



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro
Diretoria Geral Administrativa

CI UENF/DGA Nº17

Campos dos Goytacazes, 19 de janeiro de 2024

Para: REITORIA, PRO-REITORIAS, DIRETORIAS DE CENTRO, ASSESSORIAS DA REITORIA, GERÊNCIAS DA DGA, SECACAD, HOSP.VETERINÁRIO, VILA MARIA, COORDENAÇÃO DO CAMPUS MACAÉ

De: Diretoria Geral Administrativa

Assunto: Reedição das regras para solicitações de diárias (Atualiza CI. Circular UENF/DGA nº 04/2019)

Senhores,

A presente circular tem o objetivo de atualizar, tornar mais transparente e dar ampla divulgação às normas e orientações sobre diárias, regulamentadas pelos Decretos Estaduais nº 46.611/2019 e 47.961/2022, pela Nota Técnica SUNOT/SUBCONT nº 001/2019, e pelo Comunicado GAB/SUBCONT 78206/2021, bem como apresentar os novos formulários, adaptados às rotinas internas, que deverão ser utilizados a partir do exercício de 2024.

Detalhamos a seguir os procedimentos para solicitação, processamento, concessão e comprovação de diárias:

DA CONCESSÃO

1. São consideradas diárias as despesas por deslocamento para outro município, em viagem por motivo de serviço, cujo afastamento exceda o período de 4 (quatro) horas.
2. As diárias de alimentação serão pagas em 50% (cinquenta por cento) do valor da tabela para afastamento da sede superior a 4 (quatro) horas e inferior a 8 (oito) horas (1/2 diária);
3. As diárias de alimentação serão pagas em 100% (cem por cento) do valor da tabela para afastamento igual ou superior a 8 (oito) horas por dia;
4. A diária de pousada só será devida quando o agente público em viagem a serviço necessitar pernoitar no local de destino.
5. O traslado é despesa devida pelo deslocamento da residência ou trabalho ao local de embarque, do local de desembarque ao local do evento ou hospedagem, do local do evento ou hospedagem ao local de embarque e do local de desembarque ao local do trabalho ou residência, bem como nos deslocamentos diários para cumprir a missão, sendo permitidos até 02 (duas) cotas de traslado de ida, 02 (duas) cotas de traslado de volta e 02 (duas) cotas de traslado por dia de afastamento.
6. Não haverá pagamento de traslado quando o transporte oficial estiver assegurado ou quando o evento ocorrer no mesmo local da hospedagem.
7. A tabela de diárias possui valores diferentes para cidades com mais ou com menos de 200.000 habitantes, devendo ser consultada a população em <https://www.ibge.gov.br/cidades-e-estados>.
8. Valores básicos em vigor desde abril/2019:

	Brasília e Manaus		Belém, B.Horizonte, Fortaleza, P. Alegre, Recife, Salvador e São Paulo		demais Capitais e cidades com mais de 200.000 habitantes - Rio, Niteroi...		Outras cidades	
	Alimentação	Pousada	Alimentação	Pousada	Alimentação	Pousada	Alimentação	Pousada
Grupo I Reitor	135,00	446,00	126,00	425,95	120,00	400,00	96,00	362,99
Grupo II Vice-reitor, Pró-reitores, Diretores, Chefe Gabinete, Secretário Geral, Auditor, Assessor Jurídico	88,00	318,70	84,00	302,37	79,00	285,00	60,00	261,29
Grupo III Demais servidores	60,00	261,10	56,50	247,70	52,80	234,50	42,00	211,50
Traslado	44,00							

DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO

9. Todo pedido de diária deve ser gerado, via processo SEI, antes da realização da viagem, em tempo hábil de ser emitida a nota de empenho prévia.

10. Os processos de diárias devem ser abertos no SEI a partir do formulário de solicitação (modelo em anexo), assinado pelo beneficiário, pela chefia imediata e pelo ordenador de despesa (Diretor Geral de Administração, Reitor ou Prefeito do Campus).

11. Cada processo de diária deve ter apenas 01 (um) beneficiário.

12. O prazo mínimo para o recebimento das solicitações de diárias na Diretoria Geral de Administração é de 10 (dez) dias úteis antes da viagem.

13. As solicitações recebidas fora do prazo devem, obrigatoriamente, conter justificativa consubstanciada que respalde a autorização para tramitação de urgência, sem garantia para o processamento da despesa. Pedidos recebidos 03 (três) dias úteis antes da viagem ou menos, não serão aceitos em nenhuma hipótese.

14. Cargos que exigem viagens constantes, emergenciais e imprevisíveis (como é o caso dos motoristas) devem apresentar processo de solicitação de empenhamento estimativo de despesas com diárias, devidamente justificado, que pode ser encaminhado desde a abertura do exercício financeiro.

15. Diante da quantidade de viagens e com o objetivo de proporcionar certa organização na tramitação processual e facilitar o fluxo de pagamentos, os prazos para as diárias de motoristas da Universidade foram excepcionalmente estendidos. Assim, as solicitações de diárias e respectivos relatórios de viagens podem ser acumulados para envio ao SETEOR pelo período de 30 (trinta) dias da data da viagem, sendo que, em nenhuma hipótese, esse prazo poderá ser ultrapassado. Pedidos fora do prazo serão **desconsiderados** no processo.

16. Torna-se obrigatório o uso dos formulários de **Solicitação de Diárias** e **Relatório de Viagem** (anexos), disponíveis nas páginas da Diretoria Geral de Administração e da Gerência de Recursos Humanos. Os formulários-modelo disponíveis no SEI, foram ajustados em atendimento às necessidades institucionais da Universidade e às exigências da Lei Federal 12.527/11, de transparência e acesso à informação.

17. Os formulários Solicitação de Diárias e Relatório de Viagem precisam estar correta e integralmente preenchidos, inclusive com o número da CI.

18. Todas as informações prestadas no formulário de solicitação e no relatório de viagem são de inteira responsabilidade do beneficiário e do chefe imediato.

19. O domicílio bancário indicado no formulário de diária precisa ser de titularidade do beneficiário do pedido e sempre do Banco Bradesco, para processos pagos com recursos do Tesouro Estadual.

20. Documentos que devem acompanhar as solicitações de diárias:

a. Requisição do veículo no sistema da ASTRAN (para viagens em veículos oficiais);

b. Comprovação da viagem (convite para evento ou visita técnica, convocação para reunião, confirmação de inscrição em curso, folder ou cronograma de evento, documento de aceite de trabalho para apresentação, etc.).

21. Sugerimos que os processos de diárias permaneçam abertos nos setores de origem, para inclusão de novas demandas.

22. A fim de se evitar atraso no processamento das diárias em andamento e no pagamento da despesa, recomendamos que novas demandas apenas sejam incluídas no processo inicial após a inclusão das PD's referentes às despesas anteriores.

DO RELATÓRIO DE VIAGEM

23. Em até 05 (cinco) dias úteis do retorno à sede, é obrigatória a juntada do Relatório de Viagem, devidamente preenchido e assinado pelo beneficiário e chefia imediata, sendo o processo encaminhado à ASSCONT - Assessoria de Contabilidade, via SEI (vide modelo anexo).

24. Mesmo com o empenhamento antecipado da diária, pode ocorrer de o processo ser encaminhado para cumprimento de etapas posteriores durante ou após o período da viagem. Nestes casos, o pagamento só poderá ser realizado com a apresentação do relatório de comprovação da viagem, conforme previsto no artigo 16 do Decreto nº 46.611/19.

25. O relatório de viagem deve conter as informações referentes à placa do veículo oficial e nome do motorista, caso estes dados não tenham sido apresentados na solicitação da diária ou em caso de alteração da informação prevista no formulário de solicitação.

26. Além do relatório preenchido, as viagens para trabalho de campo que não possuem documento comprobatório junto à solicitação, devem ser comprovadas com relatório específico (objetivo e resumo da pesquisa, dados técnicos, conclusão).

27. Em caso de divergência de datas e valores entre os formulários de solicitação e relatório de viagem, serão consideradas as informações do relatório.

28. Caso o relatório indique valor a pagar maior que o formulário de solicitação, este deve ser assinado em conjunto com a chefia imediata e o ordenador de despesas e encaminhado, primeiramente, ao SETEOR, para complementação do saldo orçamentário e empenhamento da despesa.

DO CANCELAMENTO E RESTITUIÇÃO DE VALOR RECEBIDO INDEVIDAMENTE

29. Para cancelar uma solicitação de diária **ainda não paga**, o setor requisitante deve registrar imediatamente a informação no processo, informando o número SEI referente à diária a ser cancelada e encaminhando o processo à ASSCONT e à GERPAF.

30. Recebendo a diária antes da viagem e, caso ocorra redução do valor por retorno antecipado à sede ou cancelamento da viagem, o servidor deverá apresentar o relatório e restituir o valor percebido a maior em, no máximo, 02 (dois) dias úteis do retorno à sede.

31. A devolução de valores recebidos indevidamente será feita por meio da GRE, informando a ordem bancária correspondente ao pagamento recebido no formato 2024OBXXXX, utilizando o código de recolhimento **600106** - *Devolução de Diárias Concedidas no Exercício*.

Solicitamos que seja dada ampla divulgação a presente correspondência e tornamos sem efeito, a partir desta data, a CI Circular UENF/DGA nº 004/2019.

Atenciosamente,

Pedro César da Costa Soares
Diretor Geral de Administração



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Cesar da Costa Soares, Diretor**, em 22/01/2024, às 17:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **67205407** e o código CRC **DE226437**.

Referência: Processo nº SEI-260009/000287/2024

SEI nº 67205407

Avenida Alberto Lamago, 2000, - Bairro Pq. Califórnia, Campos dos Goytacazes/RJ, CEP 28013-602
Telefone: - www.uenf.br