



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA - SESPA

MANUAL DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

1. Apresentação.....	2
2. Embasamento legal.....	2
3. Informações gerais.....	2
4. Prazo para a solicitação.....	2
5. Composição do processo de diárias.....	3
5.1. Documento inicial de solicitação de diárias.....	3
5.2. Cadastro de concessão de diárias.....	4
5.3. Cronograma de deslocamento e atividades.....	5
5.4. Justificativa expressa para a utilização de dias não úteis.....	6
5.5. Justificativa expressa para o encaminhamento intempestivo do processo.....	6
5.6. Justificativa expressa para o pernoite em municípios da Região Metropolitana de Belém.....	7
5.7. Parecer Normativo nº 01/2021 – CONJUR/SESPA.....	7
6. Valores das diárias.....	8
7. Pedidos de alterações no processo de concessão de diárias.....	8
8. Cancelamento do processo de concessão de diárias.....	9
9. Pedido de complementação de diárias.....	9
10. Consulta da tramitação e da instrução dos processos de concessão de diárias.....	10
11. Fluxo resumido dos processos de concessão de diárias.....	11
12. Prestações de contas.....	12
13. Devoluções de recursos de diárias.....	14
14. Considerações finais.....	15

1. Apresentação

Este manual tem por objetivo orientar os servidores com as informações essenciais para a padronização de todos os processos de concessão de diárias, visando à conformidade destas demandas, e ainda reduzir o tempo de tramitação até as fases de liquidação e pagamento da despesa.

2. Embasamento legal

- Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 (arts. de 145 a 149), Regimento Jurídico Único - Pará;
- Decreto Estadual nº 734, de 7 de abril de 1992 (alterado pelo Decreto Estadual nº 3.805, de 15 de dezembro de 1999);
- Orientação Normativa nº 001, de 11 de março de 2008- Auditoria Geral do Estado -AGE;
- A Portaria nº. 278 de 23 de outubro de 2019 – SESP (DOE/PA nº. 34.023, de 30/10/19);
- Portaria nº. 261, de 21 de setembro de 2021.

3. Informações gerais

3.1. Terá o direito de perceber diárias todos os servidores que em missão oficial ou de estudos, se afastarem temporariamente da sede em que sejam lotados, desde que este deslocamento seja superior 6 (seis) horas fora do perímetro urbano do local de trabalho do mesmo. As diárias serão concedidas para o custeio das despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana;

3.2. Serão concedidas as diárias pela metade:

- a) Para deslocamentos/atividades que não haja a necessidade de pernoite;
- b) Para municípios da Região Metropolitana de Belém;
- c) No dia de retorno de diárias corridas, independentemente do horário de chegada do servidor no município da sede de trabalho.

3.3. Nos deslocamentos/atividades realizados entre os municípios da Região Metropolitana de Belém, somente serão concedidas diárias inteiras (com pernoite) na ocorrência de situações excepcionais, devidamente justificado e observado o princípio da razoabilidade;

3.4. Não serão autorizadas as concessões de diárias para servidores que estejam no gozo de férias oficiais ou qualquer licença oficial constantes na Lei nº. 5.810, de 24 de janeiro de 1994 – RJU/PA. Desta forma, é de responsabilidade das chefias imediatas à indicação de servidores aptos ao cumprimento legal das missões oficiais. Sob a observância da apuração de responsabilidades dos agentes que descumprirem a legislação;

3.5. Poderá ser realizada, a qualquer momento e sem aviso prévio, a auditoria dos períodos de deslocamentos dos servidores em missão oficial em relação ao período de gozo de férias e licenças oficiais;

3.6. Não será autorizado o pagamento de novas diárias para servidores que possuem pendências em prestações de contas de despesas com diárias e suprimento de fundos;

3.7. Não haverá o pagamento de mais de uma diária para um mesmo dia.

4. Prazo para a solicitação

4.1. Os processos de diárias deverão ser recebidos no protocolo do Departamento de Diárias e Passagens Aéreas (DIPA SP01), via PAE (Processo Eletrônico Administrativo), no prazo limite de 20 (vinte) dias de antecedência do início da viagem;

4.2. Os processos que forem encaminhados em desacordo com o prazo determinado, deverão apresentar à justificativa técnica e expressa para a situação, com a observância ao princípio da razoabilidade.

5. Composição do processo de diárias

5.1. O documento inicial de solicitação de diárias, conforme modelo abaixo:

 GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA DIRETORIA [informar a diretoria solicitante] SETOR [informar o setor solicitante] Correspondência Interna (CI)	
De: [Informar o setor ou Diretoria solicitante].	
Para: Departamento de Diárias e Passagens Aéreas – DIPA / DAF / SAGA.	
Assunto: Solicitação de concessão de diárias com destino ao município de [informar o município], no período de [informar o período].	Data: [informar data do documento]. Nº [indicar o número do documento]/2021
Sr. Chefe do Departamento de Diárias e Passagens Aéreas, Considerando a necessidade de aquisição de equipamentos técnicos e hospitalares para o Hospital Regional de Salinópolis, desta forma, solicitamos a concessão de diárias para realizar o levantamento técnico dos equipamentos existentes no referido Hospital para a composição dos quantitativos no termo de referência para início ao processo licitatório. Informamos que o deslocamento irá ocorrer para o município de Salinópolis/PA no período de [indicar o período do deslocamento/atividades]. A concessão de diárias será para os seguintes servidores (as): 1 – Fulano de Tal (Chefe da Divisão de Patrimônio); 2 – Siclano de Tal (Administrador); 3 – Maria de Tal (Agente administrativa); 4 – Beltrano de Tal (Motorista oficial). Informamos ainda que o custeio desta despesa deverá ocorrer pela fonte de recursos [indicar a fonte de recurso]. Atenciosamente, [NOME DA CHEFIA DO SETOR SOLICITANTE] [FUNÇÃO DA CHEFIA/MATRÍCULA] [NOME DA DIRETORIA DA ÁREA TÉCNICA] [DIRETORIA/MATRÍCULA] Endereço: Tv. Lomas Valentinas, 2190 - Marco, Belém - PA, 66093-677 Departamento [indicar] / Contatos: 4006-4200; 01; 02 / email: departamento@sespa.pa.gov.br www.saude.pa.gov.br	

5.1.1 O documento inicial de solicitação de concessão de diárias deverá conter as indicações funcionais (nome / função / matrícula) e assinaturas eletrônicas da chefia do setor solicitante e do diretor superior hierarquicamente.

5.1.2. Os processos que tiverem como meio de transporte o “veículo oficial”, deverá constar junto à equipe o pedido de diárias para o motorista oficial. Na ausência do pedido de diárias para o motorista oficial, obrigatoriamente, deverá ser indicado o nome completo e o número do protocolo do processo de diárias do mesmo.

5.2. O cadastro de concessão de diárias, com as informações pessoais e profissionais de cada servidor, conforme o modelo abaixo:

 GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA					
Unidade Administrativa: (Informar a diretoria de lotação do servidor)				Vínculo: ☒ Servidor do órgão. ☒ Servidor Cedido ☒ Colaborador eventual	
Nome: (Informar o nome completo do servidor solicitante)					
Endereço: (Informar o endereço do servidor solicitante)					
Matrícula: (Preencher)		Lotação: (Informar o Setor de lotação do servidor)			
Cargo: (Preencher)			Função: (Preencher)		
Período da Viagem: (Preencher)		Nº Dias/diárias: (Preencher)		Pernoite: (Preencher: SIM/NÃO)	
CPF: (Preencher)		RG: (Preencher)		Data de nascimento: (Preencher)	
Meio de Transporte: (Indicar: Veículo Oficial / Aéreo / Fluvial / Outros)					
Banco: (Preencher)		Agência: (Preencher)		C/C: (Preencher)	
Objetivo: [Preencher com o objetivo informado no documento inicial de maneira resumida, indicando inclusive o município de destino] Obs.: - O objetivo do motorista oficial deverá ser diferente dos demais membros da equipe, uma vez que ele irá conduzir por veículo oficial os servidores que irão realizar uma determinada atividade.					
FÉRIAS / LICENÇAS OFICIAIS: (Declaramos que não foi encaminhado à Diretoria de Gestão do Trabalho e de Educação na Saúde – DGTES o documento de marcação de férias oficiais ou qualquer licença oficial (Lei nº. 5.810, de 24 de janeiro de 1994 – RJU/PA) em nome do (a) servidor (a) no período do deslocamento indicado neste documento).					
Data: (data do documento)		Indicação do Chefe imediato: <u>Fulano de Tal Silva</u> <u>Diretor do Setor Saúde</u> <u>Matrícula nº. XXXXX/1</u> Nome / Função / Matrícula ou portaria)			

5.2.1. Deverá constar um cadastro de concessão de diárias para cada servidor (a);

5.2.2. Os dados bancários a serem indicados (banco / agência / conta) são referentes ao recebimento das diárias;

5.2.3. Se houver um (a) servidor (a) de outro setor diferente do solicitante, o cadastro de concessão de diárias deverá ter a indicação funcional (nome / função / matrícula) da chefia imediata do servidor, além de conter a assinatura eletrônica do

mesmo (por exemplo, os motoristas que são lotados na Seção de Transportes, porém, que realizam as atividades por outros setores da SESP);

5.2.4. No cadastro de concessão de diárias a chefia imediata se responsabiliza por indicar que os servidores não possuem programação de férias oficiais ou licenças oficiais no período do deslocamento/atividades.

5.3. O cronograma de deslocamento e atividades, conforme o modelo abaixo:



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA

CRONOGRAMA DE VIAGEM/ATIVIDADES

DATA	TURNO	PREVISÃO DE HORÁRIO	RESUMO DAS ATIVIDADES
[indicar]	MANHÃ	08H - 11H	* Deslocamento via veículo oficial de Belém/PA para Salinópolis/PA.
	TARDE	13h - 18h	* Reunião técnica para discutir as atividades iniciais com a equipe do Hospital Regional de Salinópolis/PA. * Início do levantamento dos equipamentos técnicos e hospitalares.
	NOITE	-	* Pernoite no município
[indicar]	MANHÃ	08H - 12H	* Continuidade do levantamento dos equipamentos técnicos e hospitalares.
	TARDE	14h - 18h	* Término do * Início do levantamento dos equipamentos técnicos e hospitalares. * Produção de relatório técnico de resultado da vistoria.
	NOITE	-	* Pernoite no município
[indicar]	MANHÃ	08h - 12h	* Reunião técnica para apresentar o relatório para a equipe técnica do Hospital Regional de Salinópolis/PA.
	TARDE	14h - 17h	* Deslocamento de retorno via veículo oficial de Salinópolis/PA para Belém/PA. * Chegada em Belém/PA.
	NOITE	-	-

[NOME DA CHEFIA DO SETOR SOLICITANTE]

[FUNÇÃO DA CHEFIA/MATRÍCULA]

5.3.1. O cronograma de deslocamento (ida e retorno) e de atividades deverá ser detalhado, inclusive com a indicação da saída e chegada dos servidores, além da indicação do pernoite no município (se houver). Deverá conter ainda, obrigatoriamente, o turno (manhã / tarde / noite) e à previsão dos horários a serem cumpridos.

A previsão dos horários será fundamental, principalmente, nos processos de atividades realizadas entre os municípios da Região Metropolitana de Belém, pois será necessária a análise destas informações para a configuração do direito a receber as diárias que só ocorrerá nos deslocamentos superiores a 6 (seis) horas.

5.4. A justificativa expressa para a utilização de dias não úteis (sábados, domingos e feriados) para realizar os deslocamentos (ida e retorno) ou para realizar as atividades. Conforme o modelo abaixo:


GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA
JUSTIFICATIVA PARA A UTILIZAÇÃO DE DIAS NÃO ÚTEIS

Justificamos as atividades dos servidores para o período de [indicar o período] (sábado, domingo e feriados), com destino ao município de Salinópolis/PA, devido à disponibilidade da equipe técnica do Hospital Regional em acompanhar os servidores nas atividades somente aos finais de semana, uma vez que durante os dias de semana a demanda é maior no referido Hospital.

[NOME DA CHEFIA DO SETOR SOLICITANTE]
[FUNÇÃO DA CHEFIA/MATRÍCULA]

5.4.1. Este documento deverá ser assinado eletronicamente pela chefia imediata do setor solicitante com a indicação funcional da mesma (nome / função / matrícula), e só deverá compor os autos processuais se houver a necessidade de utilização para dias não úteis para a realização dos deslocamentos e atividades.

5.5. A justificativa expressa para o encaminhamento intempestivo do processo. Conforme o modelo abaixo:


GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA
JUSTIFICATIVA PARA O ENCAMINHAMENTO INTEMPESTIVO DO PROCESSO

Justificamos o encaminhamento intempestivo do processo, isto é, em desacordo com o prazo determinado pela Gestão Administrativa da SESP. Devido à atividade se tratar de demanda de caráter urgente, uma vez que a falta dos equipamentos está implicando em prejuízos para o atendimento da população atendida pelo Hospital Regional de Salinópolis/PA. Desta forma, não houve a possibilidade da programação prévia do deslocamento e da formalização do pedido de concessão de diárias.

[NOME DA CHEFIA DO SETOR SOLICITANTE]
[FUNÇÃO DA CHEFIA/MATRÍCULA]

5.5. Este documento deverá ser assinado eletronicamente pela chefia imediata do setor solicitante com a indicação funcional da mesma (nome / função / matrícula) e só deverá compor os autos processuais se houver o descumprimento do prazo.

5.6. A justificativa expressa para o pernoite em municípios da Região Metropolitana de Belém. Conforme o modelo abaixo:

 GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA <u>JUSTIFICATIVA PARA PERNOITE EM MUNICÍPIOS DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM</u> Tendo em vista a ocorrência de ataques de morcegos hematófagos em localidades do município de Santa Isabel do Pará. Desta forma, justificamos a necessidade de pernoite no referido município devido à captura dos mesmos pela equipe de Zoonoses da SESPA ocorrer em horário noturno, uma vez que é o momento em que a espécie busca de alimentos. [NOME DA CHEFIA DO SETOR SOLICITANTE] [FUNÇÃO DA CHEFIA/MATRÍCULA]

5.6.1. Este documento deverá ser assinado eletronicamente pela chefia imediata do setor solicitante com a indicação funcional da mesma (nome / função / matrícula) e só deverá compor os autos processuais se houver a necessidade de realização de pernoite em municípios da Região Metropolitana de Belém.

5.7. A cópia do Parecer Normativo nº 01/2021 – CONJUR/SESPA.

5.7.1. O Parecer Normativo nº 01/2021 – CONJUR/SESPA estabeleceu orientações gerais acerca dos processos de concessão de diárias a colaboradores eventuais no âmbito deste órgão;

5.7.2. A cópia Parecer Normativo nº 01/2021 – CONJUR/SESPA só deverá constar, como anexo, nos processos de concessão de diárias para colaboradores eventuais;

5.7.3. O colaborador eventual será todo o profissional, sem vínculo com o serviço público estadual, convidado a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse do órgão em caráter eventual;

5.7.4. O pagamento de diárias a colaboradores eventuais deverá ser em caráter excepcional, quando comprovado nos autos do processo que a SESPA não dispõe, em seu quadro de recursos humanos, de servidores para desempenhar uma determinada atividade;

5.7.5. O processo de concessão de diárias para colaboradores eventuais deverá conter o autorizo prévio do titular deste órgão, o Exmo. Sr. Secretário de Saúde.

6. Valores das diárias

GRUPO	MUNICÍPIOS	SECRETÁRIOS		DEMAIS SERVIDORES	
		INTEIRAS	MEIA	INTEIRAS	MEIA
A	Ananindeua, Marituba, Benevides, Castanhal, Colares, Curuçá, Igarapé-açu, Inhangapi, Magalhães Barata, Maracanã, Marapanim, Mosqueiro (Distrito), Santa Izabel do Pará, Santa Bárbara do Pará, Santo Antônio do Tauá, São Francisco do Pará, Terra Alta e Vigia.	R\$ 211,01	R\$ 105,51	R\$ 167,05	R\$ 83,53
B	Municípios do Estado do Pará, excetuando os constantes no GRUPO A.	R\$ 276,07	R\$ 138,04	R\$ 237,38	R\$ 118,69
C	Todos os estados da União e Território Federal.	R\$ 559,17	R\$ 279,59	R\$ 506,42	R\$ 253,21

6.1. Os valores das diárias são calculados por grupo de municípios e há diferença entre as diárias para os Secretários da SESP e os demais servidores.

6.2. Nos processos de concessão de diárias para os deslocamentos continuados. Isto é, para a realização de atividades em mais de um município sem que haja o retorno ao município da sede de trabalho dos servidores. E que contenha municípios de grupos com a base de cálculos diferentes. Deverão conter de forma clara e objetiva o período exato em que os servidores irão iniciar e finalizar as atividades em cada município. E no arbitramento das diárias, será considerado, para efeitos de cálculos, o município em que os servidores cumpriram uma carga horária maior, de acordo com o cronograma apresentado.

6.2.1. Na data em que houver a realização de atividades com carga horária proporcional em dois municípios de base de cálculo diferentes (Grupo A, Grupo B). Isto é, na ocorrência de realização de atividades com a mesma previsão de cumprimento de horários. Será calculada a diária para o município em que os servidores irão pernoitar.

6.2.2. Na data em que houver tanto a realização de atividades em um município, quanto o deslocamento para outro município, sem que haja a realização de atividades no segundo município, será calculada a diária para o município em que houver a realização das atividades, desconsiderado o município em que somente houve o deslocamento e pernoite.

7. Pedidos de alterações no processo de concessão de diárias

7.1. É considerada a alteração do processo, toda e qualquer mudança parcial no pedido original. Por exemplo, retificações de informações, mudanças de período de deslocamento, substituição de servidores, cancelamento de um dos servidores, etc.;

7.2. As alterações devem ocorrer através da formalização de um novo processo ou por despacho nos próprios autos do processo original, desde que seja requerida pela chefia do setor solicitante, devidamente justificado, e que contenha todos os documentos necessários para realizar a alteração do processo (por exemplo: a inclusão de cronograma de viagens do novo período, o cadastro de concessão de diárias do servidor substituto, etc.);

7.3. As alterações no processo original de diárias não devem configurar um novo pedido de diárias. Isto é, com a alteração do todo ou de maior parte do processo. E só serão acatadas se houver tempo hábil para realizar as mudanças antes da data de início do deslocamento. Do contrário, o processo será encaminhado para cancelamento e arquivamento.

7.4. Se a solicitação de alteração no processo de concessão de diárias ocorrer através de um novo processo, o mesmo deverá seguir os moldes do processo originário, além de indicar o número do protocolo do processo que se pretende alterar. Deste modo, haverá a juntada dos processos que passarão a tramitar juntos.

8. Cancelamento do processo de concessão de diárias

8.1. O cancelamento do processo de concessão de diárias deve ocorrer através da formalização de um novo processo ou de despacho nos próprios autos do processo original, desde que seja requerido pela chefia do setor solicitante, mediante justificativa expressa;

8.2. Se a solicitação de cancelamento do processo de concessão de diárias se der pela formalização de um novo processo, o mesmo deverá seguir os moldes do processo originário, além de indicar o número do protocolo do processo que se pretende cancelar. Deste modo, haverá a juntada dos processos que passarão a tramitar para o arquivamento no setor de origem;

8.3. O cancelamento do processo de concessão de diárias só poderá ocorrer antes da fase de liquidação e pagamento das diárias. Do contrário, a situação será tratada como devolução de recursos de diárias não utilizadas.

9. Pedido de complementação de diárias

9.1. A complementação de diárias ocorrerá nos casos em que houver a necessidade de permanência dos servidores por mais tempo do que o previsto em missão oficial, desde que tenha ocorrido a liquidação e o pagamento do processo original de pedido de diárias. Ou, se o processo original estiver em fase de tramitação adiantada, após a emissão de nota de empenho;

9.2. O pedido de complementação de diárias deverá ocorrer através da formalização de um novo processo e o mesmo deverá seguir os moldes do processo originário, além de indicar o número do protocolo do processo que se pretende complementar;

9.3. No processo de complementação de diárias deverá ser apresentada a justificativa técnica da necessidade de permanência dos servidores em missão oficial, além de apontar de forma clara o período excedente para o efeito do cálculo das diárias;

9.4. O cronograma de deslocamentos e de atividades deverá ser apresentado, detalhadamente, desde a data que os servidores iniciaram o deslocamento (com base no processo originário) até a nova data de retorno ao município de origem;

9.5. Na complementação de diárias, por critério de compensação, os valores serão calculados por diárias inteiras devido à ocorrência do pagamento da diária pela metade (referente à data do retorno) no processo original.

10. Consulta da tramitação e da instrução dos processos de concessão de diárias

10.1. Todo e qualquer documento referente ao processo de concessão de diárias poderá ser consultado na íntegra, através do sistema PAE (Processo Eletrônico Administrativo), inclusive com a possibilidade de efetuar o download dos arquivos constantes. Desta forma, o acompanhamento da instrução e tramitação do mesmo deverá ser realizado pelo referido sistema pelos setores solicitantes, conforme demonstrado a seguir:

1 – Pesquisar o processo em: Processo Adm. Eletrônico >> Localizar Processos Tramitados.



2 – Digitar o número do protocolo do processo >> Pesquisar >> Clicar no processo destacado na cor azul.

A pesquisa encontrou 1 documento(s).

Localizar Protocolo Eletrônico

Que passaram pela minha localização:

Nº Protocolo: 2021 []

Passou pela localização: * DIPA - Departamento de Diárias e Passagens - SP01

Assunto: []

Sub-Assunto: []

Data Protocolo: [] a [] Assumindo período dos últimos 6 (seis) meses.

Data Última Tramitação: [] a []

Pesquisar

Protocolo	Data Protocolo	Assunto	SubAssunto	1º Interessado	Localização Cadastro	Data Última Tramitação	Localização Última Tramitação
2021/	01/03/2021 16:41	RECURSOS HUMANOS		Secretaria de Estado de Saúde Pública	SESPA » [] » SP01	19/03/2021	SESPA » [] » SP02

Obs.1: - Ao clicar no processo destacado na cor azul, o servidor terá acesso a instrução de todos os documentos já anexados e confirmados nos autos.

Obs.2: - No ícone “Localização Última Tramitação”, será observada a unidade administrativa que o processo se encontra tramitado no momento da pesquisa.

11. Fluxo resumido dos processos de concessão de diárias



12. Prestações de contas

12.1. A prestação de contas de diárias, **em processo apartado ao da concessão**, deverá ser apresentada pelo servidor, ou pelo conjunto de servidores, em **até cinco dias úteis após o último dia da viagem**, e deverá ser apresentado diretamente à Divisão de Prestação de Contas, em sua caixa específica para este fim (**DIPC-DIÁRIAS- Divisão de Prestação de Contas- Diárias- SP02**).

12.2. A previsão legal determinante para o prazo de prestação de contas de diárias recebidas encontra-se respaldada na Lei Federal 8.112/1990, que em seu art. 59, caput, informa, *ipsis literis*: **O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias**. Também o Decreto Federal 5.992/2006, que trata especificamente de diárias concedidas em âmbito federal, mas que encontra guarida em nosso ordenamento estadual, em seu art. 7º, caput e § único reforça o prazo de 5 dias para a devolução de diárias não comprovadas e anteriormente pagas. Cumpre ainda ressaltar que a Portaria 818 de 05 de agosto de 2014, no item II, informa que: “Além dos documentos elencados nas normas vigentes, o servidor deverá apresentar **obrigatoriamente**, quando retornar a sede, documento que **atesta** a presença em reuniões, visitas técnicas e outros, que sirva para comprovar que a atividade foi **efetivamente** realizada, a exemplo de: cópias de atas, declarações, folhas de frequência e afins, devidamente assinados e com identificação nominal e funcional do subscritor.

12.3. A não prestação de contas no prazo determinado por lei acarreta para o servidor, seja efetivo ou temporário, e mesmo para o colaborador eventual, a sua inscrição em DIVERSOS RESPONSÁVEIS no sistema SIAFEM, impedindo o mesmo de receber a indenização por deslocamento, incluindo novas diárias e suprimento de fundo, ainda que designado para viagem a serviço da Administração. Tal situação persistirá até que o mesmo preste, efetivamente, contas do deslocamento anteriormente deferido.

12.4. Para a prestação de contas, a documentação comprobatória consiste nos seguintes documentos:

- a) relatório de viagem, assinado pelo servidor e atestado pela chefia imediata;
- b) portaria de concessão das diárias;
- c) declaração de comparecimento assinada pelo responsável pela regional/instituição/hospital de destino do projeto contendo as datas de comparecimento efetivo e identificação de quem o assina, com o respectivo carimbo;
- d) como opcional, lista de frequência devidamente assinada pelos servidores nos dias em que efetivamente as ações aconteceram e devidamente chancelada pelo chefe responsável e devidamente designado para o monitoramento das atividades do projeto.

A falta dos documentos contidos nos itens ‘a’, ‘b’ e ‘c’, inviabilizam a prestação de contas das diárias concedidas, fazendo com que o processo retorne à origem para os devidos ajustes apontados em despacho proferido pelos técnicos responsáveis do setor de diárias da DIPC.

12.5. Após a apresentação, e estando tudo devidamente comprovado, será dada a respectiva baixa no SISDIA (Sistema de Diárias) e no SIAFEM (Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios) dos saldos em aberto, com o consequente arquivamento do processo nesta DIPC.

12.6. Não serão aceitos processo de prestação de contas entregues em meio físico, tendo em vista a ampla utilização do PAE para tanto.

12.7 Modelo do relatório de prestação de contas:



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA

RELATÓRIO DE VIAGEM

1. Nome do servidor				
2. Cargo/Função		3. Lotação		4. CPF
5. Período		6. Nº da portaria/Data		
7. Itinerário / Local de destino				
8. Meio de Transporte				
8.1 () Aéreo	8.2 () Rodoviário	8.3 () Fluvial	8.4 () Veículo Oficial	8.5 () Outros.
Anexar cópias legíveis dos cartões de embarque	Anexar cópias legíveis dos bilhetes de passagens	Anexar cópias legíveis dos bilhetes de passagens	Motorista: Placa do Veículo:	
9. Sumário de Trabalho				
10. Observação				
Nada a observar.				
11. Local e Data		12. Assinatura do Servidor		
Belém, 06/12/2021				
13. Visto da Diretoria/Chefia imediata				

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 001/AGE DE 11 DE MARÇO DE 2008

Art.12- O processo de diárias deverá conter, no **mínimo**:

- I- Requisição justificada da chefia imediata informando o número de diárias concedidas, o nome dos servidores, o local e motivo do deslocamento;
- II- Relatório sucinto das atividades desenvolvidas;
- III- Cópias legíveis dos cartões de embarque, nos casos de utilização de transporte aéreo e dos bilhetes das passagens rodoviárias e hidroviárias;
- IV- Cópia dos certificados ou comprovantes de frequência, nos afastamentos para participação em cursos, seminários ou assemelhados.

OBSERVAÇÃO: O Relatório de Viagem **não** representa prestação de contas do numerário recebido (diárias), trata-se **apenas** de comprovação da viagem realizada.

13. Devoluções de recursos de diárias

13.1. As Diárias que necessitarem de devolução, na totalidade ou parcialidade, os servidores deverão observar os seguintes pontos para a devolução:

13.1.1. Preenchimento do Formulário de Recolhimento de Recursos Financeiros


GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

FORMULÁRIO PADRÃO PARA RECOLHIMENTO DE RECURSOS FINANCEIROS

(1) Campo a ser preenchido pelo Servidor/Favorecido

Solicito a essa Divisão de Execução Financeira, informar dados bancários para recolhimento de R\$ _____ (_____), referente a devolução de recurso financeiro não utilizado pelo **favorecido** (nome) _____, CPF/CNPJ nº _____, recebido através de () SUPRIMENTO DE FUNDOS, () DIÁRIAS para (localidade) _____, () OUTROS _____.

Processo nº _____, na Natureza de Despesa _____, Fonte _____, Convênio/Portaria nº _____, para os devidos registros contábeis.

Assinatura do servidor/favorecido _____

FONE PARA CONTATO: _____

(2) Campo a ser preenchido pela Divisão de Execução Financeira

Banco: _____
Agência: _____
Conta corrente: _____

Informado por: _____
Data ____/____/____

BANPARA NÃO ACEITAMOS PIX BCO. BRASIL
CNPJ/SESPA: 05.054.929/0001-17 CNPJ/FES: 83.369.835/0001-40

(3) Campo a ser preenchido pela Divisão de Execução Financeira

Recebido comprovante de depósito na Divisão de Execução Financeira em, ____/____/____

Assinatura do servidor da D.E.F. _____

OB _____

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES!

NÃO RECEBEREMOS ESTE DOCUMENTO SEM O PREENCHIMENTO DE TODOS OS DADOS SOLICITADOS NO CAMPO 1.

➤ Após preencher o campo 1 do formulário, o servidor/favorecido deverá encaminhar este documento, através do Processo Administrativo Eletrônico - PAE, à Divisão de Execução Financeira, para receber informação dos dados bancários para recolhimento (campo 2).

- OS DADOS BANCÁRIOS NÃO SERÃO INFORMADOS POR TELEFONE.

➤ Este documento deverá retornar, através do PAE, à Divisão de Execução Financeira, com o comprovante de depósito anexo, no máximo em 02 (dois) dias após o recolhimento, no qual se dará o preenchimento do campo 3.

No Campo (1), deverão conter as informações da devolução, como:

- Valor a ser devolvido
- Nome do favorecido
- CPF do favorecido
- A identificação da devolução se é diária ou suprimento
- Número do Processo
- Natureza da Despesa do empenho
- Fonte de Recurso
- Número da Portaria/Convênio

No campo (2), é as informações da conta para depósito do valor a ser devolvido. Essas informações podem ser fornecidas por qualquer servidor da

13.1.2. Com relação ao Campo (2), do Formulário de Recolhimento de Recursos Financeiros, o servidor pode identificar a conta de depósito para devolução da diária, na sua ordem bancária de pagamento, na parte do Domicílio Bancário Emitente, consta o **Banco, a Agência e a Conta Corrente** de onde saiu o recurso para o pagamento da Diária e para onde deve ser devolvido o recurso, conforme demonstra a figura abaixo:

13.2. Após efetuar a Devolução o servidor deve abrir um processo no PAE, constando o **comprovante de devolução** e o **Formulário de Recolhimento de Recursos Financeiros**, e encaminhar o processo para DIEF/Contabilidade.

14. Considerações finais

14.1. As instruções contidas neste manual serão obrigatórias a partir da data em que o mesmo for publicado no site oficial da Secretaria Estadual de Saúde Pública;

14.2. Todos os modelos de documentos presentes neste manual serão disponibilizados no site oficial da Secretaria Estadual de Saúde Pública;

14.3. As situações que não forem previstas neste manual, serão deliberadas junto a Gestão Superior deste órgão, através de justificativas técnicas, desde que não sejam contrárias as legislações vigentes.