



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

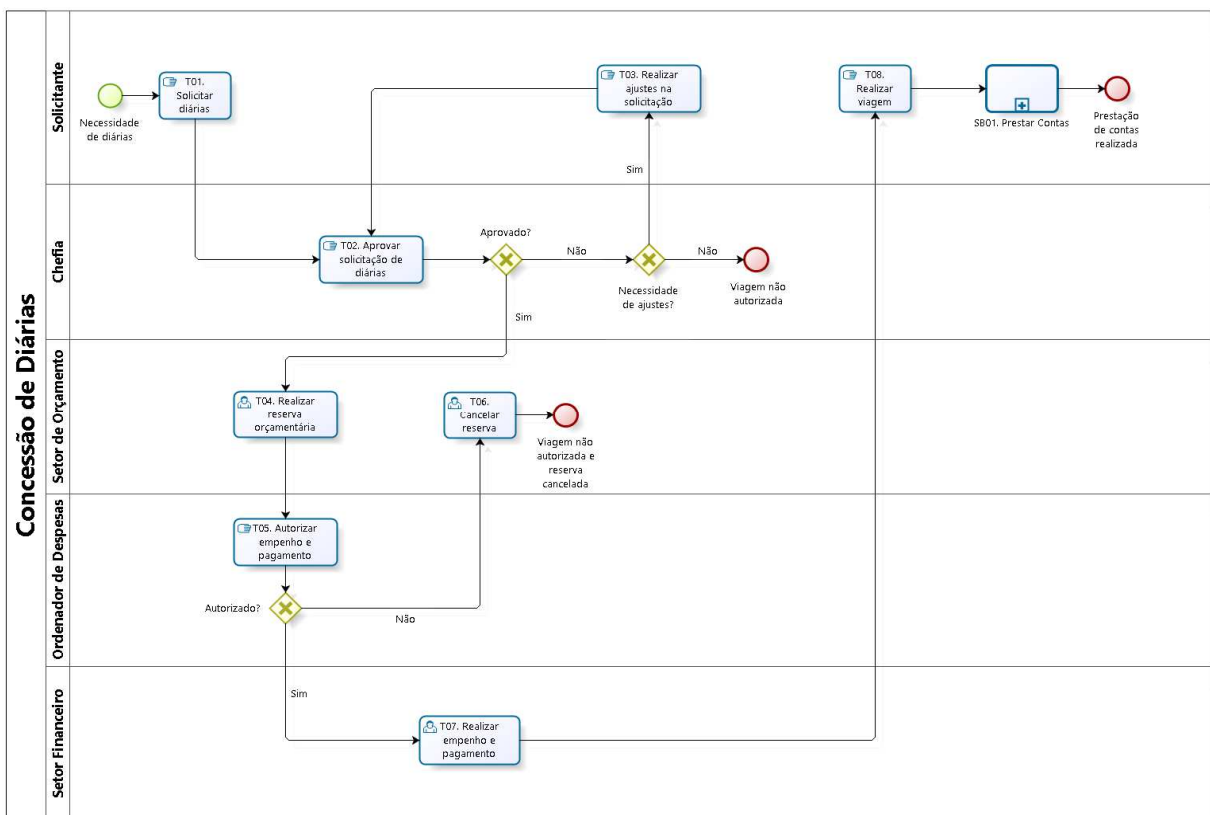
O empenho pode ser autorizado ou não pelo Ordenador de Despesas. Caso o empenho não seja autorizado, realiza o cancelamento da reserva (T06) e encerra-se o processo. Caso o empenho seja autorizado, realiza o empenho e o pagamento (T07).

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

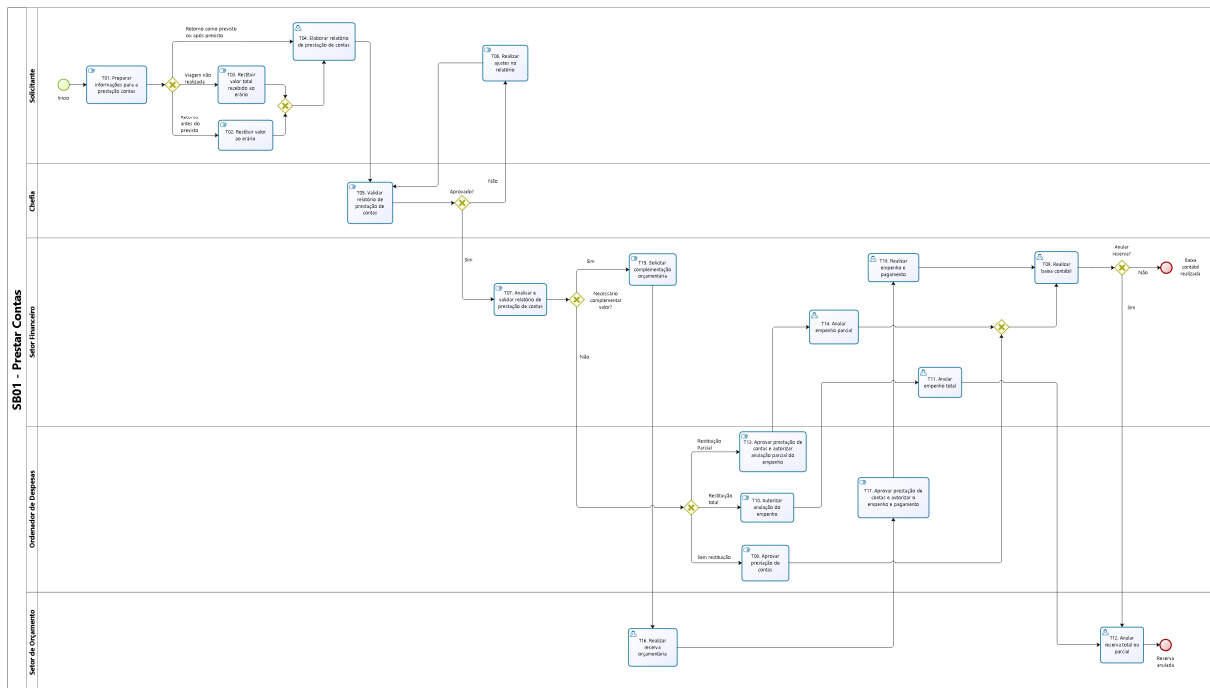
T14 – Anular empenho parcial

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