

Fluxo: Realizar adiantamento de diárias	Revisão: 04	Página :1/7
	Data da criação: 26/04/2019	Data da revisão: 22/08/2019
	Elaborado por: Christiane Aguiar de Azeredo, Cristiani Melo Barthman e Ludmila Gomes Perez Belisário	
Responsáveis: Chefia imediata, Unidade Gestora (PGJ, SPGA, SPGI e GGER), CFIN, Contabilidade.		
Documento referenciado: Portaria 5.970/2019		

Adiantamento de diária desvinculado de outros pedidos			
Atividade/Evento		Responsável	Informações complementares
1	Preencher o formulário de pedido de diária no SEI	Requerente	A solicitação deverá ser registrada no SEI em até 72 horas antes do afastamento.
2	Solicitar anuência da chefia imediata	Requerente	-
3	Analisar o pedido de diária	Chefia imediata	A chefia imediata assinará juntamente com o requerente o pedido de diária ou promoverá a devida anuência, por meio de despacho, anexado ao procedimento.
4	Houve anuência da chefia imediata?	-	Caso não, seguir para a atividade 5 a 7. Caso sim, seguir para a atividade 8.
5	Devolver para o requerente	Chefia imediata	-
6	Tomar ciência	Requerente	-
7	Concluir procedimento	Requerente	-
8	Encaminhar para a unidade gestora	Chefia imediata	<p><u>Unidades gestoras:</u></p> <p>Procurador-Geral de Justiça: aprecia os requerimentos do Subprocurador-Geral de Justiça Administrativo e de membros do gabinete PGJ, de servidores sob seu assessoramento direto (AGE, ALE, ASCM, ASAD, ASCE, ASI, ASJU, AUDINC, CGAB, SGER, OUVI, GAECO) e de Procuradorias e Promotorias de Justiça, Corregedoria-Geral, SPGA, SPGI, SPGJ, SECO e SECS, além dos militares da ativa e da reserva, cuja chefia imediata será aquela cujo colaborador está diretamente subordinado, conforme atividade que será executada e que redunda no pedido de deslocamento;</p> <p>Subprocurador-Geral de Justiça Administrativo: aprecia os requerimentos de membros;</p> <p>Subprocurador-Geral de Justiça Institucional: aprecia os requerimentos de servidores vinculados aos Centros de Apoio, CEAF (incluídos os do MEMP), Comissões, Comitês e Coordenadorias finalísticos, Núcleos e Grupos, à exceção do GAECO;</p> <p>Gerência-Geral: aprecia os requerimentos de servidores de sua própria unidade, bem como daqueles cujas unidades</p>

Fluxo: Realizar adiantamento de diárias	Revisão: 04	Página :2/7
	Data da criação: 26/04/2019	Data da revisão: 22/08/2019
	Elaborado por: Christiane Aguiar de Azeredo, Cristiani Melo Barthman e Ludmila Gomes Perez Belisário	
Responsáveis: Chefia imediata, Unidade Gestora (PGJ, SPGA, SPGI e GGER), CFIN, Contabilidade.		
Documento referenciado: Portaria 5.970/2019		

			estão vinculadas à GGER (CPL, CREH, COEN, CFIN, CINF, CADM).
9	Analisar quanto à conveniência do deslocamento e existência do saldo, conforme planejamento orçamentário	Unidade gestora	Para subsidiar decisão, a unidade gestora utilizará o painel de controle para monitoramento de gasto com diárias, bem como observará a existência de disponibilidade orçamentária por meio das notas de reserva.
10	Autorização concedida?	-	Caso sim, seguir para a atividade 12. Caso não, seguir a sequência de atividades: 11, 6 e 7.
11	Devolver procedimento SEI para o requerente	Unidade gestora	-
12	Encaminhar procedimento SEI para a CFIN	Unidade gestora	Seguir para a atividade 1 das hipóteses de “Adiantamento de diária” .

Adiantamento de diária			
Atividade/Evento		Responsável	Informações complementares
1	Analisar a solicitação	CFIN	Ao receber a solicitação de adiantamento de diária, já devidamente autorizada pela Unidade Gestora, a CFIN verificará: - se há prestação de contas pendente (não entregue no prazo de 5 dias úteis após o retorno da viagem) ou em aberto, na hipótese do surgimento de nova viagem nesse período; - se o quantitativo de diárias recebidas no mês de referência não ultrapassa 5 diárias; - se o deslocamento ocorre em dias úteis. Nos casos excepcionais, em que o evento, curso, congresso, entre outros, ocorrerem nos fins-de-semana e feriados, o requerente deverá apresentar justificativa.
2	Foram encontradas inconsistências?	-	Caso sim, seguir para atividade 3. Caso não, seguir para atividade 4.

Fluxo: Realizar adiantamento de diárias	Revisão: 04	Página :3/7
	Data da criação: 26/04/2019	Data da revisão: 22/08/2019
	Elaborado por: Christiane Aguiar de Azeredo, Cristiani Melo Barthman e Ludmila Gomes Perez Belisário	
Responsáveis: Chefia imediata, Unidade Gestora (PGJ, SPGA, SPGI e GGER), CFIN, Contabilidade.		
Documento referenciado: Portaria 5.970/2019		

3	Tratar inconsistências	CFIN	No caso da inconsistência se tratar de prestação de contas pendente (fora do prazo) ou não entregue ou incompleta (dentro do prazo, mas com esta nova viagem em vista), o requerente receberá da CFIN orientação sobre a necessidade de conclusão do procedimento, condicionando o novo adiantamento à conclusão deste. Quando a situação é de diária excedente às permitidas pela Portaria 5.970/2019, a CFIN comunica o PGJ, ou autoridade por ele delegada, para deliberação sobre o assunto.
4	Calcular o valor que será pago	CFIN	Nos casos de diárias para deslocamento fora do estado: - observar na compra da passagem o período do deslocamento ou o término do evento (o requerente pode estender, a pedido, sua estadia nos casos de fim-de-semana ou feriado, mas a diária não contemplará esses dias excedentes).
5	Consolidar dados da viagem	CFIN	Preencher informação para pagamento.
6	Assinar informação	Gerente CFIN	Após conferência, a Gerente assina e promove o pagamento.
7	Realizar nota de empenho	CFIN	-
8	Realizar liquidação	CFIN	-
9	Realizar pagamento	Gerente CFIN	Incumbe ao requerente manter atualizados os seus dados bancários junto à CFIN.
10	Registrar no portal da transparência	CFIN	No portal da transparência será registrado, até o 15º dia do mês subsequente ao pagamento: - nome do requerente; - matrícula; - cargo; - unidade de trabalho; - data do deslocamento; - itinerário; - motivo do deslocamento; - quantidade de diárias recebidas; - data do pagamento.
11	Conferir o registro lançado no portal	CFIN	Um outro servidor confere os lançamentos efetuados. Havendo equívoco no registro, realiza os acertos imediatamente.
12	Devolver ao requerente com	CFIN	A CFIN encaminha ao requerente o procedimento SEI com as orientações sobre como a prestação de contas deverá ser

Fluxo: Realizar adiantamento de diárias	Revisão: 04	Página :4/7
	Data da criação: 26/04/2019	Data da revisão: 22/08/2019
	Elaborado por: Christiane Aguiar de Azeredo, Cristiani Melo Barthman e Ludmila Gomes Perez Belisário	
Responsáveis: Chefia imediata, Unidade Gestora (PGJ, SPGA, SPGI e GGER), CFIN, Contabilidade.		
Documento referenciado: Portaria 5.970/2019		

	orientações da prestação de contas		apresentada, informando quais documentos deverão ser juntados e o prazo, com retorno programado.
13	Período da viagem	-	-
14	Ocorreu o deslocamento?		Caso sim, seguir para atividade 15 Caso não, seguir para atividade 35.
15	Houve mudança na data de retorno?	-	Caso sim: Retorno postergado - seguir para atividade 16. Retorno antecipado - seguir para as atividades 18. Caso não, seguir para atividade 20.
16	Solicitar à Unidade Gestora a complementação de diária no SEI, com anuência da Chefia Imediata	Requerente	O requerente, com a anuência da chefia imediata, deverá solicitar à unidade gestora a complementação do período e das diárias informadas inicialmente. Caso haja o deferimento da complementação pelo PGJ ou autoridade por ele delegada, o procedimento será encaminhado à CFIN, retomando o fluxo no item 4.
17	O pedido de complementação foi deferido?		Caso sim, seguir para atividade 4. Caso não, seguir para atividade 20.
18	Justificar à Unidade Gestora o motivo do retorno antecipado, com anuência da Chefia Imediata	Requerente	-
19	Tomar ciência	Chefia Imediata e Unidade Gestora	-
20	Prestação de contas	Requerente	A prestação de contas deve ser apresentada pelo requerente à CFIN em até 5 dias úteis após o deslocamento. Caso não apresentada, o requerente ficará impedido de receber novas indenizações, permanecendo o processo pendente. Além disso, a CFIN deverá comunicar à Unidade Gestora sobre a pendência, encaminhando o procedimento SEI para análise da responsabilidade administrativa e penal, conforme o caso.

Fluxo: Realizar adiantamento de diárias	Revisão: 04	Página :5/7
	Data da criação: 26/04/2019	Data da revisão: 22/08/2019
	Elaborado por: Christiane Aguiar de Azeredo, Cristiani Melo Barthman e Ludmila Gomes Perez Belisário	
Responsáveis: Chefia imediata, Unidade Gestora (PGJ, SPGA, SPGI e GGER), CFIN, Contabilidade.		
Documento referenciado: Portaria 5.970/2019		

			<p>Para prestação de contas o requerente deverá enviar, por meio do SEI, formulário “Relatório de prestação de contas de viagem” devidamente preenchido e instruído com os documentos referidos no Anexo 3, do artigo 13 da Portaria 5.970/2019, devidamente instruído com: I - cartão de embarque, comprovante de check-in, canhotos de passagens aéreas ou bilhete rodoviário ou ferroviário; II - certificado de participação em cursos, eventos, palestras, seminários, encontros, e outros; III - declaração emitida por órgão ou instituição, ou lista de presença, para os casos de eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do participante como presente; IV - atas de reunião e audiência, pautas ou declaração emitida pelo órgão ou instituição onde ocorreu o evento, no caso de reuniões de Conselhos, de Grupo de Trabalho ou de Estudos, de Comissões ou assemelhados, em que conste o nome do participante como presente; V - declaração de agendamento e participação em reunião; VI - cópias de processos e/ou procedimentos; VII - crachás; VIII - outros documentos que se fizerem necessários.</p> <p>Especificará, ainda, detalhadamente, nos termos do §2º: I– as atividades efetivamente executadas e a relação com as suas atribuições e/ou designação; II- os locais onde o serviço foi executado; III- o real período de deslocamento; IV- qualquer alteração nas informações prestadas por ocasião do requerimento de diárias.</p> <p>E por fim, a teor do §3º, as atas de audiências e as cópias de processos ou procedimentos descritos nos incisos IV e VI do §1º do artigo 13 poderão ser substituídas por cópia de relatório do Sistema de Gestão de Autos do MPES – <i>Gampes (extraídos digitalmente e inseridos de forma eletrônica no SEI- upload, sem necessidade de impressão, e anexados ao formulário “Relatório de Prestação de Contas”)</i>, contendo informações referentes a audiências realizadas, processos ou procedimentos com manifestação.</p>
21	Analisar a prestação de contas	CFIN	Para análise da prestação de contas deverão ser verificados os documentos constantes do artigo 13, da Portaria 5.970/2019.

Fluxo: Realizar adiantamento de diárias	Revisão: 04	Página :6/7
	Data da criação: 26/04/2019	Data da revisão: 22/08/2019
	Elaborado por: Christiane Aguiar de Azeredo, Cristiani Melo Barthman e Ludmila Gomes Perez Belisário	
Responsáveis: Chefia imediata, Unidade Gestora (PGJ, SPGA, SPGI e GGER), CFIN, Contabilidade.		
Documento referenciado: Portaria 5.970/2019		

22	Os documentos estão em conformidade?	-	Caso sim, seguir para a atividade 23. Caso não, seguir para a atividade 25.
23	Anexar ao SEI comprovante de pagamento emitido pelo SIGEFES		-
24	Encaminhar prestação de contas para Unidade Gestora, para ciência	CFIN	Seguir para atividade 30.
25	Solicitar correção	CFIN	A CFIN orientará os ajustes que precisarão ser feitos nos documentos.
26	Corrigir os documentos	Requerente	Após correção, o procedimento retorna para a atividade 21, até que esteja em conformidade.
27	Devolver para a CFIN	Requerente	-
28	Analisar os documentos corrigidos	CFIN	-
29	Encaminhar à Unidade Gestora	CFIN	-
30	Tomar ciência da prestação de contas pelo requerente	Unidade Gestora	-
31	Encaminhar à Contabilidade para conformidade diária e baixa contábil	Unidade Gestora	-
32	Verificar a conformidade diária	Contabilidade	-
33	Realizar a baixa contábil	Contabilidade	-
34	Concluir procedimento	Contabilidade	-
35	Dar ciência à CFIN e à Unidade Gestora do motivo do cancelamento	Requerente	-

Fluxo: Realizar adiantamento de diárias	Revisão: 04	Página :7/7
	Data da criação: 26/04/2019	Data da revisão: 22/08/2019
	Elaborado por: Christiane Aguiar de Azeredo, Cristiani Melo Barthman e Ludmila Gomes Perez Belisário	
Responsáveis: Chefia imediata, Unidade Gestora (PGJ, SPGA, SPGI e GGER), CFIN, Contabilidade.		
Documento referenciado: Portaria 5.970/2019		

36	Tomar ciência do motivo do cancelamento	CFIN e Unidade Gestora	-
37	Receber o valor devolvido	CFIN	A CFIN emitirá recibo, comprovando a devolução dos valores pelo requerente e juntará cópia ou certificará essa devolução nos autos.
38	Depositar o valor na conta bancária do MPES	CFIN	-
39	Proceder a devolução no sistema SIGEFES	CFIN	-
40	Realizar ajuste no portal da transparência	CFIN	Quando há devolução total do valor recebido, o registro do deslocamento é retirado integralmente do portal. No caso de devolução parcial é feito o ajuste dos campos “período da viagem”, “quantidade de diárias recebidas” e “valor pago”.
41	Encaminhar à Contabilidade para conformidade diária e baixa contábil	CFIN	Seguir para as atividades 32 a 34.