

	<b>SOLICITAÇÃO, CONCESSÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA</b>	NI-ICTIM-003	REV. N° 00
		ELABORADA EM JUL/2024	PÁGINA 1 de 7

## SUMÁRIO

- 1 **Objetivo**
- 2 **Campo de Aplicação**
- 3 **Responsabilidade**
- 4 **Documentos de Referência**
- 5 **Documentos Complementares**
- 6 **Definições**
- 7 **Disposições Preliminares**
- 8 **Da Percepção de Diária**
- 9 **Do Cancelamento**
- 10 **Da Prestação de Contas**
- 11 **Das Disposições Complementares**
- 12 **Passo a Passo da Solicitação, Concessão e Prestação de Contas de Diária**
- 13 **Fluxograma da Solicitação, Concessão e Prestação de Contas de Diária**
- 14 **Histórico de Elaboração e Quadro de Aprovação**

### 1 OBJETIVO

Esta norma tem como objetivo orientar os servidores, no âmbito do Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação de Maricá – ICTIM, acerca dos procedimentos que deverão ser observados quando da solicitação de concessão de diárias, bem como à prestação de contas resultantes da concessão e da sua utilização, tomando por referência as legislações pertinentes.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta norma se aplica a todas as unidades administrativas do ICTIM.

### 3 RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela elaboração e revisão desta norma é do Grupo de Trabalho instituído em Portaria ICTIM n° 182, de 1 de novembro de 2023, publicado em Jornal Oficial de Maricá n° 160, de mesma data, e seu cancelamento pela Presidência do Instituto.

### 4 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei Complementar n° 001, de 9 de maio de 1990	Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do município de Maricá
Decreto Municipal n° 86, de 30 de outubro de 2001	Diárias e Passagens
Deliberação TCE-RJ n° 279, de 24 de agosto de 2017	Dispõe sobre a instauração e a organização de procedimentos de tomadas de contas no âmbito da administração pública, direta e indireta, estadual e

	<b>SOLICITAÇÃO, CONCESSÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA</b>	NI-ICTIM-003	REV. N° 00
		ELABORADA EM JUL/2024	PÁGINA 2 de 7

	municipal, e disciplina seu encaminhamento ao Tribunal de Contas
Decreto Municipal n° 1.263, de 7 de novembro de 2023	Institui o calendário de recolhimento de tributos municipais de Maricá (CATRIMA), fixa o índice de atualização e o valor monetário da unidade fiscal de maricá (UFIMA) - para o exercício 2024, e revoga o Decreto n° 1.231, de 17 de outubro de 2023

## 5 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

FOR-ICTIM-003 Solicitação de Diária

FOR-ICTIM-004 Relatório de Viagem (Relatório das atividades desenvolvidas)

## 6 DEFINIÇÕES

### 6.1 SIGLAS

FOR	Formulário
ICTIM	Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação de Maricá
MOD	Modelo
NI	Norma Interna
TCE-RJ	Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro
UA	Unidade Administrativa
UFIMA	Unidade Fiscal de Maricá

### 6.2 TERMOS

- instituição estranha: qualquer órgão ou instituição que não seja o Instituto.
- servidor/servidor requisitante: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo e/ou cargo em comissão em exercício no Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação de Maricá – ICTIM.
- unidade administrativa (UA): unidade de lotação do servidor requisitante.

## 7 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

7.1 A Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças é o órgão responsável por orientar os servidores do Instituto no processo de concessão de diárias, na aplicação da legislação pertinente, e na boa articulação entre os agentes envolvidos.

7.2 As parcelas a que se refere a diária possuem natureza indenizatória, não incidindo sobre as mesmas desconto a título de contribuição previdenciária e de imposto sobre a renda, tampouco gerando direito à incorporação.

7.3 Os afastamentos serão autorizados com acordo do dirigente da unidade administrativa que o servidor estiver vinculado.

7.4 As despesas com diárias correrão à conta de dotação orçamentária própria.

	<b>SOLICITAÇÃO, CONCESSÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA</b>	NI-ICTIM-003	REV. N° 00
		ELABORADA EM JUL/2024	PÁGINA 3 de 7

## 8 DA PERCEPÇÃO DE DIÁRIA

8.1 Terá direito a percepção de diárias o servidor que se deslocar do município.

8.1.1 Será concedida diária:

### 8.1.1.1 De alimentação e estadia:

I - nos deslocamentos superiores a 100 km (cem quilômetros) de distância da sede do Município desde que, haja o pernoite por exigência do serviço.

II - quando o afastamento do Município exceder a carga horária total de dezoito horas.

### 8.1.1.2 De alimentação:

I - nos deslocamentos inferior a 100 km (cem quilômetros) e superiores a 50 km (cinquenta quilômetros) de distância da sede do Município.

II - quando o afastamento for inferior a carga horária total de dezoito horas e superior a oito horas.

8.2 Não será concedida diária quando as despesas decorrentes do deslocamento do servidor forem custeadas por instituições estranhas do Município.

8.3 O formulário (**FOR-ICTIM-003**) de concessão de diária do servidor requisitante deverá constar, dentre outros dados, o nome do servidor, cargo ou função, matrícula, local onde será realizado o evento, a descrição do evento, o período do evento, e a estimativa da importância total a ser paga, conforme Anexo I, do Decreto Municipal n° 86, de 30 de outubro de 2001, atualizado seu valor anualmente.

8.4 A proposta de concessão de diária, quando o deslocamento iniciar-se a partir de sexta-feira, bem como os que incluam sábado, domingos e feriados, serão expressamente justificadas.

8.5 Compete exclusivamente ao presidente do Instituto a concessão de diária ao servidor, em interesse da instituição.

8.6 Considerar-se-á para cálculo da diária o valor da UFIMA do ano corrente de sua concessão.  
I - o valor da diária resultará da incidência de multiplicadores sobre o valor básico de 01 (uma) unidade de valor fiscal do Município de Maricá - UFIMA, respeitados os quantitativos estabelecidos no Anexo I do Decreto Municipal n° 86, de 30 de outubro de 2001, atualizado seu valor anualmente.

II - a solicitação de diária será efetuada após abertura de processo administrativo mediante formulário **FOR-ICTIM-003**, emitido pelo servidor interessado, devendo o mesmo ser encaminhado a Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças.

8.7 Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do afastamento, o servidor fará jus a diária correspondente ao período prorrogado, observadas as orientações desta norma.

Paragrafo único. Na hipótese das despesas, comprovadamente superior ao valor estabelecido nesta

	<b>SOLICITAÇÃO, CONCESSÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA</b>	NI-ICTIM-003	REV. N° 00
		ELABORADA EM JUL/2024	PÁGINA 4 de 7

norma interna, o servidor solicitará o reembolso da diferença da referida despesa, apresentando justificativas para tal fato, que serão submetidas a aprovação do Presidente do Instituto.

8.8 Serão restituídas pelo servidor, dentro de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de retorno, o saldo das diárias não utilizadas excedentes ao efetivo pedido de afastamento.

## **9 DO CANCELAMENTO**

9.1 Quando, por qualquer circunstância, não se efetivar o afastamento, o servidor restituirá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o valor das diárias percebidas.

## **10 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

10.1 O servidor ficará obrigado a apresentar ao superior imediato, que propôs seu afastamento, no prazo de 10 (dez) dias a contar de seu regresso, o relatório das atividades desenvolvidas/relatório de viagem (**FOR-ICTIM-004**), para análise e aprovação da Diretoria de Controle Interno do Instituto.

10.2 A chefia imediata de lotação do servidor deverá atestar, em face dos resultados por estes apresentados, o cumprimento da missão, ou a execução que justificou o afastamento do servidor.

## **11 DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

11.1 Será da responsabilidade do dirigente de cada unidade administrativa demandante a fiscalização da aplicação correta deste normativo na concessão de diárias.

11.2 Nos casos em que o servidor não ressarcir o ICTIM, não prestar contas quanto à utilização dos recursos disponibilizados, será instaurado, pela Diretoria de Controle Interno a Tomada de Contas Especial para apuração dos fatos, seguindo os ditames da Deliberação nº 279/2017 do TCE-RJ, e suas atualizações.

11.3 A guarda definitiva, dos processos de solicitação, concessão e prestação de contas de diária é de responsabilidade da Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças.

11.4 A presente norma entrará em vigor na data de sua aprovação pela Presidência do Instituto.

	<b>SOLICITAÇÃO, CONCESSÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA</b>	NI-ICTIM-003	REV. N° 00
		ELABORADA EM JUL/2024	PÁGINA 5 de 7

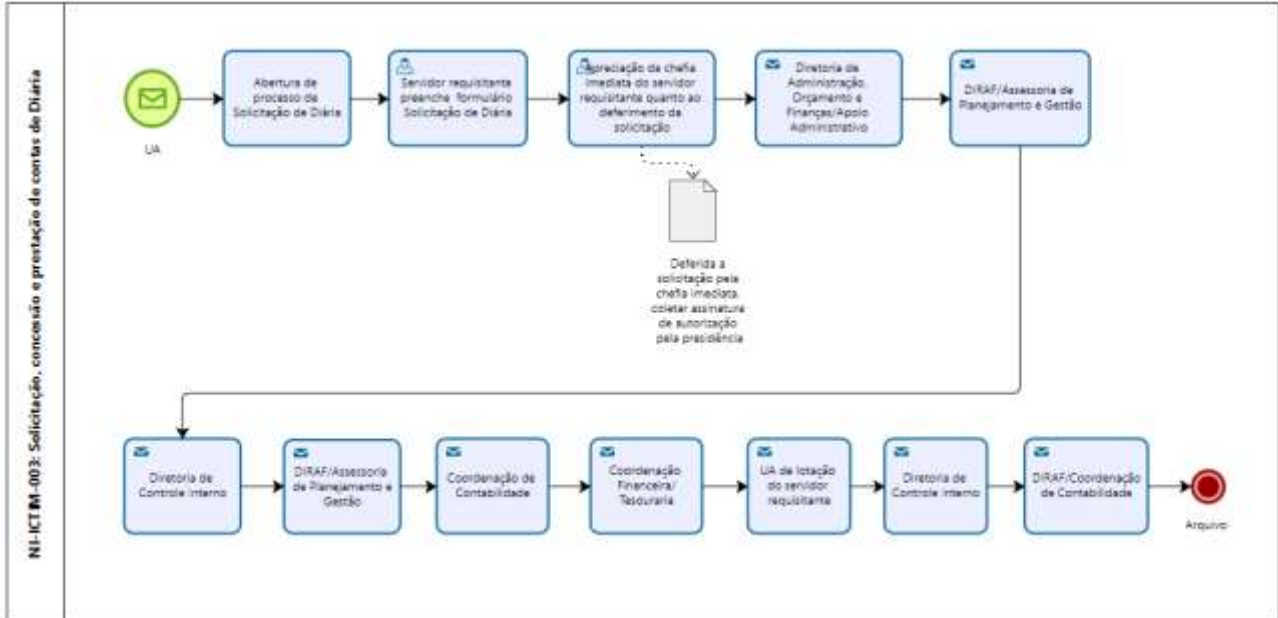
## 12 PASSO A PASSO DA SOLICITAÇÃO, CONCESSÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA

Sequência	Quem?	O que faz?	Observações
1	Unidade administrativa de lotação do servidor	Abertura de processo de diária	processo: único, individual/por cada servidor, por evento
2	Servidor requisitante	Solicitação de Diária	Preenchimento de Formulário de <i>Solicitação de Diária</i> para apreciação da sua chefia imediata
	Unidade administrativa de lotação do servidor requisitante	Coletar assinatura do presidente do Instituto quanto à autorização da despesa	Formulário de <i>Solicitação de Diária</i>
3	Unidade administrativa de lotação do servidor requisitante	Despacho de encaminhamento à Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças/ <i>Apoio Administrativo</i>	Para emissão de Solicitação de compra
4	Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças/ <i>Apoio Administrativo</i>	Tramita à Assessoria de Planejamento e Gestão	Para emissão de Nota de bloqueio
5	Assessoria de Planejamento e Gestão	Despacho de encaminhamento à Diretoria de Controle Interno	- Para análise e parecer; - Elaboração de Relatório de Despesa
6	Diretoria de Controle Interno	Despacho de encaminhamento à Assessoria de Planejamento e Gestão	Para elaboração e emissão de Nota de Empenho
7	Assessoria de Planejamento e Gestão	Encaminhamento à Coordenação de Contabilidade	Para emissão de Ordem de Pagamento/liquidação
8	Coordenação de Contabilidade	Encaminhamento à Coordenação Financeira/ <i>Tesouraria</i>	Para pagamento
9	Coordenação Financeira/Tesouraria	Despacho de encaminhamento à unidade de lotação do	Para elaboração de relatório de viagem/relatório das

	<b>SOLICITAÇÃO, CONCESSÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA</b>	NI-ICTIM-003	REV. N° 00
		ELABORADA EM JUL/2024	PÁGINA 6 de 7

		servidor	atividades desenvolvidas, pelo servidor requisitante; Prestação de contas no e-Cidade.
10	Unidade de lotação do servidor requisitante	Despacho de encaminhamento à Diretoria de Controle Interno	Para baixa e conferência de lançamentos no e-Cidade
11	Diretoria de Controle Interno	Despacho de encaminhamento à Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças / <i>Coordenação de Contabilidade</i>	Para conferência de baixa da diária em “Demonstrações Contábeis”, e arquivo

**13 FLUXOGRAMA DA SOLICITAÇÃO, CONCESSÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA**



	<b>SOLICITAÇÃO, CONCESSÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA</b>	NI-ICTIM-003	REV. N° 00
		ELABORADA EM JUL/2024	PÁGINA 7 de 7

#### 14 HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO E QUADRO DE APROVAÇÃO

Revisão	Data	Itens Revisados
00	Jul/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emissão inicial</li> </ul>

	Nome	Grupo de Trabalho
<b>Elaborado por:</b>	Adriana Gonçalves Pereira	GT Portaria ICTIM 182, de 1 de novembro de 2023 JOM n° 1519, de 1 de novembro de 2023, pág. 160
	Gessica Costa da Conceição	
	Helisa Gomes dos Santos	
	Isabella Mafei F. A. Xavier	
	Luciana Bonfante de Souza	
	Marcia Cristina S Souza	
	Marco Antonio G. Costa	
	Maria Cristina L. Paes Leme	
	Priscyla Sodre Latorraca	

<b>Verificado por:</b>	Camila Neves Barboza	Chefe de Gabinete do ICTIM
<b>Aprovado por:</b>	Cláudio Souza Gimenez	Presidente do ICTIM