**CHECKLIST**

**Diárias**

Órgão/Entidade: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Processo nº: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do beneficiário: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

O pagamento de diárias é considerado um procedimento indenizatório ao servidor da administração pública, direta ou indireta, do Poder Executivo do Estado do Tocantins, e o colaborador eventual, que se deslocar de sua sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior a serviço ou para participar de evento de interesse da administração pública ou, em missão ao exterior. Para cada deslocamento deverá ser prestado contas e informado na conta de controle de responsabilização do beneficiário. Prevista na Lei Estadual (Estatuto do Servidor Público) nº 1.818/2007, que é regulamentada pelos Decretos Estaduais nº 3.560/2008 e da Diária do Exterior nº 2.455/2005.

**Legenda: S = Sim; N = Não; NA = Não se Aplica.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Exigência para Formalização de Procedimentos para**  **Pagamento de Diárias** | **Responsável** | **S/N/NA** | **Folha** |
| 1. O processo foi autuado, no sistema de Gestão de Documentos – SGD, no formato digital, conforme disposto no Decreto Estadual nº 5.490/2016? (art. 38, caput, Lei 8.666/93; art. 46, do Decreto Orçamentário nº 6.046/2020) |  |  |  |
| 1. Consta análise e manifestação da liberação da despesa pelo Grupo Executivo para Gestão e Equilíbrio do Gasto Público? (art. 24, inc. III e IV, e § 1º do Decreto Orçamentário nº 6.046/2020) |  |  |  |
| 1. Consta o **Detalhamento da Dotação – DD** (art. 24, inc. I do Decreto Orçamentário nº 6.046/2020) |  |  |  |
| 1. A nota de empenho – NE consta com a descrição clara e sucinta do ato realizado, com o nome do beneficiário, itinerário e período do afastamento? (art. 11 e 12, inc. IV, “a” do Decreto Orçamentário nº 6.046/2020 e art. 61 da Lei Federal nº 4.320/64) |  |  |  |
| 1. Constam d**ocumentos referentes à motivação do deslocamento do servidor**, tais como: convite para encontros, reuniões administrativas, folder de congresso, seminário, curso de capacitação, cronograma de fiscalizações, auditoria, ou inspeção entre outros casos, quando couber? |  |  |  |
| 1. Consta ato amplamente motivado, quando for o caso de afastamento que tenha início na sexta-feira ou inclua sábado, domingo e feriado? (art. 3º, inc. V, paragrafo único do Decreto Estadual nº 3.560/2008) |  |  |  |
| 1. No caso de **colaborador eventual**, na conformidade do correspondente convite ou contrato, foi vinculada ao seu nível de escolaridade e limitada ao valor atribuível ao nível funcional? |  |  |  |
| 1. Em viagem oficial do dirigente máximo do órgão ou entidade ou a representantes do Estado, tenha optado pelo ressarcimento das despesas, o mesmo apresentou comprovação e justificativa das despesas? (art. 1º, § 1º, inc. I e II do Decreto Estadual nº 3.560/2008) |  |  |  |
| 1. Consta **Formulário de Afastamento e Atribuições de Diárias**, devidamente preenchido, inclusive, com a autorização do Ordenador de despesas? (art. 3º, inc. I, “b” - Anexo II do Decreto Estadual nº 3.560/2008) |  |  |  |
| 1. Foi observado se o valor unitário da diária está em conformidade com os valores expressos na Tabela das Diárias, obedecendo ao nível funcional/escolaridade e o itinerário do beneficiado? (Anexo I do Decreto Estadual nº 3.560/2008 e Anexo Único do Decreto Estadual nº 2.455/2005) |  |  |  |
| 1. Consta **autorização de pagamento – Anexo III**, devidamente preenchida e assinada pela autoridade competente (arts. 55 e 25, inciso Ido Decreto Orçamentário nº 6.046/2020) |  |  |  |
| 1. Consta **Ordem bancária – OB**? (art. 64, da Lei nº 4.320/64) |  |  |  |
| 1. Consta Relatório Simplificado pelo agente público ao chefe ou superior imediato no prazo de 5 dias, a contar do retorno da viagem? |  |  |  |
| 1. Em caso de cursos e capacitação, consta cópia da lista de presença e do certificado de conclusão, quando solicitado? |  |  |  |
| 1. Em caso de frustração do afastamento, regresso antecipado ou outro motivo que imponha, o recurso foi restituído dentro de 5 (cinco) dias, o valor correspondente de diárias? |  |  |  |
| 1. Consta informado a baixa na conta de controle de responsabilização do beneficiário?(SIAFE-TO) |  |  |  |

**Apontamentos:**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Assinatura e Matrícula do Servidor**