



NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 001

Tema:	Concessão de Diárias		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
Sistema:	Sistema de Administração de Recursos Humanos	Código:	SRH
Versão:	01	Aprovação:	Portaria nº 02-R/2018
		Vigência:	12/01/2018

1. OBJETIVOS

- 1.1. Instituir a Norma de Procedimento Padrão definindo os procedimentos básicos relacionados a concessão e controle das diárias no âmbito do Poder Executivo Estadual.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1. Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1. Decreto Estadual Nº 3328-R, de 17/06/2013 – Dispõe sobre a concessão e a prestação de contas de diárias no âmbito do Poder Executivo Estadual.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1. **Diária** – Indenização feita ao beneficiário, durante o período do deslocamento, pelas despesas extraordinárias de hospedagem, alimentação e eventualmente locomoção urbana quando a viagem for para fora do Estado sem veículo oficial.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1. Setor de Orçamento
5.2. Setor Financeiro

6. PROCEDIMENTOS

Concessão de Diárias

O processo de Concessão de Diárias tem início com o requerimento da diária aberto pelo solicitante e é concluído com a aprovação da prestação de contas pelo Ordenador de Despesas.

T01 – Solicitar diárias

Preencher a Requisição de Diárias (Anexo I) e encaminhar à Chefia.

T02 – Aprovar solicitação de diárias



A Chefia aprova ou não a solicitação de diária. Caso não aprove e haja necessidade de ajustes, providenciar os mesmos (T03). Caso não aprove e não haja necessidade de ajustes encerra-se o processo. Caso aprove, a solicitação de diária é encaminhada ao Setor de Orçamento (T04).

T03 – Realizar ajustes na solicitação

T04 – Realizar reserva orçamentária

T05 – Autorizar empenho e pagamento

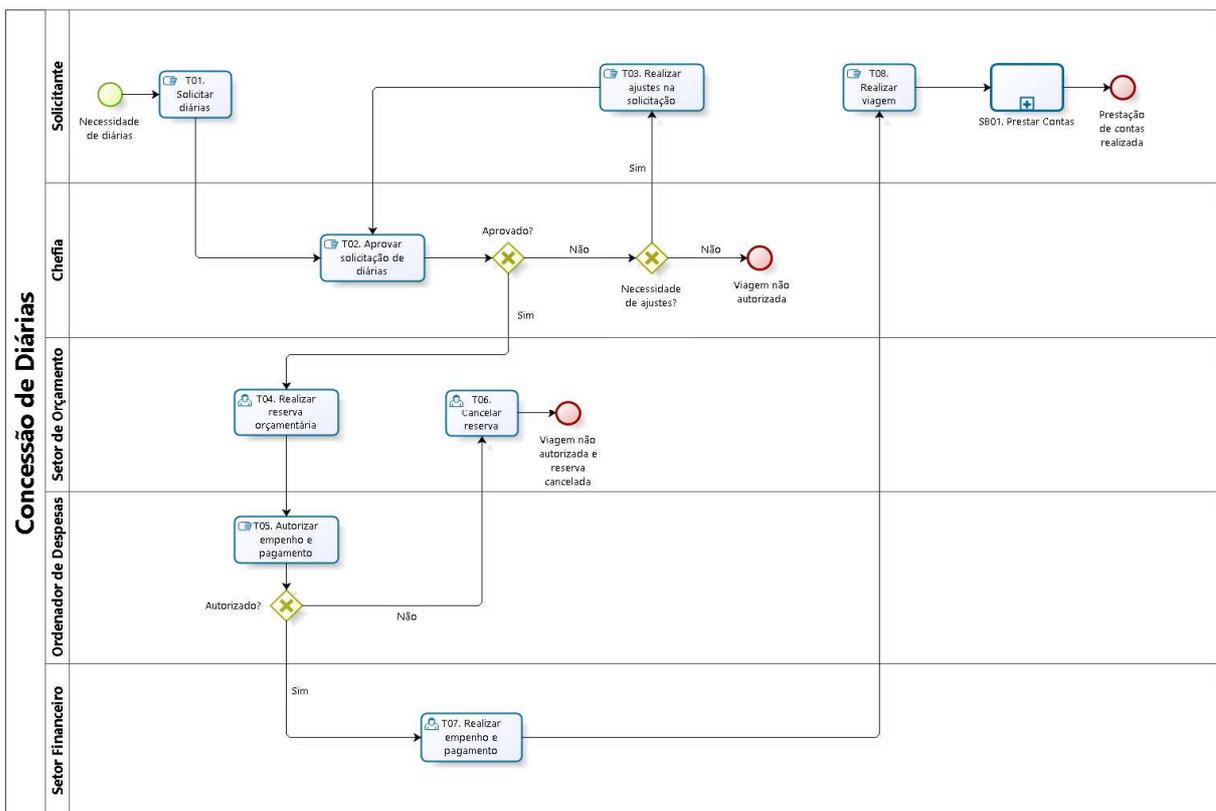
O empenho pode ser autorizado ou não pelo Ordenador de Despesas. Caso o empenho não seja autorizado, realiza o cancelamento da reserva (T06) e encerra-se o processo. Caso o empenho seja autorizado, realiza o empenho e o pagamento (T07).

T06 – Cancelar reserva

T07 – Realizar empenho e pagamento

T08 – Realizar a viagem

Após a realização da viagem inicia-se o subprocesso de prestação de contas.





SB01 – Prestar Contas

T01 – Preparar informações para a prestação de contas

A prestação de contas deverá conter:

- Boletim de Diárias (Anexo II);
- Relatório de Viagem;
- Documentos que confirmem a participação do servidor em evento (ex. certificado, folder, etc.) se for o caso;
- Cópia dos canhotos do cartão de embarque dos bilhetes de passagem, quando for o caso.

Caso o servidor retorne antes do previsto, realiza T02. Caso a viagem não ocorra, realiza T03. Caso a viagem seja realizada conforme o previsto, ou o servidor retorne após o previsto, realiza T04.

T02 – Restituir valor ao erário

Se o retorno da viagem aconteceu antes do previsto, o solicitante deverá restituir o valor residual ao erário.

T03 – Restituir valor total recebido ao erário

Se a viagem não ocorreu, o solicitante deverá realizar a devolução ao erário do valor total recebido.

T04 – Elaborar relatório de prestação de contas

T05 – Validar relatório de prestação de contas

O relatório deve ser validado pela Chefia. Se for aprovado, realiza T07. Caso não seja aprovado, realiza T06.

T06 – Realizar ajustes no relatório

T07 – Analisar e validar relatório de prestação de contas

O Setor Financeiro deverá analisar e validar do relatório de prestação de contas. Caso a viagem seja realizada conforme previsto, segue para aprovação de prestação de contas pelo Ordenador de Despesas (T08). Caso a viagem não tenha sido realizada, segue para o Ordenador de Despesas autorizar a anulação do empenho (T10). Caso o servidor tenha retornado antes do previsto, segue para aprovação de prestação de contas e autorização de anulação parcial do empenho pelo Ordenador de Despesas (T13). Caso o servidor tenha retornado após o previsto, o Setor Financeiro solicita a complementação orçamentária (T15).

T08 – Aprovar prestação de contas

T09 – Realizar a baixa contábil



T10 – Autorizar anulação do empenho

T11 – Anular empenho total

T12 – Anular reserva total ou parcial

T13 – Aprovar prestação de contas e autorizar anulação parcial do empenho

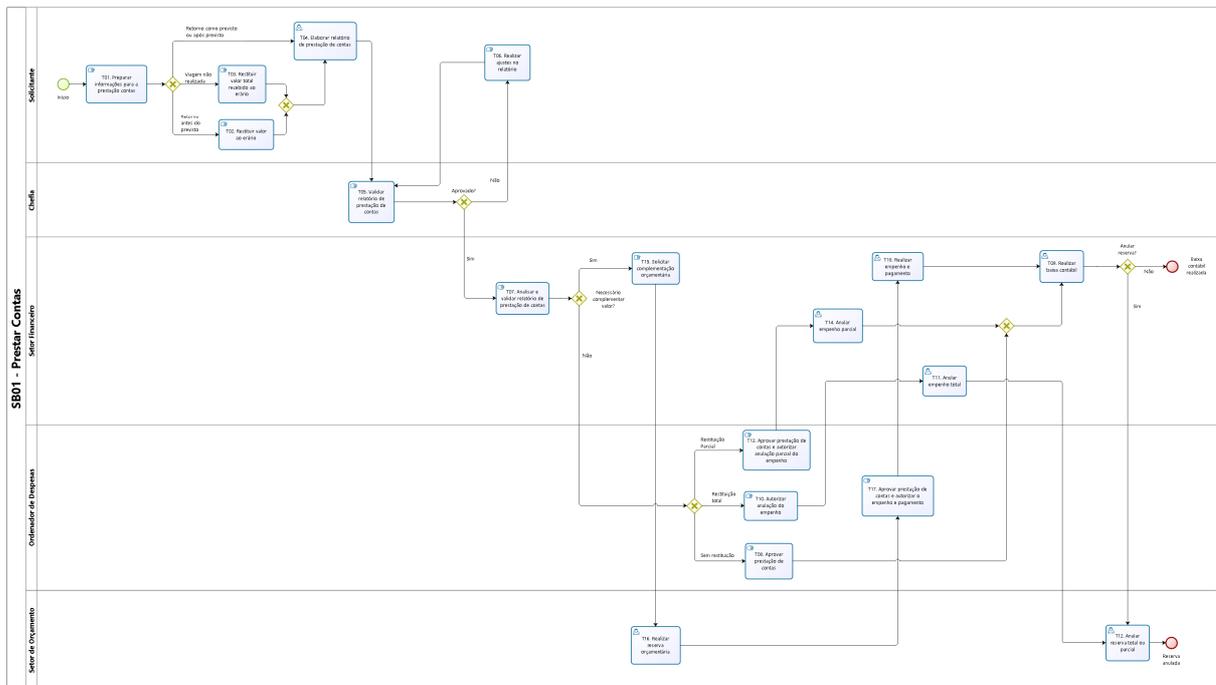
T14 – Anular empenho parcial

T15 – Solicitar complementação orçamentária

T16 – Realizar reserva orçamentária

T17 – Aprovar prestação de contas e autorizar o empenho e pagamento

T18 – Realizar empenho e pagamento



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1. Os Anexos I e II não se aplicam aos órgãos e entidades que utilizam o sistema informatizado para a concessão de diárias.



8. ANEXOS

8.1. Anexo I – Requisição de Diárias

8.2. Anexo II – Boletim de Diárias

9. ASSINATURAS

ELABORAÇÃO:	
Valéria Cacciari Vervloet Subgerente de Serviços Corporativos	
Elaborado em 09/01/2018	
APROVAÇÃO:	
Rogério Augusto Mendes de Mattos Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos – <i>respondendo</i>	Aprovado em 11/01/2018

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

NOME	INSTRUÇÃO
A- DADOS DO SOLICITANTE	
01- Nome	Preencher com o nome completo do servidor.
02- N° Funcional	Preencher com n° funcional do servidor.
03- Cargo	Preencher com o cargo ocupado pelo servidor.
04- CPF	Preencher com o n° do CPF do servidor.
05- CI	Preencher com o n° da Carteira de Identidade do servidor.
06- Unidade de Trabalho/ Órgão	Preencher com o nome da unidade de trabalho e órgão de localização do servidor.
07- Conta Corrente	Preencher com o n° da conta corrente do servidor.
08- Banco/N° Agência	Preencher com o n° do banco e agência do servidor.
B- INFORMAÇÕES DA VIAGEM	
09- Motivo da Viagem	Preencher com o motivo da viagem do servidor.
10- Destino (Cidade/ Estado)	Preencher com o local de destino (Cidade e Estado) da viagem do servidor.
11- Período	Preencher com a data de início e retorno da viagem do servidor.
12- Hora de saída	Preencher com data e hora de saída da viagem do servidor.
13- Hora de retorno	Preencher com data e hora de retorno da viagem do servidor.
14- Transporte	Preencher com o tipo de transporte a ser utilizado na viagem do servidor.
C- QUANTIDADE DE DIÁRIA / DADOS PARA INSCRIÇÃO	
15- Quantidade Diárias	Preencher com a quantidade de diárias solicitadas.
16- Valor Diária (R\$)	Preencher com o valor da diária.
17- Ajuda Transporte (R\$)	Preencher com o valor da ajuda Transporte, se necessário.
18- Total a Receber	Preencher com o valor total de diárias a receber.
19- Necessária Inscrição	Preencher se SIM ou NÃO, caso seja necessário haver pagamento de inscrição para congresso ou outros.
20- Valor (R\$)	Preencher com o valor a ser pago pela inscrição, caso seja necessário.
21- Favorecido	Preencher com o nome ou razão social da instituição.
22- CNPJ	Preencher com o CNPJ da instituição.
23- Banco	Preencher com o nome do banco responsável pelo recolhimento do valor a ser depositado.
24- Agência	Preencher com o n° da agência bancaria.
25- Conta Corrente	Preencher com o n° da conta corrente da instituição.
D- SOLICITAÇÃO DE DESLOCAMENTO	
26- Data, Assinatura do Servidor e Assinatura do Chefe Imediato	Preencher com a data da solicitação, apor carimbo e assinatura do servidor, e carimbo e assinatura do Chefe Imediato.
E- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
27- Projeto / Atividade	Uso Restrito do Setor de Orçamento
28- Natureza da Despesa	Uso Restrito do Setor de Orçamento
29- Fonte do Recurso	Uso Restrito do Setor de Orçamento
30- ND	Uso Restrito do Setor de Orçamento
31- Plano Interno	Uso Restrito do Setor de Orçamento
F- AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS	
32- Data e Assinatura	Preencher com a data da autorização para realizar empenho e pagamento e apor carimbo e assinatura do Ordenador de Despesas.

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO****BOLETIM
DE
DIÁRIAS**

Nome:

Cargo:

Órgão:

Sede do Órgão:

Mês/ Ano:

Dia do Mês	Partida		Chegada		Local de Pernoite	Meio de Transporte	Natureza do Serviço
	Hora	Local	Hora	Local			
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Quantidade de Diárias:

Valor da Diária (R\$):

Ajuda Transporte (R\$):

Valor Total (R\$):

Data:

Servidor-----
Chefe Imediato