



**GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL**

SECRETARIA DA SAÚDE

ORDEM DE SERVIÇO SES Nº 01/2026

Institui o protocolo de solicitação de diárias (PROA
Nº 23/2000-0044848-4)

**A SECRETÁRIA DA SAÚDE DO ESTADO e a DIRETORA
GERAL**, no uso de suas atribuições,

RESOLVEM:

Art. 1º - Instituir o protocolo a ser cumprido pelos servidores em exercício na Secretaria da Saúde para as solicitações de diárias de viagens e as respectivas prestações de contas.

Art. 2º - Diária é a indenização pecuniária destinada à indenização das despesas com hospedagem e alimentação do servidor público, conforme disposto no art. 95 da Lei Complementar nº 10.098/94, quando ocorrer o deslocamento temporário de sua sede, por motivo de serviço.

Parágrafo único. Para os fins dessa ordem de serviço, serão considerados:

I – diária integral: a indenização devida ao servidor por deslocamento que acarrete a necessidade de pernoite, por motivo de serviço público, e que não se enquadre na hipótese de meia diária;

II – meia diária: a indenização devida, à metade, ao servidor por deslocamento superior a 50 km que acarrete a necessidade de refeição ordinária;

III - alimentação ordinária: o café da manhã, o almoço e o jantar, assim entendidas as refeições realizadas uma única vez entre as 5:00 e 9:00, entre as 11:00 e as 14:00, e entre as 17:30 e 24:00, respectivamente.

Art. 3º - Não serão indenizadas diárias ou meias diárias:

I – ao servidor cujo deslocamento seja exigência permanente do serviço, exceto, no caso dos motoristas, se o deslocamento acarretar despesas de alimentação ordinária, na forma do Parecer PGE nº 15.156/2009.

II – ao servidor cujo deslocamento seja realizado em meio de transporte que inclua alimentação e pousada;

III – ao servidor público indiciado, em deslocamento por convocação judicial;

IV – ao servidor que não incorrer em despesas de alimentação e/ou estadia, ou que não as comprovar.



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL

SECRETARIA DA SAÚDE

§ 1º - A necessidade de deslocamento que implique o pagamento de diária deverá ser justificada por escrito, explicitando-se a impossibilidade do uso da tecnologia de videoconferência.

§ 2º - Em caso de não acolhimento da justificativa pela autoridade competente, ficará o beneficiário da indenização responsável pela sua restituição, sem prejuízo das demais sanções civis, penais e administrativas cabíveis.

§ 3º - A Direção-Geral da Secretaria Estadual da Saúde poderá excepcionalizar o disposto no § 1º conforme critérios de conveniência e oportunidade.

Art. 4º - A solicitação de diária ou meia diária antecipada deverá ser protocolada mediante abertura de SEI, com a identificação do servidor beneficiário, e em seguida encaminhado ao FES, com antecedência mínima de 10 dias úteis do início do deslocamento, devendo ser instruído com os seguintes documentos:

I - requisição de diárias preenchida com o nome, a matrícula (ID), o cargo e/ou função do servidor, o destino, o período de afastamento, a finalidade da viagem, o número e o custo das diárias, bem como a justificativa do deslocamento e da necessidade da participação presencial, devidamente assinada pelo beneficiário (**anexo I**);

II - declaração da chefia imediata de autorização do afastamento, contendo as informações do inciso anterior (**anexo II**);

III - convite, convocação ou qualquer documento que respalde o afastamento, quando houver;

IV - Despacho com o de acordo do ordenador da despesa

§ 1º - A prestação de contas relativamente às diárias e meias diárias antecipadas deverá ser realizada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da data do regresso, através do SEI referido no *caput*, a ser encaminhado ao FES após a homologação pelo ordenador de despesas, contendo:

I - quaisquer dos seguintes documentos comprobatórios de despesas, a seguir relacionados:

a) - nota fiscal ou cupom fiscal de alimentação ordinária, em que conste o CPF do Servidor, ou nota fiscal de hospedagem, em que conste o CPF do servidor, no caso de pernoite;

b) atestado de Autoridade Pública relacionada com o afastamento do servidor, inclusive quando houver pernoite, preenchida e assinada (**anexo III**);

c) bilhete de passagens aéreas, com inclusão de todos os trechos.

II - declaração de beneficiário da diária, preenchida e assinada (**anexo IV**);

III - declaração da chefia imediata atestando o afastamento, devidamente assinada (**anexo V**);



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL

SECRETARIA DA SAÚDE

§ 2º - Para efeitos do inciso I do parágrafo primeiro, não serão aceitos recibos avulsos, comandas, notas de despesas, ou NF sem a identificação do CPF.

Art. 5º - O pagamento de diária ou meia diária vencida, assim entendida aquela requerida após o efetivo deslocamento, deverá ser solicitada mediante abertura de SEI, com a identificação do servidor beneficiário, a ser encaminhado ao FES, no prazo de 10 dias úteis contados do regresso, inclusive quando ocorrer interrupção do deslocamento, sob pena de ser considerado em alcance, atendendo ao artigo 1º do Decreto nº 36271/95 e devendo ser instruído com os seguintes documentos:

I - requisição de diárias preenchida com o nome, a matrícula (ID), o cargo e/ou função do servidor, o destino, o período de afastamento, a finalidade da viagem, o número e o custo das diárias, bem como a justificativa do deslocamento e da necessidade da participação presencial, assinada pelo beneficiário (**anexo I**);

II - declaração da chefia imediata de atestação do afastamento, contendo as informações do inciso anterior despesa (**anexo II**);

III - convite, convocação, ata de reunião, ata de audiência ou qualquer documento que comprove o afastamento, quando houver;

IV – quaisquer dos seguintes documentos comprobatórios de despesas, a seguir relacionados:

a) - nota fiscal ou cupom fiscal de alimentação ordinária, em que conste o CPF do Servidor, ou nota fiscal de hospedagem, em que conste o CPF do servidor, no caso de pernoite;

b) atestado de Autoridade Pública relacionada com o afastamento do servidor, inclusive quando houver pernoite, preenchida e assinada (**anexo III**);

c) bilhete de passagens aéreas, com inclusão de todos os trechos.

V- Despacho com o de acordo do ordenador da despesa

§ 3º - Para efeitos do inciso IV do parágrafo anterior, não serão aceitos recibos avulsos, comandas, notas de despesas, ou NF sem a identificação do CPF.

Art. 6º - A solicitação de diárias ou meias diárias, antecipadas ou vencidas, deverá, obrigatoriamente, ser protocolada em processo coletivo nas hipóteses de:

I - deslocamento de múltiplos servidores, pertencentes a departamento ou Coordenadoria Regional da Saúde, com semelhante destino ou finalidade;

II - deslocamentos repetidos, em intervalos de até 10 dias, de um servidor para um único destino ou com uma finalidade.



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL

SECRETARIA DA SAÚDE

Parágrafo único. Nas hipóteses do *caput*, o respectivo pedido de adiantamento de diária e a prestação de contas, quando cabíveis, serão instruídos na forma dos artigos 4º e 5º da presente Ordem de Serviço e, ainda, com os **anexos I(a) e II(a)**, preenchidos e assinados.

Art. 7º - Em qualquer caso, o processo de prestação de contas deve ser homologado pelo Ordenador de despesas, antes do envio ao FES.

Art. 8º - A indenização de meia diária será devida na hipótese de deslocamento superior a 50 km que acarrete necessidade de despesas com alimentação ordinária, devidamente comprovada por nota fiscal ou cupom fiscal que contenha o CPF do beneficiário, e será processada nos moldes dos artigos 4º e 5º da presente Ordem de Serviço.

Parágrafo único. Poderão ser utilizados para o ressarcimento de despesas com refeição ordinária (café da manhã, almoço e jantar), em deslocamentos inferiores a 50 km, recursos do *adiantamento de numerário*.

Art. 9º - Para solicitação de diárias referentes a deslocamentos para fora do Estado, deverá ser anexada ao SEI a autorização de afastamento do servidor publicada no Diário Oficial do Estado.

Art. 10 - Os processos de solicitação de indenização referentes ao mês de dezembro do exercício anterior somente serão pagos se encaminhados ao FES **até 30 de janeiro do ano vigente**, devidamente instruídos, com a documentação completa e devidamente justificado o não cumprimento do artigo 1º do decreto 36271/1995 e do artigo 5º desta Ordem de serviço.

Art. 11 - O servidor que receber diárias e, por qualquer motivo, não se afastar da sede, fica obrigado a restitui-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias, e deverá tramitar a justificativa e comprovante da devolução no mesmo processo administrativo utilizado para solicitação da diária antecipada.

§1º - O servidor que retornar à sede antes do prazo previsto para o afastamento deverá restituir as diárias recebidas a maior, no período e na forma prevista no "caput".

Art. 12 - O deslocamento ocorrido durante parte do expediente não exime o servidor de integralizar a carga de trabalho remanescente no respectivo local de exercício.

Assinatura manuscrita em tinta azul, localizada no canto inferior direito da página.



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL

SECRETARIA DA SAÚDE

Art. 13 - O servidor beneficiário de diárias, a autoridade requisitante e o ordenador de despesa responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com as normas estabelecidas na legislação pertinente à matéria.

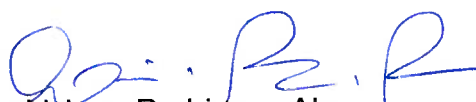
Art. 14 – Os departamentos e assessorias serão responsáveis pelo ordenamento dos respectivos processos junto ao Sistema de Finanças Públicas do Estado - FPE

Parágrafo único. Ato da Direção Geral estabelecerá cotas orçamentárias por departamento, para fins de pagamento das indenizações de que trata a presente ordem de serviço.

Art. 15 – A presente Ordem de serviço entrará em vigor na data da sua publicação na Intranet da Secretaria da Saúde, ficando revogada a OS SES nº 1/2023.

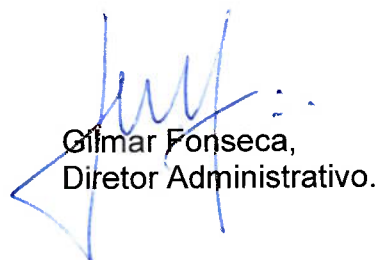


LISIANE FAGUNDES,
Secretária da Saúde.



Lisiane Rodrigues Alves,
Diretora-Geral.

Registre-se, publique-se.



Gilmar Fonseca,
Diretor Administrativo.