

PORTARIA Nº 15-R DE 04 DE OUTUBRO DE 2024

Regulamenta a concessão de diárias de colaboradores e o reembolso por despesas com deslocamento no âmbito 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, resolve:

Seção I

DAS DIÁRIAS

Art. 1º Regulamenta, no âmbito da iNOVA Capixaba, a concessão de diárias para cobertura de despesas com alimentação e hospedagem de seus colaboradores ou terceiro convidado para palestrar em eventos ou realizar treinamentos promovidos pela Fundação, em caráter eventual ou transitório, que afastar-se do município onde tenha exercício regular, a serviço.

§ 1º Considera-se viagem, a serviço, o afastamento do colaborador de sua sede de trabalho para, em cumprimento à determinação superior ou se devidamente autorizado, para desempenhar tarefa oficial, participar de cursos, seminários, treinamentos ou similares.

§ 2º Entende-se como afastamento o período compreendido entre a saída do servidor da sede de trabalho para o local de destino e o retorno à cidade de origem.

§ 3º No caso de pagamento de diárias para pessoa convidada pela iNOVA Capixaba para palestrar em eventos ou realizar treinamentos promovidos pela Fundação, caberá à Gerência de Ensino, Pesquisa e Inovação realizar o processo de solicitação e prestação de contas, devendo ter autorização prévia da autoridade competente.

Art. 2º A diária será concedida por dia de afastamento, sempre que houver pernoite.

Parágrafo único. Entende-se como pernoite a permanência do colaborador no local de destino da viagem até às 04h (quatro horas) do dia seguinte.

Art. 3º Não será devida diária quando:

- I. Não ocorrer pernoite;
- II. O deslocamento ocorrer entre os municípios da Região Metropolitana da Grande Vitória, compreendidos por Cariacica, Fundão, Guarapari, Serra, Viana, Vila Velha e Vitória;
- III. Entidade pública ou privada arcar com as despesas de hospedagem e alimentação do colaborador.

Art. 4º Nas viagens para fora do Estado, sem utilização de transporte da iNOVA Capixaba, o colaborador fará jus a uma complementação de diária correspondente a 30% (vinte por cento) de seu valor, destinada a cobrir despesas com transporte urbano.

Art. 5º As diárias serão pagas antecipadamente, mediante concessão da autoridade competente.

Parágrafo único. 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 da autoridade competente.

Art. 6º Será concedido ajuda de custo específica quando o colaborador deslocar do local de origem por um tempo superior a 8 horas.

Parágrafo único. Excetua-se da regra prevista no caput deste artigo o disposto no inciso II e III do art. 3º desta Portaria.

Art. 7º O ato da concessão de diárias deverá conter as seguintes informações essenciais:

- I. Nome, cargo/função, matrícula 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 afastamento;
- V. Valor unitário, a quantidade de diárias, valor da complementação ou acréscimo (se houver – conforme artigo 4º) e a importância total a ser paga;

Art. 8º As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento 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 ao aceite da justificativa.

Art. 9º As viagens a serviço para fora do país serão previamente e exclusivamente autorizadas pelo Diretor-Geral da Fundação iNOVA Capixaba.

Parágrafo único. Nas viagens ao exterior as diárias serão pagas em Reais, com base na cotação do Dólar turismo, do dia anterior à solicitação da diária.

Art. 10 Desde que previamente autorizado pela autoridade competente, o colaborador poderá utilizar o seu veículo pessoal ou outro meio de transporte para realizar o deslocamento, fazendo jus ao recebimento da ajuda de custo prevista no Anexo II desta portaria ou o reembolso das despesas com as tarifas do meio de transporte utilizado.

Art. 11 Os valores das diárias e da ajuda de custo são os constantes na tabela do Anexo II desta portaria.

Art. 12 Somente será permitida a concessão de diárias nos limites dos recursos orçamentários do exercício em que se der o afastamento.

Art. 13 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 colaborador, 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.

§ 1º Nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III, a restituição ocorrerá no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do cancelamento da viagem ou do retorno do afastamento, conforme o caso.

§ 2º Na hipótese prevista no inciso IV, a restituição ocorrerá no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar da notificação recebida pelo colaborador.

§ 3º A restituição será realizada por meio de depósito e/ou transferência bancária na respectiva conta que concedeu a diária ou a ajuda de custo, conforme informado pelo setor financeiro ou equivalente, devendo o colaborador comprovar documentalmente o depósito e/ou transferência bancária junto ao setor financeiro para ser incluído nos autos do processo de prestação de contas.

Art. 14 São hipóteses de reembolso ao colaborador de valores referentes a diárias:

- I. Quando autorizada a prorrogação do período de afastamento pela autoridade competente, acompanhada da devida justificativa;
- II. Caso ocorra reajuste do valor da diária durante o afastamento do colaborador;
- III. Quando for descumprida a previsão do parágrafo único do Art. 5º, para os casos de urgência autorizados pela autoridade competente.

Parágrafo único. Serão de inteira responsabilidade do colaborador eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela autoridade competente.

Seção II

DOS DESLOCAMENTOS INTERNOS

Art. 15 Estão compreendidos nos deslocamentos internos, aqueles que não demandem pernoite, nem pagamento de diárias ou ajuda de custo.

Art. 16 Compete à Direção de Operações, Logística, TIC, Infraestrutura e Manutenção – DIROP a responsabilidade pela gestão e organização das demandas e processos de deslocamento interno dos colaboradores da Fundação iNOVA Capixaba, sendo que no caso de inviabilidade de utilização dos veículos oficiais e desde que autorizado previamente pela DIROP ou pelo Diretor da unidade hospitalar, serão reembolsados os deslocamentos, excepcionalmente realizados com táxi convencional ou veículos convencionais que operam por aplicativo, mediante o preenchimento do formulário constante do Anexo III desta Portaria.

§ 1º Não serão reembolsados os deslocamentos em veículos próprios, táxis de categorias superiores ou veículos de categorias superiores que operam por aplicativo.

§ 2º Os reembolsos condicionam-se às situações excepcionais em que não há veículos da iNOVA Capixaba ou por ela locados disponíveis.

Art. 17 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. 18 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

Seção III

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 19 Nos casos de deslocamento para viagens, o colaborador é obrigado a prestar contas das diárias, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do retorno do afastamento.

Art. 20 A prestação de contas conterá:

- I. Requisição de diárias de viagem, contendo dados do colaborador, locais de partida (origem) e destino, datas e horários do afastamento e valor recebido (este documento é utilizado para liberação dos valores das diárias, desta forma este documento estará anexo ao processo de diária do colaborador, não sendo necessário juntá-lo novamente na prestação de contas).
- II. Relatório comprobatório de despesas com diárias, que conste obrigatoriamente, as atividades desenvolvidas durante o respectivo afastamento, com resumo dos assuntos abordados e conclusão, se for o caso;
- III. Documentos que confirmam a participação do colaborador 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.

§ 1º No afastamento destinado a participação em curso, seminário, treinamento, congresso ou eventos desta natureza será obrigatório à apresentação de certificado ou diploma que comprove a frequência no evento.

§ 2º Não ocorrendo a comprovação de participação integral no evento, o colaborador ressarcirá a Fundação iNOVA Capixaba os valores proporcionais referentes às inscrições pagas para o evento e às diárias concedidas.

§ 3º Excepcionalmente, mediante justificativa, a comprovação de participação exigida no § 1º poderá ser substituída por uma declaração de participação emitida pela organização, devendo o servidor participante apresentar no prazo máximo de 30 (trinta) dias o certificado ou diploma que comprove a frequência no evento.

Art. 21 Os documentos mencionados no Art. 20 serão encaminhados à Gerência de Prestação de Contas ou equivalente para conferência.

Parágrafo único. Caso necessário, serão solicitados ao colaborador, pela Gerência de Prestação de Contas documentos complementares para as devidas comprovações.

Art. 22 A Gerência de Prestação de Contas ou equivalente apreciará a prestação de contas, providenciando a sua regularização, analisando possíveis complementações de valores devidos ao servidor ou solicitando a restituição da importância paga indevidamente, quando for o caso.

Parágrafo único. Ocorrendo irregularidades, a Gerência de Prestação de Contas ou equivalente emitirá relatório indicando as inconsistências, dando ciência ao colaborador, para que este, no prazo de 2 (dois) dias úteis, tome as medidas necessárias para regularização.

Art. 23 Após conferência pela Gerência de Prestação de Contas ou equivalente, os autos serão remetidos para aprovação da autoridade competente.

§ 1º No caso de não aprovação ou caso não sejam sanadas eventuais inconsistências, a autoridade competente deverá encaminhar os autos à Controladoria para medidas cabíveis.

§ 2º Após aprovação da autoridade competente, os autos serão encaminhados ao setor financeiro ou equivalente para demais providências necessárias.

Art. 24 A prestação de contas é de inteira responsabilidade do colaborador beneficiário.

Art. 25 A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas são, respectivamente, da autoridade competente e da chefia imediata do colaborador.

Art. 26 O colaborador fica obrigado a restituir, de uma única vez, as diárias recebidas, comprovando sua devolução, nas hipóteses previstas no Art. 13.

§ 1º A não devolução de valores de diárias nos prazos estabelecidos nesta portaria caracteriza inadimplência do colaborador, sujeitando, à adoção de demais procedimentos legais.

§ 2º Nos casos de demissão do colaborador, o débito pendente será descontado no ato da rescisão contratual. Não havendo saldo disponível serão adotadas outras medidas legais.

Art. 27 É vedada a concessão de novas diárias ao colaborador que deixar de apresentar a prestação de contas de diárias concedidas, dentro do prazo estipulado ou que ainda não tenha sanado as inconsistências apontadas pela Gerência de Prestação de Contas ou equivalente.

Seção IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 É considerada falta grave a concessão de diárias com objetivo de remunerar serviços ou encargos diferentes.

Art. 29 Será promovida a responsabilidade administrativa e, se for o caso, penal, do colaborador que autorizar o pagamento de diárias, ou que as receber com violação desta norma, bem como daquele que deixar de prestar contas ou restituir as recebidas em excesso, fora dos prazos estabelecidos em Lei e neste regulamento.

Art. 30 Aplica-se o disposto nesta portaria a todos os colaboradores da Fundação iNOVA Capixaba tanto da Sede Administrativa (matriz) quanto das unidades hospitalares (filiais).

Parágrafo Único. Os profissionais que prestarem serviços por meio de empresa terceirizada não estão contemplados nesta portaria.

Art. 31 Os valores de que tratam esse regulamento não integrarão o salário, para fins de descontos a título de contribuição previdenciária e de imposto de renda, bem como não geram direito à incorporação salarial.

Art. 32 Esta Portaria entra em vigor na data de sua edição, revogando-se as Portarias nº 08 de 17 de agosto de 2021 e nº 05, de 16 de março de 2022.

Vila Velha, 04 de outubro de 2024.

RAFAEL AMORIM RICARDO

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

ANEXO I



FUNDAÇÃO iNOVA CAPIXABA		REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM		GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Secretaria da Saúde		SUS	
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)	Complementação 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

ANEXO II

TIPO DE CONCESSÃO	VALORES (por diária)
Diária dentro do Estado do Espírito Santo	R\$ 300,00
Diária para fora do Estado do Espírito Santo	R\$ 400,00
Ajuda de custo	R\$ 50,00
Ajuda de custo por uso de carro próprio - HMSA	R\$ 175,00

ANEXO III

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

REVISÃO	Nº PROCESSO	APROVAÇÃO	DATA	PÁGINAS
00	2024-9VS3R	DIRGERAL	04/10/2024	08