



Normas de Procedimento

Solicitação de Diárias e Prestação de Contas

1. Objetivo

Estabelecer normas para solicitação de diárias e prestação de contas a partir do exercício de 2024.

2. Aplicação

Este padrão se aplica a todos os servidores do Instituto Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor – Procon ES

3. Documentos de Referência

Decreto nº 5533-R, de 27 de outubro de 2023 – publicado no DIO em 28/10/2023.

4. Definições e Siglas

DIRAF: Subsecretaria de Estado da Justiça para Assuntos Administrativos

GEAP: Gerência de Apoio à presidência

GARH: Gerência de Administração e Recursos Humanos

GEOF: Gerência Orçamentária e Financeira

5. Responsabilidades

Responsável	Atividades
GEAP E DIRAF	Elaborar e revisar este documento
DIRAF, GARH E GEOF	Monitorar a aplicação deste documento
Gabinete da Diretoria Geral	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, 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) 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.
- d) 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.
- e) 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.



- f) 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

- a) O servidor solicitante deverá encaminhar a prestação de contas diretamente à GEOF, para análise de providências quanto a sua aprovação pelo Ordenador de Despesas, devidamente assinada pelo servidor e pela chefia imediata. A GEOF 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) Caso seja constatado qualquer indício de que o servidor apresentou informação falsa ou deixou de comunicar qualquer circunstância que fundamentou o requerimento das diárias, o fato deverá ser comunicado à Diretora Geral, que determinará a apuração de eventual responsabilidade administrativa e reposição ao erário dos valores percebidos indevidamente, sem prejuízo das sanções cíveis e penais cabíveis, no prazo estabelecido em lei.
- g) 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 no Decreto.

Vitória-ES, 21 de novembro de 2024.

Leticia Coelho Nogueira

Diretora Geral do PROCON/ES

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

LETICIA COELHO NOGUEIRA
DIRETOR GERAL
DIPRE - PROCON - GOVES
assinado em 22/11/2024 12:28:36 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 22/11/2024 12:28:36 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por LETICIA COELHO NOGUEIRA (DIRETOR GERAL - DIPRE - PROCON - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2024-SRP9WM>