

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE, no exercício de suas atribuições legais e;

Considerando o Decreto nº 1.760, de 22 de outubro de 1997, que dispõe sobre a autorização e concessão de diárias no âmbito da administração direta e indireta;

Considerando o Decreto nº 4.630, de 11 julho de 2002, e a Portaria nº 76/2006/GBSES, de 27 de abril de 2006, que dispõem sobre a concessão de diárias para participação em eventos de capacitação profissional dos servidores da Secretaria de Estado de Saúde;

Considerando a necessidade de estabelecer procedimentos internos para a regular tramitação dos processos de concessão de diárias.

R E S O L V E:

Art. 1º Determinar que os processos de solicitação de diárias deverão ser instruídos com as informações relativas ao planejamento da unidade, conforme definido no Plano de Trabalho Mensal - PTM, sob pena de indeferimento sumário.

§ 1º As ordens de serviços de diárias deverão ser preenchidas de acordo com a Ordem de Serviço de Diária (Anexo I), disponível na intranet;

§ 2º Nos casos de urgência, a determinação deverá ser feita por escrito.

§ 3º Serão indeferidos os processos de solicitação de diárias em que forem constatadas a ausência de assinatura, carimbo e data, bem como as demais informações estabelecidas na ordem de serviço e nesta portaria, sendo que a unidade solicitante terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da comunicação do fato pela Coordenadoria de Programação e Orçamento ou Coordenadoria de Convênios e Contratos de Saúde, para sanar os apontamentos.

Art. 2º As Ordens de Serviços de Diárias, o requerimento de inscrições e passagens para capacitação profissional, deverão apresentar parecer favorável da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas e Valorização do Servidor da Superintendência de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

Art. 3º A necessidade de realização de atividades em finais de semana, feriados, em recessos e pontos facultativos deverá ser devidamente justificada.

§ 1º Deverão ser justificadas as solicitações de diárias para colaboradores.

Art. 4º Estabelecer os seguintes prazos para encaminhamento dos processos de solicitação de diárias:

a) 22 (vinte e dois) úteis dias de antecedência para as diárias referentes a capacitação profissional;

b) 17 (dezessete) úteis dias de antecedência para as demais.

Parágrafo Único. Os processos de solicitação de diárias para motoristas deverão ter início juntamente com os dos técnicos, devendo respeitar o prazo da alínea “b”.

Art. 5º Limitar o número de diárias concedidas a 10 (dez) por processo e 15 (quinze) no mês por servidor.

Parágrafo Único. Nos casos de exceção comprovada através de dados e fatos, o limite definido no *caput* poderá ser excedido, devendo ser justificado pela Unidade Solicitante e autorizado pelo Secretário Adjunto de Saúde.

Art. 6º Estabelecer que as solicitações e a Ordem de Serviço de Diárias somente poderão ser solicitadas e autorizadas pelos Coordenadores, Diretores, Superintendentes, Chefe de Gabinete ou Secretários.

Parágrafo Único. Fica vedado o beneficiário solicitar ou autorizar diárias em favor próprio.

Art. 7º Definir os seguintes critérios para preenchimento da Ordem de Serviço de Diária:

I – fundamentar, detalhadamente, os objetivos da viagem, sendo vedada a utilização de abreviaturas e/ou siglas;

- II – fica vedada a inclusão de qualquer justificativa no campo nº 18 (objetivo) da ordem de serviço de diária;
- III – somente nos casos em que for concedida diária especial, o período da atividade (campo 13) não precisa coincidir com a quantidade de diárias (campo 14);
- IV – para o campo 23.1 (Projeto Atividade/Ação), campo 23.2 (Medida), campo 23.3 (Tarefa), campo 23.4 (Fonte) e o campo 23.5 (Teto Financeiro) deverão ser utilizados os números constantes no Plano de Trabalho Anual;
- V – considera-se colaborador (campo 4.4) os prestadores de serviços de caráter eventual, sem vínculo com a administração pública direta ou indireta de qualquer das entidades da federação;
- VI – havendo pernoite do servidor fora da sede será concedida 01 (uma) diária, se o retorno ocorrer após as 12 horas, sem pernoite, deverá ser concedida meia diária.

Art. 8º O servidor deverá apresentar à autoridade designante o Relatório de Viagem, no prazo de 05 (cinco) dias do seu retorno à sede, conforme o Anexo II para Viagem Técnica e Anexo III para Viagem de Capacitação Profissional, que encaminhará a Gerência de Análise de Qualidade dos Gastos da Superintendência de Programação, Orçamento e Finanças para anexar ao processo e realizar a devida baixa no sistema financeiro.

Art. 9º Os Superintendentes e Diretores Gerais dos órgãos de assessoramento superior, sistêmicos, execução programática, desconcentrados e regionalizados serão responsáveis pela solicitação, análise e aprovação das prestações de contas/relatórios de viagens das diárias utilizados pelos servidores a eles subordinados ou quando por eles indicados.

Parágrafo Único. Para ações contempladas no Plano de Trabalho Mensal – PTM e aprovado pelo Superintendente responsável pelo Programa, fica isenta a assinatura do respectivo Superintendente na Ordem de Serviço de Diária e nos Relatórios de Viagem dos Órgãos de Administração Regionalizada, cabendo total responsabilidade ao Diretor do Escritório Regional.

Art. 10º Se por qualquer motivo o servidor não executar, de acordo com a ordem de serviço, a ação que gerou a solicitação da diária, fica obrigado a restituí-la parcialmente ou inteiramente no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

Art. 11 O servidor que não apresentar relatório ou não tiver sua prestação de contas aprovada, estará impedido de perceber novas diárias, se mantida as pendências estará sujeito às sanções legais.

Parágrafo Único. Persistindo a pendência por mais de 30 (trinta) dias, será promovida a instauração de processo de tomada de contas e processo administrativo disciplinar.

Art. 12 O fluxograma dos processos de Ordem de Serviço de Diária fica estabelecido no Anexo IV desta Portaria.

Art. 13 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário em especial a Portaria nº 157/GAB/SES/2005.

**Registrada,
Publicada,
CUMPRADA-SE.**

Cuiabá-MT, 27 de abril de 2006.

AUGUSTINHO MORO
Secretário de Estado de Saúde

ANEXO I DA PORTARIA 75/GBSES/2006

ORDEM DE SERVIÇO DE DIÁRIA Nº					
1. Nome:					
2. CPF:			3. RG:		
4. Vínculo: 4.1 Servidor 30 h. ()		4.2. Servidor 40 h. ()		4.3. Regime Plantão () 4.4. Colaborador eventual ()	
5. Cargo/Função:		6. Lotação:		7. Nº Centro Custo:	
9. Unidade Solicitante dos serviços profissionais:			10. Nº Centro Custo:		11. Cidade:
12. Crédito:		12.1. Banco nº:		12.2. Agência nº:	
12.3. Conta Corrente nº:		13. Período da atividade:		14. Quantidade de Diárias:	
15. Valor Unitário (R\$):		16. Valor Total (R\$):		17. Trajeto:	
18. Objetivo:					
19. Meio de Transporte: () aéreo () terrestre			20. Se for terrestre: () veículo da SES () ônibus/outros		
21. Convênio: () sim () não		22. Se for convênio:		22.1. Nº convênio:	
22.2. Nome do convênio:		23.1. Projeto Atividade/Ação:		23.2. Medida:	
23.3. Tarefa:		23.4. Fonte:		23.5. Teto Financeiro:	
24. Diretor / Coordenador		Declaro que o beneficiário supra identificado faz jus a(s) diárias solicitadas e que ação está contemplada no PTM. _____/_____/_____ assinatura		25. Superintendente De acordo: _____ _____/_____/_____ assinatura	
26. GEAQGA		O Servidor tem pendências de Prestação de Contas de Diárias ou do Registro do Compartilhamento dos conhecimentos da capacitação: () Sim. Devolver para a unidade solicitante. () Não. Encaminhar para providências (se for desenv. profissional enviar p/ SUDRH, se não p/COPROR ou COGECC, em caso de convênio) _____/_____/_____ carimbo e assinatura			
27. SUDRH		(Obrigatório para eventos de capacitação, aperfeiçoamento e qualificação profissional, de acordo com legislação vigente) Parecer: () favorável, de acordo com legislação vigente. () desfavorável, com justificativa: () evento oferecido pelo Ministério da Saúde () evento oferecido no estado/município () inadequado ao cargo/perfil, área de atuação do servidor () não atende ao sistema de rodízio de servidores Obs.: _____/_____/_____ carimbo e assinatura (se for recurso de convênio enviar para COGECC, se não enviar para COPROR)			
28. COPROR OU COGECC		() existe saldo orçamentário, emitir Relatório de Alocação de Recurso e Pedido de Empenho. () não existe saldo orçamentário, devolver para Unidade Demandante. _____/_____/_____ carimbo e assinatura			

RELATÓRIO DE VIAGEM TÉCNICA	
01) No cumprimento de Ordem de Serviço de Diária nº:	
02) Nome do servidor (a):	
03) Cargo ou função:	
04) Data da viagem prevista na Ordem de Serviço : Início:	Término:
05) Meio de locomoção:	
06) Trajeto percorrido:	
07) Se veículo oficial, citar a placa:	
08) Serviços executados:	
09) Pessoas contactadas:	
10) Resultados alcançados:	
11) Observações:	
_____, ____/____/____ (local e data)	assinatura do servidor
De acordo:	
assinatura da autoridade designante	

RELATÓRIO DE VIAGEM PARA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	
01) No cumprimento de Ordem de Serviço de Diária nº:	
02) Nome do servidor (a):	
03) Cargo ou função:	
04) Data da viagem prevista na Ordem de Serviço : Início:	Término:
05) Meio de locomoção:	
06) Trajeto percorrido:	
07) Se veículo oficial, citar a placa:	
08) Acréscimo no conhecimento:	
09) Avaliação crítica do curso:	
10) Observações:	
_____, ____/____/____ (local e data)	assinatura do servidor
De acordo:	
assinatura da autoridade designante	



