



PORTARIA Nº 15-R, DE 26 DE AGOSTO DE 2025

REVOGADA PELA PORTARIA Nº 16-R, DE 27 DE AGOSTO 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 — hospedagem: pernoite do colaborador no local do destino, durante a noite, para descanso no intervalo interjornada;~~

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

~~X — ajuda de custo: valor em pecúnia, de natureza estritamente indenizatória, pago para cobertura de despesas em viagens a serviço que não exijam hospedagem; e~~

~~XI — órgão ou entidade pública: pessoas jurídicas integrantes da Administração Pública de quaisquer dos entes da Federação, especialmente do Estado do Espírito Santo.~~

CAPÍTULO II DOS REQUISITOS

~~Art. 3º A diária e a ajuda de custo serão pagas 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 Único desta Portaria.~~

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

~~Art. 5º Não será concedida diária nas hipóteses de:~~

~~I — a viagem a serviço decorrer de convite de outro órgão ou entidade, pública ou privada, que venha a arcar com as despesas de hospedagem do colaborador;~~

~~II — frequência em cursos, seminários, congressos, treinamentos ou atividades afins, quando a taxa de inscrição do evento incluir o fornecimento de hospedagem; e~~

~~III — fornecimento, a um dos membros da equipe que esteja em viagem a serviço, de um cartão de débito corporativo, para cobertura de despesas dos colaboradores com hospedagem.~~

~~Parágrafo único. Nas hipóteses do caput, poderá ser concedida ao colaborador a ajuda de custo referente aos dias de viagem a serviço, desde que a hospedagem não tenha sido fornecida em regime de pensão completa.~~



~~Art. 6º Para viagens a serviço em território nacional, será devido um acréscimo de 30% (trinta por cento) no valor da diária quando, cumulativamente:~~

~~I — o local de destino situar-se fora do Estado do Espírito Santo e corresponder a cidade média ou grande; e~~

~~II — 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. 7º 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. 8º A ajuda de custo será paga para cobertura de despesas com alimentação, transporte urbano e demais gastos havidos em razão de deslocamento, quando não for exigido do colaborador pagamento de hospedagem no local de destino.~~

~~Art. 9º Não será concedida ajuda de custo nas hipóteses de:~~

~~I — o deslocamento do colaborador ocorrer entre os municípios da Região Metropolitana de Vitória;~~

~~II — o período de deslocamento a serviço for inferior a 6 (seis) horas consecutivas; ou~~

~~III — fornecimento, a um dos membros da equipe que esteja em viagem a serviço, de um cartão de débito corporativo, para cobertura de despesas dos colaboradores em decorrência do deslocamento.~~

~~Art. 10. A Fundação arcará com as despesas do meio de transporte necessário para o deslocamento em viagem a serviço, através de veículo próprio ou compra de passagens rodoviárias, ferroviárias ou aéreas de ida e volta referente ao local de destino.~~

~~Art. 11. A concessão de diárias por colaborador não extrapolará o período de 12 (doze) dias consecutivos e fica limitada ao máximo de 15 (quinze) por mês.~~

~~Art. 12.~~ 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.

~~Parágrafo único.~~ Fica vedado o pagamento de diárias para profissionais que prestem serviços à Fundação por meio de contratos administrativos de prestação de serviço eventual ou contínuo.

~~Art. 13.~~ 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. 14.~~ Iniciar-se-á o procedimento de concessão da diária com o envio de requerimento ao Diretor Geral, por meio de formulário próprio, assinado pelo colaborador designado para a viagem e ratificado pela Chefia Imediata.

~~Art. 15.~~ O requerimento de diárias deverá ser enviado ao Diretor Geral para autorização, via Sistema E-Docs, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data agendada para a viagem a serviço, sob pena de indeferimento sumário.

~~§ 1º~~ Caberá à Chefia Imediata a autuação do requerimento apresentado, em processo próprio, no qual o colaborador figurará como Interessado.

~~§ 2º~~ Para cada requerimento de concessão de diárias, deverá ser autuado um processo administrativo específico, em que ocorrerá também a prestação de contas.

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

~~Art. 16.~~ Competirá ao Diretor Geral:

~~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. 17.~~ Deferida(s) a(s) diária(s), os autos serão remetidos à Gerência Financeira, para crédito da indenização em conta bancária do colaborador.

~~Art. 18.~~ Após o pagamento das diárias, os autos deverão ser remetidos à Gerência de Recursos Humanos, para adoção das diligências necessárias ao lançamento das diárias em folha de pagamentos.

~~Art. 19.~~ Esgotado o procedimento de concessão, pagamento e registro das diárias, os autos retornarão à caixa eletrônica do colaborador, para adoção das providências necessárias à prestação de contas do recebimento do benefício.

~~CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS~~

~~Art. 20.~~ 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. 21.~~ A prestação de contas deverá ser submetida à avaliação da Gerência Financeira, através do preenchimento de formulário próprio.

~~Parágrafo único.~~ Ao requerimento padronizado de prestação de contas deverão ser anexados os documentos comprobatórios da viagem a serviço, tais como:

~~I~~ — relatório de trabalho, em que constem as atividades desenvolvidas durante o período da viagem;

~~II~~ — cartões de embarque dos bilhetes de passagem, quando o deslocamento foi realizado por meio de transporte rodoviário, ferroviário ou aéreo; e

~~III~~ — certidões, 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. 22.~~ 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 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. 23.** 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. 24.** 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. 25.** 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.~~

~~**Art. 26.** 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. 27.** 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. 28. 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. 29. A prorrogação da viagem por necessidade de serviço deverá ser relatada pelo colaborador e autorizada por sua Chefia Imediata, por meio de formulário próprio.~~

~~Art. 30. 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 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. 31. 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. 32. As diárias pagas supervenientemente ao deslocamento serão requeridas pelo colaborador por meio de formulário próprio.~~

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

~~Art. 33. A concessão de diárias se condicionará à disponibilidade orçamentária do exercício em que ocorrer o afastamento.~~

~~Art. 34. Casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Geral, quanto à concessão, e pelo Diretor Administrativo e Financeiro, quanto à prestação de contas.~~

~~Art. 35. Fica revogada a Portaria nº 01-R, de 31 de janeiro de 2025.~~

~~Art. 36. Esta portaria entra em vigor na data de sua edição.~~

~~Vitória/ES, 26 de agosto de 2025.~~

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



ANEXO ÚNICO
VALORES DE DIÁRIAS DE VIAGEM E DE AJUDA DE CUSTO

TIPO DE CONCESSÃO	VALORES (POR DIÁRIA)
Diária – dentro do Estado (ES)	R\$ 255,00
Diária – interestadual	R\$ 400,00
Diária – internacional	US\$ 290,00 ou € 290,00
Ajuda de custo	R\$ 100,00