



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGUEIRO**

**DECRETO Nº 4.801**, de 26 de agosto de 2022.

Institui e regulamenta a Nota de Concessão de Diárias – NCD e Requisição de Adiantamentos – READI e Formulário de Prestação de Contas - FORPRES.

**JOCELVIO GONÇALVES CARDOSO**, Prefeito Municipal de Formigueiro/RS, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam instituídas a **NOTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS – NCD e REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO DE DIÁRIAS – READI**, conforme formulários constantes nos Anexos I e II, que são partes integrantes deste Decreto.

**Art. 2º** As NCD's e as READI's deverão ser preenchidos de acordo com as normas constantes no Anexo III, que é parte integrante deste Decreto.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Formigueiro

Em 26 de agosto de 2022.

*Joelvio Gonçalves Cardoso*

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

**Fabiano Ilha da Luz**

Secretário Municipal da Administração





Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGUEIRO**

**ANEXO I**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGUEIRO**

Anexo I		NOTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS - NCD					
<b>1. Identificação</b>							
Servidor							
Órgão / Unid.		Cargo:					
<b>2. Autorização</b>							
Autorizo o pagamento de diárias ao servidor acima identificado, referente o(s) dia(s) citados nesta NCD, em decorrência de viagem a:							
<b>3. Justificativa e Órgão Promotor (Curso, Palestra, Evento, Reunião, etc)</b>							
<b>4. Autorizado:</b>							
Hora / Data	Saída às		do dia				
	Retorno às		do dia				
	Placa		Preencher somente em caso de diária devida a motorista.				
<b>5. Cálculo - Valor a ser Pago ao Servidor</b>							
Diária 100 % =		% devido =		R\$	-	<b>TOTAL</b> ↓	
Acréscimo 50% sobre a Diária							
Passagens/ garagem							
Locomoção Urbana				R\$	-		<b>R\$</b>
<b>6. Responsável pela Autorização da NCD:</b>							
Os Documentos apresentados estão de <b>ACORDO</b> com o Art. 8º, § 1º da Lei nº 1.987 de 19 de novembro de 2015 que comprovam as despesas do Servidor no período da viagem.							
Formigueiro: ____ / ____ / ____							
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b> (Carimbo/Assinatura)							
<b>7. Tesouraria</b>							
Data Pagamento da NCD: ____ / ____ / ____							
Forma de Pagamento: _____							
<b>TESOUREIRO(A) MUNICIPAL</b> (Carimbo/Assinatura)							
<b>8. Recebimento</b>							
Recebi o numerário em: ____ / ____ / ____							
<b>Assinatura do Servidor (a)</b>							



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGUEIRO**

**ANEXO II**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGUEIRO**

Anexo II		REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO - READI		
<b>1. Identificação</b>				
Servidor				
Órgão / Unid.		Cargo:		
<b>2. Autorização</b>				
Autorizo conceder ao servidor acima identificado, adiantamento de numerário para os dias previstos nesta requisição, por motivo de viagem a:				
<b>3. Justificativa e Órgão Promotor (Curso, Palestra, Evento, Reunião, etc)</b>				
<b>4. Autorizado a viajar a partir das:</b>				
Hora / Data	Saída		do dia	
	Placa		Preencher somente em caso de adiantamento a motorista.	
<b>5. Previsão para chegar as:</b>				
Hora / Data	Retorno		do dia	
<b>6. Despesas previstas</b>				
Natureza	Despesa	Adiantamento	Utilizado	Saldo
3.3.90.14	Diárias			
	Acréscimo 50% sobre Diárias			
3.3.90.33	Passagens			
	Locomoção			
3.3.90.30	Combustíveis			
3.3.90.39	Pedágios			
	Garagem/estac.			
<b>TOTAL</b>		<b>0,00</b>		R\$ -
<b>7. Responsável pela Autorização do READI:</b>				
Formigueiro:		<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>		
<b>8. Tesouraria</b>				
_____ / _____ / _____		_____		
<b>Data Pagamento do READI:</b>		<b>TESOUREIRO(A) MUNICIPAL</b>		
<b>9. Recebimento e Prestação de Contas</b>				
<b>Recebi o numerário em:</b>		SAIDA	_____ : _____	DIA: _____ / _____ / _____
_____ / _____ / _____		RETORNO	_____ : _____	DIA: _____ / _____ / _____
<b>Prestação de Contas:</b>				
Data: _____ / _____ / _____		_____		
		<b>Assinatura do Servidor (a)</b>		
<b>10. Quitação</b>				
A Prestação de Contas foi apresentada a Chefia imediata, nesta data cfe determina o Art. 8º da Lei nº 1.987 de 19 de novembro de 2015.				
Data: _____ / _____ / _____		_____		
		<b>Chefia que Recebeu a Prestação de Contas</b>		



## **ANEXO III**

### **I - REGRAS GERAIS:**

- 1** – A **Nota de Concessão de Diárias – NCD** e a **Requisição de Adiantamento – READI**, deverão ser emitidos eletronicamente pelo órgão onde estiver lotado o servidor ou por aquele pelo qual o servidor efetuou o deslocamento, obedecida ainda, a Unidade Orçamentária competente.
- 2** – A integridade das informações e dos valores contidas na NCD e READI serão de inteira responsabilidade do Órgão/Unidade que a emitiu.
- 3** – A NCD e READI deverão, obrigatoriamente, ser impressa em papel tamanho A4 e em duas vias, sendo uma via para o arquivo do Órgão/Unidade emitente e a outra, devidamente assinada pelo responsável pela autorização, entregue ao servidor beneficiado, o qual deverá de imediato dirigir-se à Tesouraria para o encontro de contas.
- 4** – As NCD's e READI's devem ser quitados no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da data do término da viagem, sob pena de ser obrigado a restituir ao erário os valores correspondentes, salvo alguma excepcionalidade devidamente justificada e comprovada.
- 5** – As células sombreadas na cor "cinza" não devem ser modificadas, pois contém dados permanentes ou formulas de cálculo.
- 6** – Todas as células claras devem ser preenchidas, ficando vedada a alteração da formatação do formulário.
- 7** – Nenhuma NCD ou READI será aceita pela Tesouraria para pagamento sem assinatura do responsável pela autorização ou apresentando células ou campos não preenchidos.
- 8** – A relação contemplando o valor correspondente a uma diária completa (100%) de cada servidor será fornecida pela Secretaria da Administração, de acordo com a legislação vigente.





## II – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO - NCD:

### Campo 1 – Identificação:

- ✓ registrar o nome, CPF e o cargo do servidor com direito ao recebimento da diária;
- ✓ o nome do órgão (Secretaria) sob cuja responsabilidade foi realizada a viagem;
- ✓ a Unidade Orçamentária, quando a referência for a Secretaria de Educação (eventos/merenda escolar/transporte escolar) ou da Saúde (Assistência Social/Hospital);

### Campo 2 – Autorização:

- ✓ Preencher apenas o campo claro com a cidade destino do deslocamento.

### Campo 3 – Motivo /Justificativa:

- ✓ Registrar detalhadamente o motivo da viagem, o evento e a entidade promotora, quando for o caso e outras informações julgadas de importância para justificar/motivar o deslocamento e o direito à diária.

### Campo 4 – Data/Hora:

- ✓ Registrar nos campos claros o horário da saída e do retorno e as respectivas datas, bem como a placa do veículo no caso de diária devida ao motorista.

### Campo 5 – Cálculo:

#### 5.1 Diária:

- ✓ Registrar na célula clara, localizada à direita de "100% +", o valor correspondente a uma diária completa a que o servidor teria direito;
- ✓ Registrar na célula clara localizada à direita devida pelo deslocamento. Anotar apenas o número inteiro, sem casas decimais ou outro sinal qualquer;

#### Exemplificando:

- a) se o servidor tem direito a 25% da diária, anotar apenas o número 25;
- b) se o direito for a uma diária completa, apenas o número 100;
- c) se o direito for de uma diária e meia, anotar apenas o número 150.



- ✓ O total devido pela diária aparecerá automaticamente na última coluna à direita.
- a) Almoço ou janta ..... 25%
- b) Almoço mais janta ou somente pernoite..... 50%
- c) Janta mais pernoite ou pernoite mais almoço.....75%
- d) Almoço mais janta mais pernoite ..... 100%
- e) Retorno até às 12 hs min não dá direito ao almoço;
- f) Retorno até às 20 hs min não dá direito à janta;
- g) Saída após às 13 hs não dá direito ao almoço;
- h) Saída após às 21 hs não dá direito à janta;

### **5.2 e 5.3 – Passagens e locomoção urbana:**

- ✓ Registrar, quando for o caso, nas respectivas linhas/colunas, os valores correspondentes ao ressarcimento de despesas efetuadas pelo servidor com passagens e despesas com locomoção urbana (táxi).
- ✓ O campo **"Total"** será automaticamente calculado.

### **Campo 6 - Responsável pela autorização:**

- ✓ Colocar a data da elaboração da NCD e a assinatura, sob carimbo identificador, da autoridade responsável pela concessão diária.

Na ausência do Prefeito ou do Secretário da pasta, a autorização poderá ser firmada por outro Secretário.

### **Campo 7- Tesouraria:**

- ✓ Campo de uso do Tesoureiro (carimbo-visto).

### **Campo 8- Recebimento:**

- ✓ O servidor deverá datar e assinar nos espaços reservados deste campo.



## II – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO - READI:

### Campo 1 – Identificação:

- ✓ registrar o nome, CPF e o cargo do servidor com direito ao recebimento da diária;
  - ✓ o nome do órgão (Secretaria) sob cuja responsabilidade foi realizada a viagem;
  - ✓ a Unidade Orçamentária, quando a referência for a Secretaria de Educação (eventos/merenda escolar/transporte escolar) ou da Saúde (Assistência Social/Hospital);
- cargo;

### Campo 2 – Autorização:

- ✓ Preencher apenas o campo claro com a cidade destino do deslocamento.

### Campo 3 – Motivo /Justificativa:

- ✓ Registrar detalhadamente o motivo da viagem, o evento e a entidade promotora, quando for o caso e outras informações julgadas de importância para justificar/motivar o deslocamento e o direito à diária.

### Campo 4 – Autorização de viagem:

- ✓ Registrar nos campos claros o horário da saída, a data e a placa do veículo, no caso de motorista.

### Campo 5 – Previsão de retorno:

- ✓ Registrar nos campos claros o horário e data do retorno.

### Campo 6 – Despesas previstas:

- ✓ Registrar nos campos claros os valores recebidos no adiantamento.

#### 6.1 – Diárias:

- ✓ Registrar o valor do adiantamento, bem como o valor do acréscimo dos 50%, se for o caso.



### **6.2 – Passagens e locomoção:**

- ✓ Registrar o valor do adiantamento recebido para cada um dos itens

### **6.3 – Combustíveis/Pneus/Peças:**

- ✓ Neste caso, registrar o valor gasto com um destes itens.

### **6.4 – Pedágio/Garagem/Estacionamento:**

- ✓ Neste caso, registrar o valor gasto com um destes itens.

### **Campo 7 – Responsável pela autorização do READI:**

- ✓ Registrar a data e o responsável pela autorização do READI.

### **Campo 8 – Espaço destinado à Tesouraria:**

- ✓ Registrar a data do pagamento da READI e a assinatura do Tesoureiro.

### **Campo 9 – Recebimento e Prestação de Contas:**

- ✓ Registrar a data do recebimento, prestação de contas, data e horário da viagem, bem como a assinatura do servidor responsável pelo recebimento.

### **Campo 10 – Quitação:**

- ✓ Registrar a data e assinatura da chefia que deu quitação à READI.



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E856-1947-6C0A-59A5

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ JOCELVIO GONCALVES CARDOSO (CPF 402.XXX.XXX-53) em 26/08/2022 10:26:50 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: AC SAFEWEB RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5  
(Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ FABIANO ILHA DA LUZ (CPF 681.XXX.XXX-04) em 26/08/2022 10:40:05 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://formigueiro.1doc.com.br/verificacao/E856-1947-6C0A-59A5>