

MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

2024



SUMÁRIO

06	SERVIÇO
08	PERFIS
10	DOCUMENTOS
11	PROCEDIMENTOS
13	OUTRAS SOLICITAÇÕES
14	PARA CONSULTAR
16	FALE CONOSCO
17	ANEXOS



QUAL O SERVIÇO OFERECIDO ?



A DIÁRIA É A VERBA CONCEDIDA PARA PAGAMENTO DE DESPESAS COMO ALIMENTAÇÃO, ESTADIA E DESLOCAMENTO QUE O SERVIDOR EFETUAR EM RAZÃO DA VIAGEM A TRABALHO.

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Todas as propostas de concessão de diária devem indicar com clareza:

- O objeto da viagem;
- A vinculação do serviço ou do evento a programas, projetos ou ações em andamento;
- A relação de pertinência entre a função ou cargo do proposto com o objeto da viagem;
- A relevância da prestação do serviço ou participação do servidor.

Assim, a Requisição e os anexos deverão prestar todas as informações necessárias à perfeita descrição das viagens, incluindo os dados relativos aos locais, às datas e aos horários dos compromissos assumidos, assim como quaisquer documentos que possam vir a comprovar o deslocamento do servidor, tais como convites, programações, "folders", informativos, ofícios, convites, conteúdo programático de disciplinas que exijam viagem de campo etc.

QUAL O SERVIÇO OFERECIDO ?



O DECRETO Nº 11.872, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023 ESTABELECEU NOVOS VALORES PARA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL.

(Anexo I ao Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006)

*Tabela - Valor da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais, no País

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
a) Ministros de Estado	900,00	800,00	750,00
b) Cargos de Natureza Especial: CCE-18	800,00	700,00	650,00
c) CCE-17; CCE-16; CCE-15; CCE-14; CCE-13 e equivalentes	600,00	515,00	455,00
d) Demais cargos, empregos e funções	425,00	380,00	335,00

*(NR)

ANEXO II

(Anexo II ao Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006)

*Tabela - Valores da Indenização de que trata o art. 16 da Lei nº 8.216, de 13 de agosto de 1991, e do Adicional de Embarque e Desembarque

ESPÉCIE	VALOR R\$
Indenização de que trata o art. 16 da Lei nº 8.216, de 13 de agosto de 1991, alterado pelo art. 15 da Lei nº 8.270, de 17 de dezembro de 1991	88,38
Adicional de que trata o art. 8º deste Decreto	95,00

PERFIS ENVOLVIDOS EM REQUISIÇÕES DE DIÁRIAS

Proposto (Viajante):

PESSOA DESIGNADA PARA REALIZAR A VIAGEM E FORNECER DOCUMENTAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS.

Proponente:

PESSOA DESIGNADA PARA AVALIAR DADOS E DOCUMENTAÇÃO RELACIONADOS À VIAGEM DO PROPOSTO.

Chefia da Unidade:

AUTORIDADE RESPONSÁVEL PELA UNIDADE REQUISITANTE. RESPONSÁVEL POR AVALIAR E APROVAR AS SOLICITAÇÕES DE DIÁRIAS, ASSEGURANDO A CONFORMIDADE COM OS REGULAMENTOS E PROCEDIMENTOS INSTITUCIONAIS.

Autorizador de Orçamento:

PESSOA ENCARGADA DE AUTORIZAR SOLICITAÇÕES DE DIÁRIAS EM UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS, ASSEGURANDO A CONFORMIDADE COM AS POLÍTICAS ORÇAMENTÁRIAS ESTABELECIDAS.

Ordenador de Despesa:

PESSOA RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS NA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA UFRN, GARANTINDO A CONFORMIDADE COM OS REGULAMENTOS E PROCEDIMENTOS INSTITUCIONAIS.

PROPONENTES PARA REQUISIÇÕES DE DIÁRIAS

**Projetos Acadêmicos
Viagens Interdisciplinares**

COORDENADOR DO CURSO

**Viagens Administrativas
(Colegiados e Comissões)**

SECRETARIA DA DIREÇÃO

Justificamos que este padrão de indicação de proponentes é necessário para o acompanhamento das viagens. Visto que as Coordenações de Curso atêm-se às viagens acadêmicas, obviamente, e a Secretaria da Direção acompanha as viagens de interesse administrativo.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS



1

AFASTAMENTO

O servidor é responsável por requerer o afastamento por meio do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), acessando a guia "Solicitações" e, posteriormente, "Afastamento". Após submeter a solicitação, é necessário aguardar a homologação por parte da chefia da unidade e juntar essa homologação à documentação de requisição de diárias.

As solicitações para concessão de diárias, especialmente aquelas referentes a afastamentos que se iniciem a partir da sexta-feira, ou que englobam os dias de sábado, domingo e feriados, devem ser devidamente justificadas, detalhando-se a necessidade da participação pessoal do beneficiado.

2

COMPROVAÇÃO DA MISSÃO, REUNIÃO OU EVENTO

O servidor deve apresentar, devidamente, os documentos contendo todas as informações essenciais para uma descrição completa das viagens. Isso inclui dados precisos referentes aos locais, datas e horários dos compromissos assumidos.

Assim, é necessário a apresentação de quaisquer documentos que possam corroborar o deslocamento do servidor, tais como convocações, convites, programações, "folders", informativos, ofícios, conteúdo programático de disciplinas que requeiram viagem de campo, projetos de extensão, entre outros.

3

JUSTIFICATIVAS

A requisição deve ser solicitada com uma antecedência mínima de 10 dias em relação ao início do período de concessão de diárias. Em situações excepcionais, é possível autorizar viagens com prazo inferior ao estipulado, desde que haja uma justificativa devidamente formalizada, acompanhada da comprovação da inviabilidade de cumprimento do prazo estabelecido. A referida justificativa deve ser detalhada em um documento anexo.

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

- Toda documentação deverá ser enviada para o e-mail da secretaria da direção, todos os contatos estão indicados no final desse documento.
- O servidor não terá direito a diárias quando realizar deslocamentos dentro das cidades que compõem a Região localizada na microrregião do Seridó Oriental, exceto nos casos em que ocorra pernoite fora da sede. Nessas situações, as diárias concedidas seguirão as normas estabelecidas para afastamentos dentro do território nacional, conforme o disposto no artigo 58, §3º da Lei nº 8.112/1990 e legislação correlata.
- O servidor terá direito apenas a 50% do valor da diária nas seguintes circunstâncias: quando o afastamento não demandar pernoite fora da sede; no dia de retorno à sede de serviço; quando as despesas de hospedagem forem custeadas pela União por meio de outra modalidade; ou quando o servidor estiver hospedado em imóvel pertencente à União.
- Com o propósito de evitar duplicidade de recebimentos provenientes da mesma fonte pagadora, as diárias sofrem desconto correspondente aos auxílios transporte e alimentação a que fizer jus o servidor, exceto as diárias pagas em finais de semana e feriados.

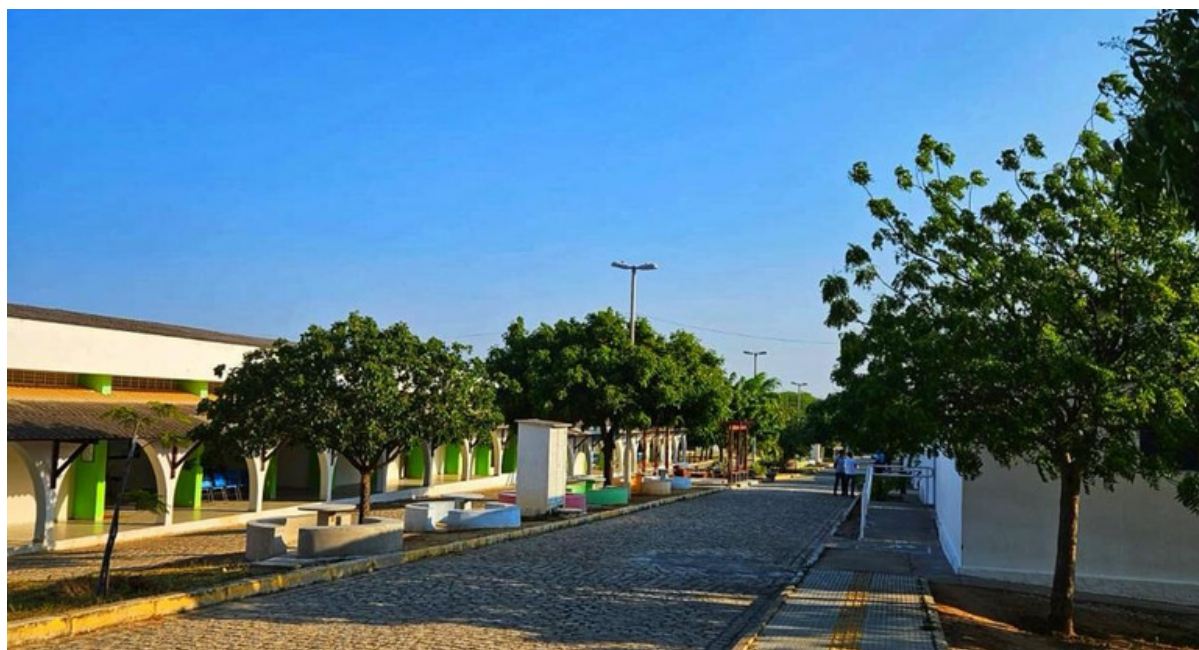
PRESTAÇÃO DE CONTAS

- O servidor, colaborador eventual ou servidor externo que usufrua de diárias é obrigado a prestar contas no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno.
- A prestação de contas deve ser acompanhada de um relatório detalhado sobre a viagem e seus objetivos, bem como de documentos comprobatórios da realização do serviço ou da participação do beneficiário nas atividades planejadas.
- Estes documentos incluem o conteúdo programático de disciplinas que justificaram a viagem, lista de presença com assinatura dos estudantes, relatórios e comprovantes de pesquisas conduzidas em campo, certificados de participação em congressos, reuniões e bancas de pós-graduação, entre outros.
- O servidor é responsável por cadastrar a prestação de contas por meio do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), acessando a guia "Requisições", "Diárias/Passagem" e, posteriormente, "Prestação de contas".
- Após submeter a solicitação, é necessário aguardar a homologação por parte do proponente da requisição e do Setor de execução orçamentária (SEO) ou do Setor de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).
- Na ocasião em que o colaborador eventual não consiga apresentar a prestação de contas, a responsabilidade recai sobre o proponente.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- A ausência de prestação de contas impede a concessão de novas diárias até que a devida comprovação seja realizada e a pendência seja regularizada.
- A ausência de prestação de contas bloqueia a Unidade Requisitante, impedindo de realizar novas requisições de diárias, como também bloqueando o sistema para toda Unidade Orçamentária.
- Vale ressaltar que o termo "Colaborador Eventual" refere-se a toda pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Federal, é convidada a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de eventos de interesse dos órgãos ou entidades vinculadas ao MEC de forma esporádica.
- As diárias recebidas pelo servidor serão integralmente restituídas ao erário no prazo de cinco dias, caso o afastamento não se concretize por qualquer circunstância.

OUTRAS SOLICITAÇÕES



DIÁRIAS PARA MOTORISTA TERCEIRIZADO

As solicitações de diárias para motoristas deverão ser solicitadas através de e-mail com antecedência mínima de 10 dias, devendo o solicitante indicar com clareza o objeto da viagem, prestando todas as informações necessárias à perfeita descrição das viagens, incluindo os dados relativos aos locais, às datas e aos horários dos compromissos assumidos, assim como quaisquer documentos que possam vir a comprovar a necessidade do motorista e transporte.

SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE

- Confirmar previamente com o Setor Orçamentário da FELCS se há disponibilidade de recursos nas unidades orçamentárias para arcar com as despesas de diárias e combustível;
- Confirmar a disponibilidade de veículo para a data ou período pretendido (por telefone ou pelo e-mail da secretaria da Direção.
- Em seguida, encaminha a solicitação para o e-mail da secretaria da Direção, anexando protocolo de viagem (para a solicitação de motoristas) e o orçamento emitido pelo SEO-FELCS (para confirmar a unidade orçamentária que arcará com os custos da viagem.

DOCUMENTOS PARA CONSULTAR



-
- 1** **LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990** – DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DA UNIÃO, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES PÚBLICAS FEDERAIS.

LINK: [HTTPS://WWW.PLANALTO.GOV.BR/CCIVIL_03/LEIS/L8112CONS.HTM](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8112CONS.HTM)

-
- 2** **DECRETO Nº 11.872, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023** – ALTERA O DECRETO Nº 5.992, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2006, QUE DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL.

LINK: [HTTPS://WWW.IN.GOV.BR/EN/WEB/DOU/-/DECRETO-N-11.872-DE-29-DE-DEZEMBRO-DE-2023-534996945](https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-11.872-de-29-de-dezembro-de-2023-534996945)

-
- 3** **PROGESP – UFRN – DIREITOS E DEVERES**

LINK: [HTTPS://PROGESP.UFRN.BR/SECAO/DIREITOS-DEVERES](https://progesp.ufrn.br/secao/direitos-deveres)

-
- 4** **MODELO RELATÓRIO DE VIAGEM PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

LINK: [HTTPS://DOCS.GOOGLE.COM/DOCUMENT/D/1V4X0AHG7JGBYTUOM8YBWEQCB_SRMPDLB/EDIT](https://docs.google.com/document/d/1V4X0AHG7JGBYTUOM8YBWEQCB_SRMPDLB/EDIT)

CONHEÇA A EQUIPE

CONHEÇA AS PESSOAS QUE FAZEM PARTE DA
SECRETARIA DA DIREÇÃO E DA SECRETARIA DE
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA FELCS



FERNANDO RODRIGUES DA SILVA

Fernando é Secretário Executivo e faz parte da equipe da secretaria da direção.



MARIA DAS GRACAS DE OLIVEIRA

Graça é Assistente em Administração e faz parte da equipe da secretaria da direção.



CLEOMARA CRISTINA A. SILVA

Cleomara é Assistente em Administração e faz parte da equipe da secretaria da direção.



CELIO OLIVEIRA DA SILVA

Célio é Assistente em Administração e faz parte da equipe da secretaria da direção.



FRANCISCO LOURENCO DANTAS

Francisco é Técnico em Contabilidade e faz parte da secretaria de execução orçamentária da FELCS.

FALE CONOSCO

E-mail

secretaria.felcs@gmail.com

Telefone (whatsapp) - Secretaria da Direção

(84) 9224-0034

Telefone (whatsapp) - Setor de Execução Orçamentária

(84) 99229-6526

ANEXOS



RELATÓRIO DE VIAGEM
MINISTÉRIO EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
FACULDADE DE ENGENHARIA, LETRAS E CIÊNCIAS SOCIAIS DO SERIDÓ -FELCS



Conforme determinam as normas de concessão de diárias e para fins de prestação de contas, seguem documentos que comprovam o efetivo afastamento do servidor abaixo relacionado:

REQUISIÇÃO DE PASSAGEM Nº:	REQUISIÇÃO DE DIÁRIA:
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
NOME:	CPF:
CARGO:	MATRICULA SIAPE:
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO	
Período do Afastamento:	
Data da Saída:	Data da Chegada:
DESCRIÇÃO DA VIAGEM	
Atividades desenvolvidas:	
Justificativa para Prestação de Contas fora do Prazo:	
ASSINATURAS	
_____ Servidor	

|