

Orientações Gerais para Solicitação de Diárias

Quem pode solicitar diárias? Quando são devidas?

Art. 1, 2 e 3 do Decreto Nº 29.444/2020

Cabimento: agentes especificados no art. 1º que se se **deslocarem da sede onde têm exercício para outro ponto do território estadual, nacional ou para o exterior, em caráter eventual ou transitório, no interesse do serviço**, farão jus à percepção de diárias e/ou passagens, **para atender às despesas com alimentação, hospedagem e locomoção na cidade de destino**, de acordo com as disposições deste Decreto (art. 2, do Decreto Nº 29.444/2020)

Art. 1. A concessão e o pagamento de diárias e de transporte aéreo ou terrestre, a servidores públicos civis e militares e agentes políticos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo Estadual e aos agentes colaboradores do Governo do Estado do Rio Grande do Norte obedecerão ao disposto neste Decreto.

Art. 2. Os agentes referidos no art. 1º, que se deslocarem da sede onde têm exercício para outro ponto do território estadual, nacional ou para o exterior, em caráter eventual ou transitório, no interesse do serviço, farão jus à percepção de diárias e/ou passagens, para atender às despesas com alimentação, hospedagem e locomoção na cidade de destino, de acordo com as disposições deste Decreto.

Art. 3. Para os efeitos deste Decreto considera-se:

(...)

III – agente colaborador: membro de conselho estadual, colaborador eventual, servidor ou empregado público de outros poderes de qualquer ente federativo.

IV – colaborador eventual: aqueles que, não possuindo vínculo com a Administração Pública de quaisquer dos poderes da União, dos Estados e dos municípios, vierem ao Estado do Rio Grande do Norte ou efetuarem viagens a serviço deste, para tratar de questões do exclusivo ou primordial interesse da Administração Pública Estadual, de forma gratuita, em caráter transitório ou eventual, em razão de expertise comprovada.

(...)

VI - beneficiário: pessoa que se deslocar a serviço para outra localidade do território estadual, nacional ou do exterior, em caráter eventual ou transitório, e para fins de interesse público, se enquadre nas especificações dos arts. 1º, 2º e 3º deste Decreto.

Vedação para o pagamento de diárias

- Pessoas que não se enquadrem no perfil do art. 1º c/c art. 3º do Decreto Nº 29.444/2020
- Art. 17, Decreto Nº 29.444/2020

Art. 17. As diárias não serão devidas nas seguintes hipóteses:

I – no deslocamento inferior a 40 km da sede onde o servidor está em exercício, sem pernoite;

II – no período de trânsito, ao servidor que, por motivo de remoção ou transferência, tiver que mudar de sede;

III – no afastamento do servidor com duração inferior a seis horas;

IV – no deslocamento para localidade onde o servidor resida;

V – no caso de utilização de contratos para a prestação de serviços de reserva, emissão e alteração de passagens aéreas, nacionais e internacionais, de reservas de hospedagem para grupos de servidores e de reservas individuais de hospedagem, por meio de agências de viagens, quando estes contemplarem pousada e alimentação.

VI – quando fornecido alojamento, ou outra forma de hospedagem, e alimentação pela Administração Pública, por governo estrangeiro ou organismo internacional, ou pelo evento para o qual o beneficiário esteja inscrito;

VII – cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação, locomoção urbana e hospedagem;

VIII – quando o servidor estiver de licença, férias, afastado ou em qualquer outra situação incompatível com a concessão de diárias;

IX - no caso em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;

X – entre a sede do município e seus distritos.

- Pessoas com contrato temporário - art. 44, caput. do Decreto Nº 29.444/2020.
- Exceção: parágrafo único.

Art. 44. É vedada a concessão de diárias e passagens aos contratados temporários, ou qualquer outra pessoa que não esteja expressamente indicada no art. 3º deste Decreto.

Parágrafo Único. Excepcionalmente, poderá ser concedido o pagamento de diárias e passagens aos contratados temporários, desde que devidamente comprovada a ausência de servidor público para o regular desempenho da atividade a ser desenvolvida durante a viagem, condicionado à autorização expressa do dirigente máximo do órgão ou entidade.

- Discentes da UERN não podem solicitar diárias. Eles pode solicitar auxílio de custo, que é regulamentado pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Prazo

- O processo de diária deve ser aberto e encaminhado com antecedência, antes do início do deslocamento (art. 13, do Decreto Nº 29.444/2020).
- Caso seja aberto fora do prazo, deve ser apresentada justificativa (art. 6, IX, Decreto Nº 29.444/2020).

O que deve conter no processo de diárias?

- Devem constar, em síntese, os dados do(a) beneficiário(a), informações bancárias, informações sobre a viagem e deslocamento, motivo da viagem, especificação do interesse público e documentos que comprovem a atividade a ser desenvolvida.

Art. 6. A proposição de viagens a serviço deverá ser devidamente instruída pelo servidor proponente contendo, de modo claro e objetivo, os seguintes dados:

I - Finalidade da viagem;

II - cargo e/ou função;

IV - justificativa da viagem;

V - discriminação das atividades a serem executadas pelo beneficiário;

VI - programação do evento / missão e pauta da reunião.

VII - trechos e datas de ida e de volta com duração total da viagem;

VIII - justificativa para o afastamento quando ocorrer aos sábados, domingos e feriados;

IX - justificativa para solicitação apresentada fora do prazo, quando houver;

X- justificativa para participação de suplente, quando houver;

Abrindo o processo de diária no Sei

Menu >> Iniciar processo >> Tipo de processo: Pessoal: Diárias e passagens

Especificação: Incluir “Nome do beneficiário + destino ou evento + data” - [Ex. João da Paz - Natal/RN - 26/09/25](#) // Se for uma equipe - Nome Setor + Evento ou Destino + data. (Auxilia na identificação dos processos nas unidades)

Nível de acesso: **Público**

Formulário de solicitação de diárias

- O formulário deve ser inserido, preferencialmente, como documento do Sei (Solicitação de diária ou Memorando) ou em formato PDF (assinado).
- Não inserir em formato de texto (Word, ODT).
- Nível de acesso: **Restrito** (Hipótese legal: Informação pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011))
- Deve ser assinado pela chefia imediata do(a) beneficiário(a)/ do setor ou, na impossibilidade, pelo(a) secretário da unidade.
- Não é possível solicitar diária para a própria pessoa.

Preencher completamente o campo: "Cargo/Função/Lotação".

Preenchendo o formulário

Função gratificada

- Caso o(a) beneficiário(a) ocupe função gratificada e a viagem estiver relacionada a essa função, deve ser informada o número da portaria no campo apropriado, e juntada ao processo. Se for uma portaria com anexo, destacar o nome do(a) beneficiário(a) no anexo para melhor identificação.

Dados bancários

- Sempre informar o dígito verificador da agência bancária.
- Os dados bancários devem ser de titularidade do(a) beneficiário(a).

Destino / Deslocamento

- Deve ser informado **todo o deslocamento do(a) beneficiário(a)**: local de partida x destino x local de retorno.
- Indicar sempre a **municipalidade**.
- O local de partida e de retorno do(a) servidor(a) da UERN é o Município de lotação do(a) beneficiário(a).
- O Local de partida e de retorno do(a) colaborador(a) externo é seu domicílio.

Ex.: Servidor(a) lotado(a) em Caicó que virá a um evento em Mossoró

Preenchimento >> Destino/deslocamento: Caicó-RN x Mossoró-RN x Caicó-RN

- Em caso de viagens que exijam o deslocamento de avião, o local de partida e de chegada será o local de lotação do(a) servidor(a) ou de residência, e não onde está localizado o Aeroporto.

Ex.: Servidor(a) lotado(a) em Pau dos Ferros-RN que participará de evento em Brasília-DF e sairá do Aeroporto de Fortaleza/CE

Preenchimento >> Destino/deslocamento: Pau dos Ferros-RN x Brasília-DF x Pau dos Ferros-RN

- Deve ser informada como **“Destino” a Municipalidade** em que as atividades serão desenvolvidas.

Ex.: Se a atividade será desenvolvida na Praia de Pipa e o(a) beneficiário sair de Patu-RN, o “destino” deve ser preenchido da seguinte forma:

Preenchimento >> Destino/deslocamento: Patu-RN x Tibau do Sul-RN x Patu-RN

Data e Horários (de saída e de chegada)

- A data deve ser preenchida no formato dd/mm/ano. Não informar data incompleta.
- Os horários devem ser informados, não sendo possível colocar apenas o turno ou deixá-los em branco.
- Deve ser informado o **horário de retorno (de chegada) aproximado**. Nunca o horário de saída do destino.
- Se for uma viagem em que haja deslocamento de avião, o horário de saída e de chegada informados na solicitação deve considerar o deslocamento do local de lotação ou de residência para Aeroporto, em cidade diversa, se for o caso.

Ex. Viagem de servidor(a) de lotado(a) no Campus de Caicó-RN para Brasília, que saíra do Aeroporto de Natal-RN.

O horário de saída é a hora de saída de Caicó-RN para Natal-RN. E o horário de retorno (aproximado), é aquele em que o(a) servidor(a) chegará em Caicó-RN

Informações para contato: Preencher corretamente os dados para contato de todos os beneficiários.

Fonte Pagadora: Informar qual será a fonte pagadora da despesa.

- Orçamento Participativo (OP): O processo deverá conter a ciência e anuência da Direção da Unidade para utilização dos recursos do OP para o pagamento de diárias.
- Recursos Próprios - Diretamente arrecadados (0.501): Informar os dados bancários.

Viagens iniciando em sextas-feiras, incluindo sábados, domingos ou feriados: Obrigatoriamente, justificar quando as viagens começarem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados (art. 6, VIII e art. 17, § 1º, Decreto Nº 29.444/2020).

Comprovante da viagem / atividade

- É imprescindível anexar ao processo documentos que comprovem a ocorrência do(a) evento/atividade que motivou o deslocamento.
- Os documentos devem conter o período da atividade.
- Os comprovantes devem ser juntados em formato PDF
- Pode ser: Convite, Cópia de Ofício, Memorando, Despacho, e-mail, etc. Para eventos: programação completa, comprovante de inscrição, carta de aceite de trabalho, etc.
- Para processos Sei: Não informar nº de processo se não for um processo público, uma vez que não é possível visualizar os documentos. **Por isso, sugere-se que os documentos sejam anexados ao processo em formato PDF.**
- Muitas demandas atualmente são agendadas por *whatsapp*. Contudo, é importante que sejam formalizadas, nem que seja por um e-mail de agendamento/confirmação da atividade.

Colaborador externo à UERN

- Além do formulário padrão de diárias, deve ser preenchido o formulário para cadastro de colaborador externo e anexado em formato PDF.
- As informações são necessárias para cadastro do beneficiário e o lançamento das diárias pagas no sistema e-social.

Relatório de viagens / Prestação de contas

art. 33 a 35 do Decreto Nº 29.444/2020

- Utilizar o formulário padrão da UERN.
- O relatório de viagem padrão está cadastrado como documento do Sei: "UERN - Relatório de viagem".
- O relatório deve ser preenchido complementamente, inclusive informando os horários de saída e de retorno.
- Incluir anexos: fotografias, certificados, bilhetes aéreos e outros, que demonstrem a ocorrência da viagem e as atividades desenvolvidas.
- Prazo: Deve ser inserido no processo no prazo de até 05 dias úteis do retorno da sede.
- Pode ser incluído no processo tão logo esteja pronto, sem a necessidade do envio dos autos à unidade.
- É de inteira responsabilidade do(a) beneficiário(a) e deve ser assinado por ele(a).
- Deve ser apresentado 01 relatório de viagem para cada beneficiário, no caso de processos com múltiplos beneficiários.
- A não apresentação do relatório de viagem/prestação de contas poderá implicar no impedimento de receber diárias, na restituição de valores ou de apuração de infração de disciplinar.

Retificação de diárias

-
- Se a data da viagem for alterada, é importante que seja comunicado **imediatamente** nos autos para ajuste do processo.
 - Verificar em que unidade o processo se encontra
 - Solicitar à unidade que devolva o processo
 - Se o processo tiver tramitado >> Incluir “TERMO DE RETIFICAÇÃO” indicando novas datas e novos horários da viagem.
 - Se o processo não tiver tramitado (sem PCD e sem Portaria) >> Incluir nova Solicitação de Diárias.

Cancelamento de diárias

- Se a viagem for cancelada, deve ser comunicado **imediatamente** nos autos para cancelamento da diária e ajustes necessários.
- Caso a diária já tenha sido paga, o(a) beneficiário(a) será comunicado para devolver os valores à UERN.

Diárias internacionais

- Para viagens internacionais, é preciso anexar ao processo a publicação do ato de afastamento do servidor ou colaborador externo para o exterior (art. 108 da Lei Complementar Nº 122/1994).
- Um processo específico deve ser aberto e instruído com os documentos comprobatórios pertinentes das atividades do servidor / colaborador e encaminhado à PROGEP (servidor) e Reitoria (colaborador externo).

Outras orientações

- Sempre incluir as linhas nas tabelas.
- Evitar o uso de negrito e de CAPSLOCK nos textos do formulário. Utilizar apenas quando necessário.
- Colocar o nome completo dos beneficiários. Sem abreviaturas.
- Nomear os anexos, se houver vários (facilita a identificação e análise dos documentos).
- Fazer o planejamento das atividades da unidade, a fim de enviar os processos com antecedência e evitar cancelamentos de diárias após sua concessão.
- Qualquer processo de diária pode ser auditado no futuro pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE. A correta instrução do processo, seja com os comprovantes das atividades e a prestação de contas (relatório de viagens) confere maior segurança para quem solicita, para quem concede e para quem paga as diárias.