

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO  
SUBSECRETARIA DE GESTÃO DA ESTRATÉGIA GOVERNAMENTAL  
NÚCLEO CENTRAL DE PARCERIAS COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL DE INTERESSE  
PÚBLICO

# Manual para concessão de diárias e procedimentos de reembolso das Oscips

Versão 2 – julho de 2017



## **FICHA TÉCNICA**

**Fernando Damata Pimentel**

Governador do Estado de Minas Gerais

**Antônio Eustáquio Andrade Ferreira**

Vice Governador do Estado de Minas Gerais

**Helvécio Miranda Magalhães Junior**

Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

**Otávio Marins Maia**

Subsecretário de Gestão da Estratégia Governamental

**Eduardo Campos Prosdocimi**

Gestor do Núcleo Central de Parcerias com OSCIPs

### **Equipe Técnica**

Amanda Moura Farnezi

Flávia Moreira Fernandes

Gustavo Henrique Ribeiro Santos

Leonardo Menacho Ferreira

Márcia Regina Lopes Braga Góes

Raphael Sardinha Moreira de Castro

## SUMÁRIO

|  |          |
|--|----------|
| <b>1. INTRODUÇÃO.....</b>                      | <b>4</b> |
| <b>2. CONCESSÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM .....</b> | <b>5</b> |
| 2.1. OUTRAS VERBAS INDENIZATÓRIAS.....         | 7        |
| <b>3. AQUISIÇÃO DE PASSAGENS .....</b>         | <b>7</b> |
| <b>4. PRESTAÇÃO DE CONTAS .....</b>            | <b>7</b> |
| <b>5. PROCEDIMENTOS DE REEMBOLSO .....</b>     | <b>8</b> |

## 1. INTRODUÇÃO

De acordo com o inciso XVII do artigo 34 do Decreto nº 46.020/12, as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - Oscips devem:

Estabelecer regulamento interno contendo normas para concessão de diárias e procedimentos de reembolso, que deverá ser submetido à aprovação, prévia e formal, do OEP e da SEPLAG. *(grifo nosso)*

Tendo em vista a obrigatoriedade de o regulamento ser aprovado pelo Órgão Estatal Parceiro e pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, como citado acima, o presente manual tem por finalidade esclarecer questões relacionadas à concessão de diárias e procedimentos de reembolso pelas Oscips, possibilitando uma gestão mais transparente e eficiente dos recursos públicos repassados por meio do Termo de Parceria, além daqueles captados e ou adquiridos em virtude da existência do mesmo, conforme estabelecido no § 3º do Art. 55 do Decreto Estadual nº 46.020/2012.

No Regulamento de Concessão de Diárias e Procedimentos de Reembolso – RCDPR devem ser definidos os critérios e as condições a serem observados para a concessão de diárias de viagem e procedimentos de reembolso de despesas realizadas por trabalhadores e dirigentes da Oscip.

Todos os procedimentos descritos no RCDPR devem ser fielmente obedecidos pela entidade parceira na realização de seus gastos e sua observância deve ser comprovada no momento da realização da prestação de contas, em checagens amostrais realizadas pela equipe de checagem amostral, quando da solicitação do OEP, quando da realização de auditorias por órgãos de controle interno e externo ou independente, bem como da sociedade em geral.

Este Manual busca trazer orientações para a elaboração do RCDPR, de forma a tornar as aquisições e as contratações mais vantajosas para a entidade parceira e, conseqüentemente, para a sociedade em geral. Neste intuito, o documento apresenta requisitos a serem seguidos, exigências legais e outros aspectos relevantes. Ressalta-se que este Manual é uma orientação, o que não impede que cada entidade elabore o seu RCDPR de acordo com suas especificidades, desde que sejam atendidos os princípios norteadores da Administração Pública (**legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, razoabilidade e eficiência**) e demais exigências legais.

## **2. CONCESSÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM**

O regulamento deverá definir a quem se destina o pagamento de diárias, os valores, finalidade, condições, prazos e demais regras aplicáveis.

A diária de viagem é um valor de natureza indenizatória pago ao trabalhador ou dirigente da Oscip que se deslocar para município distinto daquele do seu local de trabalho, por motivos de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional ou com a finalidade de atender aos objetivos do Termo de Parceria, para o pagamento de despesas tais como alimentação, hospedagem e deslocamento local.

Os valores das diárias deverão ser definidos pela Oscip considerando a localidade de destino (intermunicipal, interestadual, internacional, conforme a necessidade), a duração da viagem e o cargo ou função ocupado pelo trabalhador ou dirigente.

É necessário ainda definir critérios em que deverá ser pago ao trabalhador ou dirigente somente valor parcial, correspondente à metade do valor da diária, tais como duração do afastamento, necessidade de pernoite, custeio de despesas pela Oscip ou por terceiros.

O regulamento deverá prever, ainda, como será estabelecida e comprovada a contagem de tempo inicial e final de deslocamento para efeitos de cálculo de diária.

No ato de concessão de diárias deverá ser observada a necessidade de descontos dos valores correspondentes ao auxílio-alimentação e auxílio-transporte já concedidos ao trabalhador ou dirigente, calculados sobre os dias da viagem.

As viagens devem ser programadas com antecedência mínima estabelecida no RCDPR, exceto em casos de urgência ou emergência comprovada e justificada, devendo neste caso serem autorizadas pelo dirigente máximo.

É recomendável que a Oscip utilize formulário próprio para concessão de diárias de viagem que contenha o valor solicitado pelo trabalhador ou dirigente, justificativa, previsão de início e fim do deslocamento e autorização.

Não deverão ser realizados pagamentos de diárias de viagem nos seguintes casos:

- deslocamento em razão de interesse de terceiros, ainda que em razão do objeto pactuado entre a Oscip e o Poder Público;
- deslocamento dentro da mesma região metropolitana onde está o local habitual de prestação de serviços do trabalhador ou dirigente;
- quando terceiros custearem, por meio diverso, todas as despesas referentes à viagem, quais sejam, alimentação, hospedagem e transporte urbano.
- para trabalhadores ou dirigentes da Oscip cuja atividade não seja ligada à execução do Termo de Parceria;
- para membros que pertencem exclusivamente ao conselho administrativo ou fiscal da Oscip;
- para servidores públicos do Estado de Minas Gerais, salvo quando este for cedido formalmente para desempenhar atividades na Oscip, conforme disposto no art. 59 do Decreto nº 46.020/12.

O colaborador eventual que venha prestar serviços ou participar de eventos relativos à execução do Termo de Parceria também poderá receber pagamento referente à diária de viagem, desde que as condições sejam previstas no RCDPR.

É imprescindível que toda concessão de diárias seja motivada e justificada, bem como autorizada pelo dirigente máximo da entidade parceira ou autoridade delegada para a prática deste ato, no próprio RCDPR.

Nas hipóteses que seguem, recomenda-se que somente o dirigente máximo da Oscip possa autorizar as despesas com diárias e passagens:

- deslocamentos de trabalhadores ou dirigentes por prazo superior a 5 dias;
- para as períodos que excederem o número máximo de diárias que pode ser concedido mensalmente aos trabalhadores ou dirigentes (quantidade a ser estabelecida no RCDPR);
- quando necessário o deslocamento de vários trabalhadores para o mesmo evento (quantidade a ser estabelecida no RCDPR);
- deslocamento interestadual ou internacional;

- quando houver necessidade de se estender o período de afastamento inicialmente previsto.

As diárias deverão ser pagas antecipadamente, em parcela única, por meio de depósito bancário na conta corrente do trabalhador ou dirigente que fará jus ao seu recebimento.

## **2.1. OUTRAS VERBAS INDENIZATÓRIAS**

É possível que a Oscip preveja no regulamento, alternativamente à concessão de diárias, valores de natureza indenizatória para pagamento de alimentação e transporte no município de destino para viabilizar a realização das atividades pelo trabalhador durante a viagem a trabalho.

## **3. AQUISIÇÃO DE PASSAGENS**

A aquisição de passagens terrestres ou aéreas deverá ser realizada conforme estabelecido no Regulamento de Compras e Contratações – RCC, diretamente ou por meio de agência de viagens contratada ou adquirida pelo próprio trabalhador ou dirigente requisitante, este último em consonância com as condições dos procedimentos de reembolso.

A solicitação da emissão do bilhete de passagem aérea deve ser ao menor preço, prevalecendo, sempre que disponível, a tarifa promocional em classe econômica, observados os parâmetros estabelecidos neste manual, sem prejuízo do estabelecido nos princípios da administração pública e regramentos contidos no RCC da entidade, Termo de Parceria e legislação mineira de Oscips.

## **4. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Após o retorno da viagem, o trabalhador ou dirigente da Oscip deverá apresentar prestação de contas em formulário próprio, acompanhado de relatório sobre as atividades desempenhadas e documentação comprobatória da viagem.

Ademais, o RCDPR deverá prever regras que definam o prazo de apresentação da prestação de contas, o setor responsável pela análise e aprovação, bem como os procedimentos e regras para o reembolso ou devolução de valores.

O RCDPR deverá estabelecer também quais serão as sanções administrativas aplicadas ao trabalhador ou dirigente que não cumprirem as regras previstas no RCDPR, em especial as relativas à prestação de contas, ou que, comprovadamente, fizerem mau uso dos recursos recebidos.

## **5. PROCEDIMENTOS DE REEMBOLSO**

Eventualmente, a Oscip poderá prever no RCDPR o reembolso de despesas de viagem ou de cunho operacional necessárias às atividades do Termo de Parceria que serão ressarcidas ao trabalhador ou dirigente, desde que haja documento comprobatório e justificativa apresentados junto à prestação de contas.

As particularidades da execução do Termo de Parceria deverão ser negociadas com o OEP. Além disso, o Regulamento deve prever a autoridade responsável por decidir o procedimento que deverá ser adotado em casos omissos no RCDPR. É importante que todas as particularidades sejam sempre motivadas e justificadas no próprio processo, de forma a existir um histórico que permita avaliar a decisão tomada em cada caso.