

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | CÓDIGO IT.GECOF.001 |
| | TÍTULO: PAGAMENTO DE DIÁRIAS E AJUDA DE CUSTO | |
| MACROPROCESSO: PAGAMENTO | | |
| ELABORADO POR: Gerente de Contábil-Financeiro – Tiago Sossai Rigo | APROVADO POR: Diretoria Executiva | |
| REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Coord. de Gestão de Riscos – Daniela Kling | Data Aprovação: 29/04/2022 Versão: 00 | |

1. OBJETIVO

Realizar o pagamento da concessão de diárias e outros requerimentos ligados ao deslocamento funcional de colaboradores da Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba e das unidades hospitalares.

2. ABRANGÊNCIA

Gerência Contábil-financeira; Gerência de Controladoria e Coordenação Financeira.

3. MATERIAL

- Sistema E-DOCS;
- Formulários de concessão de diária e/ou reembolso de deslocamento;
- Sistema Banestes.corp.

4. TERMOS E DEFINIÇÕES

- E-DOCS:** gestão de documentos e processos administrativos;
- Banestes.corp:** sistema de pagamento do Banco do Estado do Espírito Santo (pagamento de fornecedores);
- Setor equivalente:** Gerência Contábil-financeira; Gerência de Controladoria e Coordenação Financeira;
- Sistema MV:** Módulos de contas a pagar, contabilidade e finanças;
- Fernandes e Associados:** empresa contratada de contabilidade;
- Google Drive:** sistema de armazenamento em nuvem.

5. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES E RESPONSÁVEIS

Rotina sob demanda

Caberá à **Gerência Contábil-financeira; Gerência de Controladoria e Coordenação Financeira**, executar as tarefas conforme os procedimentos abaixo:

T01. Receber requisição de concessão de diárias, ajuda de custo e/ou reembolso (colaborador beneficiário)

O colaborador da Gerência Contábil-financeira e/ou setor equivalente, deverá acessar o sistema E-DOCS, selecionando a opção de “encaminhamentos pendentes”, verificando a existência de solicitação de concessão de diária, ajuda de custo e/ou reembolso. Caso positivo, verificará se há processo autuado para o requerente. Caso positivo, entranha-se a solicitação no processo do solicitante. Caso negativo, autua-se o processo e assim, entranha-se a solicitação no processo do solicitante.

T02. Analisar documentação constante, bem como a tempestividade da requisição e autorização do diretor imediato bem como do ordenador de despesas

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | CÓDIGO IT.GECOF.001 |
| | TÍTULO: PAGAMENTO DE DIÁRIAS E AJUDA DE CUSTO | |
| MACROPROCESSO: PAGAMENTO | | |
| ELABORADO POR: Gerente de Contábil-Financeiro – Tiago Sossai Rigo | APROVADO POR: Diretoria Executiva | |
| REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Coord. de Gestão de Riscos – Daniela Kling | Data Aprovação: 29/04/2022 Versão: 00 | |

- Verificar no formulário de requisição se todos os campos estão preenchidos;
- Verificar se o formulário está assinado via E-DOCS pelo requerente, chefe imediato e ordenador de despesa;
- Verificar a tempestividade está de acordo com o estabelecido no Art.3º, §§1º e 2º da Portaria nº 08/2021.

- SE CONFORME

T03. Registrar na contabilidade da concessão da diária e ajuda de custo em favor do colaborador da INOVA.

- Unidade HEC: acessar o sistema MV, no módulo “contas a pagar e receber” e registrar a conta a pagar com a informação da solicitação da concessão;
- Demais unidades: baixar o requerimento através do E-DOCS e arquivar no Google Drive para disponibilizar à Fernandes e Associados, visando proceder à realização dos registros contábeis.

T04. Proceder a transferência dos valores referentes de diárias e ajuda de custo via sistema BANESTES

Acessar o sistema Banestes.corp; clicar em “pagamento de fornecedor”; “novo pagamento”; agendar o pagamento conforme a data de origem da solicitação.

Caso o requerente não esteja cadastrado, proceder-se-á com a inclusão do requerente na base do Banestes.corp, clicando em “novo fornecedor”, bem como seus dados bancários que encontram-se na solicitação. Caso o requerente esteja cadastrado, proceder-se-á com o agendamento do pagamento. Caberá ao colaborador preencher o campo “observação” com as seguintes informações: número de diárias solicitadas e número do processo.

T05. Encaminhar processo a gerência de prestação de contas anexando comprovante de transferência (pagamento da diária).

- Após o dia seguinte à data para pagamento agendada, extrair do *internet.banking* (Banestes), o arquivo no modo PDF do comprovante de pagamento.
- Exceto HEC, as demais unidades deverão arquivar o comprovante de pagamento no Google Drive de compartilhamento de documentos financeiros, para disponibilizar à Fernandes e Associados, visando proceder à realização dos registros contábeis.

Encaminhar via e-docs, o processo de pagamento do requerente para a Gerência de Prestação de Contas e/ou setor equivalente concomitantemente e realizar o upload do arquivo do comprovante de pagamento em PDF.

Fim - Prestação de contas com comprovante de pagamento da diária encaminhado.

- SE NÃO CONFORME

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | CÓDIGO IT.GECOF.001 |
| | TÍTULO: PAGAMENTO DE DIÁRIAS E AJUDA DE CUSTO | |
| MACROPROCESSO: PAGAMENTO | | |
| ELABORADO POR: Gerente de Contábil-Financeiro – Tiago Sossai Rigo | APROVADO POR: Diretoria Executiva | |
| REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Coord. de Gestão de Riscos – Daniela Kling | Data Aprovação: 29/04/2022 Versão: 00 | |

T06. Encaminhar processo ao colaborador requisitante via e-docs informando os motivos da não conformidade

Casos de não conformidade:

- Formulário de requisição com campos NÃO preenchidos;
- Ausência de assinatura no requerimento (via E-DOCS) do requerente e/ou chefe imediato e/ou ordenador de despesa;
- Encaminhamento intempestivo sem justificativa e autorização do Diretor imediato, conforme estabelecido no Art.3º, §§1º e 2º da Portaria nº 08/2021.
- Em casos especiais, em que a solicitação da diária for realizada após o retorno da viagem, em caso de ausência de: justificativa, bem como relatório de prestação de contas, ambos contendo a assinatura do requerente e a assinatura do Diretor imediato.
- Outros casos não citados acima, mas em desacordo com a Portaria 08/2021.

Fim- Os motivos da não transferência encaminhado.

Fim da execução IT.GECOF.001 - PAGAMENTO DE DIÁRIAS E AJUDA DE CUSTO.

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | CÓDIGO IT.GECOF.001 |
| | TÍTULO: PAGAMENTO DE DIÁRIAS E AJUDA DE CUSTO | |
| MACROPROCESSO: PAGAMENTO | | |
| ELABORADO POR: Gerente de Contábil-Financeiro – Tiago Sossai Rigo | APROVADO POR: Diretoria Executiva | |
| REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Coord. de Gestão de Riscos – Daniela Kling | Data Aprovação: 29/04/2022 Versão: 00 | |

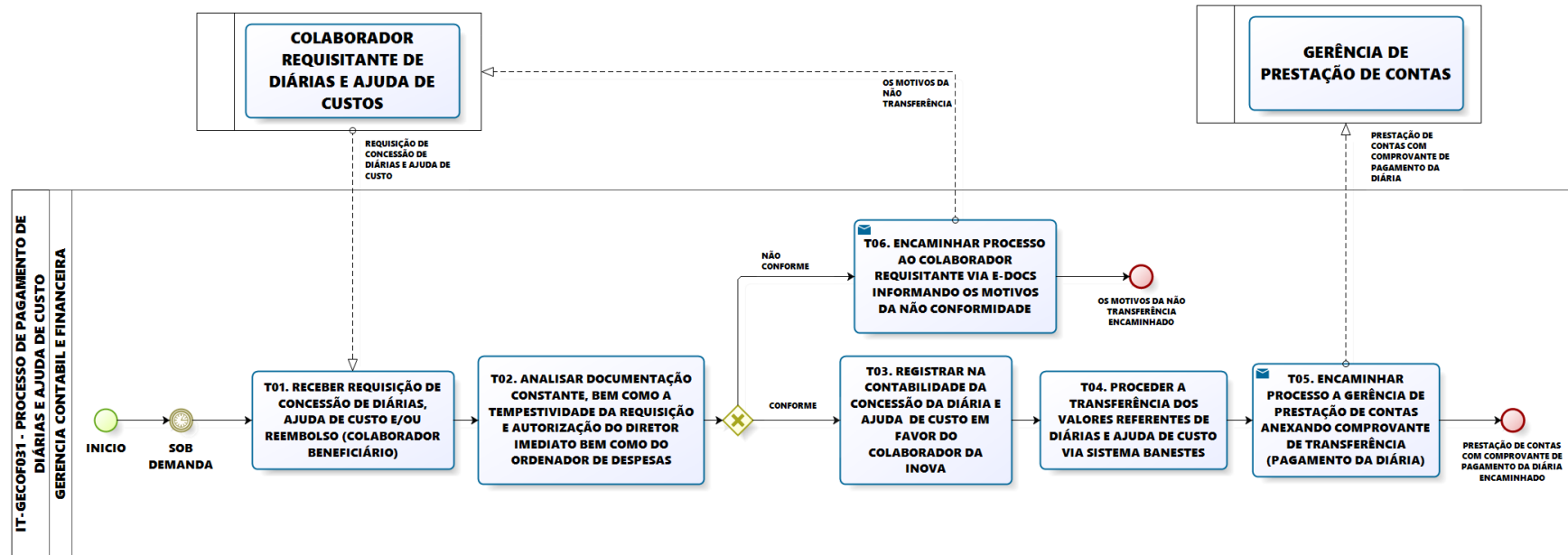


Figura 1 – Mapeamento do Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo.

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | CÓDIGO IT.GECOF.001 |
| | TÍTULO: PAGAMENTO DE DIÁRIAS E AJUDA DE CUSTO | |
| MACROPROCESSO: PAGAMENTO | | |
| ELABORADO POR: Gerente de Contábil-Financeiro – Tiago Sossai Rigo | APROVADO POR: Diretoria Executiva | |
| REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Coord. de Gestão de Riscos – Daniela Kling | Data Aprovação: 29/04/2022 Versão: 00 | |

6. OBSERVAÇÕES

Não se aplica

7. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Portaria Nº 08, de 17 de Agosto de 2021.
- Formulário F.013 - Requisição de diárias de viagem

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

| Revisão | Alterações |
|---------|-----------------|
| 000 | Emissão Inicial |

9. REFERÊNCIAS

Não se aplica

| Responsável pela Elaboração | Responsável pela Revisão | Responsável pela Aprovação |
|-----------------------------|---|---|
| Tiago Sossai Rigo | Fabrícia Pavesi Helmer Daniela Kling | Rafael Amorim Ricardo Diego Gomes Conte Jorge Teixeira e Silva Neto Leonardo Cezar Tavares |

ASSINATURAS (7)

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

FABRÍCIA PAVESI HELMER
GESTORA DE QUALIDADE
QUALID - INOVA - GOVES
assinado em 07/05/2022 13:57:23 -03:00

RAFAEL AMORIM RICARDO
DIRETOR-GERAL
DIRGERAL - INOVA - GOVES
assinado em 10/05/2022 13:53:04 -03:00

TIAGO SOSSAI RIGO
GERENTE CONTÁBIL-FINANCEIRO
GECOF - INOVA - GOVES
assinado em 09/05/2022 15:29:44 -03:00

DANIELA CASTRO KLING
COORDENADORA DE GESTÃO DE RISCOS
CGR - INOVA - GOVES
assinado em 10/05/2022 09:51:26 -03:00

LEONARDO CEZAR TAVARES
DIRETOR DE OPERAÇÕES, LOGÍSTICA, T.I.C., INFRAESTRUTURA E
MANUTENÇÃO
DIROP - INOVA - GOVES
assinado em 10/05/2022 17:35:05 -03:00

JORGE TEIXEIRA E SILVA NETO
DIRETOR DE GENTE, GESTÃO, FINANÇAS E COMPRAS
DIRGF - INOVA - GOVES
assinado em 10/05/2022 13:34:21 -03:00

DIEGO GOMES CONTE
DIRETOR DE ASSISTÊNCIA, ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO
DIRASSIST - INOVA - GOVES
assinado em 10/05/2022 17:03:26 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 10/05/2022 17:35:06 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por FABRÍCIA PAVESI HELMER (GESTORA DE QUALIDADE - QUALID - INOVA - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-WNR8H1>