



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS - UEG

Instrução Normativa nº 75/2018

Institui os procedimentos de solicitação de concessão e prestação de contas de diárias no âmbito da Universidade Estadual de Goiás.

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS (UEG), no uso de suas atribuições legais, regimentais e estatutárias, e CONSIDERANDO:

1. a Lei Estadual n. 18.971, de 23 de julho de 2015, que dispõe sobre a autonomia da Universidade Estadual de Goiás;

2. o Decreto Estadual n. 7.141, de 6 de agosto de 2010, que dispõe sobre a concessão de diária e de indenização de transporte, no âmbito do Poder Executivo, e dá outras providências;

3. a necessidade de regulamentação interna dos procedimentos de solicitação e prestação de contas de diárias,

Art. 1º Aprovar os procedimentos para solicitação e prestação de contas da concessão de diárias no âmbito da Universidade Estadual de Goiás (UEG), conforme o disposto nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Todas as solicitações de diárias deverão ser feitas pelo próprio servidor interessado, eletronicamente, no Sistema de Diárias da UEG, que possui as seguintes etapas:

I - solicitação da diária pelo servidor;

II - análise do chefe imediato;

III - análise da Coordenação de Diárias;

IV - análise do chefe imediato - Centro Custo;

V - análise do Reitor da UEG;

VI - liberação do pagamento pela Coordenação de Diárias;

VII - prestação de contas pelo servidor beneficiado;

VIII - análise da prestação de contas pelo chefe imediato;

IX - análise da prestação de contas pela Coordenação de Diárias;

X - análise da Prestação de Contas pelo Chefe imediato - Centro Custo;

XI - arquivamento.

§ 1º As etapas indicadas neste artigo não são sequenciais, podendo ocorrer concomitantemente.

§ 2º Para as solicitações de deslocamento que envolvam atividades de ensino, pesquisa e extensão, a Coordenação de Diárias poderá solicitar da Pró-Reitoria correspondente a verificação da existência de pertinência temática entre o deslocamento e o ensino, pesquisa ou extensão.

§ 3º Para solicitações de deslocamento que tenham beneficiados diferentes da lotação do servidor as mesmas serão encaminhadas para chefe imediato - centro custo.

§ 4º As solicitações de diárias de colaboradores eventuais deverão ser feitas via processo físico/eletrônico, desvinculado do Sistema de Diárias, devendo ser cumpridas as mesmas etapas indicadas neste artigo.

§ 5º No caso de colaborador eventual, será considerado como chefe imediato um servidor da UEG vinculado à atividade que o colaborador eventual irá participar, preferencialmente Diretor de Câmpus, Pró-Reitor ou Gerente.

§ 6º Na UEG todos os atos de concessão de diárias devem ser autorizados pelo Reitor.

§ 7º As assinaturas de documentos e demais atos no Sistema de Solicitação de Diárias, pelo solicitante, chefia imediata, titular do órgão ou seu substituto legal, serão apostas eletronicamente no referido sistema, por meio de senha pessoal, com validade para todos os efeitos, nos termos da Lei

Estadual nº 17.039/2010.

Art. 3º Os valores a serem pagos a título de diária são aqueles já previstos no Decreto Estadual nº 7.141, de 6 de agosto de 2010 ou outra regulamentação que o vier a substituir, sendo que, no caso de diárias sem pernoite, destinadas ao custo de alimentação, apenas serão concedidas aos servidores que o deslocamento for superior a 4 (quatro) horas.

Art. 4º É proibida a concessão de diárias quando a UEG oferecer alimentação e hospedagem ao servidor, mesmo que esse fornecimento seja efetuado por terceiros e os seus custos forem, direta ou indiretamente assumidos pela administração.

CAPÍTULO II

DA SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 5º A solicitação de concessão de diárias deve ser feita pelo interessado, diretamente no Sistema de Diárias da UEG, devendo:

I - informar no sistema:

- a) suas informações funcionais;
- b) conta bancária para recebimento dos valores, preferencialmente da Caixa Econômica Federal (CAIXA);
- c) indicação do trajeto a ser percorrido, com indicação de data, local e horário previstos para início e fim do deslocamento;
- d) se o veículo utilizado para o transporte é institucional;
- e) descrição sucinta das atividades a serem executadas no deslocamento e, se for o caso, identificação e programação do evento que irá participar;
- f) se a hospedagem será oferecida pela UEG ou outro órgão/entidade do Estado;

II - Para facilitar a análise do chefe imediato, sugere-se anexar, documento que comprove a necessidade de deslocamento do local de trabalho, como:

- a) convocação;
- b) memorando;

- c) ato designatório;
- d) ordem de serviço;
- e) requerimento de transporte;
- f) ordem de tráfego, devidamente assinada pelo gestor da Frota;
- g) outro documento equivalente, a ser analisado pela Coordenação de Diárias.

§ 1º O Sistema de Diárias da UEG, a partir das informações apresentadas pelo interessado, apresentará automaticamente ao servidor o valor relativo a diárias ao qual fará jus.

§ 2º O interessado, após a inserção de todas as informações e documentos exigidos neste artigo, deverá conferir todos os dados e confirmar a solicitação de diárias feita no sistema.

§ 3º A solicitação de diárias devem ser feitas, preferencialmente, 10 (dez) dias antes do início do deslocamento, sendo o prazo máximo para solicitação o dia do deslocamento, sendo proibida a solicitação retroativa.

Art. 6º Realizada a solicitação de diárias pelo interessado, nos termos do artigo anterior, o pedido será encaminhado ao chefe imediato do servidor, que deverá:

I - verificar:

- a) se há saldo disponível na cota de diárias destinada ao seu setor/departamento;
- b) se o solicitante informou corretamente as informações necessárias;
- c) se o solicitante anexou a documentação mínima obrigatória;

II - solicitar correção no pedido de diárias, caso:

a) constate que há alguma inconsistência nas informações apresentadas ou na documentação apresentada pelo solicitante;

b) ou considere que o tempo solicitado mostra-se desproporcional ao tempo necessário para o deslocamento;

III - Encaminhar para chefe imediato Centro de Custo quando a finalidade for em benefício diferente à lotação do servidor.

IV - atestar que está de acordo com a concessão das diárias do solicitante;

V - negar a concessão de diárias do solicitante.

§ 1º A solicitação de diária negada pelo chefe imediato será automaticamente arquivada, sem previsão de recurso.

§ 2º Quando se tratar de deslocamento em que servidor da UEG irá acompanhar, a título de apoio ou assessoramento, as autoridades ocupantes de cargos da estrutura básica dos órgãos e das Entidades do Poder Executivo, assim definidos em Lei, situação em que há o acréscimo do valor da diária em 25% (vinte e cinco por cento), o chefe imediato deverá, no ato da validação, expressamente autorizar o acompanhamento.

§ 3º O Chefe imediato, juntamente com o solicitante, responde solidariamente em caso de anuência a concessão de diárias indevidas, até mesmo com possibilidade de abertura de processo administrativo disciplinar.

Art. 7º Após a concordância do chefe imediato do solicitante para a concessão de diárias, a solicitação será encaminhada à Coordenação de Diárias, que deverá:

I - verificar:

a) se há saldo disponível na cota de diárias destinada ao seu setor/departamento;

b) se o solicitante informou corretamente as informações necessárias;

c) se o solicitante anexou a documentação mínima obrigatória;

II - solicitar correção no pedido de diárias, caso:

a) constatare que há alguma inconsistência nas informações apresentadas ou na documentação apresentada pelo solicitante;

b) ou considere que o tempo solicitado mostra-se desproporcional ao tempo necessário para o deslocamento;

III - atestar que está de acordo com a concessão das diárias do solicitante.

Art. 8º Após a concordância da Coordenação de Diárias para a concessão de diárias, a solicitação será encaminhada ao Reitor da UEG que poderá:

I - autorizar a concessão da diária solicitada;

II - negar a concessão da diária solicitada;

III - solicitar correção da solicitação de diária.

Art. 9º Em todas as situações em que for solicitada a correção de informações ou documentos, o pedido de diária retornará ao interessado para a realização das adequações necessárias.

CAPÍTULO III

DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 10. Após a solicitação de diárias ser autorizada pelo Reitor, a solicitação de diária será encaminhada à Coordenação de Diárias para liberação do pagamento.

§ 1º As liberações de pagamento feitas até 15h serão creditadas na conta indicada pelo beneficiário no mesmo dia; após este horário, apenas no dia útil seguinte.

§ 2º Após a liberação de pagamento, será encaminhado um comunicado ao solicitante pelo Sistema de Diárias e no e-mail cadastrado pelo servidor, se houver.

Art. 11. A Conta indicada pelo beneficiário para o recebimento da diária obrigatoriamente deverá estar em seu nome e CPF, não sendo aceitas a Conta Fácil da CAIXA (operação 023) e contas conjuntas, independente do banco.

Art. 12. Caso a conta indicada pelo usuário para crédito do valor correspondente não seja conta da CAIXA, será descontado do valor da diária a ser recebida pelo solicitante o valor correspondente da taxa cobrada pela CAIXA para transferências de valores para outros bancos.

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 13. É obrigatória a prestação de contas de todas as diárias recebidas, seja servidor ou colaborador eventual, que deverá ser feita até o 5º (quinto) dia útil, contados da data de retorno à sede, independentemente de o pagamento já ter sido efetivado ou não.

§ 1º A não prestação de contas no prazo previsto neste artigo acarretará o bloqueio da concessão de novas diárias ao servidor ou colaborador eventual, mesmo para aqueles pedidos que já estavam em tramitação, que apenas será cancelado caso haja a efetiva prestação de contas e aprovação pelo chefe imediato.

§ 2º Cabe ao chefe imediato do beneficiado e ao chefe imediato - Centro de Custo aprovar a prestação de contas realizada pelo servidor dentro do prazo estabelecido no *caput* deste artigo, sob pena de bloqueio da concessão de novas diárias ao beneficiário, conforme previsto no parágrafo anterior.

§ 3º Caso a prestação de contas fique pendente por período superior a 60 (sessenta) dias, contados da data de retorno à sede ou da solicitação de correção, o servidor será notificado pelo Pró-Reitor de Gestão e Finanças para, em 10 (dez) dias, prestar esclarecimentos sobre a não realização da prestação de contas, sob pena de devolver ao erário o valor recebido, devidamente atualizado, e responder a processo administrativo disciplinar, nos termos da legislação vigente.

Art. 14. Na prestação de contas, o contemplado com valores referentes a diárias deverá:

I - informar:

a) o trajeto efetivamente percorrido, com a indicação da data, local e hora do início e retorno do deslocamento;

b) descrição sucinta das atividades efetivamente executadas no deslocamento e, se for o caso, referência ao evento que participou;

c) se a hospedagem foi oferecida pela UEG ou outro órgão/entidade do Estado;

d) observações que julgar necessárias;

II - anexar documento que comprove o deslocamento, como:

a) ordem de tráfego, devidamente assinada pelo condutor do veículo e validada pela área responsável do órgão;

b) notas fiscais, faturas ou cupons fiscais, emitidos em nome e CPF do servidor, por empresa localizada no(s) destino(s) ou no(s) trajeto(s);

c) registro de presença e frequência em eventos;

d) bilhete de passagem, dentre outros;

e) relatório de monitoramento eletrônico de veículos;

d) outros documentos equivalentes, a ser analisado pela Coordenação de Diárias.

III - anexar comprovante de devolução de valores recebidos em excesso pelo beneficiário, caso existente.

§ 1º Após a inserção das informações de prestação de contas pelo beneficiário, o Sistema de Diárias informará automaticamente possíveis valores adicionais a serem concedidos ao beneficiário, caso o tempo de deslocamento tenha sido mais longo do que o previsto, ou possíveis devoluções, caso o tempo de deslocamento tenha sido menor do que o previsto.

§ 2º O beneficiado deverá manter em sua posse a documentação juntada na prestação de contas até o arquivamento do processo, podendo a Coordenação de Diárias solicitar a apresentação da versão original dos documentos apresentados na prestação de contas, caso julgue necessário.

§ 3º Para deslocamentos onde for solicitado a pernoite, caso não haja Nota Fiscal de Hospedagem será necessário um Comprovante Fiscal de alimentação de todos os dias durante o deslocamento.

Art. 15. Após realizada a prestação de contas pelo beneficiado, a mesma será encaminhada ao seu chefe imediato, que deverá:

I - verificar:

a) as informações apresentadas pelo beneficiário estão corretas;

c) se o beneficiário anexou documentação comprobatória do deslocamento;

II - solicitar correção na prestação de contas, caso:

a) constate que há alguma inconsistência nas informações apresentadas ou na documentação apresentada pelo beneficiado;

b) considere que o tempo de deslocamento informado pelo beneficiado incorreto;

III - atestar que está de acordo com a prestação de contas apresentada.

§ 1º O chefe imediato deverá aprovar a prestação de contas apresentada a partir do momento que receber a prestação de contas ou correção realizada pelo beneficiado.

§ 2º A não validação da prestação de contas pelo chefe imediato e chefe imediato centro de custo do beneficiado no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir do retorno do servidor a sede ou residência acarretará no bloqueio de novas solicitações de diárias e as que já estão em andamento do beneficiado pela diária, nos termos do § 1º do art. 13 desta Instrução Normativa.

Art. 16. Após a anuência da prestação de contas pelo chefe imediato do beneficiado, a solicitação de diárias será encaminhada à Coordenação de Diárias, que deverá:

I - verificar:

a) as informações apresentadas pelo beneficiário estão corretas;

c) se o beneficiário anexou documentação comprovatória do deslocamento;

II - solicitar correção no pedido de diárias, caso:

a) constate que há alguma inconsistência nas informações apresentadas ou na documentação apresentada pelo beneficiado;

b) considere que o tempo de deslocamento informado pelo beneficiado mostra-se incorreto;

c) encaminhar a prestação de contas para chefe imediato centro de custo fazer as análises pertinentes quando a finalidade do deslocamento for em benefício diferente da lotação do servidor solicitante;

III - atestar que está de acordo com a prestação de contas apresentada pelo beneficiado e arquivar o processo.

Art. 17. Em todas as situações em que for solicitada a correção, a prestação de contas retornará ao beneficiado para a realização das adequações necessárias.

Art. 18. Os valores percebidos a maior pelo servidor, a título de quantitativo ou de modalidade de diária, devem ser devolvidos ao Erário no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do retorno à sede.

Art. 19. Na hipótese de não ter havido deslocamento, o prazo para devolução dos valores recebidos pelo servidor será de 5 (cinco) dias úteis, a partir data em que se efetivou o respectivo depósito na conta do servidor ou a partir da data do cancelamento do deslocamento, caso seja posterior ao depósito do valor e o cancelamento tenha ocorrido por motivos alheios a vontade do solicitante.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Não serão objeto de indenização ao servidor ou de restituição ao Erário eventuais diferenças entre o valor da diária fixado com base no Decreto e o da efetiva despesa por ele realizada com hospedagem e alimentação durante o deslocamento.

Art. 21. Respondem solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Instrução Normativa, além da autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesa e o beneficiário das diárias ou da indenização de transporte.

Art. 22. Em nenhuma hipótese a ordem de tráfego poderá ser aceita como documento que comprove custo financeiro com hospedagem, nos termos do inciso II, do art. 3º desta Instrução Normativa.

Art. 23. O valor das diárias será descontado do centro de custos do setor/departamento/Câmpus conforme a finalidade da viagem.

Art. 24. O disposto nesta Instrução Normativa aplica-se, também, aos servidores submetidos ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho, bem como ao pessoal admitido sob o regime temporário, vedada, quanto aos primeiros, a concessão de diárias de forma contínua, de forma a caracterizar habitualidade, conforme disposto no art. 4º, § 1º, do Decreto Estadual n. 7.141, de 6 de agosto de 2010.

Art. 25. As diárias pagas com verbas proveniente de convênios deverá seguir regulamentação própria, aplicando-se subsidiariamente esta Instrução Normativa naquilo que for compatível

Art. 26. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão e Finanças (PrGF).

Art. 27. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete da Reitoria da Universidade Estadual de Goiás, 4 de maio de 2018.





A autenticidade do documento pode ser conferida no site

[http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **2378038** e o código CRC **02F044CF**.



Referência: Processo nº 201700020009539



SEI 2378038