



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
SECRETARIA ADJUNTA DE FINANÇAS

Título:	Concessão e Pagamento de Diárias		
Setores:	GFES, DCI, DEF, CF, EO e CCO		
Versão:	3	Entrada em vigência:	01/06/2021
Cadeia de Valor:	Execução orçamentária e financeira	Natureza:	Pagamento

1. Definição

1.1.) Este processo tem como objeto a concessão e pagamento de diárias a servidores em viagens para fora de sua sede de serviço, conforme programação aprovada pela Secretaria da Casa Civil, a fim de custear despesas com alimentação, hospedagem e transporte

1.2.) Instrumento: portaria de concessão expedida pela subsecretária.

1.3.) Periodicidade: a qualquer momento, conforme programação aprovada.

2. Legislação atinente

- Decreto Estadual nº 22.985/2007 - Dispõe sobre a concessão de diárias do serviço público estadual;
- Decreto Estadual nº 35.549/2019 – Altera o decreto supracitado.

3. Especificidades

3.1.) Conforme determinado pelo decreto que regulamenta as diárias, o pagamento deve ser realizado antes da realização da viagem;

3.2.) O Sistema de Requisição de Diárias recebe todas as requisições;

3.3.) Caso se aplique, a devolução de recursos recebidos deve ser realizada em conta específica, informada nos próprios autos, e de forma tempestiva: recomenda-se que ocorra em até dois dias após o retorno da viagem nos casos em que esta ocorra (também há a hipótese de devolução de recursos integral, em virtude da não realização da viagem), com o(s) servidor(es) resgatando o processo em sua área, instruindo-o com o(s) comprovante(s) de devolução e encaminhando-o ao Departamento de Finanças (DEF/FES/SAF).

4. Tramitação externa à Secretaria Adjunta de Finanças

4.1.) Área solicitante: emite Comunicação Interna (CI) à Supervisão de Recursos Humanos para liberação de diárias (anexando a programação da viagem) e realiza a requisição de diárias no Sistema de Requisição de Diárias, com autorização dos superiores hierárquicos (inclusive secretário(a) adjunto(a) ou similares) e de acordo com a programação aprovada pela Casa Civil; após a realização do pagamento, efetua a guarda do processo; mais adiante, valida o(s) relatório(s) de viagem entregue(s) pelo(s) servidor(es) e encaminha os autos à Supervisão de Recursos

Humanos; em caso de devolução de recursos por parte do(s) servidor(es), recebe os autos do Serviço de Controle Contábil (DEF/FES/SAF) após os trâmites de regularização no SIGEF, recebendo a seguir o relatório de viagem (caso a devolução tenha sido integral, ou seja, na hipótese de não realização da(s) viagem(ns), não é realizada a validação de relatório, com os autos sendo encaminhados à Supervisão de Recursos Humanos).

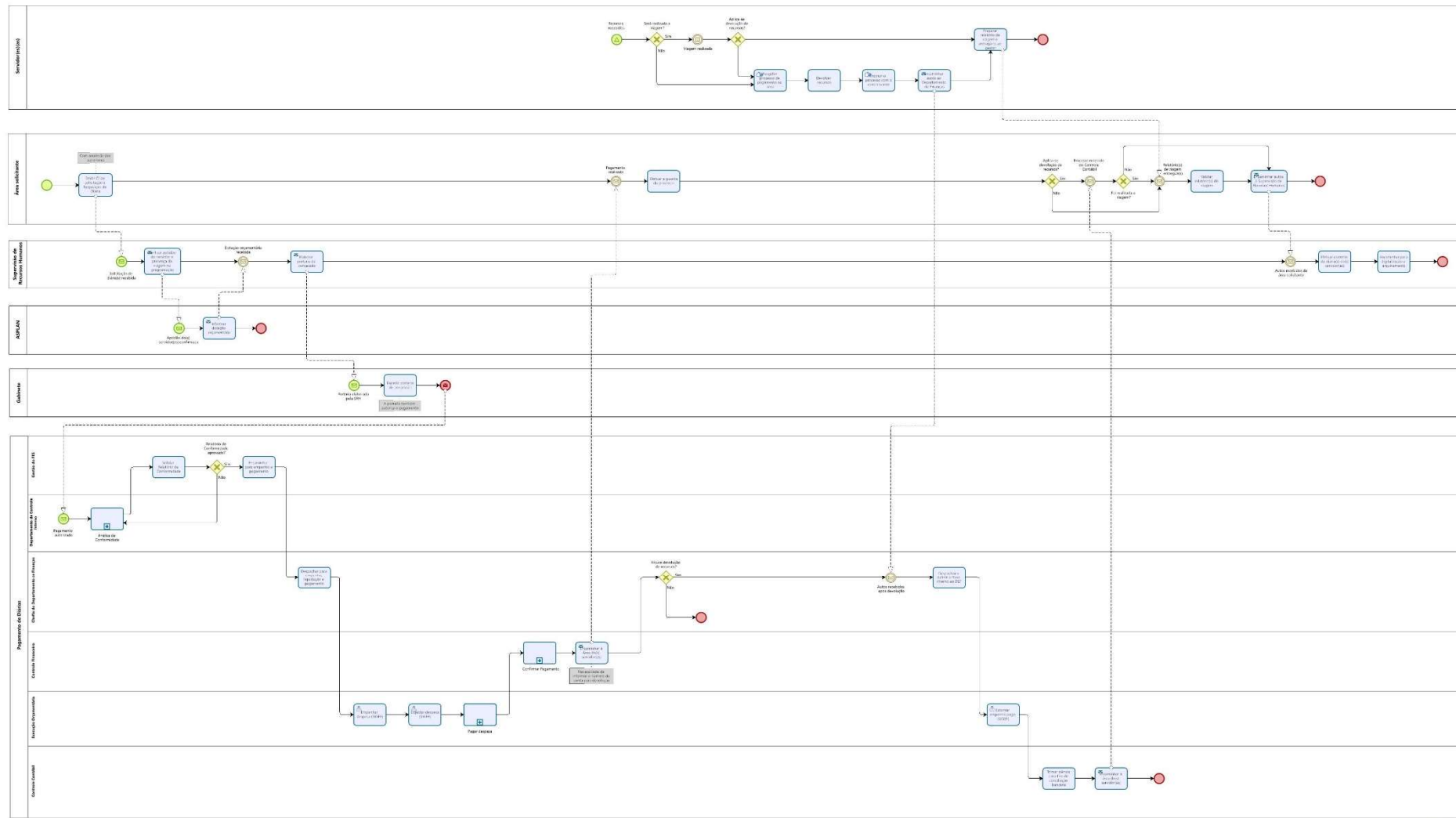
4.2.) Servidor(es): após a realização de viagem, elabora relatório de viagem e entrega-o ao seu gestor; caso se aplique a devolução de recursos recebidos, cabe ao servidor tempestivamente (em até dois dias após o retorno da viagem, caso esteja seja realizada, ou assim que for cientificado da não realização) resgatar o processo de pagamento (sob a guarda da área solicitante), no qual se encontram os dados bancários, efetuar a devolução por meio de depósito ou transferência identificado(a), instruir o processo com o(s) comprovante(s) e encaminhar os autos ao Departamento de Finanças; paralelamente e quando aplicável, também deve ser elaborado e entregue ao gestor o relatório de viagem.

4.2.) Supervisão de Recursos Humanos: verifica aptidão do servidor e adequação da viagem à programação aprovada pela Casa Civil; após a informação de dotação orçamentária, elabora a portaria de concessão, a ser encaminhada ao Gabinete; no final do fluxo, recebe os autos da área solicitante (com o relatório de viagem, caso se aplique) e efetua controle das diárias do(s) servidor(es), encaminhando a seguir para digitalização e arquivamento.

4.3.) ASPLAN - Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas: informa dotação orçamentária.

4.4.) Gabinete do Secretário: a subsecretária expede a portaria de concessão, que também autoriza o pagamento de diária.

5. Fluxograma





ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
SECRETARIA ADJUNTA DE FINANÇAS

6. Atribuições dos atores internos à Secretaria Adjunta de Finanças

6.1.) **Gestão do FES:** valida o relatório de conformidade emitido pelo Departamento de Controle Interno e, em caso de aprovação, encaminha para empenho e pagamento;

6.2.) **Departamento de Controle Interno:** realiza a Análise de Conformidade (definido como um subprocesso) para empenho e pagamento;

6.3.) **Chefia do Departamento de Finanças:** despacha para empenho e pagamento; quando houver devolução de recursos, recebe os autos encaminhados pelo servidor e despacha para a Execução Orçamentária;

6.4.) **Setor de Controle Financeiro:** dispara o subprocesso de Confirmar Pagamento logo após a emissão de Ordem Bancária e encaminha os autos à área solicitante;

6.5.) **Setor de Execução Orçamentária:** empenha, liquida e paga a despesa em ato contínuo via SIGEF; caso se aplique devolução de recursos, mais adiante também realiza o estorno de empenho pago no SIGEF, encaminhando a seguir os autos ao Setor de Controle Contábil;

6.6.) **Setor de Controle Contábil:** quando houver devolução de recursos, recebe os autos da Execução Orçamentária após o estorno de empenho pago e toma conhecimento para fins de conciliação bancária; a seguir, remete os autos à área solicitante.