

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DO CANTÁ

GABINETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANTÁ PORTARIA TÉCNICA REGULAMENTADORA Nº 005/2025

P.T.R. Nº 005/2025/PMC/SEMSA/GAB

Dispõe sobre o processo de tramitação de concessão de diárias aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde, Conselheiros Municipais de Saúde e Delegados de conferências de Saúde, estabelecendo prazos e responsabilidades dos setores envolvidos.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANTÁ, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação vigente, considerando a necessidade de padronizar os procedimentos administrativos de concessão de diárias civis, aprimorar os processos de gestão e controle orçamentário da Secretaria Municipal de Saúde de Cantá, **RESOLVE:**

PORTARIA Nº [XXXX]/2025/SEMSA

Dispõe sobre o fluxo de tramitação e concessão de diárias civis no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Cantá/RR.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANTÁ, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos administrativos relativos à concessão de diárias civis, resolve:

Art. 1º – Fica estabelecido o fluxo de tramitação dos atos administrativos referentes à concessão de diárias civis, conforme descrito no Anexo I desta Portaria.

Art. 2º – Ficam definidos e tornados públicos os prazos para a execução de cada ato administrativo, bem como as responsabilidades dos setores envolvidos, conforme estipulado na tabela anexa a esta Portaria, devendo ser rigorosamente observados.

Art. 3º – Os responsáveis pelos setores internos desta Secretaria Municipal de Saúde mencionados na tabela anexa deverão assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos, comunicando eventuais pendências ou impossibilidades de cumprimento, em conformidade com as diretrizes institucionais.

Art. 4º – A concessão de diárias estará condicionada à solicitação formal do setor requerente, devidamente autorizada por escrito pelo Secretário Municipal de Saúde, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data prevista para o deslocamento do servidor.

Art. 5º – O não encaminhamento do relatório de viagem dentro do prazo estipulado nesta Portaria acarretará a suspensão da concessão de novas diárias ao servidor responsável.

Art. 6º – O descumprimento reiterado da obrigação de entrega do relatório de viagem, mesmo após notificações do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde, poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas nos termos do P.T.R. nº 001/2025/PMC/SEMSA/GAB, artigo 6º, bem como a obrigatoriedade de devolução dos valores recebidos e a suspensão definitiva da concessão de diárias ao servidor infrator.

Art. 7º – As diárias serão pagas exclusivamente por meio de transferência bancária para as contas cadastradas para o recebimento de salários dos servidores, sendo vedado o pagamento em contas divergentes.

Art. 8º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Cantá - RR, 04 de fevereiro de 2025

GIORDANO SOBRAL DE ALMEIDA

Secretário Municipal de Saúde de Cantá - RR

Decreto: 044/2024

Anexo I – Tabela de Tramitação de Atos Administrativos – Processos de Concessão de diárias

ETAPA	ATO ADMINISTRATIVO	SETOR RESPONSÁVEL	PRAZO
1ª	ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO	SEMSA/GAB	1 DIA ÚTIL
2ª	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO FORMALIZADOR DE DEMANDA (DFD)	SEMSA/DRH	1 DIA ÚTIL
3ª	JUNTADA DA FICHA FUNCIONAL E DOCUMENTOS PESSOAIS DO SERVIDOR AOS AUTOS	SEMSA/DRH	1 DIA ÚTIL
4ª	AUTUAÇÃO DO PROCESSO	SEMPLAF	1 DIA ÚTIL
5ª	DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	GABINETE DO PREFEITO	1 DIA ÚTIL
6ª	AUTORIZAÇÃO DO CHEFE DO EXECUTIVO	GABINETE DO PREFEITO	1 DIA ÚTIL
7ª	EMISSION DO EXTRATO DE EMPENHO (LIMITADO A 100 UNIDADES POR NOTA DE EMPENHO)	SEMSA/DRH	2 DIAS ÚTEIS
8ª	EMISSION DO EMPENHO	CONTABILIDADE	2 DIAS ÚTEIS
9ª	SOLICITAÇÃO FORMAL DA DIÁRIA (MÍNIMO DE 10 DIAS ANTEREDENTE A SAÍDA DO SERVIDOR), PREVIAMENTE AUTORIZADA PELO SECRETÁRIO DE SAÚDE	SETOR SOLICITANTE	1 DIA ÚTIL
10ª	EMISSION DA PORTARIA AUTORIZATIVA DE CONCESSÃO DE DIÁRIA	SEMSA/DRH	1 DIA ÚTIL
11ª	PUBLICAÇÃO DA PORTARIA	GABINETE DO PREFEITO	2 DIAS ÚTEIS
12ª	ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINANCEIRO DETALHADO DE PAGAMENTO DA DIÁRIA (C.G.P)	SEMSA/DRH	1 DIA ÚTIL
13ª	LIQUIDAÇÃO DA DIÁRIA (2 DIAS ANTES DA SAÍDA DO SERVIDOR)	CONTABILIDADE	1 DIA ÚTIL
14ª	PROCEDIMENTO DE PAGAMENTO (LANÇAMENTO, COMPROVANTE E FECHAMENTO CONTÁBIL)	SEMSA/DEC	3 DIAS ÚTEIS
15ª	ENTREGA DO RELATÓRIO DE VIAGEM (APÓS RETORNO DO SERVIDOR)	SERVIDOR	1 DIA ÚTIL

Publicado por:
Paulo José de Castro Santos
Código Identificador:BCED6716

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima no dia 06/02/2025. Edição 2331
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amr/>