



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA
Autorizada pelo Decreto Federal nº 77.496 de 27-04-76
Reconhecida pela Portaria Ministerial nº 874/86 de 19-12-86
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

INSTRUÇÃO Nº01/05.

Dispõe sobre procedimentos para o processamento de despesas com diárias no âmbito da Universidade Estadual de Feira de Santana.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS da UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA, considerando o que dispõe a legislação que trata das questões orçamentárias e financeiras na administração pública e objetivando disciplinar e uniformizar o procedimento relativo ao processamento de despesas com diárias nesta Instituição, resolve expedir a seguinte Instrução:

1 – As despesas decorrentes dos benefícios concedidos aos servidores públicos civis da administração direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo através dos artigos 68 e 71 da Lei nº6.677, regulamentada pelo Decreto Estadual de nº5.910/96, serão operacionalizadas, no âmbito desta Universidade, com observância das seguintes recomendações:

1.1 – As solicitações de diárias deverão ser encaminhadas à PROAD – Pró-Reitoria de Administração e Finanças, através do Gabinete do Reitor, com uma antecedência mínima de 72 horas da data programada para o deslocamento do servidor, cabendo à Unidade solicitante adotar as providências necessárias ao cumprimento desse prazo.

1.2 – Nas solicitações de diárias, deverão constar, obrigatoriamente:

1.2.1 – o nome, o cargo ou a função e a assinatura do proponente;

1.2.2 – o nome, o cargo, emprego ou função e o cadastro do beneficiário;

1.2.3 – a descrição objetiva do serviço a ser executado;

1.2.4 – a indicação do local ou locais onde os serviços serão realizados;

1.2.5 – a identificação e programação do evento, treinamento, conclave ou curso, quando for o caso;

1.2.6 – a data da solicitação e o período provável do afastamento;

1.2.7 – o valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser paga;

1.2.8 – a autorização de concessão, firmada pelo ordenador da despesa (Reitor).

1.3 – As diárias, concedidas sempre por período de 24 horas, contado desde o momento da partida do servidor público até seu retorno, poderão ser igualmente disponibilizadas, de forma proporcional ao tempo de duração dos deslocamentos, nos seguintes percentuais:

1.3.1 – 40 % (quarenta por cento) do valor da diária integral, quando o tempo do deslocamento estiver compreendido entre 6 (seis) e 12 (doze) horas;

1.3.2 – 60% (sessenta por cento) do valor da diária integral, quando o tempo do deslocamento for superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas.

1.3.3 – Quando de deslocamento em que sua alimentação ou hospedagem for fornecida por instituições governamentais, o servidor fará jus a 50% do valor da diária.

1.4 – Quando, na hipótese do sub-ítem 1.3.2, em razão do momento da partida e da natureza do serviço a ser executado, o deslocamento do servidor acarretar, também, despesas com hospedagem, deverá ser pago o valor da diária integral.

1.5 – Quando o afastamento do servidor compreender período superior a 15 (quinze) dias consecutivos, a concessão das diárias será feita, inicialmente, para os primeiros 15 (quinze) dias,

sendo processada nova concessão, complementar e vinculada ao processo anterior, ao término de cada quinzena de afastamento.

1.6 – O servidor que receber diárias e não se afastar de sua sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las aos cofres públicos, integralmente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

1.6.1 – Na hipótese de retorno antes da data inicialmente prevista, o servidor deverá restituir as diárias recebidas em excesso, igualmente no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

1.7 – Até o quinto dia após o seu retorno, o servidor deverá apresentar ao superior hierárquico relatório da execução do serviço de que foi incumbido ou comprovação de sua frequência e participação em evento para o qual tenha sido designado, constando, entre outras informações, os indicativos das datas de saída e retorno e o quantitativo de diárias recebidas.

1.7.1 – O relatório em questão, datado e assinado pelo beneficiário, será conferido e visado pelo seu superior hierárquico, que o encaminhará à Gerência Financeira desta Universidade, para a liquidação da despesa e processamento dos registros contábeis pertinentes à baixa da responsabilidade.

1.7.2 – A falta de apresentação do relatório, com a documentação requerida e no prazo definido, configurará a não comprovação da viagem, ficando o beneficiário impedido de receber novas diárias, cumprindo-lhe devolver aos cofres públicos os valores recebidos.

2 – O deslocamento do servidor, sempre que possível, deverá ser efetuado mediante utilização de linhas convencionais de transporte, salvo se a urgência, a natureza da missão, a distância ou a inexistência de linha convencional regular ligando o local de partida ao destino, justificarem outro meio de condução.

3 – As diárias encaminhadas em desobediência à presente Instrução não serão processadas, devendo ser devolvidas à Unidade solicitante.

Feira de Santana, 08 de agosto de 2005

Eutímio Oliveira Almeida
Pró-Reitor de Administração e Finanças