



Procedimento Administrativo Solicitação de Diárias e Prestação de Contas

1. Objetivo

Estabelecer normas para solicitação de diárias e prestação de contas a partir do exercício de 2016.

2. Aplicação

Este padrão se aplica a todos os servidores da Secretaria Estadual de Justiça.

3. Documentos de Referência

Decreto nº 3328-R, de 17 de junho de 2013 – republicado no DIO em 08/07/2013.

4. Definições e Siglas

SAA: Subsecretaria de Estado da Justiça para Assuntos Administrativos

SCS: Subsecretaria de Estado da Justiça de Controle e Suporte

SASP: Subsecretaria de Estado para Assuntos do Sistema Penal

5. Responsabilidades

Responsável	Atividades
SAA	Elaborar e revisar este documento
SAA, SCS, SASP	Monitorar a aplicação deste documento
Gabinete do Secretário	Aprovar e autorizar a divulgação deste documento

6. Procedimentos

A concessão de diárias é devida para cobertura de despesas com alimentação e hospedagem do servidor público que afastar-se, a serviço, de sua sede de trabalho para, em cumprimento à determinação superior ou se devidamente autorizado, desempenhar tarefa oficial, participar de cursos, seminários, treinamentos ou similares.



6.1.- Solicitação de Diárias

- a) A solicitação de diárias terá início com a abertura do processo de reserva e empenho estimativos, por servidor, a cada exercício financeiro, solicitado pela Chefia Imediata, por meio de CI para o período de 01 (um) ano, limitado o valor em 15 diárias/mês.
- b) O servidor solicitará diárias com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data da viagem, exclusivamente por meio do Anexo I – Requisição de Diárias que deverá ser numerada em ordem crescente e datada pelo setor responsável pela solicitação, devidamente preenchida e já autorizada pela Chefia Imediata e pelo Ordenador de Despesas e não poderá extrapolar o período máximo de 15 dias consecutivos e ficando limitada ao máximo de 15 diárias por mês;
- c) Em caso de participação em cursos, seminários, congressos, simpósios e outras formas de treinamento e capacitação que envolvam despesas para a SEJUS, pela Secretaria de Governo – SEG, conforme Decreto nº 3755-R/2015;
- d) Fica vedado o pagamento de diárias como ressarcimento, salvo quando demonstrada uma situação imprevisível ou de urgência, devidamente justificada e comprovada nos autos por meio de documentos. O servidor terá 05 (cinco) dias corridos, após o retorno, para requerer a mesma. Após esta data a solicitação será indeferida automaticamente.
- e) Os valores das diárias deverão estar depositados na conta corrente do solicitante até 1 (um) dia antes da data da viagem, exceto se o pedido de diária não atender ao prazo acima estabelecido.
- f) Se o servidor for autorizado a ficar por conta própria no local do destino, a informação deverá constar na requisição das diárias e no relatório de viagens.
- g) São hipóteses de restituição de valores recebidos antecipadamente a título de diária:
 - I. quando, por qualquer motivo, a viagem não for realizada;
 - II. quando a duração do afastamento for inferior ao número de dias previstos;
 - III. quando o servidor, em seu relatório de viagem, aferir a necessidade de restituição;
 - IV. quando o setor responsável pela verificação da prestação de contas aferir a necessidade de restituição.

2. Relatório de Viagem – Prestação de Contas



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA
SUBSECRETARIA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

- a) O servidor solicitante deverá encaminhar a prestação de contas diretamente à GEFIN, para análise de providências quanto a sua aprovação pelo Ordenador de Despesas, devidamente assinada pelo servidor e pela chefia imediata. A GEFIN poderá exigir outros documentos além dos aqui previstos, segundo peculiaridade da viagem e conveniência da Administração.
- b) A prestação de contas deverá ser feita no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a chegada do servidor, sob pena de ser obrigado a ressarcir as respectivas despesas.
- c) A prestação de contas conterá:
 - I. boletim de diárias – Anexo II;
 - II. relatório de viagem – Anexo III ou outro documento que comprove sua permanência no município,
 - III. documentos que comprovem a participação do servidor no evento (exemplos: folder, foto, diploma, certificado, crachá, ata de reunião ou qualquer outro comprovante de sua presença);
 - IV. cópia dos canhotos dos cartões de embarque dos bilhetes de passagem, quando for o caso;
 - V. outros documentos pertinentes.
- d) O Relatório de Viagem, quando necessário, deverá ser sucinto e apresentar os fatos relevantes da viagem. Devem constar obrigatoriamente as atividades desenvolvidas durante o respectivo afastamento, com resumo dos assuntos abordados e conclusão.
- e) A prestação de contas deverá ser encaminhada à Gerência Financeira, caso contrário, o servidor ficará impedido de receber outras diárias.
- f) 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 em Lei e neste Decreto