



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**PERGUNTAS E RESPOSTAS SOBRE
DIÁRIAS**



**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**

EXPEDIENTE

Marcelo Calmon Dias
Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos

Charles Dias de Almeida
Subsecretário de Administração Geral

Sheila Christina Ribeiro Fernandes
Gerente de Serviços Corporativos – GECOR

Ana Vanessa Messias Mello
Subgerente de Serviços Corporativos - SUCOR

EQUIPE TÉCNICA

Alessandro Barreto De La Fluente
Elisangela da Costa Fernandes Pedrosa
Andrey Rossi Oliveira
Aline dos Santos Silva
Cristiane Dias dos Reis
Brendo Batista dos Reis
Graziele Caetano
José Alexandre Sarmento
Larissa Carvalho Silva
Rafaela de Almeida Machado
Olimar Xavier da Silva

PRODUÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE CONTEÚDO
Gerência de Serviços Corporativos

REVISÃO DE CONTEÚDO E LAYOUT

Larissa Carvalho Silva
Olimar Xavier da Silva



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

PROPÓSITO:

Organizações que inspiram, que impõem confiança e lealdade a longo prazo, são as que nos fazem sentir que estamos realizando algo maior do que apenas economizar, ou simplesmente fazer as coisas por fazer. Pensando nisso, a SEGER em seu planejamento estratégico 2019/2022 definiu de forma colaborativa pela construção de uma Declaração de Propósito. Nesta perspectiva, o propósito da SEGER é:

“PROMOVER A GESTÃO POR MEIO DA INOVAÇÃO E DA VALORIZAÇÃO DE PESSOAS”

Além da sua Declaração de Propósito, a SEGER tem como base as diretrizes organizacionais do Governo do Estado, pautadas no Planejamento Estratégico 2019-2022, que são:

Missão:

Coordenar e integrar o planejamento governamental, buscando a efetividade na alocação de recursos para produzir resultados à sociedade.

Visão:

Ser referência por sua capacidade de prover serviços qualificados para apoio à formulação e implementação de planos, programas e projetos, e ser reconhecida pela importância do seu papel na construção do futuro do Espírito Santo.

Princípios e Valores:

- **Simplificação**: desempenhar o trabalho de forma direta, objetiva e efetiva
- **Modernização**: desempenhar o trabalho de forma direta, objetiva e efetiva, entregando resultados com máxima qualidade
- **Integração**: unir e compartilhar esforços em prol de objetivos comuns
- **Profissionalismo**: atuar com proatividade, competência, ética e seriedade.



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Gestão e Recursos Humanos - SEGER está divulgando este material para orientar os servidores estaduais e outros interessados sobre os procedimentos relacionados à concessão de diárias aos funcionários e colaboradores temporários nos órgãos governamentais do Espírito Santo, sejam eles da administração direta ou indireta. O objetivo principal é evitar equívocos, fornecendo informações fundamentais para aprimorar a gestão e a distribuição de diárias.

As diárias desempenham um papel crucial na gestão pública, representando um instrumento essencial para o funcionamento eficiente das atividades governamentais

Além disso, as mesmas são um instrumento de controle e transparência na gestão dos recursos públicos, devendo ser utilizadas de maneira responsável e conforme os critérios estabelecidos em legislação específica. A prestação de contas detalhada dos gastos realizados durante o período de deslocamento é fundamental para assegurar a correta aplicação dos recursos e prevenir possíveis irregularidades.

Portanto, as diárias representam não apenas um apoio logístico para os servidores públicos em suas atividades fora da sede, mas também um mecanismo de gestão financeira que contribui para a eficiência e transparência na administração pública.

Este guia apresentará uma série de perguntas e respostas de maneira clara e direta, oferecendo orientações sobre o processo de concessão de diárias, esclarecendo as possibilidades de recebimento, restrições, circunstâncias excepcionais e outros pontos relevantes.

As diretrizes contidas nesta publicação estão em conformidade com o Decreto nº 5.533-R/2023, uma regulamentação válida para o Estado do Espírito Santo.

O conteúdo deste material está disponível para consulta ou impressão a todos os servidores interessados no site do Portal de Serviços Corporativos, no endereço <https://servicoscorporativos.es.gov.br/>, no menu "Serviços / Passagens Aéreas e Diárias / Perguntas Frequentes".



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

DIÁRIAS

1. O que se entende por diária?

Diária é o que se deve ao servidor que se afastar, a serviço, do município de sua lotação para outros pontos do território nacional ou internacional, em caráter eventual ou transitório, para custear despesas com alimentação, locomoção e hospedagem.

2. O que se considera viagem a serviço e afastamento?

A viagem a serviço é o afastamento do servidor do município sede de trabalho para desempenhar tarefa oficial, em cumprimento à determinação superior ou se devidamente autorizado, para cursos, seminários, treinamentos ou similares.

O afastamento é o período de tempo em que o servidor está ausente do seu posto de trabalho, ou seja, da data e hora de saída do servidor do município sede de trabalho (origem) para o local de destino e a data e hora do retorno ao município sede de trabalho.

3. Quem tem direito ao recebimento da diária?

Faz jus à percepção de diárias o servidor que se deslocar, a serviço, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional ou internacional. ¹

4. O que é considerado pernoite?

Considera-se a permanência do servidor no local de destino da viagem durante a noite, por um período igual ou superior a 12 (doze) horas, isto é, das 18 (dezoito) horas às 06 (seis) horas da manhã do dia posterior à chegada.

5. Como saber quantas diárias serão contabilizadas?

A diária será devida a cada dia de afastamento quando houver pernoite.

6. O tempo gasto com deslocamento é considerado?

Sim, o tempo de deslocamento do servidor do local de destino até a sede de trabalho deverá ser computado.

¹ Os membros do Conselho de Educação que residirem no interior do Estado (consoante o parágrafo único do artigo 13, na Lei Complementar 401/2007) também têm direito ao recebimento de diárias, assim como os Policiais Militares do Estado do Espírito Santo (vide Decreto 1793-R/2007) nos casos em que a lei especifica.

7. Existe um horário específico em que a diária fracionada começa a contabilizar?

A diária fracionada (equivalente a 40% do valor da diária) é concedida nos casos de afastamento igual ou superior a 6 (seis) horas do município sede de trabalho.

8. Em quais hipóteses a diária será fracionada?

O valor de 40% (quarenta por cento) da diária será pago quando não houver pernoite e o afastamento do servidor ocorrer por um período igual ou superior a 6 (seis) horas. Também quando o poder público custear, por meio diverso, parte das despesas extraordinárias cobertas por diárias

9. O que podemos entender sobre despesas extraordinárias?

As despesas extraordinárias são referentes a alimentação, hospedagem e transporte urbano.

10. O descolamento entre os municípios de Cariacica, Fundão, Guarapari, Serra, Viana, Vila Velha e Vitória será considerado para o pagamento de diária?

Não será recebida diária nesses casos.

11. Nos deslocamentos entre municípios limítrofes será considerado o pagamento de diária?

Os deslocamentos que ocorrerem entre municípios limítrofes da Região Metropolitana da Grande Vitória em que houver afastamento do local de trabalho se ocorrer pernoite ou afastamento se der por período igual ou superior a 6 (seis) horas.

12. Caso alguma entidade pública ou privada arque com as despesas de hospedagem ou alimentação do servidor, ele pode solicitar diária?

Sim. Será concedida diária fracionada de 40% conforme o Art. 3º, II, tendo em vista que somente parte das despesas extraordinárias serão custeadas pelo poder público.

13. Existe um prazo mínimo para solicitação de diárias?

Sim. O prazo mínimo é de 05 (cinco) dias úteis antes da realização da viagem, salvo justificativa e autorização do ordenador de despesas.

14. Caso as diárias incluam dias do final de semana, o servidor também receberá por elas?

Quando se iniciar a partir da sexta-feira, bem como incluir sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificadas, ficando a autorização de pagamento pelo ordenador de despesa condicionada à aceitação da justificativa.