

Diárias

Conceitos e formulários sobre a concessão de diárias e passagens

- [Concessão de Diárias](#)

Concessão de Diárias

Texto Legal acerca da concessão de diárias: (Lei Federal nº 8112/90)

Art. 58. O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinária com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento.

1º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando a União custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

2º Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

3º Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.

Art. 59. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput.

Algumas orientações sobre diárias:

1. **Diárias retroativas não são permitidas-** a não ser que haja uma justificativa considerável para o não atendimento do prazo (qual o prazo? até o dia inicial da viagem). Caso não seja possível a solicitação do prazo, deve-se abrir processo com o motivo, endereçado à DG, que, por sua vez, enviará ao Gabinete da Reitoria para autorização do Reitor. Apenas após aprovação da Autoridade máxima, solicitaremos a diária. Exemplo de justificativa: viagem realizada em período que não há orçamento aprovado (LOA).
2. **Não viaje a serviço enquanto não houver a confirmação de solicitação de diária -** Caso sua viagem dê direito à diária, caso você tenha preenchido e enviado o formulário de diária no prazo, não viaje sem antes ter a confirmação da emissão da PCDP(Proposta de Concessão de Diárias e Passagens). Geralmente, o sistema de concessão de diárias e passagens(SCDP) envia automaticamente um e-mail para o endereço eletrônico cadastrado. Entre em contato com o gabinete para saber o que houve, se não recebeu a mensagem de confirmação.
3. **Encaminhe sua solicitação de diária com a assinatura da sua chefia imediata (proponente).**
4. **Voltou de viagem que recebeu diária? preste contas.** O prazo para prestação de contas é de 5(cinco) dias após a data da volta.
5. **Encaminhe seu relatório de viagem com a assinatura da sua chefia imediata (proponente).**
6. **Viagem para a cidade em que mora não dá direito à diária-** A não ser que haja deslocamento(ida e volta) da sede(*campus* Palmares) para o local do evento.
7. **O pagamento de diária é realizado pela Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF);**
8. **A solicitação de diária de colaboradores eventuais demanda a entrega de documentos a mais -** Formulário de Solicitação de Concessão de Diárias e Passagens, a cópia do documento de identificação e o currículo resumido ou documentos comprobatórios

da qualificação do(a) beneficiado(a).

9. **Fica responsável pelo envio dos documentos de solicitações de diárias, bem como de prestação de contas do colaborador eventual, o servidor responsável pelo convite.**
10. **Viagem para cidades que fazem parte da mesma região que Palmares não dá direito à diária.** São da mesma região:
 - ESCADA
 - RIBEIRÃO
 - SIRINHAÉM
 - CATENDE
 - BARREIROS
 - ÁGUA PRETA
 - GAMELEIRA
 - QUIPAPÁ
 - RIO FORMOSO
 - TAMANDARÉ
 - AMARAJI
 - SÃO JOSÉ DA COROA GRANDE
 - JOAQUIM NABUCO
 - SÃO BENEDITO DO SUL
 - PRIMAVERA
 - XEXÉU
 - CORTÊS
 - BELÉM DE MARIA
 - JAQUEIRA
 - MARAIAL

11. **Servidor que esteja afastado não recebe diária;** Caso o servidor esteja afastado e precise receber diária, terá que haver a solicitação de interrupção de férias/afastamento, e só após a emissão da portaria ou documento que comprove que o servidor não esteja afastado é que podemos fazer a emissão da PCDP no sistema.

12. A solicitação de diárias + passagens aéreas demanda a instrução de processo SEI com :

O formulário de solicitação de diária nativo do SEI (importante descrever as datas do evento e as datas de deslocamento) + cotação de valores dos voos + autorização da Direção-Geral + despacho da DAP com a ratificação de que há orçamento.

Formulários:

[Solicitação de diária](#)

[Relatório de viagem](#)