DIÁRIA

DEFINIÇÃO

Parcela indenizatória destinada a recompor as despesas extraordinárias realizadas com pousada, alimentação e locomoção urbana, quando, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior.

As solicitações de Concessão de Diárias deverão ser protocoladas pelo servidor com um prazo de 10 dias de antecedência do evento/atividade referente à solicitação.

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.

As diárias sofrerão descontos correspondentes ao auxílio alimentação e auxílio transporte a que fizer jus o servidor, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana e feriados, observada a proporcionalidade de 22 dias.

O servidor que receber diárias e não se afastar da sede por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias.

Por ocasião de seu retorno, o servidor deverá apresentar relatório de viagem, com descrição detalhada das atividades realizadas no período de afastamento.

O servidor que no retorno do evento/atividade, referente às diárias e/ou passagens custeadas pela Administração, não preencher e protocolar o Relatório de Viagem ficará impossibilitado de receber novos pagamentos de diárias e/ou passagens.

PÚBLICO-ALVO

Servidores técnico-administrativos e servidores docentes ativos que se deslocam de sua sede de lotação a serviço.

REQUISITOS BÁSICOS

- Deslocamento, a serviço, para laborar em local diverso da sua sede de lotação;
- O deslocamento deve ser realizado em caráter transitório;
- O deslocamento não pode ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas;

- A solicitação deve ser protocolada com um prazo de 10 dias de antecedência do evento ou atividade.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Memorando da chefia imediata solicitando o pagamento das diárias;
- Preenchimento do formulário de diárias;
- Justificativa das atividades que irá desempenhar;
- No retorno das atividades, apresentar relatório das ações empreendidas.

PROCEDIMENTOS DO PROCESSO OU SERVIÇO

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Unidade Administrativa ou Acadêmica de lotação do servidor	O servidor preenche o formulário de diária e apresenta a justificativa e o local das atividades que irá desempenhar.
2	Unidade Administrativa ou Acadêmica de lotação do servidor	A chefia imediata elabora Memorando solicitando o pagamento das diárias para o servidor e encaminha, juntamente com os outros documentos, para o operador do Sistema de Cadastramento de Diárias e Passagens lançar com antecedência mínima de 10 dias.
3	Unidade Administrativa ou Acadêmica de lotação do servidor	O operador do SCDP lança as diárias e encaminha para a PRA.

FLUXO DE PROCESSO

Em elaboração.

CONTATO

Coordenação de Processos de Gestão de Pessoas – CPGP

- E-mail: cpgp@progep.ufpb.br

- Telefone: (83) 3216-7163
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 8.112, de 11/12/90, alterada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97, arts. 51, 58, 59, 173e 242.
- Lei nº 8.216/91, art. 16.
- Lei nº 8.270/91, de 17/11/91, art. 15.
- Lei nº 8.460, de 17/09/92, art. 22, § 8º, alterada pela MP nº 1.573-7, de 02/05/97 e suas reedições.
- Medida Provisória nº 1.573-7, de 02/05/97 e suas reedições, acrescentando o § 3º ao art. 58 da Lei 8.112/90, de 11/12/90.
- Decreto nº 343/91, de 19/11/91.
- Decreto nº 722, de 18/01/93.
- Decreto nº 825, de 28/05/93, art. 22, inciso II.
- Decreto nº 1.656, de 03/10/95.
- Decreto nº 1.736, de 07/12/95.
- Portaria Ministerial nº 172, de 30/12/1999.