

MANUAL DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Gestão das Despesas de Diárias e Passagens: manual para orientar e padronizar os procedimentos de solicitação, autorização, pagamento e prestação de contas.



Secretaria de
Saúde



Secretários:

Secretária de Estado de Saúde (SES-AM)

Nayara de Oliveira Maksoud Moraes

Secretário Executivo

Silvio Romano Benjamin Junior

Secretária Executiva do Fundo Estadual de Saúde (SEFES)

Nivia Barroso Harb

Secretária Executiva de Assistência (SEA)

Liege Maria Menezes Rodrigues

Secretária Executiva de Atenção Especializada e Políticas de Saúde (SEAESP)

Laís Moraes Ferreira

Secretária Executiva Adjunta de Controle Interno (SEACI)

Kamila Araújo Pinheiro

Secretária Executiva Adjunta de Assistência (SEAS)

Mônica Lima de Melo e Melo

Secretária Executiva Adjunta do Interior (SEAI)

Rita Cristiane dos Santos Almeida

Secretária Executiva Adjunta de Saúde Digital (SEADIGI)

Lyana da Silva Portela

Secretário Executivo Adjunto de Gestão Administrativa (SEAGA)

Heleno de Lion Costa da Rocha Quinto

Secretária Executiva Adjunta de Políticas de Saúde (SEAPS)

Diana Carla Pinto

Secretário Executivo Adjunto de Orçamento e Finanças (SEAFIN)

Paulo César da Silva Câmara

Expediente:

Esta é uma publicação da Secretaria de Estado de Saúde do Amazonas - SES/AM.

Elaboração:

Kamila Araújo Pinheiro

Bruno Cesar Zau de Oliveira

Mary Jane Cardoso de Queiroz

APROVAÇÃO

Aprovação do Manual de Concessão de Diárias e Passagens, no âmbito da SES/AM, através do Comitê de Governança:

- Nayara Oliveira Maksoud - Secretária de Estado de Saúde.
- Sílvio Romano Benjamin Júnior - Secretário Executivo.
- Fabrício Jacob Acris de Carvalho - Assessor Jurídico
- Kamila Araújo Pinheiro - Secretária Executiva Adjunta de Controle Interno - SES/AM.
- Heleno de Lion Costa da Rocha Quinto - Secretário Executivo Adjunto de Gestão Administrativa - SES/AM.
- Nívia Barroso Harb - Secretária Executiva do Fundo Estadual de Saúde - SES/AM.
- Paulo César da Silva Câmara - Secretário Executivo Adjunto de Finanças - SES/AM.
- Liege Maria Menezes Rodrigues - Secretária Executiva de Assistência - SES/AM.
- Lais Moraes Ferreira - Secretária Executiva de Atenção Especializada e Políticas de Saúde - SES/AM.

SUMÁRIO

1. Apresentação
2. Aplicação
3. Base Normativa
4. Das Definições/Perfis dos Usuários e Atribuições
5. Das Características dos Perfis e Prazos para Tramitação
6. Das Concessões de Diárias e Passagens/Procedimentos Inter nos
7. Documentações Necessárias para Concessão
8. Dos Relatórios e Prestações de Contas Eletrônicas de Viagens
9. Documentação da Prestação de Contas
10. Alterações, Cancelamentos e Devoluções de Valores de PCD's
11. Das Orientações
12. Das Vedações
13. Da Conformidade de Gestão
14. Da Responsabilidade e dos Deveres dos Servidores
15. Das Disposições Finais
16. Da Publicação
17. Anexos

APRESENTAÇÃO

A Secretaria Estadual de Saúde SES/AM, por meio das suas Secretarias Executivas, Secretaria Executiva Adjunta de Controle Interno – SEACI/SES-AM, Secretaria Executiva Adjunta de Gestão Administrativa – SEAGA/SES-AM , no termos do art. 3º, VII da Instrução Normativa CGE/AM nº 003/2020, em razão de sua atribuição, apresenta o Manual de Concessão de Diárias e Passagens da Secretaria de Estado de Saúde.

Este Manual tem por objetivo padronizar e orientar os procedimentos de solicitação, autorização, pagamento e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito da SES-AM, assegurando o devido processo formal.

O documento aborda, de maneira sucinta e objetiva, os principais conceitos e aspectos relevantes das etapas do processo de concessão com base no uso do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – (SCDP). Além disso, institui o Fluxograma de Concessão de Diárias e Passagens, com o propósito de alcançar os objetivos institucionais e melhorar o desempenho das atividades institucionais da Secretaria de Estado de Saúde do Amazonas.

2. APLICAÇÃO

Este normativo aplicar-se-á no âmbito da sede da Secretaria de Estado de Saúde do Amazonas.

3. BASE NORMATIVA

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Lei n.º 1.762 de 14 de novembro de 1986 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Amazonas.

Decreto n.º 40.691, de 16 de maio de 2019 - Altera e atualiza a concessão de passagens e diárias no âmbito da Administração Pública direta e indireta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e dá outras providências.

Decreto n.º 40.738, de 03 de junho de 2019 - Modifica, na forma que especifica, o Decreto n.º 40.691 de 16 de maio de 2019, que "Altera e atualiza a concessão de passagens e diárias, no âmbito da Administração Pública direta e indireta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, e dá outras providências.

Decreto n.º 43.006, de 12 de novembro de 2020 - Modifica, na forma que especifica o Anexo II, do Decreto n.º 40.691 de 16 de maio de 2019, que "ALTERA e atualiza a concessão de passagens e diárias no âmbito da Administração Pública direta e indireta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, e dá outras providências".

Instrução Normativa nº 002/2006-GS-SEAD/AM que dispõe sobre a operacionalização de concessão de diárias e passagens e a aquisição de passagens relativas à prestação de serviço de transporte aéreo solicitadas pelos órgãos do Poder Executivo do Estado e dá outras providências.

Portaria nº 058/2023-CGE/AM, a qual aprova os "Checklists" para orientar os gestores e servidores públicos quanto aos procedimentos de auditoria relacionados às atividades exercidas e atribuições referentes à Unidade de Controle Interno - SEACI/SES/AM.

4. DAS ATRIBUIÇÕES

- a) Assessor Proponente/ Assessor Autoridade Superior: Responsável pela análise prévia das solicitações de viagem, em sua área de atuação, manifestando concordância ou discordância.
- b) Autoridade Superior/Secretário (a): É o responsável pela aprovação das viagens urgentes, com pedido de passagem aérea, cuja data da solicitação seja inferior a 10 (dez) dias do início da viagem.
- c) Coordenador Financeiro: É o responsável por cadastrar no SCDP os empenhos de diárias e passagens emitidos no SIAFI, bem como efetuar o respectivo pagamento.
- d) Coordenador Orçamentário Superior: É o responsável por controlar o orçamento disponibilizado para o órgão e distribuir o recurso pela UG - Unidade Gestora.
- e) Ordenador de Despesas: É o responsável pela autorização da despesa relativa a diárias e passagens, podendo alterar o Projeto/Atividade e do empenho.
- f) Solicitante de Viagem: É o responsável pelo cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação/prorrogação/complementação e pela prestação de contas da viagem.
- g) Solicitante de Passagem: É o servidor formalmente designado, no âmbito de cada unidade, de acordo com o disposto no regulamento de cada órgão e entidade, responsável pela verificação da cotação de preços das agências contratadas, comparando-os com os praticados no mercado, pela indicação da reserva e pela solicitação e a autorização para a emissão de bilhetes de passagens.

5. DAS CARACTERÍSTICAS DOS PERFIS E PRAZOS PARA A TRAMITAÇÃO

Perfis para aprovação: Ordenador de despesas, Secretários(as) e Chefes de departamento.

- Os servidores com perfis de aprovação em suas respectivas unidades/setores de aprovação deverão aprovar, não aprovar ou solicitar correção das Propostas de Concessão inseridas ou em andamento, no prazo máximo de 2 (dois) dias após tramitação anterior, devendo com isto instituir o hábito de verificar diariamente, se há diárias a serem aprovadas.
- É vedado ao servidor acumular mais de um perfil de aprovação simultaneamente, exceto a autoridade máxima do órgão para os perfis necessários, desde que seja respeitada a segregação de funções. Os perfis de aprovação não podem ser cumulativos com perfis de execução.

Perfis de Execução: Solicitante, Coordenador Financeiro e Orçamentário

- Servidores com perfil de solicitante deverão cadastrar/alterar a viagem ou efetuar a prestação de contas das concessões em tempo hábil, visando cumprimento dos prazos legais, sobretudo quanto a prestação de contas. Além de providenciar a reserva e o cadastro dos bilhetes emitidos pelas agências no sistema SCDP, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias antes da viagem, exceto nas viagens urgentes cuja solicitação tenha ocorrido em prazo inferior a 10 (dez) dias, mediante autorização da autoridade superior.
- Servidores com perfil de execução financeira devem efetuar a liquidação das diárias, até o seguinte dia útil da Ordenação da Despesa e o pagamento no prazo de até 3 (três) dias após a liquidação, condicionado a disponibilidade de recursos financeiros e antecedência não superior a 5 (cinco) dias antes da viagem.
- É vedado ao servidor acumular o perfil de coordenador financeiro ou coordenador orçamentário com outro perfil simultaneamente.

6. DAS CONCESSÕES DAS DIÁRIAS E PASSAGENS/PROCEDIMENTOS INTERNOS

Todas as solicitações de diárias e passagens, sem exceção, deverão ser encaminhadas por meio do formulário de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP, devidamente preenchido na forma digital.

- O formulário deve ser cadastrado e tramitado no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis, excepcionados os casos elencados no artigo 4º, IV, conforme o Decreto nº 40.691/2019 e ajustar as situações devidamente justificadas pelo Titular da pasta. O seu preenchimento deverá conter todas informações necessárias preenchidas de acordo com a missão, assinaturas eletrônicas dos servidores conforme competências, e contendo as informações pertinentes de forma completa considerando as características da concessão;
- O formulário de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP foi elaborado de acordo com as informações requeridas pelo SCDP, devendo ter o preenchimento correto, a fim de evitar a morosidade na busca pelas informações essenciais ao funcionamento do sistema, bem como padronizar a coleta de dados dos propostos;
- Nos casos de deslocamentos com solicitação de passagens aéreas, o prazo para cadastro e encaminhamento no SCDP da Proposta de Concessão deverá ocorrer, obrigatoriamente, com 15 (quinze) dias de antecedência da viagem. Sendo assim, com o objetivo de evitar as situações de imprevisibilidade, as solicitações devem ser enviadas pelo Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SIGED, por meio dos memorandos, que serão encaminhados e entregues ao Gabinete da Secretaria para autorização, com os respectivos formulários devidamente preenchidos, assinados e carimbados.

- Os deslocamentos de servidores de outros órgãos deverão ser autorizados pelo titular do seu órgão e validados pelo titular da Secretaria de Administração e Gestão –SEAD;
- Em viagens internacionais, as diárias percebidas terão seu valor total multiplicado pela cotação do dólar do dia da publicação da resenha, com base na modalidade dólar turismo de venda, publicada pelo Banco Central do Brasil;
- O deslocamento que se estenda por tempo superior ao previsto, desde que devidamente autorizada a sua prorrogação, conforme o disposto nos incisos II, III e IV, do art. 3º, Decreto nº 40.691/2019, gera direito às diárias correspondentes ao período prorrogado;
- Os valores referentes às diárias e passagens, quando o deslocamento não ocorrer, por motivos pessoais, atrasos ou qualquer outro motivo, que não seja de responsabilidade da unidade administrativa, deverá ser devolvido ao erário Estadual;
- A concessão de diárias alcançando finais de semana e feriados, somente deverá ocorrer no absoluto interesse do serviço e devidamente justificado;

A diária não é devida nas seguintes hipóteses:

- 1.No deslocamento para localidade onde o servidor resida;
- 2.No caso de utilização de contratos para a prestação de serviços;
- 3.Cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem;

O servidor civil ou militar, em ação no interior do Estado do Amazonas, quando as despesas com alimentação e pousada ocorrer à conta do Erário Estadual; O servidor ocupante de cargo efetivo, investido em cargo comissionado ou em função de confiança perceberá diárias no valor fixado para o cargo comissionado ou função de confiança que ocupe conforme o Decreto nº 40.691/2019, artigo 14, parágrafo único; O servidor que receber diárias em excesso ou quando a viagem não se efetivar, por qualquer motivo, ficará obrigado a restituí-las integralmente, em parcela única, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

7. DOCUMENTAÇÕES NECESSÁRIAS PARA A CONCESSÃO

As solicitações de deslocamento deverão estar instruídas com toda a documentação necessária para a análise da solicitação:

- Formulário de proposta de concessão de diárias e passagens (ANEXO I, Decreto nº 40.691/2019) ou documento autorizador que deverá ser anexado às solicitações eletrônicas;
- Quanto ao seu preenchimento, o objetivo e justificativa do deslocamento de forma detalhada, inclusive contendo informações dos resultados qualitativos e quantitativos esperados;
- Origem, destino, datas de ida e de retorno à sede;
- Quantidade diárias a serem pagas;
- Especificação da fonte recurso que custeará o deslocamento;
- Convite oficial, folder, folhetos publicitários ou quaisquer outros materiais informativos comprobatórios do período do evento;
- Quaisquer outros documentos que a SEAD/AM julgar necessário para apreciação de mérito do deslocamento.

8. DOS RELATÓRIOS E PRESTAÇÕES DE CONTAS ELETRÔNICAS DE VIAGENS

- Os servidores do Poder Executivo deverão apresentar relatório e prestação de contas da viagem empreendida no prazo de 10 (dez) dias úteis após o dia do retorno ao território do Estado ou a sede, conforme o caso, mediante uso do formulário-padrão constante no Portal do Servidor e SCDP;
- As prestações de contas deverão ser apresentadas eletronicamente, através do Sistema de Controle de Diárias e Passagens–SCDP e protocoladas no mesmo processo que originou a solicitação/cadastro da viagem;
- O processo de prestação de contas é de inteira responsabilidade do servidor; Não será autorizado o deslocamento e o respectivo pagamento das diárias ao servidor de qualquer nível hierárquico do Poder Executivo, que tenha deixado de apresentar a prestação de contas eletrônica de diárias e passagens, prestação anteriormente concedidas;
- Não ocorrendo a restituição a que alude o § 3º, do art. 10, Decreto n.º 40.691/2019, ou decorrido o prazo fixado no caput deste artigo, sem ser apresentada a prestação de contas eletrônica, proceder-se-á à reposição dos valores correspondentes a passagens e diárias efetivamente concedidas, mediante desconto em folha de pagamento, em parcela única, nos termos do artigo 102 da Lei nº 1.762/86, respeitando as seguintes regras a seguir:
 - a) o desconto deverá ocorrer no máximo em 30 (trinta) dias, contados do término do prazo para apresentação da prestação de contas eletrônica;
 - b) o servidor ficará sujeito à punição disciplinar quando não efetuar a prestação de contas no devido prazo, inclusive com abertura de Tomada de Contas Especial junto ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, depois de esgotados os procedimentos administrativos cabíveis e contidos na normativa.

9. DOCUMENTAÇÕES DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

A prestação de conta é um procedimento posterior à viagem realizada, que o servidor designado deverá efetivar para as solicitações de viagens aptas a prestar contas.

- Relatório de Prestação de Contas, devidamente assinado pelo interessado da viagem;
- Cartão de embarque de ida e volta;
- Publicação da Resenha de Deslocamento;
- Crachá, certificado, declaração de participação, entre outras, em casos de deslocamento para participação em cursos, treinamentos, workshops e eventos similares;
- Atas de reunião, em caso de deslocamento para participações em reuniões;
- Comprovante de devolução de diárias, em casos de viagem não efetuada e de ter havido o pagamento de diárias ou quando houver excedente de diárias;
- Declaração de crédito de passagem emitido por agência de turismo, em casos de viagem não efetuada;
- Outros documentos que a SEAD/AM julgar necessário.

Obs 1: O interessado do deslocamento deverá reunir toda documentação necessária, conforme a legislação vigente, instrui o processo que deu origem a solicitação, para ser enviado à SEAD para análise da Auditoria de Prestação de Contas daquela Pasta, posteriormente, será enviado ao DGTES/SES e DAPC/FES.

Obs 2: A elaboração do relatório de prestação de contas deverá ser realizada no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP no endereço web: servicos.sead.am.gov.br/scdp, e inserido no processo que gerou a solicitação.

10. ALTERAÇÕES, CANCELAMENTOS E DEVOLUÇÕES DE VALORES DE PCD'S

Das Alterações, retornos antecipados e cancelamentos.

O servidor que:

- retornar antes da data inicialmente prevista;
- realizar a viagem em período diverso do informado; ou
- cancelar a viagem autorizada,

Deverá apresentar justificativa formal, via SIGED, mediante memorando ou processo administrativo vinculado ao processo principal, expondo de forma clara o motivo da alteração ou do cancelamento, a fim de possibilitar a adoção das providências cabíveis.

Atenção: **a)** A solicitação de concessão de passagens e diárias que envolva alteração do período de afastamento, seja anterior ao início ou posterior ao término do evento, deverá ser devidamente justificada e submetida à apreciação da autoridade concedente, que decidirá pela aprovação ou rejeição; **b)** nas hipóteses previstas neste artigo, o servidor ficará obrigado a restituir ao Estado do Amazonas, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, os valores correspondentes às diárias não utilizadas, mediante Documento de Arrecadação de Receitas – DAR; **c)** A não devolução no prazo estabelecido ensejará a instauração de procedimento de reposição ao erário, inclusive por meio de desconto em folha de pagamento.

Atenção II: O procedimento de devolução observará as seguintes etapas: **a)** encaminhamento automático de e-mail pelo SCDP, informando ao servidor o valor a ser restituído e **b)** após o pagamento do DAR, o servidor deverá remeter o comprovante ao órgão concedente, aos cuidados do setor competente de diárias e passagens, por meio eletrônico (e-mail) ou pelo protocolo via SIGED.

11. DAS ORIENTAÇÕES

O preenchimento dos formulários deve ser objetivo com o detalhamento necessário nos campos justificativas ou observação, bem como o detalhamento dos serviços executados de forma clara e significativa nos relatórios de viagem. Ademais, não devem ser aceitos relatórios com informações superficiais ou excessivamente resumidas;

A documentação anexada deve ser analisada pela Auditoria da SEAD e, caso sejam identificadas inconsistências, deve-se solicitar a devida correção, devolvendo-a ao solicitante. Além do mais, não se deve aprovar viagem ou prestação de contas com documentação inconsistente ou em desacordo com a legislação que rege as concessões no Sistema de Controle de Diárias e Passagens - SCDP;

Diárias não inseridas no Sistema de Controle de Diárias e Passagens - SCDP dentro do exercício de competência terão sua eficácia anulada para efeito de pagamento, uma vez que diárias não geram restos a pagar;

As solicitações de deslocamentos deverão respeitar os saldos e limites fixados em Decreto específico próprio para o exercício financeiro.

12. DAS VEDAÇÕES

- Toda e qualquer aquisição de passagem pelo interessado, para posterior ressarcimento pelo Governo do Estado do Amazonas;
- Concessão de diárias quando o deslocamento do servidor constituir em transferência para outra sede, visto que este faz jus ao recebimento de ajuda de custo, conforme disposto no art. 95 da Lei nº 1.762/86 - Estatuto dos Servidores dos Funcionários Públicos do Estado do Amazonas;
- Concessão de diárias aos servidores em períodos concernentes as férias ou licenças, salvo os casos de interrupção por motivo de necessidade do serviço declarada pelo Chefe do Poder Executivo;
- O recebimento de diárias se o deslocamento for custeado, em sua totalidade (hospedagem, alimentação e transporte) por outro órgão federal, estadual ou municipal, bem como por Governo Estrangeiro ou organismo internacional que o Brasil participe ou coopere.

13. DA CONFORMIDADE DE GESTÃO

- A conformidade de gestão das diárias e passagens será aferida com base nas documentações apresentadas e inseridas no Sistema de Controle de Diárias e Passagens – SCDP, observada a legislação vigente;
- Constatadas irregularidades no momento da liquidação da despesa ou do pagamento, o responsável pela conformidade poderá solicitar ao setor financeiro a devolução da diária ao ordenador, proponente ou solicitante, a fim de que seja efetuada a correção necessária, mesmo após o pagamento;
- O controle das propostas de Concessão de Diárias e Passagens pagas com pendências de regularização deverá abranger o acompanhamento das correções realizadas e dos registros de restrição no SCDP. O bloqueio decorrente de pendências no SCDP impedirá a emissão de novos empenhos no Sistema Integrado de Administração Financeira – AFI.

14. DA RESPONSABILIDADE E DOS DEVERES DOS SERVIDORES

- De acordo com o Decreto nº 40.691/2019, art. 17, inciso IV, alínea b, o servidor ficará sujeito à punição disciplinar quando não efetuar a prestação de contas no devido prazo, inclusive com a abertura de Tomada de Conta Especial junto ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas –TCE/AM, depois de esgotados os procedimentos administrativos cabíveis;
- Pelo exercício irregular de suas atribuições, o funcionário responde civil, penal e administrativamente, conforme o art. 151 da Lei n.º1.762/86 - Estatuto dos Servidores dos Funcionários Públicos do Estado do Amazonas;

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Dúvidas sobre a concessão de diárias e passagens no SCDP deverão ser encaminhadas para o e-mail: cgp@sead.am.gov.br ou (92) 3182- 2805 / 2849;
- A documentação gerada nas concessões e prestações de contas deve ser arquivada pelo setor concedente, em ordem cronológica de concessão, observando o prazo legal de guarda, devendo o arquivamento ser realizado em formato eletrônico.
- Recomenda-se a leitura do Manual do Sistema de Controle de Diárias e Passagens –SCDP, disponível no site da SEAD/AM;
- Os casos omissos ou divergentes neste manual serão resolvidos em conformidade com a legislação que norteia as concessões de diárias e passagens na administração pública estadual.
- Todos os usuários e em todos os perfis deverão passar por treinamento específico conforme cada perfil, preferencialmente realizado pelo próprio órgão pela Gestão do Sistema, podendo ser realizado na modalidade a distância;
- Sempre que houver atualização da legislação pertinentes ao SCDP, aquisição de passagens e diária(estes manuais passarão por avaliação para reestruturação das informações necessárias para o bom andamento dos trabalhos dessa coordenação.

16. DA PUBLICAÇÃO

O referido manual e demais formulários utilizados pela SES/AM, para a concessão de diária(e passagens, serão publicados no site do órgão, para utilização e consulta. As orientações e instruções para o preenchimento do PCP encontram-se disponíveis no site: <http://servicos.sead.am.gov.br/scdp/>.



ANEXOS



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

**PROCESSO DE CONCESSÃO DE
DIÁRIAS E PASSAGENS –
PCDP**

Nº PCDP:

Protocolo Geral

Nº:

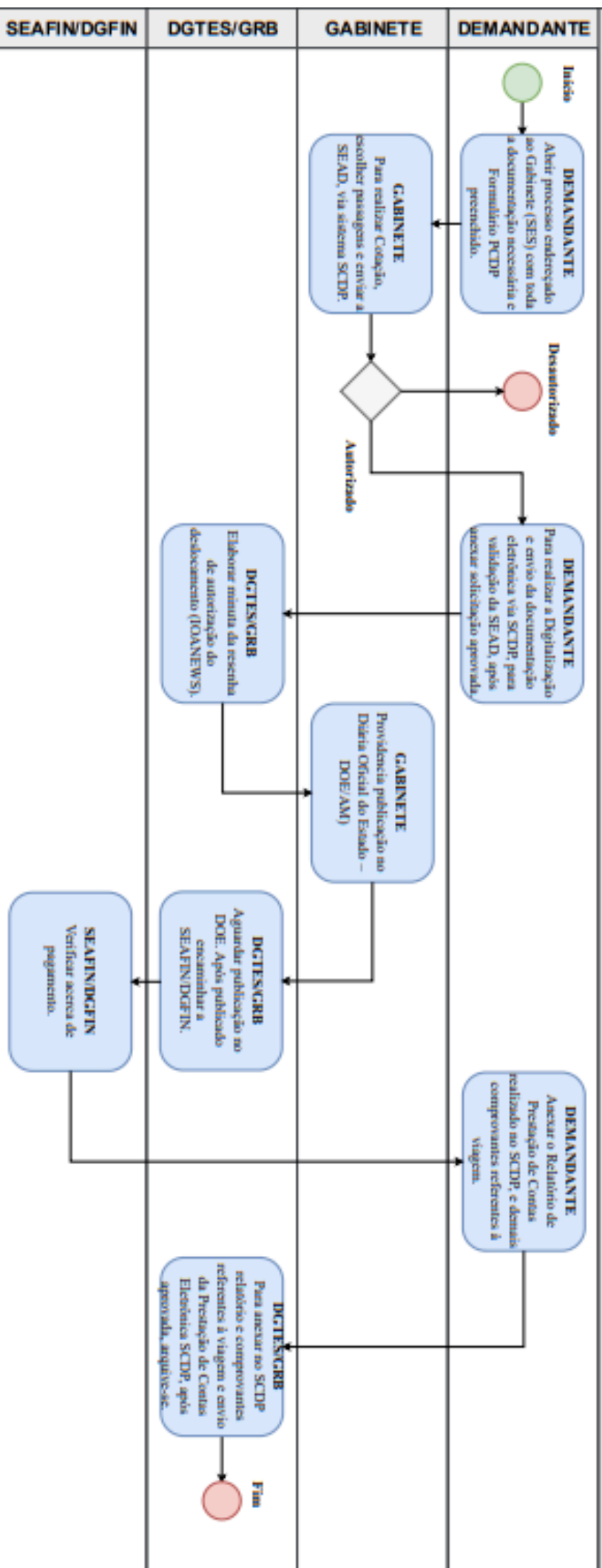
Data:

Recebido:

DADOS DO SOLICITANTE	Setor solicitante:				Data da Solicitação:			
	Tipo de Solicitação: ☐ Passagem ☐ Diárias ☐ Complementação				Período do deslocamento:			
	Objetivo do deslocamento:							
	Justificativa de Urgência, finais de semana ou feriados:							
	OBSERVAÇÕES: O prazo mínimo para a solicitação tramitar no Sistema de Controle de Diárias e Passagens é de 15 dias úteis antes da data do deslocamento.							
DADOS DO INTERESSADO	Nome:							
	RG:				CPF:		☐ Servidor do Estado ☐ Terceiros	
	E-mail:				Sexo: ☐ Masculino ☐ Feminino			
	Telefone:							
	Cargo/Função/Emprego:				Vínculo/Órgão de Origem:			
	<u>Dados Bancários:</u>				Agência:		Cidade/Estado do Banco:	
	Banco:				Conta Corrente:			
OBS: Dados incorretos são de responsabilidade do interessado.								
DECLARAÇÃO	Estou ciente de que a não prestação de contas das diárias e passagens no prazo de 10 (dez) dias úteis após o retorno ensejará em ressarcimento total dos valores pagos, conforme Lei Estadual 1762 de 14/11/1996 e Art. 17, do Decreto nº 40.691, de 16/5/2019. Autorizo o desconto em folha de pagamento, caso seja servidor, ou tenho conhecimento que serei inscrito na Dívida Ativa do Estado, no caso de não servidor.							
	_____ Servidor/Colaborador							
DADOS DO DESLOCAMENTO	Itinerário:			Localizador:		Tipo da diária: ☐ No Estado ☐ Fora do Estado ☐ Continente Americano ☐ Outros países		
						Qtde de Diárias: _____ Total de Diárias: R\$ _____		
	Meio de Transporte: ☐ Aéreo ☐ Terrestre ☐ Fluvial ☐ Outro (sem ônus, especificar):							
	Data	Horário	Cidade de Origem	Data	Horário	Cidade de Destino	Valor do Trecho	
Valor total do deslocamento (Diárias + Passagens):								
Obs.: 1-Quando a passagem for custeada por outra entidade faz-se necessário preencher o campo data/hora e localizador, se for aéreo e, quem irá custear as despesas;								
Informo que em relação à prestação de contas de relatório(s) de viagem(ns) anterior(es), o(s) nominado(s) se encontra(m) ☐ Apto(s) ☐ Inapto(s)								
USO EXCLUSIVO DO ÓRGÃO	Fonte de Recurso:				Programa de Trabalho:			
AUTORIZAÇÃO	Data:				Data:			
	_____ (Titular do órgão interessado no deslocamento)				_____ (Assinatura do servidor designado, conforme previsões contidas no Art. 4º, do Decreto nº 40.691, de 16/5/2019.			

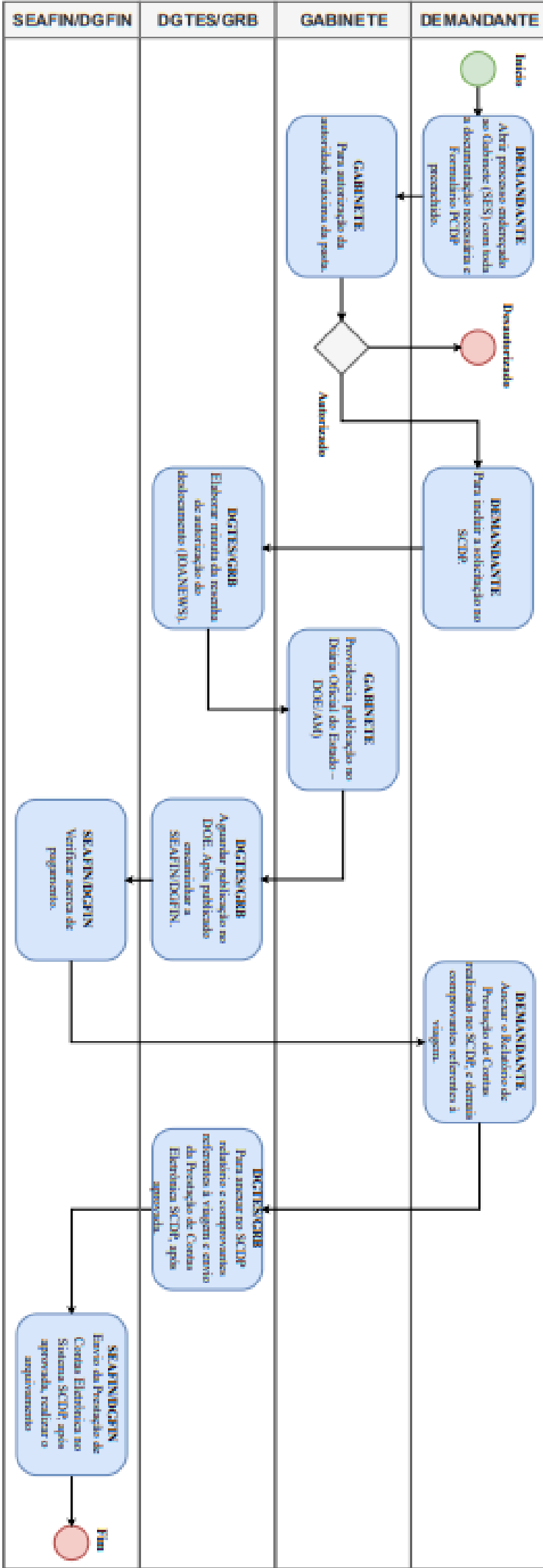
FLUXOGRAMA PARA SOLICITAR DIÁRIAS E PASSAGENS

(PASSAGEM)



FLUXOGRAMA PARA SOLICITAR DIÁRIAS E PASSAGENS

(DIÁRIAS)





Secretaria de
Saúde

