

**PORTARIA Nº 05, DE 16 DE MARÇO DE 2022**

**Altera a regulamentação de concessão de diárias e outros requerimentos ligados ao deslocamento funcional de colaboradores da Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba.**

**O DIRETOR-GERAL DA FUNDAÇÃO ESTADUAL DE INOVAÇÃO EM SAÚDE – iNOVA CAPIXABA**, no uso de suas atribuições que lhe conferem os artigos 30, inciso V e 16 do Estatuto Social e do Regimento Interno, respectivamente, da Fundação iNOVA Capixaba, e

**CONSIDERANDO:**

A necessidade de regulamentar o deslocamento funcional dos colaboradores da iNOVA Capixaba;

Que a previsão normativa sobre os procedimentos internos contribui com a transparência e fortalece os controles internos da iNOVA Capixaba,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Regulamentar, no âmbito da iNOVA Capixaba, a concessão de diárias e de outros requerimentos ligados ao deslocamento funcional de colaboradores da Fundação Estadual de Inovação em Saúde - iNOVA Capixaba.

**Art. 2º** Para efeitos desta Portaria, são considerados empregados, todos aqueles contratados pelo regime celetista, que pertençam ao quadro de pessoal da Fundação iNOVA Capixaba, efetivos ou que exerçam função de confiança, assim como eventuais contratados em caráter temporário.

**§1º.** São considerados colaboradores todos os demais agentes públicos que exerçam suas atividades no âmbito da iNOVA Capixaba, celetistas ou não.

**§2º.** Os profissionais que prestarem serviços por meio de empresa terceirizada, não estão contemplados na presente Portaria, salvo mediante justificativa e expressa autorização do Diretor-Geral.

**Art. 3º** Fará jus ao recebimento de diária, traslado e/ou passagem para deslocamento, o colaborador que, em caráter eventual ou transitório, se afastar do local onde tenha exercício regular das suas atividades, conforme conveniência e interesse da iNOVA Capixaba, nos termos desta Portaria.

**§1º.** As solicitações de diárias deverão ser realizadas pelo beneficiário ou unidade solicitante com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da viagem em formulário próprio (Anexo I), salvo justificativa e autorização do ordenador de despesa.

**§2º.** A solicitação de que trata o § 1º deste artigo deverá preceder de autorização da chefia imediata a ser ratificada pela Diretoria da área que o colaborador estiver vinculado.

**§3º.** Em se tratando de deslocamento para fora do território brasileiro, a referida autorização caberá ao Diretor-Geral da iNOVA Capixaba.

**§4º.** Os valores de que trata o caput deste artigo não integrarão o salário, para fins de descontos a título de contribuição previdenciária e de imposto de renda.

**§5º.** Dada a natureza indenizatória das parcelas, os valores citados não geram direito à incorporação salarial.

**Art. 4º** A iNOVA Capixaba fornecerá transporte por meios próprios e/ou através da concessão de passagens aos colaboradores que, para a execução de suas atividades funcionais, necessitem se deslocar da sede da Fundação para localidade fora do município, no território nacional ou no exterior, conforme a situação em concreto.

**§1º.** Caso a iNOVA Capixaba não disponibilize transporte por meios próprios e/ou através da concessão de passagens aos colaboradores, o colaborador será reembolsado com as despesas, mediante apresentação de comprovantes de despesas.

### **DAS DIÁRIAS**

**Art. 5º** A diária será concedida por dia de deslocamento da sede do local de trabalho, sempre que houver pernoite.

**§1º.** Entende-se como pernoite a permanência do colaborador no local de destino da viagem até às 06h00min (seis horas) do dia seguinte.

**§2º.** Se o retorno do colaborador ao local de origem ocorrer após as 14 horas do dia corrente será devido um valor correspondente à meia diária, que será concedida quando não houver pernoite e o deslocamento do colaborador ocorrer por um período igual ou superior a 06 (seis) horas.

**Art. 6º** A diária será concedida pela metade quando não houver pernoite e o deslocamento ocorrer por um período igual ou inferior a 06 (seis) horas.

**Art. 7º** A solicitação de concessão das diárias deverá conter as seguintes informações essenciais:

- I -** Nome, cargo/função e lotação do beneficiário;
- II -** Descrição objetiva do serviço a ser executado ou do evento;
- III -** Indicação dos locais do serviço a ser executado ou do evento;

**IV** - Período do deslocamento;

**V** - Valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser paga.

**Parágrafo Único.** As propostas de concessão de diárias, quando o deslocamento se iniciar a partir da sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, serão, expressamente, justificadas, ficando a autorização de pagamento condicionada à aceitação da justificativa.

**Art. 8º** A diária será concedida de acordo com os parâmetros elencados nesta Portaria, ficando instituída no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais).

**§1º.** Nas viagens para fora do Estado, o colaborador fará jus a uma complementação de diária correspondente a 20% (vinte por cento) de seu valor.

**§2º.** Quando o deslocamento for para capitais a diária será acrescida de 30% (trinta por cento) do seu valor.

**§3º.** Quando se tratar de viagem ao exterior, o valor pago a título de diária será proposto de acordo com a realidade econômica do país visitado, e fixado, em cada caso, de forma justificada, pelo Diretor-Geral.

**Art. 9º** O repasse das diárias será realizado, preferencialmente, com a antecedência de 1 (um) dia da data do deslocamento do colaborador.

**Art. 10** Não serão concedidas diárias nas seguintes hipóteses:

**a)** quando o evento incluir as despesas com alimentação e pousada;

**b)** em havendo transferência do colaborador para unidade hospitalar em município diverso do qual estava lotado;

**c)** quando a distância entre a sede da iNOVA Capixaba e destino for inferior a 50 km, salvo se ocorrer pernoite ou o deslocamento se der por um período superior a 6 (seis) horas e impeça o colaborador de retornar à cidade da sede.

#### **DOS DESLOCAMENTOS INTERNOS**

**Art. 11** Estão compreendidos nos deslocamentos internos, aqueles inferiores a 50km de distância da sede da iNOVA Capixaba ou da unidade hospitalar e que não demandem pernoite, nem pagamento de diárias.

**Art. 12** Serão reembolsados os deslocamentos, excepcionalmente realizados com táxi convencional ou veículos convencionais que operam por aplicativo, mediante o preenchimento do formulário constante do Anexo II desta Portaria.

**Parágrafo único.** Não serão reembolsados os deslocamentos em veículos próprios, táxis de categorias superiores ou veículos de categorias superiores que operam por aplicativo.

**Art. 13** Os reembolsos condicionam-se às situações excepcionais em que não há veículos da iNOVA Capixaba ou por ela locados disponíveis, mediante autorização do Diretor responsável, seja da sede ou da unidade hospitalar.

**Art. 14** Caso o deslocamento se dê por pessoa convidada pela iNOVA Capixaba para palestrar em eventos promovidos pela Fundação, a Gerência de Ensino, Pesquisa e Inovação deverá atestar o formulário, mesmo que em conjunto com a área demandante do evento.

**Art. 15** O colaborador que utilizar o deslocamento interno terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para anexar os comprovantes de gastos com o deslocamento à solicitação feita por formulário.

**Parágrafo único.** O reembolso será realizado, mediante a apresentação regular do formulário e dos comprovantes, em até 5 (cinco) dias úteis após o encaminhamento à Gerência Contábil-Financeira.

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 16** A contagem do tempo de deslocamento do colaborador da iNOVA Capixaba, para fins de cálculo de concessão de diárias, seguirá as seguintes diretrizes:

**a)** inicia-se a partir do embarque na cidade onde está lotado e seu término é computado com o desembarque na localidade de onde saiu;

**b)** no retorno do colaborador da iNOVA Capixaba, deverá ser apresentado o relatório de viagem, bem como os cartões de embarque das passagens concedidas quando for o caso;

**c)** em havendo redução do tempo estimado para o compromisso funcional, o colaborador da iNOVA Capixaba deverá restituir o valor que exceder o repasse de diárias e traslados no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

**d)** em ocorrendo o cancelamento do evento ou viagem, deverá o colaborador/empregado da Fundação restituir os valores recebidos a título de diária de traslados.

**Parágrafo único:** As restituições deverão ser feitas por transferência bancária para a conta indicada pela Gerência Contábil-Financeira da iNOVA Capixaba.

**Art. 17** A prestação de contas, referentes às solicitações dispostas nesta Portaria, deverão ser feitas em até 5 (cinco) dias úteis do retorno do colaborador, integrar processo próprio, contendo o formulário de requisição, os documentos comprobatórios das despesas e deverá ser aprovada pela Gerência de Prestação de Contas.

**Parágrafo único:** Caso não haja aprovação da Gerência de Prestação de Contas, podem ser solicitados esclarecimentos ou, se for o acaso, poderá ser aberto procedimento de apuração.

**Art. 18** As solicitações dispostas nesta Portaria deverão ser feitas pelo colaborador que irá se deslocar, aprovadas pelo gestor imediato, pelo Diretor da área a que se vincula e pelo Diretor-Geral ou a quem este delegar a competência.

**Art. 19** Esta Portaria entra em vigor na data de sua edição.

Vila Velha/ES, 16 de março de 2022.

**RAFAEL AMORIM RICARDO**

Diretor-Geral da Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba

FUNDAÇÃO NOVA CAPIXABA		REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM		GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Secretaria da Saúde		SUS Sistema Único de Saúde		
01	Requisição:	Setor Solicitante		02	Data:	16/03/2022		
03	Nome do Requirente:			04	Unidade Requirente			
05	Lotação:	06	Cargo/Função:	Unidade Pagadora				
07	Nº do Processo E-Docs:							
08	Endereço Residencial:			09	Bairro:			
10	Cidade:	11	C.E.P.:	12		Telefone:		
13	Vínculo:	14	Matrícula:	15		CPF:		
16	Dados bancários do requerente							
16.1	Banco:	16.2	N.º da Agência:	16.3		Conta Corrente:		
17	Descrição do serviço a ser executado /evento:							
Municípios de partida e de destino								
18	Município de partida:	19	UF de destino:	20		Município de destino:		
Cronograma da partida								
21	Dia da partida			22	Hora prevista da partida:			
Permanência no local de destino até:								
23	Dia da saída			24	Hora prevista da saída:			
Cronograma da chegada ao local da partida								
25	Dia da chegada			26	Hora prevista da chegada:			
27	Distância entre sedes:		28	Tempo de viagem:		29		Tipologia do cargo:
30	Foi autorizado outra autoridade pública ou privada custear despesas com alimentação e/ou hospedagem?		31		Qual tipo de transporte utilizado para o deslocamento?			
32	Indicação do local do serviço ou evento (nome do órgão público, comunidade, bairro, distrito etc.):							
N.º de diárias (A)	Valor unitário da diária (B)	Redutor do valor unitário da diária (C)	Valor unitário da diária com redutor (D) = (B) x [1 - (C)]	Complem. 20% (E)	Completação de 30% (F)	Total (H) = A x ((D) + ((B) x (E)) + ((D) x (F)))		
33 DO REQUISITANTE DECLARO que tenho ciência das normas e do prazo legal para a prestação de contas, que é de até 5 (cinco) dias úteis após o retorno, conforme Portaria Nº 05/2022. DECLARO, também, que todas as informações aqui inseridas são verdadeiras. Estou ciente, ainda, quanto à necessidade de justificar as eventuais observações apresentadas no final desta requisição.								
34 DA CHEFIA IMEDIATA Declaro-me chefe imediato do requerente e que concordo com a viagem. Ao ORDENADOR DE DESPESAS.								
35 AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS () Autorizo o pagamento, devendo a verificar, antes da execução do pagamento, se não há pendências do empregado em relação à prestação de contas de diárias recebidas anteriormente. Deverá, ainda, confirmar o valor a pagar, com base nas informações deste requerimento e nas regras da Portaria nº 05/2022.								
Data e hora do preenchimento: 16/03/2022 01:51 PM				Formulário elaborado com base nas regras da Portaria 05/2022 - (versão IN02)				
células desta cor são de livre preenchimento								
células desta cor devem ser preenchidas usando a lista a ela vinculada (ver seta no canto superior direito da célula)								
células em branco são bloqueadas								

F.013

 <b>FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO</b>  	
<b>Unidade:</b> <input type="text"/>	
<b>01 DADOS DO REQUERENTE</b>	
Nome: <input type="text"/>	
Cargo: <input type="text"/>	
Matrícula: <input type="text"/>	Vinculação Hierárquica: <input type="text"/>
<b>02 DADOS BANCÁRIO PARA REEMBOLSO</b>	
Banco: <input type="text"/>	Agência nº: <input type="text"/>
Conta: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
<b>03 OBJETIVO</b>	
<input type="text"/>	
<b>04 JUSTIFICATIVA</b>	
<input type="text"/>	
<b>05 ASSINATURAS</b>	
Requerente: _____	Autorizador: _____

**Legenda:**

- Campo Livre de Preenchimento
- Campo para Selecionar

**AVISO:**

- Falta Selecionar a Unidade:
- Falta Preencher o Nome:
- Falta Preencher o Cargo
- Falta Preencher a Matrícula
- Falta Selecionar a Vinculação Hierárquica
- Falta Preencher o Banco
- Falta Preencher a Agência
- Falta Preencher a Conta
- Falta Selecionar o Tipo de conta
- Falta Preencher o Objeto
- Falta Preencher a Justificativa

OBS: Todos os Campos devem ser preenchidos