



## Manual de Procedimentos para Tramitação de Diárias

### 1. Objetivo

Estabelecer as diretrizes e os procedimentos para a solicitação, tramitação, execução financeira e prestação de contas de diárias no âmbito da Universidade Estadual de Roraima (UERR).

### 2. Documentos e Normas de Referência

- Resolução nº 024/2015 – UERR.

### 3. Procedimentos

#### Fase 1 — Solicitação e Autorização

Etapa	Responsável	Descrição
1	Servidor Solicitante	Encaminhar via SEI o Memorando de solicitação de diárias com o Pedido de Diária autorizado pela chefia imediata, conforme documento disponível no SEI, cópias do RG e CPF, e dados bancários.
2	Reitoria	Autorizar o prosseguimento do pedido.
3	PROFI/DASPF	Verificar pendências e impacto financeiro.
4	PROFI/DO	Realizar análise orçamentária e aprovar.
5	Reitoria	Emitir e publicar a Portaria.

#### Fase 2 — Execução Orçamentária e Financeira

Etapa	Responsável	Descrição
6	PROFI/DO	Elaborar o PAM.
7	DFC	Encaminhar à DASPF.
8	DASPF	Emitir a Ordem de Serviço (OSD).
9	DO	Emitir a Nota de Empenho.
10	DFC/DASPF	Liquidar a despesa.
11	DFC	Encaminhar o processo à DIF.
12	DIF	Emitir Ordem Bancária e efetuar pagamento.

#### Fase 3 — Prestação de Contas e Encerramento

Etapa	Responsável	Descrição
13	Setor Solicitante	Receber e encaminhar o Relatório de Viagem.
14	DASPF	Realizar baixa de responsabilidade em caso de aprovação da prestação de contas.
15	Controle Interno	Emitir parecer final.
16	Arquivo	Arquivar o processo.

### 4. Tabela de Valores de Diárias

Conforme Anexo I da Resolução nº 024/2015



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS  
Departamento de finanças e contabilidade

Cargo	No Estado	Fora do Estado	No Exterior
Reitor e Vice-Reitor	R\$ 480,00	R\$ 720,00	—
Cargos em Comissão (CNETS-I a CNES-IV)	R\$ 120,00	R\$ 392,00	R\$ 588,00
Provimento Efetivo Nível Superior e CDS-I	R\$ 120,00	R\$ 306,00	R\$ 459,00
Provimento Efetivo Nível Médio e CDI-I/II	R\$ 120,00	R\$ 250,00	R\$ 375,00

## 5. Pedido de Diárias

Disponível em documento SEI Classificação por Assuntos: 02.26.01.03 - “Pedido de Diárias”

**\*Adicionar dados pessoais, endereço de residência e contato:**

Endereço: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Fone fixo: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Data Expedição: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

### DADOS BANCÁRIOS

Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ conta nº \_\_\_\_\_

Os pagamentos de diárias serão realizados, **preferencialmente, em conta corrente de titularidade exclusiva do beneficiário**. Caso seja necessário o crédito em conta poupança, essa condição deverá ser formalmente informada no ato da solicitação. Não serão aceitas contas salário ou de terceiros.

### FONTE DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

**Natureza da despesa:** 33.90.14 diárias

**Fontes:** 1500 – Tesouro Estadual /2500 - Recursos de arrecadação Própria/ 1700 - Outras Transferências de Convênios



Valor da Diária conforme anexo I da RESOLUÇÃO Nº 024 DE 31 DE AGOSTO DE 2015

Exemplo de cálculo: Solicitação de 1 (uma) diárias fora do Estado, para Provimento Efetivo Nível Superior.

Ex A: 1 diárias com pernoite = R\$ 306,00

Ex B: 1 diárias sem pernoite = R\$ 153,00

\*caso não ocorra pernoite é contado meia diária.

## 6. Relatório de Viagem e Prestação De Contas

Disponível em documento **SEI Classificação por Assuntos: 02.26.01.04 - "Relatório de Viagem"**

Importante o beneficiário de diárias anexar, 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, 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;

## 7. Observações Importantes

- O servidor deve utilizar os modelos e formulários padronizados disponíveis no SEI.
- A ausência de prestação de contas no prazo poderá acarretar devolução dos valores recebidos ou descontos em folha.
- recomenda-se acompanhamento contínuo pelo solicitante durante toda a tramitação.