

Orientações Gerais para Solicitação de Diárias

Dica inicial: Salvar o formulário padrão como "Favoritos"

Abrindo o processo de diária no Sei

Tipo de processo: Pessoal: Diárias e passagens

Nível de acesso: **Público**

Formulário:

- O formulário pode 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) 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 também anexada ao

processo.

Dados bancários

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

Destino

- Deve ser informado **todo o deslocamento do(a) beneficiário(a)**: local de partida x destino x local de retorno, sendo os locais de partida e de retorno o Município de lotação do(a) beneficiário(a), para o caso de servidores da UERN

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

Correto >> Destino: 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), 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

Correto >> Destino: 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:

Correto >> Destino: Patu-RN x Tibau do Sul-RN x Patu-RN

Horário (de saída e de chegada)

- Deve ser informado o horário de retorno (aproximado) à sede. Nunca o horário de saída do destino.
- O horário de saída e de chegada informados na solicitação deve considerar o deslocamento, se houver, do local de lotação (para o caso de servidores) para Aeroporto em cidade diversa

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

O horário de saída é a hora de saída de Caicó-RN para Mossoró-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 (0.501): Informar os dados bancários

Viagens em finais de semana e feriados: Obrigatoriamente, justificar quando as viagens começarem ou terminarem em finais de semana

Relatório de viagens

- O relatório de viagem deve ser inserido no processo no prazo de até 05 dias úteis ao 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 poderá implicar no impedimento de receber diárias, na restituição de valores ou de apuração de infração de disciplinar

Comprovante de Viagem

- É imprescindível anexar ao processo documentos que comprovem a existência do(a) evento/atividade que motivou o deslocamento
- 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 Sei de outras unidades 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
- 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.
- Os comprovantes devem ser juntados em formato PDF

Outras orientações

-
- Sempre incluir as linhas nas tabelas

- Evitar o uso de negrito e da digitação de toda a palavra em letras maiúsculas no formulário. Utilizar apenas quando necessário
- Colocar o nome completo dos beneficiários. Sem abreviaturas
- 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

Informações: diarias.proad@uern.br