



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CI/SESA/SSAFAS/CIRCULAR Nº 037/2013

Vitória, 04 de julho de 2013

Ao: CES, Setor de Transportes, NECL, GS, SPCE, ASSCOM, SSAGH, FES, GETA, GTI, GPO, GEPDI, GRH, NUEDRH, NEAP, NEEA, NUEPAC, NEN, NESIAS, NERI, NEVE, NESVOB, NEVA, NEVS, NECL, NEC, NEMP, FES, DST/AIDS, GAS, GERA, GCMASS, GEAF, GEVS, LACEN, HEMOES, SSAROAS, CEREST, GS, CNCDO, Central de Eventos, Imunização, Hemoes São Mateus e Colatina.

Considerando a publicação do Decreto Nº 3328-R, em de 18 de junho de 2013, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Considerando a necessidade de padronização dos atos processuais e a uniformização de procedimentos, visando à otimização e racionalização da tramitação dos processos relativos à concessão de diárias no âmbito da SESA, com a conseqüente redução dos custos operacionais, solicitamos a observância dos seguintes procedimentos:

- 1) A concessão de diárias para mais de um servidor do mesmo Setor, para o mesmo evento e período deve ser feita em um único processo, utilizando o formulário de requisição de diária individualizado para cada servidor;
- 2) A autorização para participação de servidores em cursos, seminários, feiras, fóruns, congressos, visitas técnicas, reuniões e outros eventos deverá ser precedida de análise criteriosa da respectiva Gerência e aprovada pelo Subsecretário em que o servidor estiver hierarquicamente subordinado, mediante justificativa fundamentada embasada em ganhos de produtividade, melhoria na qualidade dos serviços prestados e no aporte de conhecimento relacionado a função desempenhada;
- 3) A indicação de servidor para participar de cursos, seminários, feiras, congressos, visitas técnicas, reuniões e outros deverá ser baseada em análise do perfil do servidor, visando à liberação daquele que possa atuar com multiplicador de conteúdo do evento no âmbito da SESA, objetivando assim a redução de gastos com a liberação de mais de um servidor para o mesmo evento;
- 4) A concessão de diárias, quando autorizadas, deverão ser protocoladas com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, considerando os trâmites internos e a necessidade de submeter a apreciação do

Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 2025 – Bento Ferreira – Vitória – ES – CEP 29.052-121
Telefone: (0xx27) 3636-8353 / 3636 - 8346



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Secretário de Estado de Governo em cumprimento ao Decreto nº 177-S, de 18/01/2011, salvo em caso de urgência, devidamente justificada. Os processos abertos, fora do referido prazo, estarão sujeitos a indeferimento pela Autoridade Competente;

- 5) Os processos de diárias deverão ser instruídos com: i) Formulário de Solicitação de Evento, ii) Formulário de Requisição de Diária de Viagem; iii) Ficha funcional do servidor, iv) Descrição objetiva do serviço a ser executado ou do evento, v) Indicação dos locais do serviço a ser executado ou do evento, vi) Material gráfico do evento ou serviço (folder, prospecto, folheto, convite, email e outros documentos) que comprovem efetivamente a sua realização, vii) Nota Técnica aprovada pelo GEPDI e NUEDRH em caso de evento educativo (capacitação, seminários, cursos, congressos, fóruns, etc.);
- 6) A concessão de diárias por servidor não poderá extrapolar o período máximo de 15 dias consecutivos e fica limitado ao máximo de 15 diárias por mês (Art. 10, Decreto nº 3328-R);
- 7) Quando o afastamento do servidor iniciar **a partir da sexta feira, bem como incluir sábado, domingo e feriados, deverá ser expressamente justificado** nos autos e autorizado pelo ordenador de despesa (Art. 11, Decreto nº 3328-R);
- 8) **Não é permitido o pagamento de diárias com base em estimativa de viagens**, ou seja, só poderá ser concedida diária para eventos/serviços realmente agendados (Art. 13, Decreto nº 3328-R);
- 9) **Quando a viagem não for realizada e o afastamento for inferior ao número de diárias concedidas, o valor deve ser restituído a conta do FES no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;**
- 10) A prestação de contas de diárias deverá ocorrer **obrigatoriamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis**, a contar do retorno do afastamento e encaminhada ao FES para conferência;
- 11) A prestação de contas deverá ser instruída com os seguintes documentos: i) **Boletim de diárias contendo:** dados do servidor, **locais** de partida (origem) e destino, datas e horários do afastamento, valor recebido e assinatura do servidor e de seu chefe imediato, placa do veículo e quilometragem de partida e de retorno em caso de motoristas, ii) **Relatório de viagem contendo:** atividades desenvolvidas durante o respectivo afastamento, com resumo dos assuntos abordados e conclusão, se for o caso, iii) **Documentos que confirmam a participação:** folder, foto, diploma, certificado, crachá, ata de reunião, lista de presença ou outro comprovante da presença do servidor no



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

- local); **iv) Cópia dos bilhetes de embarque** da passagem, quando for o caso, v) outros documentos pertinentes, de acordo com a situação;
- 12) No afastamento destinado a participação em curso, seminário, treinamento, congresso ou eventos desta natureza será obrigatório a apresentação do certificado ou diploma (§1º, Art. 19º, Decreto nº 3328-R);
- 13) No caso de não aprovação da prestação de contas ou não sanadas eventuais inconsistências, os autos serão encaminhados pelo ordenador de despesas à **Corregedoria** para adoção de medidas cabíveis e também solicitar a SEFAZ a inscrição do servidor em **divida ativa** (§1º, Art. 22, Decreto nº 3328-R);
- 14) É **vedada** a concessão de novas diárias ao servidor que deixar de apresentar a prestação de contas de diárias concedidas, dentro do prazo estipulado de **05 (cinco) dias úteis** ou que ainda não tenha sanado as **inconsistências** apontadas pelo FES (Art. 26 Decreto nº 3328-R);
- 15) É considerada **falta grave** a concessão de diárias com objetivo de remunerar serviços ou encargos diferentes (Art. 28 Decreto nº 3328-R);
- 16) Será promovida a **responsabilidade administrativa** e, se for o caso, **penal**, do servidor que autorizar o pagamento de diárias, ou que **as receber com violação destas normas, bem como daquele que deixar de prestar contas ou restituir as recebidas em excesso**, fora dos prazos estabelecidos. (Art. 29 Decreto nº 3328-R);
- 17) Os novos formulários estão disponíveis no site da SESA: <http://www.saude.es.gov.br>, link institucional - Subsecretaria de Administração - Técnico Administrativa - Formulários: Formulário I (b) - Solicitação de EVENTO; Formulário Requisição de Diária de Viagem; Formulário de Prestação de contas - Bolétim de Diárias e Formulário de Prestação de contas - Relatório de Viagem;
- 18) Solicitamos dar conhecimento a todos os servidores do Setor.

Atenciosamente,

EDMAR LORENCINI DOS ANJOS
Subsecretário de Estado da Saúde para Assuntos de Administração e de Financiamento da Atenção à Saúde

Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 2025 – Bento Ferreira – Vitória – ES – CEP 29.052-121
Telefone: (0xx27) 3636-8353 / 3636 - 8346