

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 1 de 3
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 2.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 11/08/2022

DIÁRIAS E PASSAGENS

Definição

Parcela indenizatória destinada a recompor as despesas extraordinárias realizadas com pousada 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.

Público-alvo

Servidores técnico-administrativos e servidores docentes ativos, lotados na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP 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 20 dias de antecedência do evento ou atividade.

Informações gerais

- As solicitações de Concessão de Diárias deverão ser protocoladas pelo servidor com um prazo de 20 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 e comprovante de participação.

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.

Documentação necessária

- Ofício da chefia imediata solicitando o pagamento das diárias;
- Folder do evento;
- Preenchimento do formulário de diárias (<http://www.pra.ufpb.br/pras/contents/formularios/scdp-hospedagem>);
- Justificativa das atividades que irá desempenhar;
- No retorno das atividades, apresentar relatório das ações empreendidas;

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 2 de 3
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 2.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 11/08/2022

- RT – Quando necessário à utilização de veículo Oficial da UFPB.

Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que fazer?
1	Servidor/Unidade Administrativa de lotação.	Preencher o formulário de diárias, e apresentar à justificativa e o local das atividades que irá desempenhar. Entregar a solicitação com a ciência da chefia, na Secretaria Executiva da PROGEP.
2	Secretaria Executiva-PROGEP/Operador do SCDP	Lançar as informações referentes à solicitação no Sistema de concessão de Diárias e Passagens – SCDP com antecedência mínima de 10 dias. Em seguida a Pró-reitoria de Administração - PRA dará andamento à demanda.
3	PRA	Cadastrar a demanda no sistema SCDP.

Contato

Secretaria Executiva - PROGEP

- E-mail: progep@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7167 / 7110 / 7488

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.

Tempo médio de execução

20 dias.



Fluxo do processo

