	Concessão e Prestação de Contas de Diárias	PRC - AECI – 02-2024	
		Emissão: 09/10/2024	Pág: 1/6

1. Objetivo

Estabelecer a sequência do processo desde a concessão até a prestação de contas das diárias no âmbito da EMPETUR.

2. Aplicação

O documento é aplicável para todos os setores e integrantes da EMPETUR.

3. Definições

Diária - Auxílio pecuniário concedido a título de indenização das despesas com pousada e alimentação ao servidor ou empregado que se deslocar da sua sede de trabalho a serviço ou em missão oficial (Art. 2º do Decreto nº 25.845/03). É bom lembrar que para o Decreto nº 25.845/03, são despesas de alimentação o almoço e o jantar, sendo o café da manhã integrante do pernoite (Art. 7º do Decreto nº 25.845/03).

Sede de Trabalho - Para efeito do Decreto nº 25.845/03, sede de trabalho é a cidade em que estiver situado o órgão ou a entidade onde o servidor ou empregado tem exercício (art. 2º, § 2º do Decreto nº 25.845/03)

EMPETUR - Empresa de Turismo de Pernambuco Governador Eduardo Campos S/A.


Ordenador de Despesas - É o responsável por autorizar a realização das despesas no âmbito de sua unidade gestora, desde que haja autorização legal para a execução dos gastos.

Remessa Bancária - É o envio de informações financeiras de um emissor para um banco, através de um arquivo eletrônico. O arquivo é criado e enviado pelo emissor, por exemplo, através do aplicativo bancário ou do sistema de gestão financeira da empresa.

SEI – Sistema Eletrônico de Informação do Estado.

SCGE - Secretaria da Controladoria-Geral do Estado

Elaboração	Aprovação
Monique Ferraz	Karla Taciana Sabino de Paula Sales

	Concessão e Prestação de Contas de Diárias	PRC - AECI – 02-2024	
		Emissão: 09/10/2024	Pág: 2/6

4. Descrição das Atividades

O mapeamento do processo referente à Concessão e à Prestação de Contas das Diárias da EMPETUR, em observância legal ao Decreto Estadual nº 25.845/2003, decorre da necessidade de apoio ao estabelecimento de pontos de controle a serem implementados na empresa, visando aumentar a eficácia do processo, a prevenção do risco e o atendimento mais efetivo às legislações vigentes.

Atividade 1: Solicitar Diárias

O Solicitante, por meio de Comunicação Interna - CI, encaminha o “Formulário de Solicitação de Diárias” (modelo padrão no SEI) com informações detalhadas sobre a viagem e a necessidade da diária, ao seu chefe imediato para autorização.

Atividade 2: Assinar CI e Formulário de Solicitação de Diária

O Chefe imediato do solicitante autoriza o pedido das diárias por meio de assinatura da CI e do Formulário de Solicitação de Diárias.

Atividade 3: Solicitar Ofício de Autorização Expressa de Afastamento

No caso de necessidade de afastamento, o Chefe imediato solicita ao Gabinete o Ofício de Autorização Expressa de Afastamento.

Atividade 4: Elaborar Ofício de Autorização Expressa de Afastamento

O Gabinete da EMPETUR elabora o Ofício de Autorização Expressa de Afastamento.

Atividade 5: Encaminhar Ofício de Autorização Expressa de Afastamento

O Gabinete da EMPETUR encaminha o Ofício de Autorização Expressa de Afastamento para o Chefe Imediato do solicitante.


Atividade 6: Encaminhar processo para análise

O Chefe Imediato encaminha o processo para a Diretoria Administrativa e Financeira (DAF) para providências de análise e processamento da diária.

Atividade 7: Analisar o Processo

A DAF analisa a CI, o Formulário de Solicitação de Diárias e a autorização expressa para o afastamento, caso seja necessária, conforme o art. 15, do Decreto 25.845/2003.

Elaboração	Aprovação
Monique Ferraz	Karla Taciana Sabino de Paula Sales

	Concessão e Prestação de Contas de Diárias	PRC - AECI – 02-2024	
		Emissão: 09/10/2024	Pág: 3/6

A DAF encaminha o processo para a Gerência de Orçamento e Finanças (GOF) para análise dos valores das diárias.

Atividade 8: Analisar Valores

A Gerência de Orçamento e Finanças (GOF), analisa os valores dispostos no formulário e se estiverem corretos, encaminha o processo para o Setor de Execução Financeira (SEF), caso contrário, encaminha para o solicitante efetuar a devida correção.

Atividade 9: Emitir Nota de Empenho

O Setor de Execução Financeira (SEF) emite a Nota de Empenho e encaminha ao ordenador de despesas para assinatura e posterior devolução do processo para SEF para continuidade do fluxo de pagamento.

Atividade 10: Assinar Nota de Empenho

O Ordenador de Despesas assina a Nota de Empenho e devolve o processo para o Setor de Execução Financeira

Atividade 11: Emitir Nota de Liquidação para assinatura

O Setor de Execução Financeira (SEF) emite a Nota de Liquidação e encaminha ao ordenador de despesas para assinatura e posterior devolução do processo para SEF para continuidade do fluxo de pagamento.

Atividade 12: Assinar Nota de Liquidação no E-fisco

O Ordenador de Despesas assina a Nota de Liquidação no e-fisco e devolve o processo para o Setor de Execução Financeira (SEF)


Atividade 13: Emitir Ordem Bancária para Assinatura

O Setor de Execução Financeira (SEF) emite a Ordem Bancária e encaminha ao Ordenador de Despesas para assinatura e posterior devolução do processo para SEF para continuidade do fluxo de pagamento.

Atividade 14: Assinar Ordem Bancária

O Ordenador de Despesas assina a Ordem Bancária e devolve o processo para o Setor de Execução Financeira (SEF) para providências de pagamento.

Elaboração	Aprovação
Monique Ferraz	Karla Taciana Sabino de Paula Sales

	Concessão e Prestação de Contas de Diárias	PRC - AECI – 02-2024	
		Emissão: 09/10/2024	Pág: 4/6

Atividade 15: Providenciar Pagamento

O Setor de Execução Financeira (SEF) emite a Remessa Bancária, colhe as assinaturas dos responsáveis, encaminha ao banco para pagamento e devolve o processo para o solicitante para providências posteriores de prestação de contas.

Atividade 16: Enviar comprovação de Viagem

Após a utilização da diária, o solicitante anexa o comprovante da viagem/deslocamento ao mesmo processo SEI e encaminha para o Setor de Prestação de Contas (SPC) conforme *check-list* COMPOSIÇÃO DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - DESPESA NORMAL - DIÁRIAS, elaborado pela Secretaria da Controladoria Geral do Estado - SCGE e disponibilizado em seu site oficial no link: https://www.scge.pe.gov.br/wp-content/uploads/2020/04/Checklist_PC_DespesaNormal_Diarias_Composi%C3%A7%C3%A3o.pdf

Atividade 17: Analisar a Prestação de Contas

O Setor de Prestação de Contas (SPC) recebe o processo SEI e analisa a Prestação de Contas das diárias conforme *check-list* ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS - DESPESA NORMAL - DIÁRIAS, elaborado pela Secretaria da Controladoria-Geral do Estado - SCGE e disponibilizado em seu site oficial no link: https://www.scge.pe.gov.br/wp-content/uploads/2020/04/Checklist_PC_DespesaNormal_Diarias_An%C3%A1lise.pdf

Atividade 18: Emitir Parecer da Prestação de Contas

O Setor de Prestação de Contas abre um novo processo com a documentação comprobatória, conforme passo-a-passo constante no Manual de Prestação de Contas, disponível em:

<https://www.scge.pe.gov.br/wp-content/uploads/2021/02/Manual-de-Prestacao-de-Contas-Eletronica-1.pdf>

Após a análise o Setor de Prestação de Contas emite o Parecer da Prestação de Contas por meio dos modelos padronizados do SEI.

Atividade 19: Arquivar Processo

Após parecer conclusivo da Prestação de Contas, o processo é arquivado.

Elaboração	Aprovação
Monique Ferraz	Karla Taciana Sabino de Paula Sales



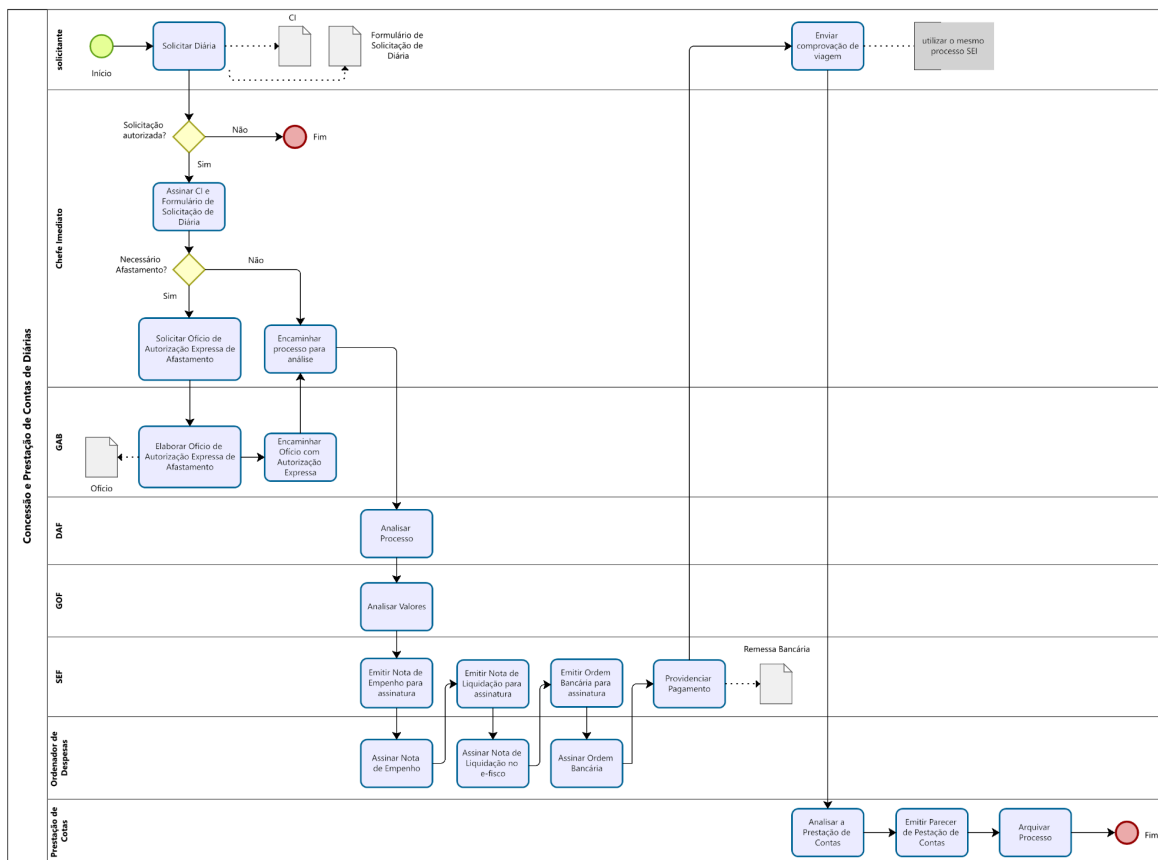
Concessão e Prestação de Contas de Diárias

PRC - AECI –
02-2024

Emissão:
09/10/2024

Pág: 5/6

5. Fluxograma




Powered by
Modeller

6. Indicadores do Processo

Não se aplica.

7. Fundamentação Legal

Elaboração	Aprovação
Monique Ferraz	Karla Taciana Sabino de Paula Sales

	Concessão e Prestação de Contas de Diárias	PRC - AECI – 02-2024	
		Emissão: 09/10/2024	Pág: 6/6

O Decreto nº 25.845, de 11/09/2003 (com alterações dadas pelos Decretos nº 25.857/03, nº 26.036/03, nº 26.259/03, nº 26.500/04, nº 27.238/04, nº 28.023/05, nº 28.038/05, nº 30.218/07, nº 30.736/07, nº 31.611/08, nº 34.561/10, nº 35.225/10 e nº 40.768/14), regulamenta a concessão e o pagamento de diárias no âmbito do Poder Executivo Estadual.

8. Histórico de Alterações

Data	Versão	Descrição
09/10/2024	00	Emissão Inicial

Elaboração	Aprovação
Monique Ferraz	Karla Taciana Sabino de Paula Sales