

**PORTARIA Nº 01-R, DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

**Regulamenta a concessão de diárias e ajuda de custo por despesas ligadas ao deslocamento funcional de colaboradores da Fundação Carmélia Maria de Souza de Cultura e Comunicação Pública.**

**O DIRETOR-GERAL DA FUNDAÇÃO CARMÉLIA MARIA DE SOUZA DE CULTURA E COMUNICAÇÃO PÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 46, inciso V, do Estatuto Social da Fundação Carmélia,**

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Portaria regulamenta, no âmbito da Fundação Carmélia, a concessão de diárias para cobertura de despesas do colaborador que, em caráter eventual ou transitório, deslocar-se da Região Metropolitana de Vitória em viagem a serviço.

**Art. 2º** Para os fins desta Portaria, considera-se:

**I** – colaborador: empregados públicos do Quadro de Empregados da Fundação, qualquer que seja a natureza do vínculo trabalhista, diretores estatutários e indivíduos em colaboração com as atividades da Fundação em caráter não remunerado, desde que previamente convidados pelos competentes gestores públicos;

**II** – serviço: atividades de cunho profissional que devem ser cumpridas pelo colaborador, ou participação em cursos, seminários, congressos, treinamentos ou atividades similares, desde que haja prévia designação pelos competentes gestores públicos;

**III** – viagem: deslocamento do colaborador da Região Metropolitana da Grande Vitória para outras microrregiões do Estado do Espírito Santo, outros Estados da Federação, Distrito Federal ou ao exterior;

**IV** – Região Metropolitana de Vitória: municípios que integram a microrregião metropolitana do Estado do Espírito Santo, nos termos do Anexo Único da Lei nº 9.768, de 26 de dezembro de 2011, ou outra que vier a substituí-la;

**V** – local de destino: município, Estado ou país distinto da Região Metropolitana de Vitória, onde o colaborador prestará seus serviços à Fundação;

**VI** – cidade média ou grande: município cuja população for superior a 20.000 (vinte mil) habitantes, isoladamente ou que integrar região metropolitana de outro município-polo, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística-IBGE;

**VII** – deslocamento: período compreendido entre a hora e data de saída da sede da Fundação para o local de destino e a hora e data do retorno;

**VIII** – diária: valor em pecúnia, de natureza estritamente indenizatória, pago para cobertura de despesas com alimentação, hospedagem, transporte urbano e demais gastos havidos em decorrência da viagem a serviço;

**IX** – ajuda de custo: valor em pecúnia, de natureza estritamente indenizatória, de valor inferior à diária, pago para cobertura de despesas:

**a)** com alimentação, para colaboradores que se deslocam a serviço, mas que não pernoitam no local de destino;

**b)** com transporte urbano, para colaboradores que viajam a serviço, mas tem despesas com hospedagem e alimentação fornecidas diretamente por órgãos ou entidades públicas ou privadas;

**X** – órgão ou entidade pública: pessoas jurídicas integrantes da Administração Pública de quaisquer dos entes da Federação, especialmente do Estado do Espírito Santo; e

**XI** – pernoite: permanência do colaborador no local de destino durante a noite.

**§ 1º** Os profissionais que prestarem serviços à Fundação por meio de empresa terceirizada não se enquadram no conceito de colaborador descrito no inciso I do caput deste artigo.

**§ 2º** Excepcionalmente, poderá ser considerado como ponto referencial do deslocamento a residência do colaborador, desde que:

**I** – a viagem a serviço for realizada por veículo disponibilizado pela Fundação;

**II** – o itinerário da viagem passar por ponto vizinho à residência do colaborador; e

**III** – o deslocamento a partir da residência do colaborador for prévia e expressamente autorizado pelo gestor público competente.

## **CAPÍTULO II DOS REQUISITOS**

**Art. 3º** A diária será paga ao colaborador de forma antecipada à viagem ao serviço, até o dia útil imediatamente anterior ao do deslocamento, de acordo com os valores descritos no Anexo I desta Portaria.

**Art. 4º** A diária será paga exclusivamente quando houver pernoite do colaborador no local de destino.

**Art. 5º** Para viagens a serviço circunscritas ao território nacional, a diária será paga com um acréscimo de 30% (trinta por cento) quando, cumulativamente:

I – o deslocamento do colaborador se der para fora do Estado do Espírito Santo;

II – o local de destino corresponder a cidade média ou grande; e

III – a viagem não for realizada por meio de veículo disponibilizado pela Fundação ou por qualquer outro órgão ou entidade pública em convergência de interesses com a Fundação.

**Parágrafo único.** Destinar-se-á o acréscimo previsto no caput para a cobertura de despesas presumidamente havidas pelo colaborador com transporte urbano no local de destino.

**Art. 6º** Para viagens a serviço no exterior, deve ser observada a cotação oficial da moeda estrangeira divulgada pelo Banco Central do Brasil no dia anterior à solicitação da diária.

**§ 1º** Para fins de pagamento de diárias em dólar, considerar-se-á como base de cálculo a modalidade turismo.

**§ 2º** Conforme a realidade econômica do país a ser visitado, as diárias poderão ser fixadas com base na taxa de câmbio vigentes para outras moedas, desde que haja justificativa, demonstração de economicidade e aprovação pelo Diretor-Geral.

**§ 3º** Na hipótese do caput, fica vedado o pagamento de quaisquer acréscimos a qualquer título às diárias pagas ao colaborador.

**Art. 7º** A Fundação arcará com as despesas do meio de transporte necessário para o deslocamento do colaborador, através de veículo próprio ou compra de passagens rodoviárias, ferroviárias ou aéreas de ida e volta referente ao local de destino.

**Art. 8º** A concessão de diárias por colaborador não extrapolará o período máximo de 15 (quinze) dias consecutivos e fica limitada ao máximo de 15 (quinze) diárias por mês.

**Art. 9º** Não será devida diária quando:

I – não ocorrer pernoite no local de destino;

II – o deslocamento ocorrer entre os municípios da Região Metropolitana da Grande Vitória;

III – qualquer outro órgão ou entidade pública ou privada arcar com as despesas de hospedagem e alimentação do colaborador; ou

IV – o colaborador participar de eventos de cursos, seminários, congressos, treinamentos ou atividades afins, quando a taxa de inscrição no evento englobar despesas com alimentação e pousada.

**Parágrafo único.** Em substituição à diária, será paga a ajuda de custo prevista no Anexo I desta Portaria:

I – ao colaborador que se deslocar a serviço por período superior a 6 (seis) horas, e que retorne no mesmo dia à sede da Fundação ou à sua residência; e

II – nas hipóteses dos incisos III e IV do caput, desde que, cumulativamente:

a) a viagem não tiver sido realizada por veículo disponibilizado pela Fundação ou qualquer outro órgão ou entidade pública em convergência de interesses com a Fundação;

b) o local de destino corresponder a cidade média ou grande; e

c) o órgão ou entidade pública ou privada responsável não se responsabilizar pelo deslocamento e retorno do colaborador, de seu local de hospedagem para a sede do evento.

**Art. 10.** Em nenhuma hipótese os valores pagos a título de diária ou ajuda de custo integrarão o salário do colaborador empregado da Fundação, de acordo com o art. 457, § 2º da Consolidação das Leis do Trabalho.

**Art. 11.** Os valores recebidos antecipadamente a título de diária ou ajuda de custo serão restituídos pelo colaborador à Fundação, total ou parcialmente, quando:

I – por qualquer motivo, a viagem não for realizada;

II – a duração do afastamento for inferior ao número de dias previstos;

III – a Chefia Imediata ou a Gerência Financeira, ao verificar a prestação de contas, identificar a necessidade de restituição.

### **CAPÍTULO III DO PROCEDIMENTO DE CONCESSÃO**

**Art. 12.** Iniciar-se-á o procedimento de concessão da diária com a apresentação de requerimento, a ser apresentado por meio de formulário próprio de acordo com o Anexo II desta Portaria, e assinado pelo colaborador designado para a viagem e o gestor público que o designou.

**Art. 13.** O requerimento de diárias deverá ser protocolado, via Sistema E-Docs, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data agendada para a viagem a serviço, sob pena de indeferimento sumário.

**Art. 14.** O requerimento de diárias de viagem será apresentado ao Diretor-Geral da Fundação, para avaliação do requerimento de diária.

**§ 1º** Caberá à Chefia de Gabinete da Diretoria-Geral a autuação do requerimento apresentado, em processo próprio e em nome do colaborador interessado, que concentrará todos os requerimentos de diárias que ele apresentar ao longo do ano.

**§ 2º** Na hipótese de haver prévio processo administrativo anual de concessão de diárias, o colaborador deverá apresentar o novo requerimento através dos mesmos autos, remetendo-os à Diretoria-Geral.

**§ 3º** Fica dispensada a apresentação do requerimento de diária quando a designação para a viagem partir do próprio Diretor-Geral da Fundação.

**Art. 15.** Competirá ao Diretor-Geral, devidamente assessorado por sua Chefia de Gabinete:

I – indeferir o requerimento de diária, quando não estiverem preenchidos quaisquer dos requisitos constantes no Capítulo II desta Portaria; ou

II – deferir o requerimento, se constatado o preenchimento dos requisitos regulamentares e a viagem a serviço estiver em consonância com os interesses da Fundação.

**Art. 16.** Deferida(s) a(s) diária(s), os autos serão remetidos, sucessivamente:

I – à Gerência Financeira, para crédito da indenização em conta do colaborador; e

II – à Gerência de Recursos Humanos, para adoção das diligências necessárias ao lançamento das diárias em folha de pagamentos.

**Art. 17.** Esgotado o procedimento de concessão, pagamento e registro das diárias, os autos retornarão à caixa eletrônica do colaborador no Sistema E-Docs, para adoção das providências necessárias à prestação de contas do recebimento do benefício.

#### **CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 18.** Fica obrigado o colaborador a prestar contas das diárias recebidas da Fundação, no prazo de 10 (dez) dias, a contar do primeiro dia útil seguinte ao fim da viagem a serviço.

**Art. 19.** A prestação de contas deverá ser submetida à aprovação da Gerência Financeira, através do preenchimento de formulário próprio, disponível no Anexo III desta Portaria.

**§ 1º** Ao requerimento padronizado de prestação de contas deverão ser anexados os documentos comprobatórios da viagem a serviço, tais como:

I – cartões de embarque dos bilhetes de passagem, quando o deslocamento foi realizado por meio de transporte rodoviário, ferroviário ou aéreo;

II – relatório de trabalho, em que constem as atividades desenvolvidas durante o período da viagem; e

III – certificados, declarações, atas de reunião ou documentos similares, que comprovem a presença do colaborador no local de destino, quando exigíveis pelas circunstâncias do caso concreto.

**Art. 20.** Quando a viagem a serviço for realizada para a participação em curso, seminário, treinamento, congresso ou eventos similares, será obrigatória a apresentação de certificado ou diploma que comprove a frequência no evento.

**§ 1º** Quando não houver a comprovação de participação integral no evento, o colaborador ressarcirá à Fundação os valores proporcionais referentes às inscrições pagas para a participação no evento e às diárias concedidas.

**§ 2º** Excepcionalmente, mediante justificativa, a comprovação de participação exigida no caput poderá ser substituída por declaração de participação emitida pela organização do evento, devendo o colaborador apresentar, em no máximo 30 (trinta) dias, a contar de seu retorno, o certificado ou o diploma que comprove a frequência.

**Art. 21.** Ao analisar a prestação de contas, poderá a Gerência Financeira solicitar ao colaborador documentos complementares que sejam necessários à comprovação do êxito da viagem a serviço, bem como os esclarecimentos que julgar necessários.

**§ 1º** Na hipótese de haver indícios de inconsistências ou irregularidades, a Gerência Financeira confeccionará Nota Técnica explicativa sobre a questão, dando ciência ao colaborador para que este, no prazo de 10 (dez) dias, se manifeste previamente sobre as conclusões apresentadas.

**§ 2º** Finalizada a avaliação da prestação de contas, a Gerência Financeira remeterá os autos para o Diretor Administrativo e Financeiro da Fundação, para decisão.

**Art. 22.** Caberá ao Diretor Administrativo e Financeiro da Fundação, ao receber os autos:

I – aprovar a prestação de contas do colaborador, se atendidos os prazos e preenchidos os requisitos previstos nesta Portaria; ou

I – reprovando as contas apresentadas, quando:

- a) o colaborador tenha se mantido inerte durante o prazo de prestação de contas ou se omitido de prestar esclarecimentos complementares sobre a viagem a serviço;
- b) sejam constatados indícios de fraude ou conluio com terceiros em quaisquer dos documentos apresentados pelo colaborador para o pagamento das diárias; e
- c) o propósito da viagem a serviço, para o qual o colaborador foi designado, não tiver sido atendido a contento.

**Art. 23.** Na hipótese de aprovação da prestação de contas, os autos retornarão à Gerência Financeira, para promoção dos trâmites financeiros e contábeis derradeiros relativos à diária.

**Parágrafo único.** Após o encerramento da prestação de contas, os autos serão novamente remetidos ao colaborador interessado, para apresentação no bojo do mesmo processo de eventuais novos requerimentos de diárias referentes ao mesmo exercício financeiro.

**Art. 24.** Na hipótese de reprovação da prestação de contas, os autos serão encaminhados à área de Controladoria, acompanhados de relatório das evidências relacionadas às supostas inconsistências ou irregularidades.

**Art. 25.** Fica vedada a concessão de novas diárias ao colaborador que deixar de prestar contas de diárias concedidas, dentro do prazo estipulado ou que ainda não tenha sanado as inconsistências apontadas pela Gerência Financeira.

## **CAPÍTULO V DO PROCEDIMENTO ESPECIAL DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

**Art. 26.** O colaborador fará jus à concessão extraordinária de diárias ou de ajuda de custo, posteriormente ao(s) dia(s) de afastamento indenizável, quando:

I – houver a necessidade de prorrogação da viagem, para além do(s) dia(s) inicialmente planejado(s), por necessidade de serviço; ou

II – estiver caracterizada a urgência ou a imprevisibilidade da demanda a ser atendida pela viagem a serviço.

**Art. 27.** A prorrogação da viagem ao serviço por necessidade de serviço deverá ser relatada pelo colaborador e por sua Chefia Imediata, por meio de declaração conjunta a ser anexada ao formulário de que trata o Anexo III desta Portaria.

**Art. 28.** A concessão retroativa de diárias ou ajudas de custo por viagem a serviço para o atendimento de demandas urgentes ou imprevisíveis dependerá de relatório do fato que a motivou, e deverá ser ratificada pelo Diretor-Geral da Fundação antes do pagamento do benefício.

**Parágrafo único.** São hipóteses de demandas por viagem a serviço decorrentes de fatos imprevisíveis ou urgentes:

I – a execução de manutenção corretiva de falhas repentinas ou avarias em equipamentos do parque de transmissão da Fundação;

II – a cobertura jornalística de acontecimentos decorrentes de caso fortuito ou força maior; e

III – a transmissão de eventos institucionais do Poder Executivo que não tenham sido previamente agendados pelo órgão ou entidade pública ou antecipadamente comunicados à Fundação.

**Art. 29.** Correrão por conta e risco do colaborador beneficiário da diária eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela Fundação, salvo comprovadamente nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, ou sob justificativa a ser ratificada pelo Diretor-Geral.

**Art. 30** As diárias pagas supervenientemente ao deslocamento serão requeridas pelo colaborador por meio do formulário constante no Anexo IV desta Portaria

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 31.** A concessão de diárias se condicionará à disponibilidade orçamentária do exercício em que ocorrer o afastamento.

**Art. 32.** Casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Administrativo e Financeiro da Fundação.

**Art. 33.** Esta portaria entra em vigor na data de sua edição.

Vitória/ES, 31 de janeiro de 2025.

**IGOR PONTINI MESQUITA**  
Diretor-Geral  
Fundação Carmélia





**ANEXO I**  
**VALORES DE DIÁRIAS DE VIAGEM E DE AJUDA DE CUSTO**

<b>TIPO DE CONCESSÃO</b>	<b>VALORES (POR DIÁRIA)</b>
Diária – dentro do Estado (ES)	R\$ 220,00
Diária – interestadual	R\$ 400,00
Diária – internacional	US\$ 250,00 ou € 250,00
Ajuda de custo	R\$ 75,00



**ANEXO II**  
**REQUERIMENTO DE DIÁRIAS DE VIAGEM**

Dados do solicitante			
Nome do solicitante:		Nº de matrícula (funcional):	
Lotação (unidade administrativa):		Cargo/função:	
Dados bancários do solicitante			
Banco:		Nº da agência:	
Nº da conta corrente:			
Informações da viagem			
Motivo da viagem: <input type="checkbox"/> Serviço <input type="checkbox"/> Curso <input type="checkbox"/> Evento <input type="checkbox"/> Outros – especificar: _____ <input type="checkbox"/> Treinamento			
Descrição objetiva do serviço a ser executado ou do evento / treinamento / curso a comparecer:			
Origem (Cidade e Estado):			
Destino (Cidade e Estado ou País):			
Data de saída: __/__/____		Data de retorno: __/__/____	
Hora prevista para saída: __:____		Hora prevista para retorno: __:____	
Transporte: <input type="checkbox"/> Veículo da Fundação <input type="checkbox"/> Aplicativo <input type="checkbox"/> Ônibus <input type="checkbox"/> Outros – especificar: _____ <input type="checkbox"/> Aéreo			
Informações de diária(s)			
Nº de diária(s):	Valor da(s) diária(s) (R\$):	Ajuda de custo (R\$):	Total a receber (R\$):
Necessário pagamento de inscrição para evento? <input type="checkbox"/> Sim. Valor (R\$): <input type="checkbox"/> Não			
Houve autorização para outra entidade pública ou privada custear despesas com alimentação e/ou hospedagem? <input type="checkbox"/> Sim. Nome da instituição: _____ CNPJ da instituição: _____ <input type="checkbox"/> Não			
Declarações			



<b>Do solicitante:</b>  Declaro que tenho ciência das normas e do prazo legal para a prestação de contas, que é de até 10 (dez) dias a contar do primeiro dia útil seguinte ao retorno, conforme Portaria nº 01-R/2025.	<b>Da chefia imediata:</b>  Declaro-me chefe imediato do solicitante, que concordo com a viagem solicitada e que estou ciente das regras dispostas na Portaria nº 01-R/2025.
_____ <b>Assinatura do colaborador</b>	_____ <b>Assinatura do chefe imediato</b>
Data: __/__/__	



**ANEXO III**  
**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS DE VIAGEM E AJUDA DE CUSTO**

<b>Dados do colaborador</b>			
Nome:		Nº de matrícula (funcional):	
Lotação (unidade administrativa):		Cargo/função:	
<b>Informações da viagem</b>			
Motivo da viagem:			
<input type="checkbox"/> Serviço	<input type="checkbox"/> Curso		
<input type="checkbox"/> Evento	<input type="checkbox"/> Outros – especificar: _____		
<input type="checkbox"/> Treinamento			
Relatório serviço executado ou do evento / treinamento / curso em que compareceu:			
Origem (Cidade e Estado): _____			
Destino (Cidade e Estado ou País): _____			
Data de saída: __/__/____		Data de retorno: __/__/____	
Hora de saída: __:__		Hora de retorno: __:__	
Transporte utilizado:			
<input type="checkbox"/> Veículo da Fundação	<input type="checkbox"/> Aplicativo		
<input type="checkbox"/> Ônibus	<input type="checkbox"/> Outros – especificar: _____		
<input type="checkbox"/> Aéreo			
<b>Informações de diária(s)</b>			
Nº de diária(s):	Valor da(s) diária(s) (R\$):	Ajuda de custo (R\$):	Total recebido (R\$):
Houve pagamento de inscrição para evento?			
<input type="checkbox"/> Sim. Valor (R\$): _____			
<input type="checkbox"/> Não			
Outra entidade pública ou privada custeou despesas com alimentação e/ou hospedagem?			
<input type="checkbox"/> Sim. Nome da instituição: _____ CNPJ da instituição: _____			
<input type="checkbox"/> Não			
<b>Termo de conferência</b>			
<input type="checkbox"/> Declaro que a viagem foi realizada conforme datas e horários descritos acima.			
<input type="checkbox"/> Declaro que o valor total da diária e/ou da ajuda de custo foi depositado em minha conta			
<input type="checkbox"/> Declaro que não há saldo a restituir nem a receber			



<input type="checkbox"/> Há saldo a restituir no valor de R\$ _____.	
<b>Declarações</b>	
<b>Do solicitante:</b>  Declaro a veracidade das informações prestadas.  _____ <b>Assinatura do colaborador</b>	<b>Da chefia imediata:</b>  Declaro-me chefe imediato do colaborador e que concordo as informações por ele prestadas.  _____ <b>Assinatura do chefe imediato</b>
Data: __/__/__	



**ANEXO IV**  
**SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS OU DE AJUDA DE CUSTO POSTERIOR AO**  
**PERÍODO DE AFASTAMENTO**

Dados do solicitante			
Nome do solicitante:		Nº de matrícula (funcional):	
Lotação (unidade administrativa):		Cargo/função:	
Dados bancários do solicitante			
Banco:		Nº da agência:	
Nº da conta corrente:			
Justificativa para o reembolso:			
<input type="checkbox"/> Prorrogação de período de afastamento			
<input type="checkbox"/> Reajuste do valor da diária durante o período de afastamento			
<input type="checkbox"/> Ausência de pagamento antecipado			
<input type="checkbox"/> Deslocamento realizado com táxi ou veículo por aplicativo			
<input type="checkbox"/> Outros – especificar: _____			
Informações de diária(s)			
Nº de diária(s):	Valor da(s) diária(s) (R\$):	Ajuda de transporte (R\$):	Total a receber (R\$):
Assinaturas			
Do solicitante:		Da Chefia imediata:	
_____		_____	
Data: __/__/__			

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

**IGOR PONTINI MESQUITA**  
DIRETOR GERAL  
DIGER - CARMELIA - GOVES  
assinado em 31/01/2025 17:13:19 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 31/01/2025 17:13:19 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por JULIANA RAYMUNDI ESTEVES (CHEFE DE GABINETE - GAB - CARMELIA - GOVES)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-V06RCB>