

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b> IT.GEPRESCON.002
	<b>TÍTULO:</b> <b>PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E AJUDA DE CUSTO</b>	
<b>MACROPROCESSO:</b> PRESTAÇÃO DE CONTAS		
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente de Prestação de Contas - Rafael A. Coutinho	<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva	
<b>REVISADO POR:</b> Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Coord. de Gestão de Riscos – Daniela Kling	<b>Data Aprovação:</b> 29/04/2022 <b>Versão:</b> 00	

## 1. OBJETIVO

Realizar a prestação de contas do recebimento 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 de Prestação de Contas e/ou setor equivalente.

## 3. MATERIAL

- Sistema E-DOCS;
- Formulários comprobatório das despesas com diárias;

## 4. TERMOS E DEFINIÇÕES

- E-DOCS: Gestão de documentos e processos administrativos;

## 5. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES E RESPONSÁVEIS

Rotina de execução sob demanda.

Caberá a **Gerência de Prestação de Contas e/ou setor equivalente**, executar as tarefas conforme os procedimentos abaixo:

### 5.1. RECEBIMENTO DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE DIÁRIA E AJUDA DE CUSTOS

**T01.** Receber processo da gerência contábil-financeira com o comprovante de transferência anexado (pagamento da diária). O colaborador da Gerência de Prestação de Contas e/ou setor equivalente, deverá acessar o sistema E-DOCS, selecionando a opção de “encaminhamentos pendentes”, verificando a existência de formulário comprobatório das despesas com diárias. Caso positivo, entranha-se o formulário no processo do solicitante. Caso negativo, aguarda-se o prazo legal previsto na Portaria 08/2021.

**Fim - Processo de pagamento de diária e ajuda de custos recebido.**

### 5.2. APROVAÇÃO OU NÃO APROVAÇÃO DE PAGAMENTO DAS DESPESAS COM DIÁRIAS

**T02.** Receber e analisar o formulário comprobatório das despesas com diárias

- Verificar no formulário comprobatório das despesas com diárias se todos os campos estão em conformidade com a requisição;
- Verificar se o formulário está assinado via E-DOCS pelo requerente e chefe imediato;
- Verificar se a tempestividade está de acordo com o estabelecido na Portaria nº 08/2021.

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b> IT.GEPRESCON.002
	<b>TÍTULO:</b> <b>PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E AJUDA DE CUSTO</b>	
<b>MACROPROCESSO:</b> PRESTAÇÃO DE CONTAS		
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente de Prestação de Contas - Rafael A. Coutinho	<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva	
<b>REVISADO POR:</b> Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Coord. de Gestão de Riscos – Daniela Kling	<b>Data Aprovação:</b> 29/04/2022	
	<b>Versão:</b> 00	

**- SE CONFORME**

**T03.** Aprovar e devolver processo de diárias e ajuda de custos a gerência contábil- financeira. Despachar o processo aprovando a prestação de contas, encaminhada com base no Art.12, da Portaria 08/2021.

**Fim - Processo de diárias e ajuda de custos aprovado e devolvido.**

**- SE NÃO CONFORME**

**T04.** Encaminhar processo ao colaborador requisitante informando os motivos da não conformidade.

Casos de não conformidade:

- Formulário comprobatório de despesas com diárias com campos NÃO preenchidos ou preenchidos em desacordo com a requisição;
- Ausência de assinatura no formulário comprobatório de despesas com diárias (via E-DOCS) do requerente e/ou chefe imediato;
- Encaminhamento intempestivo sem justificativa e autorização do chefe imediato, conforme estabelecido no Art.12, 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 e assinatura do requerente e assinatura do Diretor imediato.
- Outros casos não citados acima, mas em desacordo com a Portaria 08/2021.

**Fim - Processo informando dos motivos da não conformidade encaminhado.**

**Fim da execução do IT.GEPRESCON.002 - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E AJUDA DE CUSTO.**

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b> IT.GEPRESCON.002
	<b>TÍTULO:</b> <b>PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E AJUDA DE CUSTO</b>	
<b>MACROPROCESSO:</b> PRESTAÇÃO DE CONTAS		
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente de Prestação de Contas - Rafael A. Coutinho	<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva	
<b>REVISADO POR:</b> Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Coord. de Gestão de Riscos – Daniela Kling	<b>Data Aprovação:</b> 29/04/2022  <b>Versão:</b> 00	

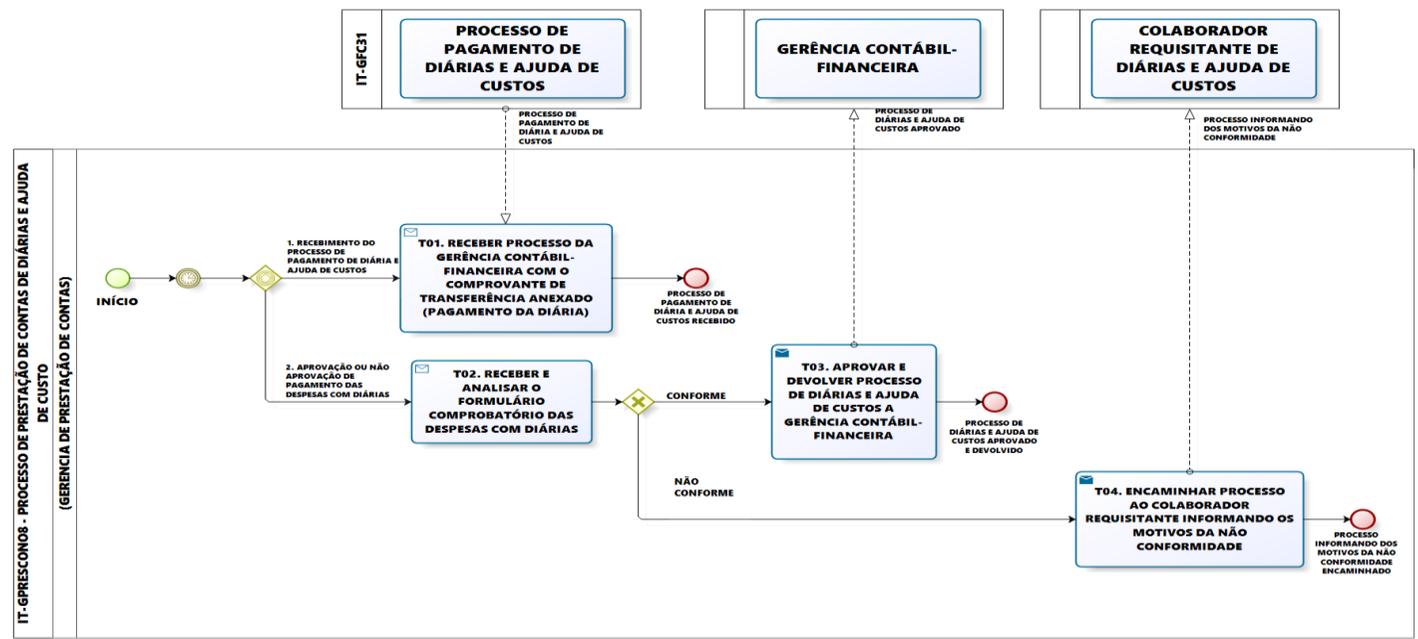


Figura 1 – Mapeamento do Processo de prestação de contas de diárias e ajuda de custo.



	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b> IT.GEPRESCON.002
	<b>TÍTULO:</b> <b>PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E AJUDA DE CUSTO</b>	
<b>MACROPROCESSO:</b> PRESTAÇÃO DE CONTAS		
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente de Prestação de Contas - Rafael A. Coutinho	<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva	
<b>REVISADO POR:</b> Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Coord. de Gestão de Riscos – Daniela Kling	<b>Data Aprovação:</b> 29/04/2022	
	<b>Versão:</b> 00	

## 6. OBSERVAÇÕES

Não se aplica

## 7. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Formulário F.001 - Relatório comprobatório das despesas com diárias
- Portaria Nº 08, de 17 de Agosto de 2021.

## 8. HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Alterações
000	Emissão Inicial

## 9. REFERÊNCIAS

Não se aplica

Responsável pela Elaboração	Responsável pela Revisão	Responsável pela Aprovação
Rafael A. Coutinho	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 02/05/2022 21:04:58 -03:00

**DANIELA CASTRO KLING**  
COORDENADORA DE GESTÃO DE RISCOS  
CGR - INOVA - GOVES  
assinado em 04/05/2022 10:15:20 -03:00

**RAFAEL AMORIM COUTINHO**  
GERENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (HEC - GEPRESCON)  
GEPRESCON - INOVA - GOVES  
assinado em 03/05/2022 08:01:50 -03:00

**DIEGO GOMES CONTE**  
DIRETOR DE ASSISTÊNCIA, ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO  
DIRASSIST - INOVA - GOVES  
assinado em 10/05/2022 14:00:12 -03:00

**JORGE TEIXEIRA E SILVA NETO**  
DIRETOR DE GENTE, GESTÃO, FINANÇAS E COMPRAS  
DIRGF - INOVA - GOVES  
assinado em 10/05/2022 11:17:34 -03:00

**LEONARDO CEZAR TAVARES**  
DIRETOR DE OPERAÇÕES, LOGÍSTICA, T.I.C., INFRAESTRUTURA E  
MANUTENÇÃO  
DIROP - INOVA - GOVES  
assinado em 05/05/2022 08:51:20 -03:00

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



### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 10/05/2022 14:00:13 (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/2022-1KCH88>