



## RESOLUÇÃO Nº. 024 DE 31 DE AGOSTO DE 2015

*“Dispõe sobre a concessão de diárias para os Servidores e Colaboradores Eventuais da Universidade Estadual de Roraima”.*

**O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA**, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto da UERR, em seu Art. 22, aprovado pelo Decreto nº. 14.444-E de 15 de agosto de 2012, o Decreto nº 138 - P, de 27 de janeiro de 2015, e em cumprimento à decisão do Egrégio Conselho em Sessão Ordinária realizada em 27 de agosto de 2015, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar o procedimento administrativo de concessão de diárias para os Servidores e Colaboradores eventuais da Universidade Estadual de Roraima e unificar as Resoluções que tratam da matéria;

**CONSIDERANDO**, ainda, o disposto no inciso II do artigo 47, 48, 54 e 55 da Lei Complementar Estadual nº. 053/2001, o artigo 10 do Decreto Federal nº 5.992/06, o artigo 4º da Lei Federal nº 8.162/91 e o artigo 15 do Decreto Estadual nº 8.789-E/08;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** O servidor da Universidade Estadual de Roraima, que, a serviço, afastar-se da sede de suas atividades, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do Estado, Território Nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias, destinadas a indenizar as parcelas de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana, na forma prevista nesta Resolução.

§ 1º São considerados servidores da Universidade Estadual de Roraima, para efeito desta Resolução, os servidores efetivos, os servidores ocupantes de cargos em comissão, os servidores com contrato temporário, os servidores cedidos a esta Instituição e os membros dos Conselhos Superiores.

§ 2º Para os efeitos desta Resolução, considera-se sede o *Campus* onde o Servidor desempenha suas atribuições funcionais normais.



§ 3º O disposto no *caput* não se aplica quando:

I – o deslocamento da sede constitui atribuição inerente ao cargo do servidor;

II – quando for fornecida alimentação, transporte e hospedagem pela UERR ou entidades governamentais.

§ 4º Sempre que o servidor se enquadrar em mais de uma alínea do Anexo I, prevalecerá a diária de maior valor.

§ 5º Esta Resolução aplica-se, também, aos colaboradores eventuais que participem de convênios, termos de cooperação técnica ou instrumento equivalente com esta Universidade, devendo as despesas com alimentação e pousada serem indenizadas mediante a concessão de diárias, imputando-se ônus a dotação orçamentária consignada sob a classificação de “Remuneração de Serviços Pessoais”, elemento de despesas 33.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física;

§ 6º O valor da diária aqui prevista será definido de acordo com a formação do profissional e a atividade a ser desenvolvida, enquadrando-se, conforme o caso, o nível de cargo equivalente na tabela de diárias vigente no anexo I.

§ 7º A concessão de diárias, em casos excepcionais, não previstos neste decreto, serão definidos em ato conjunto do Ordenador de Despesa, do Pró-Reitor de Administração e Planejamento e do Diretor Administrativo Financeiro da UERR.

§ 8º É vedado o pagamento de diárias aos funcionários de empresas prestadoras de serviços terceirizados.

**Art. 2º** As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede.

§ 1º As diárias serão devidas pela metade nos seguintes casos:

I – quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;

II – no dia do retorno à sede;

III – quando for fornecido transporte e hospedagem pela Universidade Estadual de Roraima ou Entidades Governamentais;

IV - para execução de serviços especiais fora da zona considerada urbana, tais como:

1. Trabalho de campo;
2. Campanha de combate e controle de endemias;
3. Pesquisa.

§ 2º Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente dos cargos, o servidor não fará jus à diária.

**Art. 3º** Os valores das diárias da Universidade Estadual de Roraima estão definidos no Anexo I desta Resolução.



§ 1º O Servidor que se afastar da sede para acompanhar o Reitor ou Vice-Reitor em deslocamentos fora do Estado ou para o Exterior, fará jus ao valor da diária correspondente ao cargo de Reitor e Vice-Reitor.

§ 2º Considera-se para efeito desta Resolução, acompanhamento ao Reitor ou Vice-Reitor, o servidor que for designado para prestar serviços de assessoramento de assuntos pertinentes ao setor pelo qual é responsável ou que receber tal designação.

**Art. 4º** As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações:

I – em casos de emergência, devendo ser processadas no decorrer do afastamento;

II – quando o período de afastamento for superior a 15 (quinze) dias consecutivos, caso em que se antecipará apenas o pagamento das diárias correspondentes aos primeiros quinze dias.

§ 1º Na hipótese prevista no inciso II deste artigo será processada nova concessão de diária, complementar e vinculada ao processo anterior, ao término de cada quinzena de afastamento.

§ 2º Autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado.

§ 3º A concessão de diárias ficará condicionada à disponibilidade orçamentária da Universidade Estadual de Roraima

§ 4º A autorização para concessão de diárias caberá à Reitoria.

**Art. 5º** O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, através de boleto bancário emitido pela UERR, no prazo de cinco dias úteis, ficando vedado qualquer parcelamento.

§ 1º 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 de 05 (cinco) dias úteis contados da data de retorno à sede.

§ 2º O servidor que for exonerado ou demitido, com pendência de prestação de contas de diárias, terá o valor das respectivas diárias descontado na última folha de pagamento ou no processo de pagamento de verbas rescisórias.

§ 3º Para cumprimento do disposto no parágrafo anterior, a PRODES deverá solicitar declaração do setor financeiro quanto à existência de pendência de prestação de contas, no qual deverá ser informado o valor do débito.

**Art. 6º** A solicitação de diárias deverá ser encaminhada à Reitoria, devidamente instruída, no mínimo 20 (vinte) dias úteis antes do deslocamento, para as devidas providências da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Social.



**Parágrafo Único.** No caso de apresentação de solicitações em prazos inferiores e a critério da Administração, excepcionalmente poderá ser concedida a solicitação, sujeitando-se o servidor, neste caso, ao recebimento de diária após o regresso.

**Art. 7º** Somente serão concedidas diárias iniciando-se os deslocamentos aos sábados, domingos e feriados, após as devidas justificativas constantes no pedido serem aceitas pela Reitoria.

**Art. 8º** O beneficiário de diárias deverá apresentar ao solicitante, até o quinto dia útil após o seu retorno à sede os comprovantes de sua participação em evento para o qual tenha sido designado, quais sejam:

I – Relatório de Viagem, conforme Anexo II desta Resolução, aprovado pelo superior imediato do servidor/colaborador beneficiário;

II – Comprovante de embarque aéreo ou terrestre, quando se tratar de meio de transporte comercial, terrestre ou aéreo;

III – Cópia de certificado, diploma ou atestado no caso de participação em cursos, congressos, seminários, treinamentos e outros eventos similares;

§ 1º A falta de apresentação das documentações mencionadas configurará a não comprovação da viagem, ficando o beneficiário impedido de receber novas diárias por antecipação, cumprindo-lhe devolver aos cofres públicos os valores referentes às diárias e passagens recebidas.

§ 2º No processo de concessão e pagamento de diária, o Ordenador de Despesa poderá exigir, mediante portaria, outros documentos que julgar necessário para a devida comprovação da realização da viagem.

§ 3º A inobservância dos prazos estabelecidos nos artigos 6º e 9º dessa Resolução autorizará a Administração Superior a proceder imediatamente o desconto compulsório em folha de pagamento para a restituição da importância devida.

§ 4º Os atos de concessão de diárias serão publicados no Diário Oficial do Estado de Roraima, podendo, a autoridade responsável pela autorização, reuni-los e publicá-los através de demonstrativo que deverá ser publicado até o 5º dia útil do mês subsequente.

§ 5º O demonstrativo que trata o parágrafo anterior deverá conter o nome e o CPF do beneficiário, a finalidade do deslocamento, o período e o valor total das diárias.

**Art. 9º** O total de diárias atribuídas ao servidor não poderá exceder a 120 (cento e vinte) diárias por ano, salvo em casos excepcionais, a critério da Administração.

**Parágrafo Único.** O Servidor não pode, em hipótese alguma, receber diárias provenientes de mais de uma fonte simultaneamente.



**Art. 10.** Responderá pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Resolução, o servidor beneficiário das diárias.

**Art. 11.** Os valores das diárias serão reajustados periodicamente por Resolução do Conselho Universitário.

**Art. 12.** Compete ao Controle Interno da Universidade Estadual de Roraima a fiscalização do cumprimento das disposições contidas nesta Resolução.

**Art. 13.** O disposto nesta Resolução se aplica aos colaboradores da Universidade Estadual de Roraima.

**Art. 14.** Revogam-se as Resoluções nº. 029 de 24 de maio de 2007, publicada no DOE nº 589 de 30 de maio de 2007; Resolução nº 006 de 17 de abril de 2008, publicada no DOE nº 803 de 18 de abril de 2008, Resolução nº 013 de 27 de maio de 2008, publicada no DOE nº 825 de 27 de maio de 2008 e a Resolução nº. 020 de 11 de agosto de 2015, publicada no DOE nº 2579 de 11 de agosto de 2015.

**Art. 15.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Boa Vista/RR, 31 de agosto de 2015.

**Regys Odlare Lima de Freitas**  
Presidente do Conselho Universitário



## ANEXO I

### TABELA DE DIÁRIAS

<b>CARGOS/ DIÁRIA</b>	<b>NO ESTADO</b>	<b>FORA DO ESTADO</b>	<b>NO EXTERIOR</b>
<b>REITOR E VICE-REITOR.</b>	_____	<b>R\$ 480,00</b>	<b>R\$ 720,00</b>
<b>CARGOS EM COMISSÃO DE NATUREZA ESPECIAL, CÓDIGOS: CNETS-I, CNES II, III E IV.</b>	<b>R\$ 120,00</b>	<b>R\$ 392,00</b>	<b>R\$ 588,00</b>
<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR E CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR, CÓDIGO: CDS-I.</b>	<b>R\$ 120,00</b>	<b>R\$ 306,00</b>	<b>R\$ 459,00</b>
<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO E CARGOS DE FUNÇÃO INTERMEDIÁRIA, CÓDIGOS: CDI-I E CDI-II.</b>	<b>R\$ 120,00</b>	<b>R\$ 250,00</b>	<b>R\$ 375,00</b>



## ANEXO II

### RELATÓRIO DE DIÁRIA

RELATÓRIO DE DIÁRIA		SETOR SOLICITANTE	Nº PCD
NOME:		COLABORADOR:	
PROCESSO Nº	DATA DE SAÍDA:	HORA	LOCAL
	DATA DE RETORNO:		
OBJETIVO DA VIAGEM:			
ROTEIRO DA VIAGEM:			
LOCALIDADE		OBSERVAÇÃO	
ATIVIDADES EXERCIDAS:			
METAS ALCANÇADAS:			
COMPROVANTE(S) ENTREGUE(S):			
ASS. SERVIDOR/COLABORADOR:		ASS. CONCEDENTE:	