



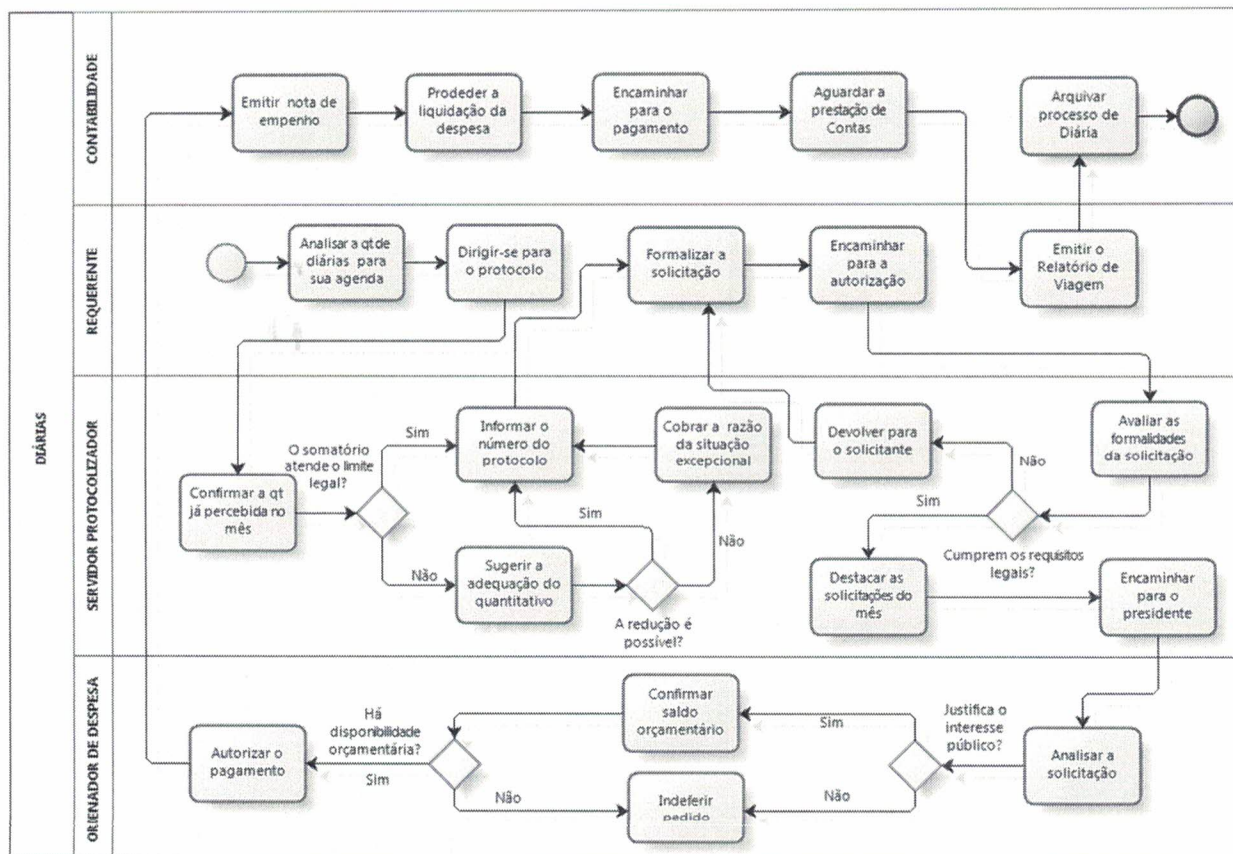
CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS/MS

Tipo do Documento	MAPEAMENTO DE PROCESSO	MP 002/2023	
Título do Documento	DIÁRIAS	Emissão: 01/06/2023	Próxima revisão: 01/06/2024
		Versão: 1	

1 – OBJETIVO:

Estabelecer um modelo padrão para o processo de solicitação e prestação de contas de diárias para o atendimento da Resolução nº 001/2022.

2 – DIAGRAMA DO PROCESSO:





CÂMARA MUNICIPAL DE
DEODÁPOLIS/MS

Tipo do Documento	MAPEAMENTO DE PROCESSO	MP 002/2023	
Título do Documento	DIÁRIAS	Emissão: 01/06/2023	Próxima revisão: 01/06/2024
		Versão: 1	

3. DETALHAMENTO DO PROCESSO E ELEMENTOS:

ITEM	ATIVIDADE	PARTICIPANTES	REGRA DE NEGÓCIO
1	Analisar a quantidade de diárias para atender sua agenda.	Vereador/Servidor	Com base no compromisso desejado, seja capacitação, congresso, curso ou conferência, ou agenda específica em Órgãos, públicos ou privados, o solicitante vai levantar o quantitativo de diárias necessárias para o cumprimento do evento.
2	Dirigir-se para o departamento de protocolo de solicitação de diárias.	Vereador/Servidor	Após a demanda levantada o solicitante deve dirigir-se para o setor de protocolo a fim de confirmar se o quantitativo desejado atende o limite legal estabelecido.
3	Confirmar a quantidade de diária já percebida no mês pelo solicitante.	Servidor Designado	A partir da demanda levantada, o Servidor Designado pelo processo de protocolo de solicitação de diárias controlará a demanda individual de cada solicitante. <u>Se o quantitativo cumulativamente for inferior a 3 (três) diárias mensais, seguir para atividade nº 5. Caso contrário, o servidor designado vai sugerir uma adequação da quantidade ou da agenda, na impossibilidade avançar para a atividade nº 4.</u>



CÂMARA MUNICIPAL DE
DEODÁPOLIS/MS

Tipo do Documento	MAPEAMENTO DE PROCESSO	MP 002/2023	
Título do Documento	DIÁRIAS	Emissão: 01/06/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 01/06/2024

4	Cobrar a razão da situação excepcional.	Servidor Designado	Em situações em que a quantidade solicitada ultrapasse cumulativamente a 3 (três) diárias mensais, o servidor designado notificará o solicitante a fundamentar no ofício de solicitação a justificativa da excepcionalidade, para o deferimento ou não do ordenador de despesa.
5	Informar o número do protocolo para formalização da solicitação.	Servidor Designado	O Servidor Designado controlará cronologicamente de forma numerada os pedidos de solicitação de diárias. O número da solicitação, também corresponderá ao número do relatório de viagem, no momento da prestação de contas.
6	Formalizar a solicitação.	Vereador/Servidor	A solicitação da diária via Ofício deverá conter os requisitos elencados no Art. 3º da Resolução nº 001/2022: nome, matrícula, cargo, a duração prevista para o afastamento, o motivo da viagem, a informação sobre a quantidade percebida no mês e o meio de transporte a ser utilizado.
7	Encaminhar para a autorização.	Vereador/Servidor	Encerrada a formalização da solicitação, o servidor/vereador protocolará o pedido junto ao servidor designado pelo processo de concessão de diárias para o aguardo da devida autorização.



CÂMARA MUNICIPAL DE
DEODÁPOLIS/MS

Tipo do Documento	MAPEAMENTO DE PROCESSO	MP 002/2023	
Título do Documento	DIÁRIAS	Emissão: 01/06/2023	Próxima revisão: 01/06/2024
		Versão: 1	

8	Avaliar as formalidades da solicitação.	Servidor Designado	Antes de encaminhar o processo para autorização do ordenador de despesa, o servidor designado, conferirá se a solicitação atende os requisitos formais do processo, (Art. 3º Resolução nº 001/2022), contemplando ainda a fundamentação detalhada em caso de excepcionalidades que justifiquem um possível deferimento acima do limite legal. <u>Se a formalização da solicitação cumpre os requisitos legais, seguir para atividade nº 9. Caso contrário, retornar para a atividade nº 6.</u>
9	Destacar a quantidade de solicitações autorizadas no mês	Servidor Designado	Com a utilização de um controle via carimbo, o servidor designado, destacará no ofício de solicitação, a informação quanto o quantitativo de diárias já autorizadas no mês, a fim de promover um controle prévio exigido no Art. 3º Resolução nº 001/2022, dando visibilidade para situações que extrapolem o quantitativo legal.
10	Encaminhar a solicitação para análise do Presidente	Servidor Designado	Cumpridos as formalidades do processo de solicitação, o servidor designado encaminhará o processo para autorização ou não do ordenador de despesa.



CÂMARA MUNICIPAL DE
DEODÁPOLIS/MS

Tipo do Documento	MAPEAMENTO DE PROCESSO	MP 002/2023	
Título do Documento	DIÁRIAS	Emissão: 01/06/2023	Próxima revisão: 01/06/2024
		Versão: 1	

11	Analisar o pedido de solicitação de diária	Ordenador de Despesa	De posse do ofício de solicitação, o Presidente, analisará se há interesse público e correlação entre o motivo do deslocamento com as atribuições do cargo ou função do requerente, conforme estabelece o Art. 2º da Resolução nº 001/2022. <u>Se a decisão for positiva em relação a motivação da solicitação, seguir para atividade nº 13. Caso contrário, destacar o indeferimento, via controle de carimbo.</u>
12	Indeferir pedido	Ordenador de Despesa	A negativa da solicitação, por parte do Presidente poderá ser parcial a fim de adequar o quantitativo legal permitido por mês, ou integral quando não configurado o interesse público e/ou correlação entre o motivo do deslocamento com as atribuições do cargo ou função.
13	Confirmar a disponibilidade orçamentária	Ordenador de Despesa	Confirmado o interesse público e a correlação entre o motivo do deslocamento com as atribuições do cargo ou função, o deferimento será fundamentado através da confirmação da disponibilidade orçamentária. <u>Se houver recursos disponíveis, seguir para atividade nº 14. Caso contrário, retornar para atividade nº 12.</u>



CÂMARA MUNICIPAL DE
DEODÁPOLIS/MS

Tipo do Documento	MAPEAMENTO DE PROCESSO	MP 002/2023	
Título do Documento	DIÁRIAS	Emissão: 01/06/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 01/06/2024

14	Autorizar o pagamento.	Ordenador de Despesa	Após a confirmação da disponibilidade orçamentária o processo de solicitação com o deferimento formal do Presidente seguirá para o departamento de contabilidade para o processamento da despesa.
15	Emitir nota de empenho.	Contadora	O departamento de contabilidade providenciará a emissão da nota de empenho para o registro da despesa conforme número de diárias autorizadas.
16	Proceder à liquidação da despesa.	Contadora	O departamento de contabilidade efetivará a liquidação da despesa para o processamento do pagamento na conta do requerente.
17	Encaminhar para pagamento.	Contadora	Após as fases de empenho e liquidação, o departamento financeiro processará o pagamento em conta do requerente.
18	Aguardar o relatório de prestação de contas.	Contadora	Após o pagamento das diárias, o departamento de contabilidade aguardará o relatório de viagem a ser emitido pelo requerente dentro do prazo máximo de 03 dias úteis conforme estabelece o Art. 6º da Resolução nº 001/2022.
19	Emitir o relatório de viagem.	Vereador/Servidor	O requerente tem o prazo de 3 (três) dias úteis para a emissão do relatório de viagem. A pendência na prestação de contas inviabiliza



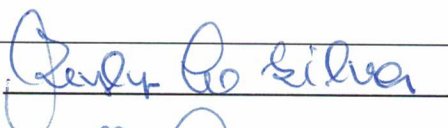

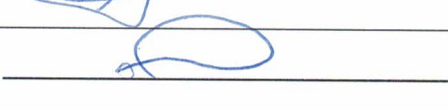
CÂMARA MUNICIPAL DE
DEODÁPOLIS/MS

Tipo do Documento	MAPEAMENTO DE PROCESSO	MP 002/2023	
Título do Documento	DIÁRIAS	Emissão: 01/06/2023	Próxima revisão: 01/06/2024
		Versão: 1	

			novas solicitações conforme estabelece o Art. 5º parágrafo único, da Resolução nº 001/2022.
20	Arquivar o processo de diária.	Contadora	A emissão do relatório de viagem, anexado ao certificado ou declaração de comparecimento de agenda, finalizam o processo, com o devido arquivamento no movimento financeiro contábil.

4. HISTÓRICO DA REVISÃO:

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	01/06/2023	Elaboração

Elaboração:		Data: <u>01 / 06 / 23</u>
Revisão:		Data: <u>05 / 06 / 2023</u>
Aprovação:		Data: <u>05 / 06 / 23</u>