



NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 001

Tema:	Concessão de Diárias		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – Seger		
Sistema:	Sistema de Administração de Recursos Humanos	Código:	SRH
Versão:	03	Aprovação:	Portaria nº 008-R/2025
		Vigência:	20/02/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer os procedimentos mínimos relacionados à concessão e controle das diárias no âmbito do Poder Executivo Estadual.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da administração direta, autárquica e fundacional no âmbito do Poder Executivo Estadual.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Decreto Estadual Nº 5.533-R**, de 27/10/2023 e alterado pelo 5.669-R, de 03/04/2024 – Dispõe sobre a concessão e a prestação de contas de diárias no âmbito do Poder Executivo Estadual.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Diária** – Indenização feita ao beneficiário, durante o período do deslocamento, pelas despesas extraordinárias de hospedagem, alimentação e, eventualmente, locomoção urbana quando a viagem for para fora do Estado sem veículo oficial.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Setor de Orçamento;

- 5.2 Setor Financeiro.

6. PROCEDIMENTOS

Concessão de Diárias

O processo tem início a partir da necessidade do servidor de solicitar diária(s) para cobertura do período de deslocamento.

T01 – Solicitar diárias

Preencher a Requisição de Diárias (disponível como modelo de documento no e-Docs) e encaminhar à chefia.

T02 – Aprovar solicitação de diárias

A Chefia aprova ou não a solicitação de diária. Caso não aprove e haja necessidade



de ajustes, segue T03. Caso não aprove e não haja necessidade de ajustes, encerra-se o processo. Caso aprove a solicitação de diária, segue T04.

T03 – Realizar ajustes na solicitação

T04 – Realizar reserva orçamentária

T05 – Autorizar empenho e pagamento

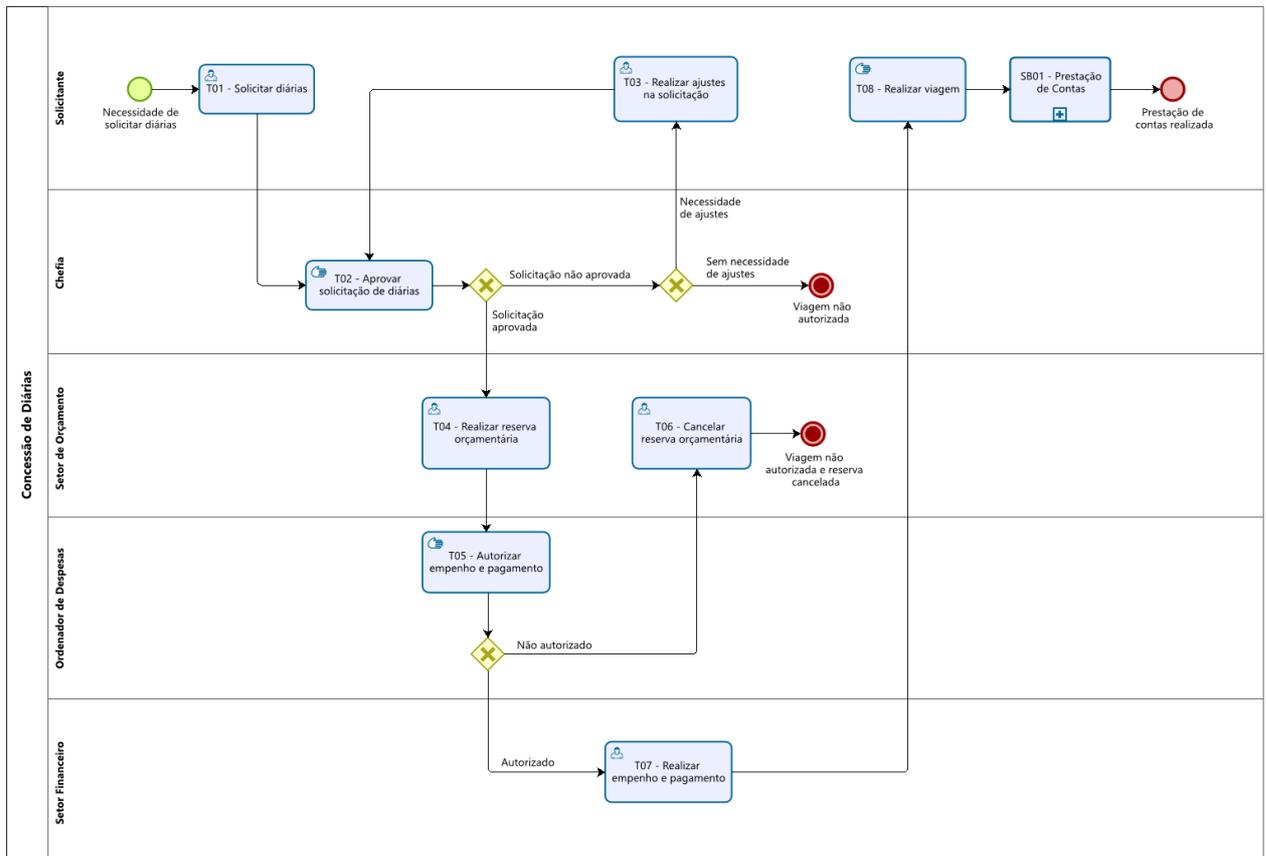
O empenho pode ser autorizado ou não pelo Ordenador de Despesas. Caso o empenho não seja autorizado, realiza o cancelamento da reserva (T06) e encerra-se o processo. Caso o empenho seja autorizado, realiza o empenho e o pagamento (T07).

T06 – Cancelar reserva orçamentária

T07 – Realizar empenho e pagamento

T08 – Realizar a viagem

Após a realização da viagem inicia-se o subprocesso de prestação de contas.





SB01 – Prestação de Contas

T01 – Preparar informações para a prestação de contas

A prestação de contas deverá conter no mínimo:

- Boletim de Diárias (disponível como modelo de documento no e-Docs);
- Relatório de Viagem;
- Documentos que confirmem a participação do servidor em evento (ex. certificado, folder, etc.) se for o caso;
- Cópia dos canchotos do cartão de embarque dos bilhetes de passagem, quando for o caso.

Poderão ser apresentados outros documentos comprobatórios que se fizerem necessários.

Caso o servidor retorne antes do previsto, segue T02. Caso a viagem não ocorra, segue T03. Caso a viagem seja realizada conforme o previsto ou o servidor retorne após o previsto, segue T04.

T02 – Restituir valor ao erário

Se o retorno da viagem aconteceu antes do previsto, o solicitante deverá restituir o valor residual ao erário.

T03 – Restituir valor total recebido ao erário

Se a viagem não ocorreu, o solicitante deverá realizar a devolução ao erário do valor total recebido.

T04 – Elaborar relatório de prestação de contas

T05 – Validar relatório de prestação de contas

O relatório deve ser validado pela chefia. Se for aprovado, segue T07. Caso não seja aprovado, segue T06.

T06 – Realizar ajustes no relatório

T07 – Analisar e validar relatório de prestação de contas

O setor financeiro deverá analisar e validar o relatório de prestação de contas. Caso a viagem seja realizada conforme previsto, não havendo necessidade de restituição, segue T08. Caso a viagem não tenha sido realizada, havendo necessidade de restituição total, segue T10. Caso o servidor tenha retornado antes do previsto, havendo necessidade de restituição parcial, segue T13. Caso o servidor tenha retornado após o previsto, havendo necessidade de complementação do valor recebido, segue T15.

T08 – Aprovar prestação de contas

T09 – Realizar a baixa contábil



T10 – Autorizar anulação do empenho

T11 – Anular empenho total

T12 – Anular reserva total ou parcial

T13 – Aprovar prestação de contas e autorizar anulação parcial do empenho

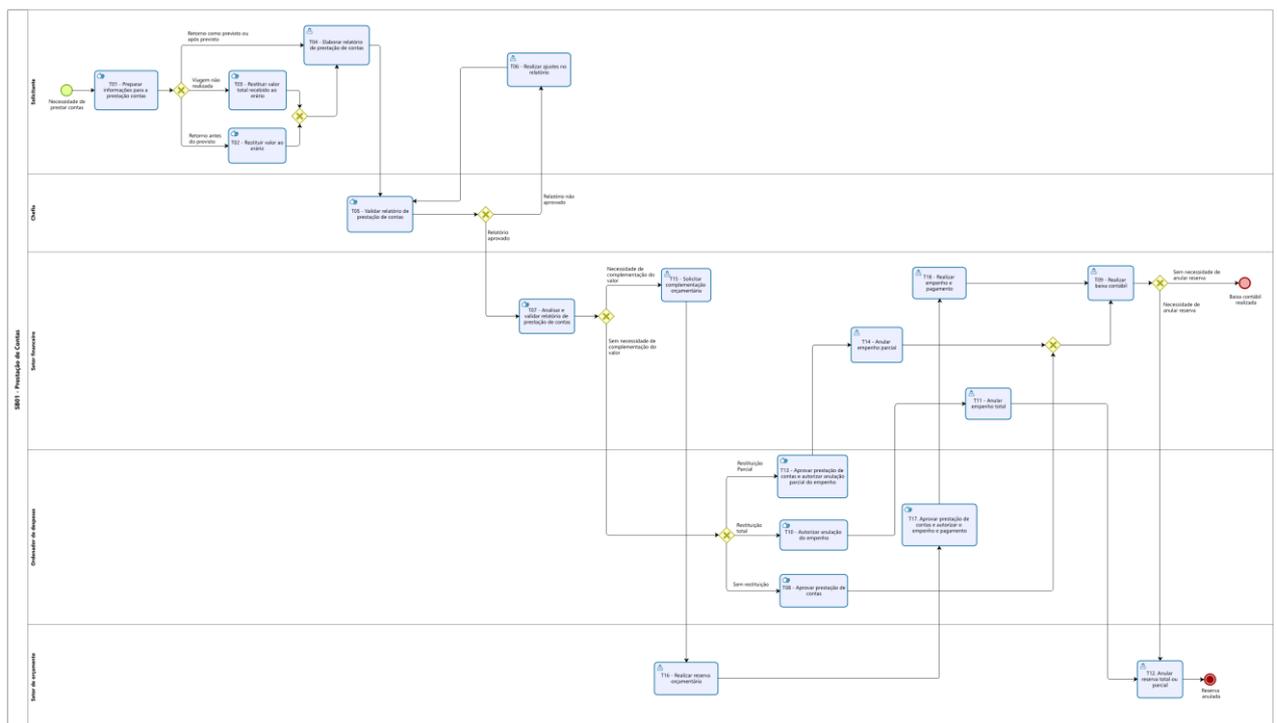
T14 – Anular empenho parcial

T15 – Solicitar complementação orçamentária

T16 – Realizar reserva orçamentária

T17 – Aprovar prestação de contas e autorizar o empenho e pagamento

T18 – Realizar empenho e pagamento



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 A Requisição de Diárias e o Boletim de Diárias estão disponíveis como modelos de documentos no e-Docs e não se aplicam aos órgãos e entidades que utilizam um sistema de automação de processos de negócios (BPMS) para a concessão de diárias.



8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE REVISÃO – SRH Nº 001, Versão 03:	
Heyde dos Santos Lemos Subsecretária de Estado de Administração e Desenvolvimento de Pessoas	Roseane Nascimento Gerente de Mobilidade na Carreira, Vantagens e Benefícios Funcionais
Evelyn Dias Analista do Executivo	Revisada em 13/02/2025
APROVAÇÃO:	
Marcelo Calmon Dias Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovada na data da assinatura.

Controle de revisão – SRH 001		
Versão: 3		
Item	Página	Alteração
3	1	Exclusão do Decreto Estadual Nº 3328-R, de 17/06/2013 e inclusão do Decreto Estadual 5.533-R, de 27/10/2023 e alterado pelo 5.669-R, de 03/04/2024;
6	1	T01 - Alteração da informação sobre a disponibilização da “Requisição de Diárias”;
6	3	T01 do SB01 - Alteração da informação sobre a disponibilização do “Boletim de Diárias” e atualização da descrição da atividade;
6	3	T07 do SB01 - Atualização da descrição da atividade;
7	4	Exclusão do item 7.1 e atualização do item 7.2;
8	5	Exclusão dos itens 8.1, 8.2 e 8.3;
9	5	Alteração da equipe de revisão.