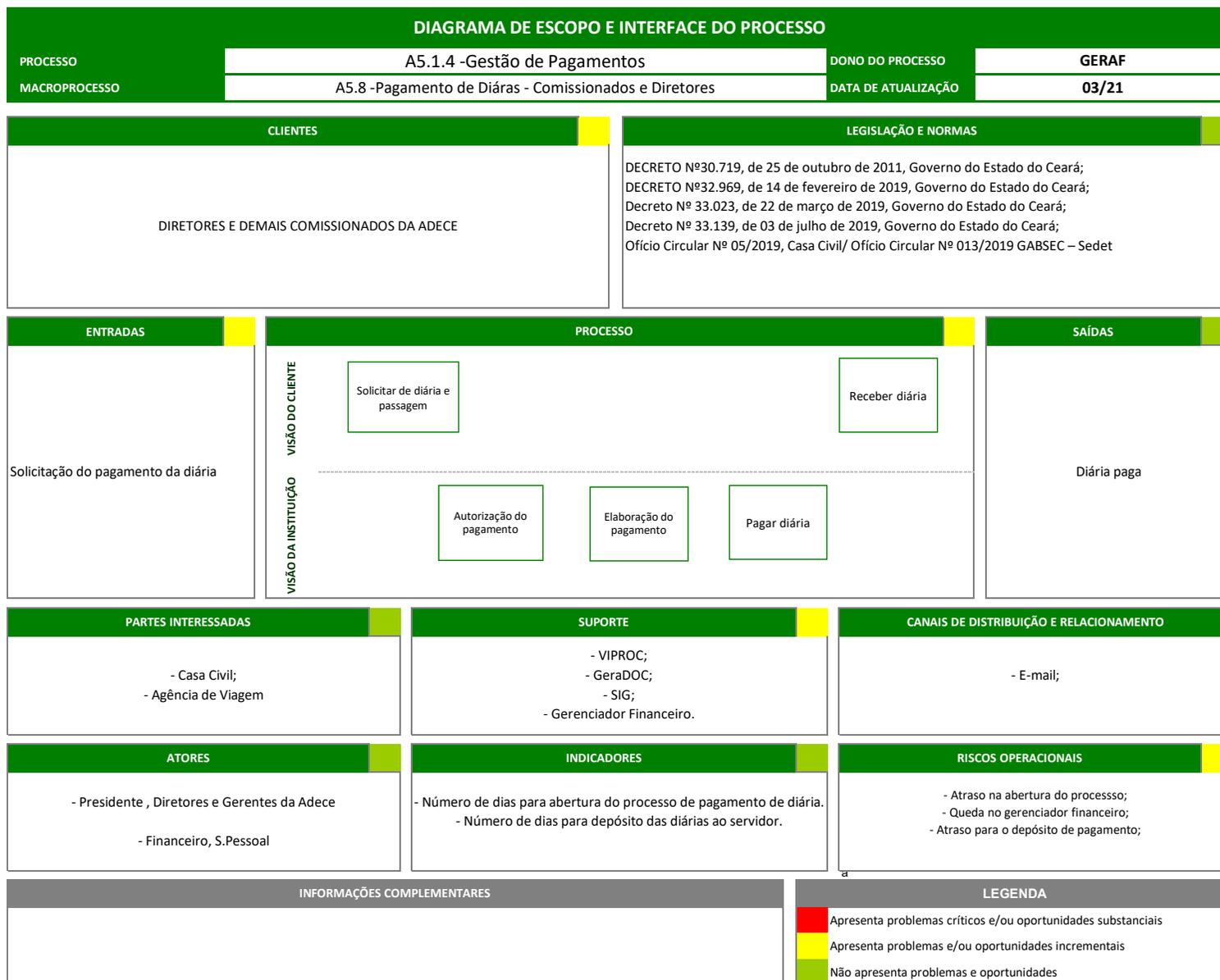


**DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA – DIPLAG
GERÊNCIA DE COMPLIANCE - GECOMP**

MAPEAMENTO DE PROCESSOS

A5.1 – Gestão de Pagamentos

A5.1.8 – Pagamento de Diárias – Comissionados e Diretores



REGRAS DO PROCESSO

- 1) A C.I de pagamento de Diária será elaborada pela GERAF, modelo 01, devendo ser anexados as cópias dos seguintes documentos: **A) CI do Solicitante da Diária; B) Formulário de Autorização de Viagem; C) Despacho autorizando o processo; D) Autorização da Casa Civil, no caso de emissão passagem aérea; E) Cálculo da Diária; F) Portaria de Viagem; e G) Capa do Processo.**
- 2) Para viagens à Região Metropolitana de Fortaleza com uso de veículo próprio, não será necessário pedir autorização de viagem à Presidência;
- 3) Não serão autorizados os pagamentos de diária de viagem realizadas sem autorização prévia;
- 4) As diárias e ajuda de custo, se houver, serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas situações de emergência ou de exiguidade de tempo, quando poderão ser processadas no decorrer do afastamento;
- 5) Os valores das diárias para fora do país, constante do Anexo II do Decreto nº 30.719 de 25/10/2011 e demais alterações, serão fixados em dólares norte-americanos, pagos em reais, calculado com base na cotação do dólar turismo do dia anterior ao pagamento da diária;
- 6) A quantidade de diárias concedidas por mês, **não poderá exceder a 20 (vinte)**, salvo expressa autorização do Chefe do Poder Executivo, nos casos de comprovada necessidade de serviço;
- 7) Quando o afastamento iniciar-se à partir de sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, ficando a autorização de pagamento pelo **Presidente da ADECE** condicionada a aceitação da justificativa;
- 8) Quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento/viagem no período solicitado, solicitar ao setor financeiro, através de CI, a abertura de processo para restituição dos valores de diárias e passagens;
- 9) Na hipótese de retorno ocorrer antes da data prevista, deverá ser recolhido aos cofres públicos, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a quantia percebida a maior, a contar da data do retorno, e no caso da viagem ser cancelada, a devolução deverá processar-se da mesma forma,

após a data prevista para a saída;

10) Os processos que não forem instruídos com os documentos exigidos ou não atenderem a estas orientações, serão devolvidas à unidade de origem para a devida e correta instrução, ficando os responsáveis pela aprovação isentos de quaisquer responsabilidades relativas à perda de prazos.

MODELOS

1) CI de pagamento GERAf p/ DIPLAG

FUNDAMENTAÇÃO DO PROCESSO

- 1) Decreto Nº 30.719, de 25 de outubro de 2011, Governo do Estado do Ceará;
- 2) Decreto Nº 32.969, de 14 de fevereiro de 2019, Governo do Estado do Ceará;
- 3) Decreto Nº 33.023, de 22 de março de 2019, Governo do Estado do Ceará;
- 4) Decreto Nº 33.139, de 03 de julho de 2019, Governo do Estado do Ceará;
- 5) Ofício Circular Nº 05/2019, Casa Civil;
- 6) Ofício Circular Nº 013/2019 GABSEC – Sedet

MODELO 01

COMUNICAÇÃO INTERNA

Nº da CI: 2/2021	Data: 10 de março de 2021
De: GERAF/DIPLAG/ADECE	
Para: Maria Inês C. S. Meneses Diretora DIPLAG	
Assunto: Pagamento de Diárias Anexos: CAPA_DE_PROCESSO.pdf; Form._de_Autorizacao_de_Viagem.pdf; Calculo_de_diaria.pdf; Portaria_de_viagen.pdf; Despacho_presidente.pdf; CI_de_solicitacao.pdf; Autorizacao_da_CASA_CIVIL.pdf;	

Prezada Diretora,

Solicito a autorização de pagamento de diárias para XXXX (**Nome do beneficiário**), no período de xxxx (**Data da diária**), no valor de R\$ (**valor da diária**), conforme solicitação, formulário de autorização, despacho de autorização do presidente, cálculo da diária e portaria de viagem. Todos anexados

Atenciosamente,

Kamila Pinto Ferreira Petri Feitosa

Gerente Administrativo Financeiro

