



Diário Oficial



ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ

Publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, de acordo com a Lei Municipal n.º 3047, de 23/03/2017

ANO XV - DIÁRIO OFICIAL NÚMERO 3416

Ji-Paraná (RO), 1º de dezembro de 2020

SUMÁRIO

AVISOS DE LICITAÇÃO.....	PÁG. 01
PORTARIA.....	PÁG. 01
PORTARIA CMJP.....	PÁG. 01
TERMO DE ADITAMENTO.....	PÁG. 01
MANUAL DE PROCEDIMENTOS...	PÁG. 01

TERMO DE ADITAMENTO

1º TERMO DE ADITAMENTO DE PREÇO
À ATA DE REGISTRO DE PREÇO N. 054/SRP/CGM/2019

PROCESSO N. 1-8238/2019 - SEMAD
PREGÃO ELETRÔNICO N. 127/CPL/PMJP/2.019.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO E BOTIJAS.
CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ – RO.
CONTRATADA: JEEDÁ SERVIÇOS, COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA-ME.

Aos 01 dias do mês de dezembro do ano de 2020, na Controladoria Geral do Município, nos termos ratificado do Processo pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito o Senhor Marcito Pinto, neste ato representando o Município de Ji-Paraná, CNPJ 04.092.672/0001-25, com sede à Av. 02 de Abril, 1701 – Bairro Urupá, de outro lado a Empresa **FLASH COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA-ME**, pessoa jurídica de direito privado, sob CNPJ n. 22.655.124/0001-48, localizada na Rua Governador Jorge Teixeira, n. 617, Nova Brasília, CEP. 76.908-382, Ji-Paraná/RO; neste ato representado por Maria Conceição Selhorst Fernandes, brasileira, casada, portadora do RG n. 678.070 SESDEC/RO e inscrito no CPF n. 660.25.842-91, vencedor da licitação menor preço por item através do Pregão e Ata de Registro de Preço ora identificados.

Com fundamento nos Autos aqui qualificados, nos termos da Lei Federal 8.666/93 e Lei Federal 10.520/2002, regulamento através do Decreto Municipal n.º 3522/2014 com fulcro no disposto no Decreto Municipal n. 11252 a Controladoria Geral do Município, promove o realignamento de preços da constante Ata, abalizado pela média de pesquisa de mercado promovido pela CGP – Controladoria Geral de Preços nos dias 29/10/2020 à 30/10/2020, em decorrência de solicitação promovida pela empresa detentora do registro de preços, devidamente justificados nos termos a Ata e coligidos aos, quais passam a vigor nas condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: O presente termo de aditamento, embaçado em solicitação da detentora, na pesquisa de preço de mercado e planilha de comparativo de preços com respectivas cópias coligidas aos autos fls. 181/194 cujos preços para os **saldos registrados** em ata, passam a vigorar conforme quadro a seguir:

Item	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade de saldo em ata	Valor Unitário registrado	Valor atualizado
1	REGULADOR DE CILINDRO DE GAS	Unidade	660	R\$ 37,00	R\$ 94,82
Marca: FOGAS Fabricante: Sociedade Fogas Ltda Modelo / Versão: CILINDRO GLP CAPACIDADE DE 13KG Descrição Detalhada do Objeto Ofertado: CARGA DE GAS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO - GLP, ENVASADO EM BOTTIÃO DE AÇO DE CAPACIDADE DE 13KG, COM LACRE DE INVIOABILIDADE INTACTO.					
2	REGULADOR DE CILINDRO DE GAS	Unidade	130	R\$ 345,00	R\$ 370,80
Marca: FOGAS Fabricante: Sociedade Fogas Ltda Modelo / Versão: CILINDRO GLP CAPACIDADE DE 45KG Descrição Detalhada do Objeto Ofertado: CARGA DE GAS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO - GLP, ENVASADO EM CILINDRO GLP DE AÇO DE CAPACIDADE DE 45KG, COM LACRE DE INVIOABILIDADE INTACTO.					

CLÁUSULA SEGUNDA: Todos os demais termos constantes da Ata de Registro de Preço ora aditados ficam ratificados e, para constar, lavrou-se o presente TERMO DE ADITAMENTO, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes.

Flash Comércio E Serviços Ltda-Me
CNPJ n. 22.655.124/0001-48

Gilmaio Ramos de Santana
Controlador Geral do Município
Dec. 12580/GAB/PMJP/2020

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Manual de Procedimentos de Concessão e
Prestação de contas de Diárias

"Manual elaborado para padronizar os procedimentos de concessão de diárias no âmbito do Município."

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Ji-Paraná/2020

as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, em conformidade com as especificações técnicas e condições constantes no Termo de Referência (Anexo I). Valor Estimado: **R\$20.059,16 (vinte mil, cinquenta e nove reais e dezesseis centavos)**. Data de Abertura: **11/12/2020**. Horário: **10hs00min.** (Horário de Brasília-DF), no endereço eletrônico: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>, local este, onde poderá ser lida e retirada cópia completa do Edital.

Ji-Paraná, 30 de novembro de 2020.

Soraya Maia Grisante de Lucena
Pregoeira
Decreto n.º 13.319/2020

PORTARIA

PORTARIA
N.º: 48/2020-PRES/AMT.

3º SGT PM Alex Marcos da Silva, Presidente da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte de Ji-Paraná – AMT, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo anexo I § 1.3 da Lei Municipal n.º 2900/2015 e pelo Dec. n.º. 9443/GAB/PMJP/2018:

Considerando a necessidade de manter a continuidade dos trabalhos no setor de Infração de Trânsito da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte – AMT;
Considerando ainda o Anexo I, tópico 1.4.8, da Lei Municipal n.º 3.021/2016;

RESOLVE:

Art. 1º. – Designar **CELITA VIEIRA DE CARVALHO QUEIRÓS**, inscrita no CPF n.º 005.109.662-50, como a **SUBSTITUTA** de **LINDINAR ARAUJO DE FARIAS**, do cargo em comissão de Chefe da Seção de Infração de Trânsito, conforme Decreto 5670/GAB/PM/JP/2016.

Art. 2º. - Esta portaria revoga outras disposições em contrário e entra em vigor na data de sua assinatura.

Ji-Paraná-RO, 30 de novembro de 2020.

3º SGT PM Alex Marcos da Silva
Presidente da AMT
Dec. n.º. 9443/GAB/PMJP/2018

PORTARIA CMJP



Portaria N.º 068/DRH/CMJP/2020.

REGISTRO O Presidente da Câmara Municipal de Ji-Paraná, no REGISTREI ESSE FEITO SOB uso das suas atribuições legais, e com fulcro no artigo N.º 068 AS FLS 13 48, inciso IV, do Regimento Interno desta Casa de DO LIVRO Nº 01 Leis.

RESOLVE:
Art. 1º. – Prorrogar a cédula do Sr. **MARCIO OGÍDIO CEZÁRIO**, Jardineiro, Sob matrícula n.º 655, pertencente ao quadro de pessoal desta Casa de Leis, para que o mesmo possa prestar serviços junto ao Senado Federal, lotado no gabinete do Senador Marcos Rogério da Silva Brito, sem ônus para esta Câmara Municipal de Ji-Paraná.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação. Revogando-se as disposições em contrário.

Palácio Abel Neves 24 de Novembro de 2020.

JOAQUIM TEIXEIRA DOS SANTOS
Presidente CMJP

JESSÉ MENDONÇA BITENCOURT
1º Secretário CMJP

Registrado, publicada por afixação, no lugar de costume desta Câmara Municipal na data supra.

AVISOS DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO
N.º 181/2020/PMJP-RO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 1-8116/2020/SEMUSA

A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, através de seu Pregoeira, Decreto n.º 13.319/2020, torna público para conhecimento dos interessados que fará na forma do disposto na Lei Federal n. 10.520/02, Lei Municipal n. 9753/05, Lei Federal n. 8.666/93, suas alterações e da Lei Complementar n. 123/06, LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, cujo objeto é a **Aquisição de Central Semiautomática de fornecimento de gás oxigênio e ar comprimido sem interrupção**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, em conformidade com as especificações técnicas e condições constantes no Termo de Referência (Anexo I). Valor Estimado: **R\$19.946,00 (dezenove mil, novecentos e quarenta e seis reais)**. Data de Abertura: **07/12/2020**. Horário: **09hs00min.** (Horário de Brasília-DF), no endereço eletrônico: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>, local este, onde poderá ser lida e retirada cópia completa do Edital.

Ji-Paraná, 30 de novembro de 2020.

Soraya Maia Grisante de Lucena
Pregoeira
Decreto n.º 13.319/2020

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO
N.º 182/2020/PMJP-RO
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 1-8709/2020
SEMAD

A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, através de seu Pregoeira, Decreto n.º 13.319/2020, torna público para conhecimento dos interessados que fará na forma do disposto na Lei Federal n. 10.520/02, Lei Municipal n. 9753/05, Lei Federal n. 8.666/93, suas alterações e da Lei Complementar n. 123/06, LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, cujo objeto é a **aquisição de gás liquefeito de petróleo (GLP) em botijões de 13kg e 45 kg, mediante sistema de troca de botijões, e botijões de gás liquefeito de petróleo (GLP) de 13kg e 45kg vazios**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, em conformidade com as especificações técnicas e condições constantes no Termo de Referência (Anexo I). Valor Estimado: **R\$394.823,06 (trezentos e noventa e quatro mil, oitocentos e vinte e três reais e seis centavos)**. Data de Abertura: **11/12/2020**. Horário: **09hs00min.** (Horário de Brasília-DF), no endereço eletrônico: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>, local este, onde poderá ser lida e retirada cópia completa do Edital.

Ji-Paraná, 30 de novembro de 2020.

Soraya Maia Grisante de Lucena
Pregoeira
Decreto n.º 13.319/2020

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO
N.º 183/2020/PMJP-RO
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 1-5849/2020/SEMUSA

A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, através de seu Pregoeira, Decreto n.º 13.319/2020, torna público para conhecimento dos interessados que fará na forma do disposto na Lei Federal n. 10.520/02, Lei Municipal n. 9753/05, Lei Federal n. 8.666/93, suas alterações e da Lei Complementar n. 123/06, LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, cujo objeto é a **Contratação de empresa especializada em fabricação e homologação de correteria carga seca com estrado, feitos em madeira de primeira, para o caminhão Iveco Daily 70-12, modelo 2002/2002 da Divisão de Zoonoses**, para atender



MANUAL DE PROCEDIMENTOS DIÁRIAS

Manual de procedimentos de concessão e prestação de contas de diárias

Permite-se a reprodução desta publicação, em parte ou no todo, sem alteração do conteúdo, sem fins comerciais e com a citação da fonte. Este Manual foi produzido com base na legislação vigente, bem como a partir da compilação e organização de documentos descritivos de procedimentos sobre a concessão de diárias no Município de Ji-Paraná.

Responsabilidade pelo conteúdo

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Compilação e organização do conteúdo

Gilmaio Ramos De Santana – Controlador Geral Do Município
Ducinalva Mota Barroso – Direta de Serv. Técnico Contábil
Makciwaldo Paiva Mugrave – Contador do Município
Aleyce Tayne De Oliveira Baquer – Assessora Técnica
Zilda De Jesus Ribeiro – Agente Administrativo

Sumário

1. Introdução.....	4
2. Fundamentação legal.....	4
3. Quem tem direito ao adiantamento?.....	4
4. Dos valores:.....	5
5. Critérios para estabelecer quantidade e valor das diárias a conceder:.....	5
6. Da autorização e disposições transitórias da concessão.....	6
7. Do prazo para a solicitação.....	6
8. Da classificação orçamentário quanto ao elemento de despesa.....	7
9. Procedimentos das unidades para formalização do processo de diária:.....	7
10. Do prazo para entrega à prestação de contas:.....	14
11. Da comprovação da realização da viagem de acordo com a concessão:.....	14
12. Documentos comprobatórios da viagem e a realização efetiva:.....	15
13. Erro na formalização da prestação de contas:.....	15
14. Ocorrências no caso de não prestação de contas:.....	16
15. Devolução de diárias:.....	16
16. Tomada de Contas Especial:.....	16
Anexo I – Fluxograma de trâmites de processos de diárias.....	17
Anexo II - Modelo de concessão.....	18
Anexo III - Relatório de prestação de contas.....	19

Também têm direito ao adiantamento: palestrantes, consultor externo, servidores de outros Municípios, Prefeitos e outras autoridades, que esteja em deslocamento à serviço/solicitação de interesse do Município.

4. Dos valores:

8. Os valores das diárias são aqueles constantes no anexo I da Lei Municipal n. 3235 de 06 de maio de 2019:

- Prefeito e Vice-Prefeito o valor de R\$ 400,00;
- Chefe de Gabinete do Prefeito, Contador do Município, Controlador Geral do Município, Coordenador Geral, Presidente de CPL, Procurador Geral do Município e Secretário Municipal no valor de R\$ 300,00;
- Demais servidores o valor de R\$ 150,00;
- Diária de Campo o valor de R\$ 30,00;

5. Critérios para estabelecer quantidade e valor das diárias a conceder:

9. Conforme estabelecido no Memorando Circular n. 001/GAB/SEMAD/2014, há alguns critérios para sua quantificação a saber:

- Será concedida **diária com valor integral** no caso de deslocamento do servidor a localidade diversa do Município de Ji-Paraná e que implique em pernoite no local de destino.
- Será acrescida **meia diária** no caso de deslocamento do servidor a localidade diversa do Município de Ji-Paraná cujo tempo de retorno, no dia seguinte da última diária integral, ocorra entre o intervalo de horas entre às 12h00 até as 23h59.

ATENÇÃO No caso de deslocamento de servidor que implique pernoite e cujo tempo de retorno, no dia seguinte da última diária integral, ocorra até as 11h59 não será acrescida de meia diária.

c) No caso de deslocamento do servidor para localidade diversa do Município de Ji-Paraná **cuja ida e volta se dê no mesmo dia**, o valor da diária será de 50% do valor integral da respectiva diária.

d) Quando o deslocamento for para as localidades situadas em um raio de até **90 (noventa) km** do Município de Ji-Paraná, será concedida apenas ¼ (um quarto) do valor integral da respectiva diária, salvo, se tal deslocamento importar em pernoite, ocasião em que será seguida a regra constante no item "a".

e) **Da diária de campo**, quando o deslocamento ocorrer da **sede para a zona rural** do Município, será o valor de R\$ 30,00, para permanência igual ou superior a quatro horas, art. 10, Lei Municipal 1148/02, e atualizações, anexo I.

ATENÇÃO Exceção-se os servidores admitidos para prestar serviço na zona rural, no local de serviço, e aqueles que forem gratificados ou a que se atribui adicional correspondente aos deslocamentos ou dificuldades de acesso.

6. Da autorização e disposições transitórias da concessão,

10. Não será concedida nova diária a servidores que são responsáveis por duas prestações de contas pendentes anteriormente concedidas.

11. As diárias para localidades situadas fora do Estado de Rondônia são majoradas em 100% (cem por cento) dos valores fixados na tabela do **Anexo I da lei 3235/2019**.

12. As concessões de diárias ao Prefeito e Vice-Prefeito limitar-se-ão ao máximo de 15 (quinze) ao mês, **art. 14 da lei 1148/2002**;

7. Do prazo para a solicitação,

1. Introdução

1. Este manual visa a organização e dar maior dinâmica no processo operacional de solicitação e concessão de diárias no âmbito do município de Ji-Paraná, sempre em consonância com legislação vigente, primando por uma maior racionalidade, eficiência e economicidade na utilização dos recursos.

2. A concessão de diária tem por finalidade indenizar o tomador (servidor) nos deslocamentos da sede do Município realizados por servidores que, eventualmente, e por motivos de serviços, cursos de capacitação profissional ou desenvolverem atividades de interesse do Município, para cobrir despesas com alimentação e hospedagem;

2. Fundamentação legal:

3. O presente Manual foi construído com base no que dispõe a **Lei Municipal n. 1148/2002** a qual estabelece diretrizes para concessão e comprovação de diárias, bem como fixando os valores. Outra importante diretriz é a **Instrução Normativa n. 001/CGM/2007**, qual estabelece critérios para comprovação de diárias.

4. Os valores de adiantamentos concedidos na modalidade de diárias foram atualizados pela **Lei Municipal n. 3235/2019**.

5. O **decreto municipal n. 11.486/2019**, dispõe sobre o fluxograma de processos de diárias, e dá outras providências.

6. O **memorando circular n. 002/SEMFAZ/2020**, determina o prazo para abertura de processo e envio à Controladoria de Área e Controle Orçamentário com antecedência de 48 horas a data da viagem.

3. Quem tem direito ao adiantamento?

7. Na forma do art. 3º da Lei 1148/2002 c/c a Lei Municipal n. 3235/2019 e seus anexos, tem direito a diárias: o Prefeito e Vice-Prefeito, servidores municipais ou a sua disposição, membros de conselhos e voluntários ou estagiários compromissados que se desloquem da sede do Município a serviço deste.

AFFONSO ANTONIO CÂNDIDO
Prefeito

Angelo Simões
Chefia de Gabinete do Prefeito

Silas Rosalino de Queiroz
Procuradoria-Geral do Município

Gilmaio Ramos de Santana
Controladoria-Geral do Município

Amauri Benedito Junior
Secretaria Municipal de Administração

Pedro Cabeça Sobrinho
Secretaria Municipal de Planejamento

Alvaro Luis Galvão Ignácio
Secretaria Municipal de Saúde

Cleberon Littg Bruscke
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Antonio Marcos dos Santos
Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação

Luiz Fernandes Ribas Motta
Secretaria Municipal de Fazenda

Reinaldo Pereira de Andrade
Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Adirco Pedro da Silva
Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

Marcos Pereira dos Santos
Secretaria Municipal de Educação

Kátia Regina Casula
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Breno Keynes Miranda de Oliveira
Secretaria Municipal de Esportes e Turismo

Maria Sônia Grande Reigota Ferreira
Secretaria Municipal de Assistência Social

Clederson Viana Alves
Agência Reg. de Ser. Públicos Delegados do Mun. de Ji-Paraná

3º SGT PM Alex Marcos da Silva
Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte

Lourrant Cantão Pessoa
Secretario de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos

Keila Barbosa da Silva
Fundação Cultural

Robson Pereira Gama
Secretário Municipal do Governo

Robson Magno Clodoaldo Casula
Fundo Municipal de Previdência Social

JAIRO TEIXEIRA DOS SANTOS
Assessoria de Comunicação Social



Diário Oficial

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ

O DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ é um periódico autorizado pela Lei Municipal n.º 3047, de 23/03/2017, para a publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná.

Coordenação: **Gabinete do Prefeito**
Realização: **Assessoria de Comunicação Social**

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

CNPJ: 04.092.672/0001-25

End. Av. Dois de Abril, 1701 (Palácio Urupá) - Bairro Dois de Abril - Ji-Paraná - RO

E-mail: decom@ji-parana.ro.gov.br

Página eletrônica: www.ji-parana.ro.gov.br

Todas as matérias para serem publicadas neste Diário Oficial devem ser entregues à Assessoria de Comunicação impreterivelmente até as 13 horas. "Conforme Portaria Nº 011/GAB/PM/JI/2018"

13. Consta no Memorando Circular da SEMFAZ nº 002 de 09 de março de 2020, as providências nas documentações para abertura de processo de concessão de diárias que deverão ser encaminhados à Controladoria de Área e Controle Orçamentário (CACO) com antecedência de 48 horas da data da viagem, não sendo aceitos após tal período.

14. Nos termos da instrução normativa n. 001/CGM/2007 em caso de imperiosa necessidade e/ou salvaguarda do interesse público poderá o servidor viajar antes do recebimento das diárias.

“art. 2º Somente em caso de imperiosa necessidade e/ou salvaguarda do interesse público poderá o servidor viajar antes do recebimento das diárias. Neste caso, quando do retorno deverá apresentar nos autos, justificativa devidamente fundamentada, com o de acordo do chefe imediato do servidor.”

8. Da classificação orçamentário quanto ao elemento de despesa

15. Para fins de classificação orçamentária da despesa com diárias, o elemento de despesa para concessão de diárias é o seguinte (3.3.90.14):

- 3. Despesa corrente
- 3. Outras despesas correntes
- 90. Aplicações diretas
- 14. Diárias Civil

16. Salienta-se que caberá à SEMFAZ, através do setor competente, emitir nota de empenho com a classificação da despesa, no caso, adiantamento de diária.

9. Procedimentos das unidades para formalização do processo de diária:

17. Secretaria de Origem/unidade, elabora memorando de solicitação e autorização pela autoridade competente, com as informações pertinentes quanto à valor e quantidade, encaminha à unidade de controle da SEMFAZ com os documentos:

a) Termo de concessão (ver modelo anexo II) com numeração sequencial, nome do servidor, respectivo cargo, função, a duração provável do afastamento e a importância, quantidade de diárias, valor unitário e valor total, transporte via carro oficial, ônibus ou particular, cidade do deslocamento, motivo da viagem a descrição detalhada do serviço a ser executado.

b) Pedido formulado no módulo "Compras" do sistema SCPIB.

18. Para realizar pedido de diária no sistema, o usuário deve acessar o sistema SCPI – módulo compras (conforme os quadros 1 e 2 abaixo), e fazer de forma sequencial os seguintes: a) clicar no botão "pedidos"; b) clicar no botão "inserir" e c) clicar no botão "criar novo".

ATENÇÃO! Caso a pasta não possua o sistema instalado deverá solicitar a instalação ao departamento de informática do Município.

Quadro 1 – novo de pedido de diária - pedidos

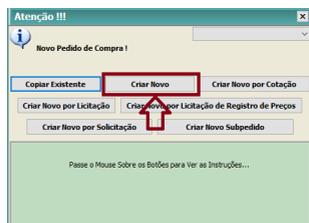


Fonte: Sistema Fiorilli - módulo compras

Quadro 2 – criando novo de pedido de diária - pedidos



8



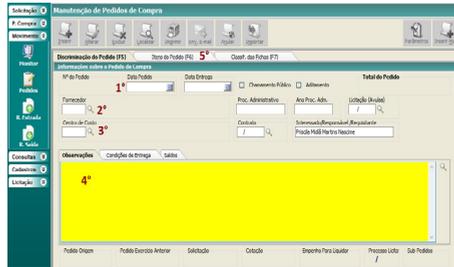
Fonte: Sistema Fiorilli - módulo compras

19. Após criar novo pedido de compras, inserir os dados de 1º ao 4º do quadro 3 abaixo, aba "discriminação do pedido (F5)", observando o seguinte:

- 20. 1º inserir a data da solicitação, conforme memorando circular n. 002/SEMFAZ/2020, deve ser no mínimo 48 horas antes da data da viagem.
- 21. 2º inserir o fornecedor, neste caso o proposto (beneficiário da diária).
- 22. 3º inserir o centro de custo, refere-se ao orçamento da pasta que será responsável pela diária.
- 23. 4º inserir as informações em relação a concessão da diária, porém na primeira linha deverá constar a informação em caixa alta "DIÁRIA PARA SERVIDOR", em seguida descrever com informações precisas quanto ao local, deslocamento (indicar o período de afastamento desde a saída até sua chegada e o meio de transporte a ser utilizado), serviço executado, ou curso realizado, enfim, o objetivo da viagem.

Quadro 3 – preenchendo dados em novo de pedido de diária - pedidos

9



Fonte: Sistema Fiorilli - módulo compras

24. Após preencher os dados contidos no quadro 3 acima preencher os itens 1º ao 3º da aba "Itens do pedido (F6)" evidenciados no quadro 4 abaixo, observando o seguinte:

- 25. 1º inserir o código 065.001.001 – diária para servidor.
- 26. 2º inserir a quantidade de diárias.
- 27. 3º Inserir o valor unitário da diária, o sistema calcula o valor total com base na quantidade de diária inserida.

Quadro 4 – preenchendo dados em novo de pedido de diária - pedidos



Fonte: Sistema Fiorilli - módulo compras

28. Após preencher os dados contidos no quadro 4 acima preencher os itens 1º e 2º da aba "Classif. das Fichas (F7)" evidenciados no quadro 5 abaixo, observando o seguinte:

- 29. 1º inserir o número da ficha orçamentária.
- 30. 2º inserir o desdobra (para diária será sempre o desdobra "00").
- 31. 3º confirmar – após clicar nesse botão irá salvar todos os dados registrados nas etapas anteriores.

Quadro 5 – preenchendo dados em novo de pedido de diária - pedidos



Fonte: Sistema Fiorilli - módulo compras

32. Realizado as etapas anteriores com a respectiva confirmação (gravação) o pedido está pronto para ser impresso (conforme quadro 5 abaixo).

33. O pedido deve conter assinatura do titular da pasta, quando tratar de servidor ou assinatura do chefe de gabinete do prefeito, quando tratar do titular da pasta.

34. De posse do documento impresso e assinado encaminhá-lo à SEMFAZ para abertura de processo.

Quadro 5 – imprimindo pedido de diária



Fonte: Sistema Fiorilli - módulo compras

35. Recebido o pedido assinado, a SEMFAZ encaminhará ao SCI, qual realiza a abertura de Processo Administrativo no sistema de "Protocolo", trata-se de procedimento físico, tratando de processo eletrônico a abertura de tal procedimento será efetivado diretamente pelo responsável da pasta.

36. Após a devida formalização do Processo Administrativo, por meio físico, o SCI tramita o processo para SEMFAZ.

37. A SEMFAZ despacha o processo Coordenadoria Geral de Contabilidade para verificação quanto à pendências.

38. A Coordenadoria Geral de Contabilidade verifica se há pendências ou não, se houver pendências indefere a solicitação e devolve à unidade de origem para conhecimento do interessado, ou não havendo, segue à Controladoria de Área e Controle Orçamentário, para classificação de Elemento de Despesa e seus respectivos subelementos e empenho e Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira.

39. A SEMFAZ assina a declaração de adequação orçamentária e financeira e encaminha à unidade de origem para assinatura das notas de empenhos.

40. A secretaria de origem providencia a assinatura da nota de empenho pelo titular da pasta e despacha para SEMFAZ solicitando o pagamento do adiantamento.

41. A SEMFAZ encaminha aos setores competentes: a) Coordenadoria Geral de Contabilidade realiza a Liquidação e encaminha para Tesouraria; b) A Tesouraria realiza o pagamento, anexa as documentações correspondentes ao pagamento e encaminha a secretaria de origem para que o servidor junte aos autos a prestação.

10

42. Secretaria de origem, o proposto do adiantamento das diárias, realiza a prestação de contas conforme as normas contidas na legislação.

43. Após o proposto (beneficiário da diária) elaborar sua prestação de contas na forma da legislação vigente a secretaria de origem encaminha para a Controladoria Geral do Município para análise da prestação de contas.

44. A Controladoria Geral do Município – CGM realizará análise e parecer – setor técnico realiza análise conforme legislação quanto ordem processual - considerando que os processos devem estar devidamente atuados com os documentos pertinentes ao seu objeto com relação à IN 009/CGM/2009. A atuação é a reunião de documentos, devidamente carimbados datados, numerados e rubricados pelo servidor.

45. Deverá conter no relatório de viagem (ver modelo anexo III) todas as informações pertinentes ao deslocamento, tais como: quantidade de diárias, valor recebido, período da viagem, motivo da viagem, relato dos acontecimentos e data da prestação de contas, com aceite do chefe imediato e/ou titular da pasta, bilhetes de passagem ou autorização da viagem, notas de despesas, comprovação de comparecimento, certificado (ref. a cursos) dentre outros.

46. Devolve-se à secretaria de origem para a declaração de aprovação da prestação de contas ou para sanar pendências, se houver.

47. Ao receber o processo advindo da Controladoria Geral do Município, após a análise da prestação de contas, a secretaria de origem fará:

- ✓ Sanar pendências ou aprovar a prestação de contas, se servidor.
- ✓ Se titular da pasta, encaminha-se ao Gabinete do Prefeito para aprovação.
- ✓ Retornar à CGM com saneamento de possíveis pendências apontadas pela CGM, se necessário.
- ✓ Aprovação da prestação de contas, se servidor.
- ✓ Envio à Coordenação Geral de Contabilidade (CGC) para baixa e arquivo ou providências de devolução de valores, conforme for o caso, ou envio ao Gabinete do Prefeito para aprovação de diária do titular da Pasta, se for o caso.

48. O Gabinete do Prefeito aprova a prestação de contas, em caso de diária do titular da pasta e envia à Coordenação Geral de Contabilidade (CGC).

49. A Coordenadoria Geral de Contabilidade realiza baixa de responsabilidade e providencia caso não haja pendência o arquivamento do processo.

13

50. Em caso de pendências que resulte na devolução de valores a Coordenadoria Geral de Contabilidade, remeter os autos à Procuradoria Geral do Município-PGM.

51. Procuradoria Geral do Município-PGM realiza a análise, parecer com orientações sobre a possível devolução de recursos financeiros, solicitando informações necessárias para embasamento da decisão jurídica, após encaminha o processo à Secretaria Municipal de Administração-SEMAD.

52. A SEMAD fará:

- ✓ Atender as orientações da PGM.
- ✓ Com os devidos registros em folha de pagamento, se for o caso.
- ✓ Seguir os autos à CGC.

53. A Coordenadoria Geral de Contabilidade – CGC providenciara a baixa de responsabilidade e o arquivamento do processo.

10. Do prazo para entrega à prestação de contas:

54. O servidor deverá prestar contas da viagem, junto a CGM, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis do retorno, conforme estabelecido no art. 7º da Lei Municipal n. 1148/02, Instrução Normativa nº 001/CGM/2007 e Decreto 11486/GAB/PMJP/2019.

ATENÇÃO! o prazo para prestação de contas começa a contar a partir da data do retorno.

11. Da comprovação da realização da viagem de acordo com a concessão:

55. O servidor, quando da prestação de contas, deverá apresentar documentação e preencher o formulário (anexo III), preenchendo os seguintes campos:

- ✓ Identificação do tomador.

14

- ✓ Itinerário, data e horário de saída e chegada.
- ✓ Meio de transporte utilizado:
 - Se ônibus.
 - Se carro próprio informar modelo do carro, placa.
 - Se carro oficial informar modelo e placa.
- ✓ Descrição do objetivo da viagem, locais de comprovação de presença, curso de aperfeiçoamento, etc.
- ✓ Quantidade de diárias e cálculo do montante.
- ✓ Cargo ou função e assinatura da autoridade competente para autorizá-la (será dispensada a assinatura da autoridade quando se tratar de secretário ou equivalente, tais como Auditor, Controlador, Presidente de entidade, etc).

12. Documentos comprobatórios da viagem e a realização efetiva:

56. Quando a viagem ocorrer por meio de veículo oficial deve conter na prestação de contas: ordem de tráfego/autorização de viagem com todas as informações preenchidas do formulário.

57. Bilhetes de passagem, no caso, viagem ser através de ônibus/avião;

ATENÇÃO! Quando o deslocamento tiver por finalidade a realização de cursos e eventos, deve constar coligidos nos autos de prestação de contas, documentos que comprovem a presença do servidor no local, tais como certificados, ou ainda, notas fiscais, recibos, comprovantes de embarque/desembarque, com o fim de demonstrar a efetivação do deslocamento.

13. Erro na formalização da prestação de contas:

58. Recebida a prestação de contas e constatada ocorrência de erros na formalidade deverá ser comunicado ao servidor(a) responsável.

59. São considerado erros formais:

15

- a) Ausência de documentos.
- b) Erro de cálculo.
- c) Falta de assinaturas nos documentos.

14. Ocorrências no caso de não prestação de contas:

60. Não ocorrendo a prestação de contas no prazo, a SEMFAZ deve comunicar ao chefe imediato do servidor responsável pela prestação de contas (quem recebeu a diária), que deverá, sob pena de responsabilidade solidária, determinar ao servidor inadimplente que, no prazo de 30 dias apresente as devidas contas.

15. Devolução de diárias:

61. Em caso de pendências que resulte em devolução de valores, o processo deverá ser encaminhado à Procuradoria Geral do Município (PGM).
 62. Procuradoria Geral do Município fará análise e demais orientações sobre possível devolução de recursos financeiros, com embasamento da decisão jurídica.

16. Tomada de contas especial:

63. Caso o servidor não apresente a devida prestação de contas o **Secretário de Fazenda** deverá realizar Tomada de Contas Especial, através do setor de Contabilidade, e promover o ressarcimento do dano ao erário, inscrever o servidor em mora na conta devedor diversos até a completa solução do problema, **art. 6º da Instrução Normativa 001/CGM/2007**.

16

Anexo III - relatório de prestação de contas

Nome do Servidor(a):
 Cargo:
 Lotação:
 Secretaria:
 Local da viagem:
 Data e horário de saída: Data e horário de chegada:
 Meio de Transporte Utilizado: (Carro oficial, particular, ônibus ou aéreo)
 ✓ Carro oficial: deverá comprovar com autorização de viagem.
 ✓ Carro particular informar modelo do carro, placa, e nome do proprietário.
 ✓ Ônibus: apresentar anexo os bilhetes de passagem/embarque.
 ✓ Aéreo: apresentar anexo os bilhetes de passagem/embarque.
 Empenho:
 Quantidade de diárias:
 Valor unitário: R\$ Valor Total: R\$
 Relatório

Ji-Paraná/RO ____/____/____
 Data da prestação de Contas

Carimbo identificador e assinatura do Chefe Imediato
 Carimbo identificador e assinatura do servidor

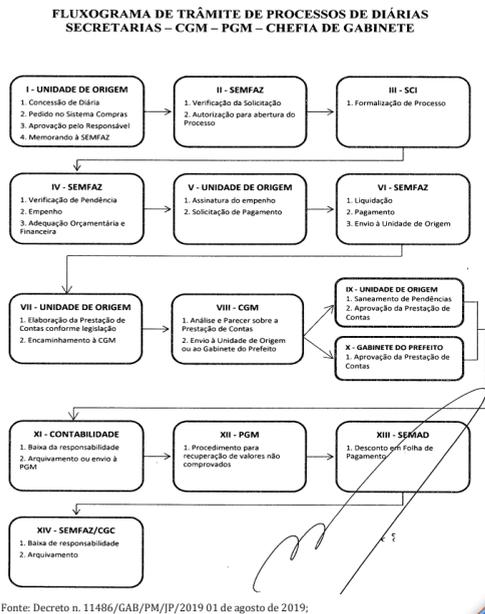
DENUNCIE
QUEIMADAS NÃO
 Colocar em risco a sua vida, a de outras pessoas e o meio ambiente?
PENSE BEM! É CRIME
 A FUMAÇA CAUSA VÁRIAS DOENÇAS RESPIRATÓRIAS

Não atee fogo ao lixo em seu quintal ou em terrenos baldios
 Não jogue bituca de cigarro em áreas de matas ou estradas
 Não atee fogo em área urbana ou rural

Bombeiros 193
 Semeia 3411-4204
 Polícia Ambiental 3423-3791

JI-PARANÁ
 Prefeitura Municipal

Anexo I - Fluxograma de trâmites de processos de diárias



Fonte: Decreto n. 11486/GAB/PM/PP/2019 01 de agosto de 2019;

17

Anexo II - modelo de concessão

Concessão de diária - .../2020

Unidade Administrativa
 Órgão ou Entidade

Proponente
 NOME: Titular da pasta
 CARGO:

Proposto
 NOME: CPF:
 CARGO/FUNÇÃO:
 BANCO: AGENCIA:

Súmula
 Descrever com informações precisas quanto ao local, deslocamento (indicar o período de afastamento desde a saída até sua chegada e o meio de transporte a ser utilizado), serviço executado, ou curso realizado, enfim, o objetivo da viagem.

Período de Afastamento
 DATA DA SAÍDA DATA DA CHEGADA NÚMERO DE DIAS
 c/ previsão de horário da saída c/ previsão de horário da chegada
 xx/xx/xxxx as xx h xx min. xx/xx/xxxx as xx h xx min. Inteiro (Deslocamento)

Percurso
 MEIO DE TRANSPORTE LOCALIDADE
 Veículo Oficial, Particular, DE: PARA:
 Ônibus ou aéreo

Calculo da diária
 QUANTIDADE VALOR UNITÁRIO VALOR TOTAL
 R\$ R\$

DATA DA EMISSÃO
 PROPONENTE

18



SANGUE É VIDA!

PARA DOAR, É PRECISO:

- Ter mais de 18 e menos de 60 anos;
- Peso superior a 50 Kg;
- Se homem, deve ter doado há mais de 60 dias;
- Se mulher deve ter doado há mais de 90 dias, não estar grávida, não estar amamentando, já terem se passado pelo menos 3 meses de parto ou aborto;
- Se você não teve malária ou esteve em região de malária nos últimos 6 meses;
- Se você não tem tatuagens recentes (menos de 1 ano);
- Se você não ingerir bebidas alcoólicas nas 24h que antecedem a doação;

DOE SANGUE VOCÊ TAMBÉM!

