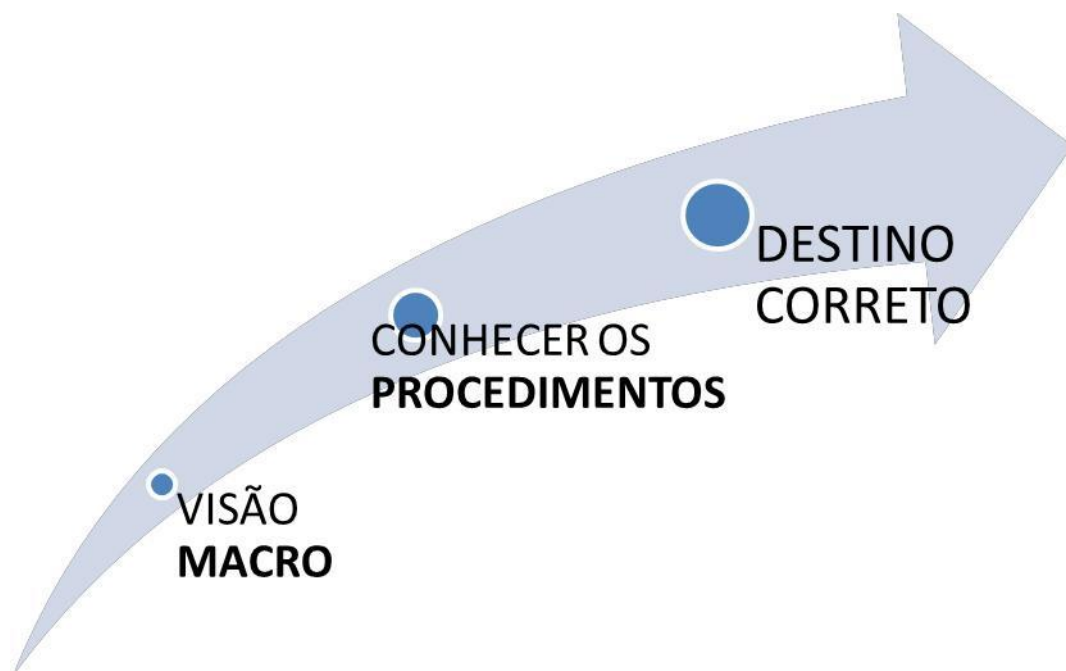
## PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

### FUNDAMENTO LEGAL



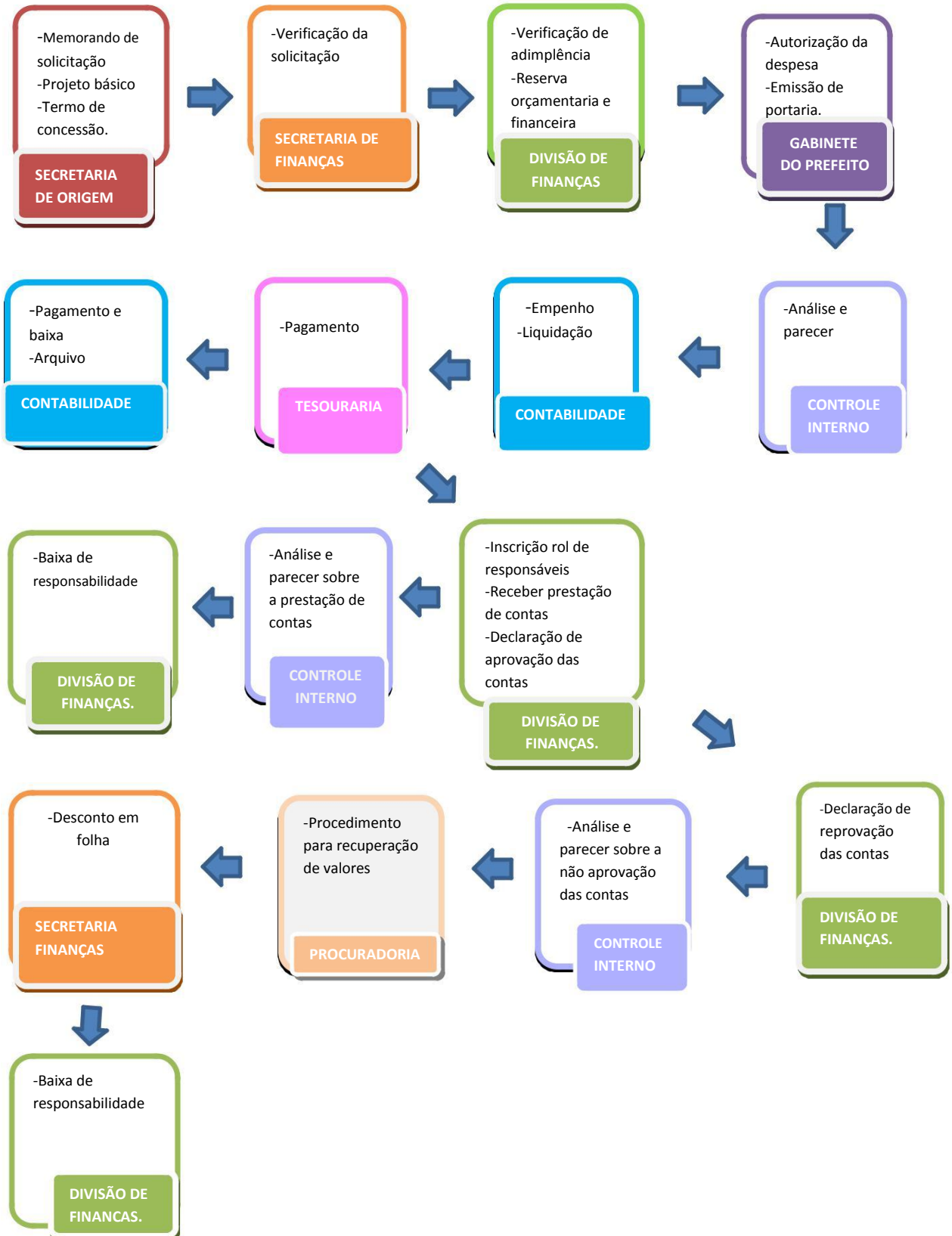
### OBJETIVO DAS NORMAS

- Aumentar a eficiência;
- Reduzir tempo.





**FLUXOGRAMA DE TRÂMITE DO PROCESSO DE LIBERAÇÃO DE DIÁRIAS**





### **A QUE SE DESTINAM AS DIÁRIAS PAGAS PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

As diárias destinam-se a indenizar os gestores e servidores públicos, pelas despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, que irão realizar serviços de interesse da administração pública fora do Município de Mãe do Rio. .

- ▶ A concessão de diárias deve estar consignada à informação consubstanciada de eventos.
- ▶ As passagens ou bilhetes são pagos diretamente pelo Município de Mãe do Rio.

### **QUEM FAZ JUS À PERCEPÇÃO DE DIÁRIAS**

Fará jus à percepção de diárias o servidor público, dentre os quais estão os ocupantes de cargos efetivos, comissionados, contratados, além da Prefeita e Vice Prefeito.

### **QUAIS SITUAÇÕES DE DESLOCAMENTO NÃO SÃO DEVIDAS DIÁRIAS**

- ▶ Quando o deslocamento da sede for exigência permanente do cargo;
- ▶ Quando o deslocamento da sede ocorrer para os Municípios limítrofes.

### **PODEM OCORRER AFASTAMENTOS INICIADOS EM SEXTAS-FEIRAS, SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS?**

As propostas de concessão de diárias deverão ser expressamente justificadas nas viagens ocorridas nessas datas. Sendo que a autorização do pagamento pela autoridade superior configura aceitação da justificativa.

**ATENÇÃO:** Caso haja a necessidade de concessão de diária na sexta e na segunda, serão concedidas diárias também para o sábado e o domingo.

### **MOMENTO E FORMA DE EFETUAR O PAGAMENTO DAS DIÁRIAS**

As diárias serão pagas antecipadamente e de uma só vez.

### **MOTIVOS DE DEVOLUÇÃO DOS VALORES DE DIÁRIAS 1**

- Quando as diárias forem pagas indevidamente;
- 2** - Quando pagas ultrapassando os dias correspondentes à realização do evento;
- 3** - Quando pagas ultrapassando o limite mensal de 100% do vencimento base do funcionário;
- 4** - Quando o evento for cancelado;
- 5** - Quando o retorno à sede do Município for antecipado por qualquer motivação;
- 6** - Quando, por motivo de força maior, não ocorrer o afastamento do município.

### **QUAL O PRAZO E COMO É REALIZADA A PRESTAÇÃO DE CONTAS**

O servidor deverá apresentar a prestação de contas, no prazo máximo de 05(cinco) dias, contados do retorno à sede do município:

- ▶ Quando o Município arcar com as despesas de viagem, o original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou outros meios admissíveis que comprovem a via;



- ▶ Quando a viagem tiver a finalidade de participação de curso, seminários, treinamentos ou similares o servidor deverá comprovar sua participação através de certificado ou declaração da participação do evento;
- ▶ Se for cedido veículo oficial as despesas com combustível e manutenção, devem ser comprovadas.

**ATENÇÃO:** É permitida a utilização do recibo de passageiro, obtido quando da realização do check-in via internet, para fins de comprovação de viagem a serviço, por ter a mesma confiabilidade do cartão de embarque, assim como declaração fornecida pela empresa de transporte.

Para onde o servidor deverá encaminhar a documentação comprobatória da viagem? A comprovação deverá ser encaminhada a Contabilidade, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do retorno à sede originária de serviço, pela autoridade que concedeu as diárias, para ser inclusa no processo de pagamento da despesa de concessão de diária.

**PORTARIA Nº 001/2017 – SEFIN**

**EMENTA:** Concede diárias ao servidor FULANO DE TAL e dá outras providências

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE E FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Municipal nº xxx/xx e Leis pertinentes,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder ao servidor FULANO DE TAL, CPF, ocupante do cargo efetivo de **Fiscal de Tributos**, matrícula nº 00.000-0, na secretaria 03 (três) diárias no valor unitário de R\$ 200,00 (duzentos reais), totalizando R\$ 600,00 (seiscentos reais).

**Art. 2º** - O deslocamento tem a finalidade de participação no **treinamento do Sistema de Cobranças** utilizado pelo município, realizado em **Belém, Pará**, no período de 02 a 04/02/2017.

**Art. 3º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS**, 31 de janeiro de 2018.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Antônio Carlos Santos de Carvalho  
Secretário Municipal de Finanças

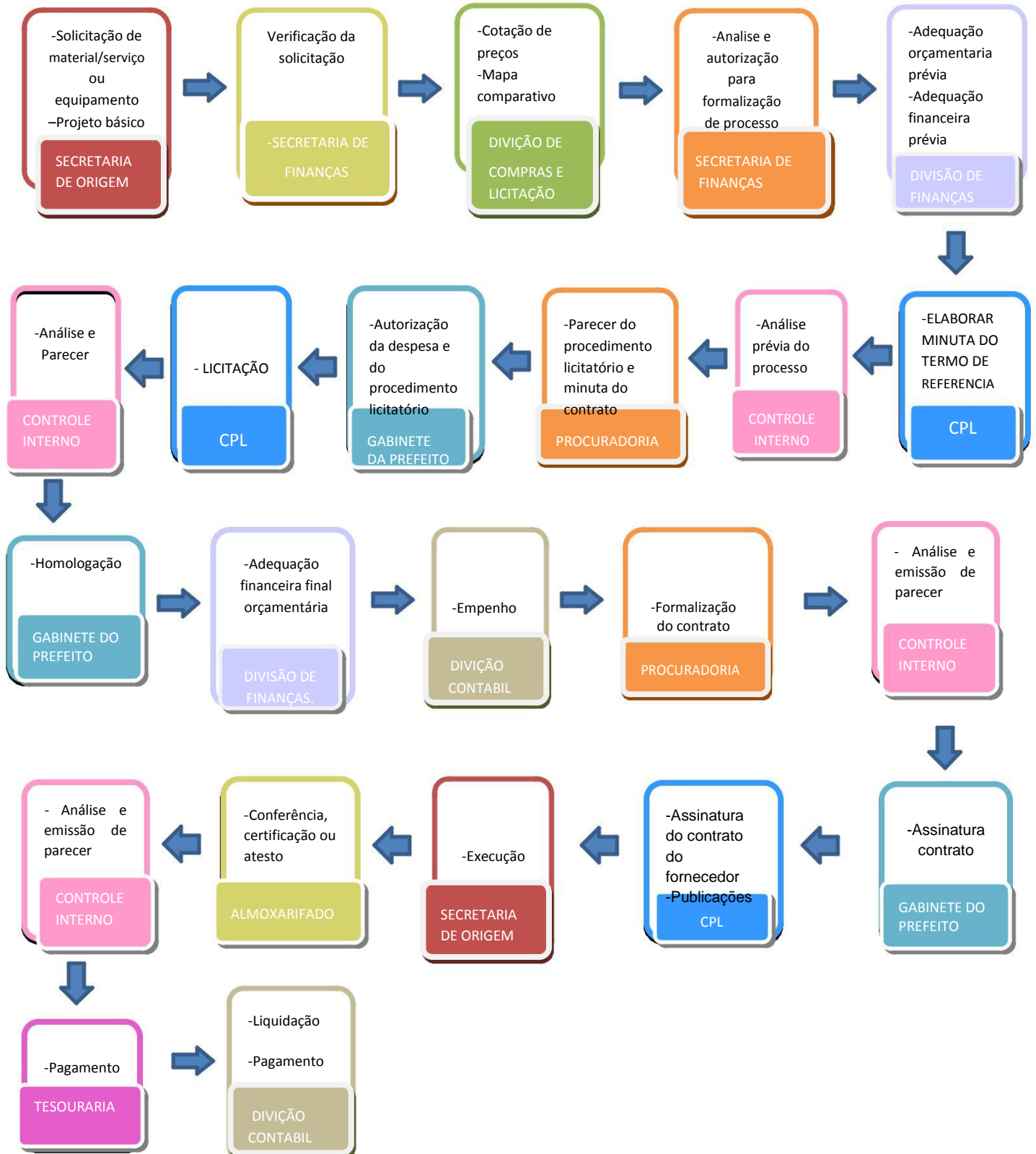
**SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM E PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

DADOS DO SERVIDOR SOLICITANTE			
SERVIDOR:			
CPF:		RG:	
CARGO/FUNÇÃO:	SECRETARIA		
BANCO:		AGÊNCIA:	CONTA:
OBJETIVO DA VIAGEM:			
PERÍODO DA DIÁRIA			
SAÍDA:		RETORNO:	
NÚMERO DE DIAS:		DESTINO:	
AUTORIZAÇÃO DA SECRETARIA DE ORIGEM			
DATA:	__/__/__	AUTORIZO a realização da viagem e o pagamento das diárias ao servidor mencionado nesta solicitação, nesta data.	
Carimbo e Assinatura do Secretário			
ADIMPLÊNCIA, RESERVA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA			
FUNCIONÁRIO ADIMPLENTE:	SIM	NÃO	DATA: __/__/2017.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:			Carimbo e assinatura Divisão de Finanças
ELEMENTO DESPESA:			
FONTES DE RECURSO:			
VALOR:			
CONFEÇÃO DE PORTARIA E APROVAÇÃO DA DESPESA			
DATA:	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS: Análise e emissão de portaria.	DATA:	Gabinete da Prefeitura: Autorização da despesa.
__/__/2017		__/__/2017	
Assinatura e Carimbo		Assinatura e Carimbo	

Observação: Anexar documentação que comprove a necessidade da diária: folder, ofício Convocando a reunião, matrícula de cursos, palestras, seminários e outros.

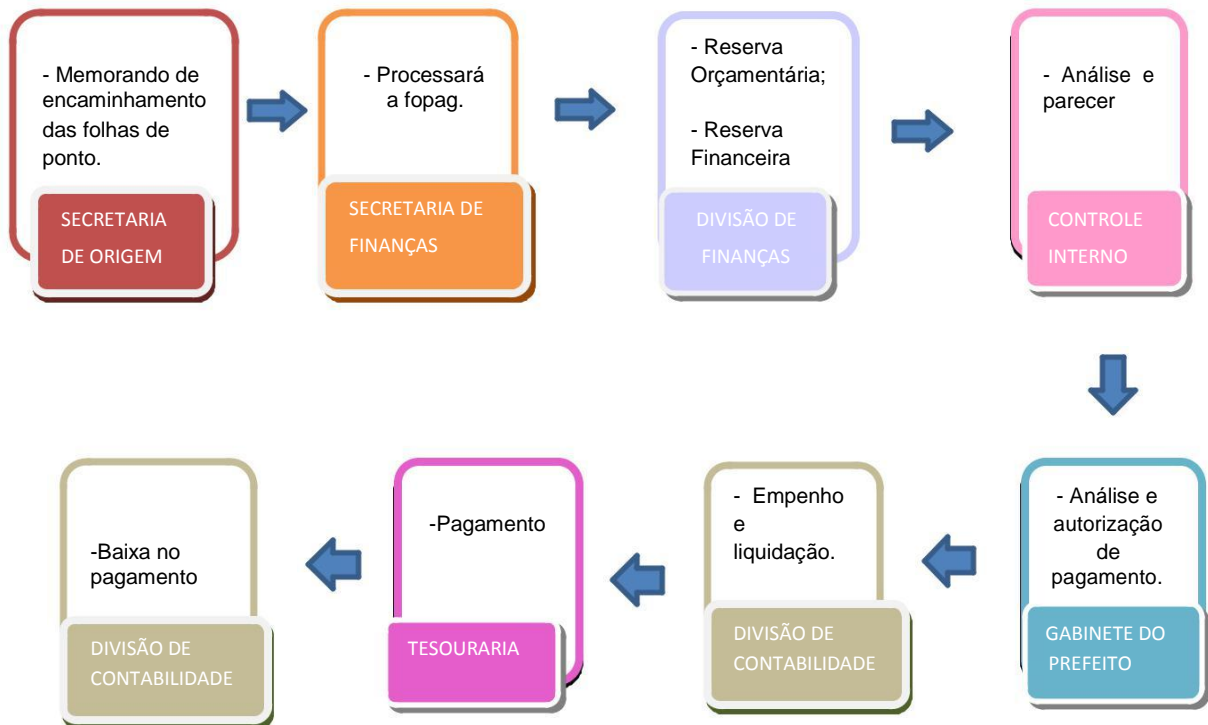


**FLUXOGRAMA DO TRÂMITE DE PROCESSOS DE COMPRA E DE SERVIÇOS**





## FLUXOGRAMA DO TRÂMITE DA FOLHA DE PAGAMENTO



### COORDENADORES:

**José Villeigagnon Rabelo Oliveira**

*Prefeito Municipal*

Antônio Carlos Santos de Carvalho  
Secretario Municipal de Finanças

**VALDINEY MARCELO ALVES GADELHA**  
Diretor Administrativo