



Manual Operacional das Despesas com Diárias

Versão 1.0

Controladoria Geral do Estado do Piauí
Rosângela Maria Barbosa de Albuquerque
Teresinha Osório Pitombeira
Márcio Rodrigo de Araújo Souza (coord.)

Maio de 2016

Governo do Estado do Piauí
Controladoria-Geral do Estado do Piauí

Manual Operacional das Despesas com Diárias

Rosângela Maria Barbosa de Albuquerque¹
Teresinha Osório Pitombeira²
Márcio Rodrigo de Araújo Souza³ (coord.)

¹ Auditora Governamental da CGE-PI; Bacharel em Ciências Contábeis pela UFPI; Pós-graduada em Gestão e Finanças Públicas pelo ICF; Pós-graduada em Auditoria pela UFMA.

² Auditora Governamental da CGE-PI; Bacharel em Ciências Contábeis pela UFPI; Bacharel em Direito pela UNESC; Pós-graduada Auditoria pela UFPI; Pós-graduada em Gestão e Finanças Públicas pelo ICF.

³ Auditor Governamental da CGE-PI; Gerente de Controle Interno da CGE-PI; Mestre em Ciência Política pela UFPI; Pós-graduado em Gestão Pública pela UFPI; Pós-graduado em Contabilidade e Orçamento Público pelo CEUT; Bacharel em Ciências Contábeis pela UESC.

APRESENTAÇÃO

A Controladoria-Geral do Estado do Piauí (CGE-PI), com fulcro na lei complementar estadual n. 28/2003 (art. 24, II), tem a honra de apresentar aos gestores e servidores públicos do Poder Executivo Estadual o Manual Operacional das Despesas com Diárias.

Este documento foi elaborado para suprir uma carência manifesta da gestão pública no controle dos gastos com diárias, que em 2015 somaram mais de 26 milhões de reais. Por se tratar de uma necessidade de todos os órgãos e entidades públicas, faz-se necessário uma padronização dos procedimentos operacionais em todos eles, de modo a alcançarmos eficiência e regularidade do gasto.

O Manual contém quatro partes integradas: (1) o mapa geral do processo, no qual são definidos os atores e as tarefas a serem executadas; (2) as rotinas operacionais, quando se define todas as etapas necessárias para execução das tarefas; (3) a relação de modelos, quando necessários em alguma etapa; (4) os *checklists* que devem ser seguidos, seja quando da juntada de documentos ou da observância de requisitos.

Imperioso reconhecer instituições que foram parceiras da CGE na realização dos trabalhos, a exemplo da SEADPREV, bem como instituições que também exercerão papel fundamental nesse mister de zelar pelo erário público, como as Secretarias de Fazenda e Planejamento.

Pretendemos capacitar todos os órgãos e entidades do Poder Executivo para desempenhar suas atividades de acordo com essa metodologia de trabalho. Para isso, realizaremos treinamentos e consultorias. Estamos de portas abertas aos gestores, servidores públicos e cidadãos para todos os esclarecimentos necessários.

Nuno Kauê dos Santos Bernardes Bezerra

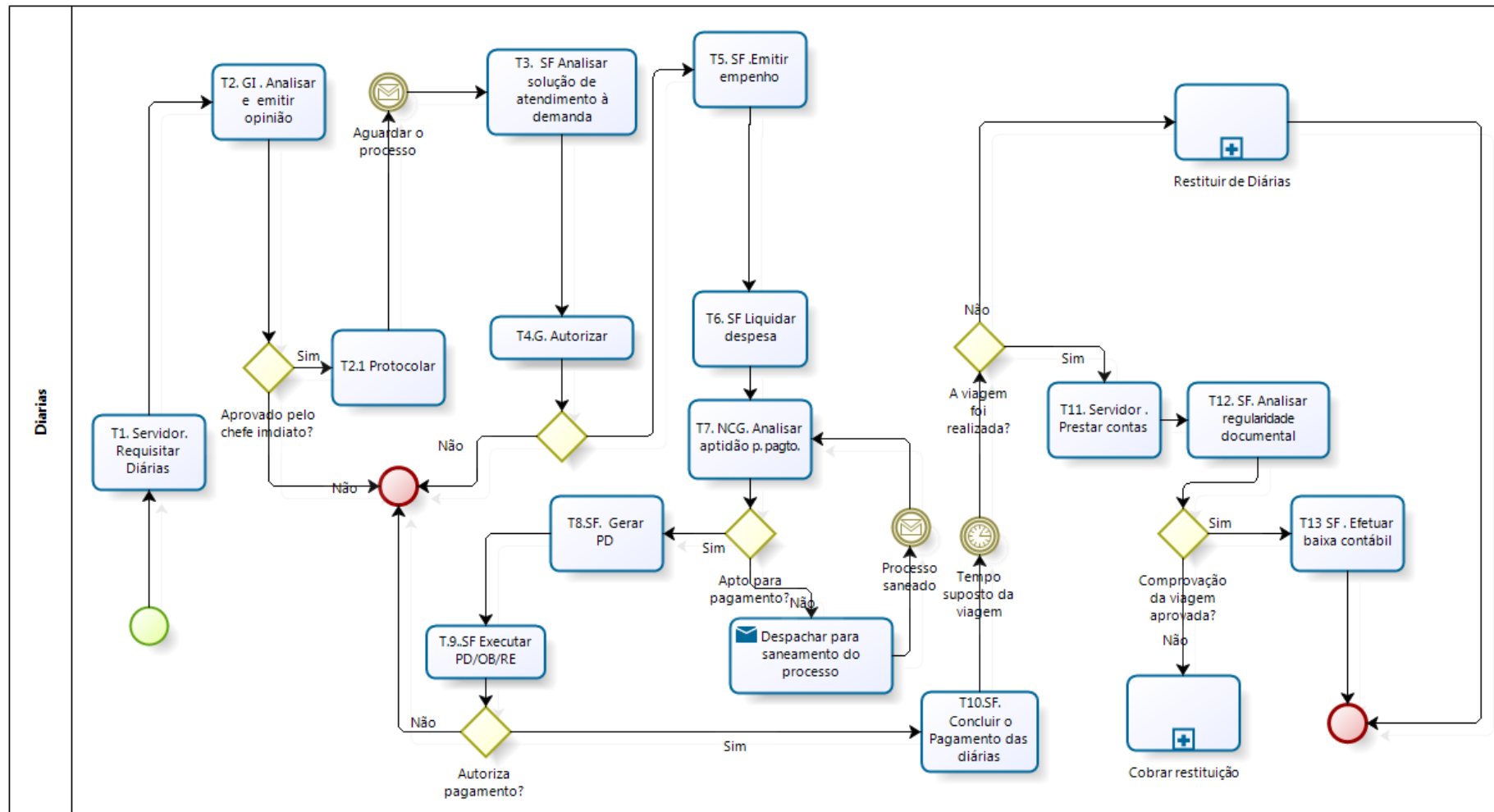
Controlador-Geral do Estado

Sumário

Apresentação.....	3
Mapa Geral do Processo	5
Definição das Rotinas Operacionais.....	7
Tarefa 1: Requisitar diárias (servidor).....	7
Tarefa 2: Analisar o pedido de diárias (chefe imediato).....	7
Tarefa 2.1: Formalizar o processo (protocolo).....	7
Tarefa 3: Analisar a solução de atendimento à demanda (setor financeiro).	8
Tarefa 4: Autorizar a viagem (gestor).	8
Tarefa 5: Providenciar a emissão da Nota de Empenho (setor financeiro).	8
Tarefa 6. Providenciar a liquidação da despesa (setor financeiro).	8
Tarefa 7. Analisar a aptidão para pagamento (Núcleo de Controle da Gestão).	8
Tarefa 8. Gerar a programação de desembolso PD (setor financeiro).	9
Tarefa 9. Executar a PD (setor financeiro).	9
Tarefa 10. Concluir o processo de pagamento (setor financeiro).	9
Tarefa 11: Providenciar a prestação de contas de diárias (servidor).....	9
Tarefa 12: Analisar a prestação de contas da viagem (setor financeiro). ..	10
Sub-processo de Restituição de Diárias.....	11
Tarefa 1: Providenciar a cobrança da restituição de diárias recebidas indevidamente (setor financeiro).	11
Tarefa 2: Restituir diárias recebidas indevidamente (servidor).....	11

Tarefa 3: Solicitar a anulação do pagamento à SEFAZ, no caso de restituição de diárias (setor financeiro).....	11
Tarefa 4: Providenciar a anulação da liquidação da despesa (setor financeiro).	11
Tarefa 5: Providenciar a anulação da nota de empenho (setor financeiro).	12
Apêndice I – Modelos	13
Modelo 1 – Requisição de diárias.....	13
Modelo 2 – Requisição de diárias em equipe	14
Modelo 3 – Memorando de requisição de diárias	15
Modelo 4 – Memorando de requisição de diárias com justificativa da necessidade da assessoria	16
Modelo 5 – Quadro de informações orçamentárias	17
Modelo 6. Ficha de controle individual de diárias	18
Modelo 7. Valores de diárias	19
Modelo 8 – Relatório de viagem	21
Modelo 9 – Memorando solicitando restituição de diárias	22
Modelo 10 – Ofício solicitando anulação de OB	23
Apêndice II – Checklist	24
Checklist 1 _ Diárias no mesmo valor da autoridade acompanhada ou representada.....	24
Checklist 2 – Impossibilidade de receber diárias.....	25
Checklist 3 – Diárias pagas pela metade do valor	26
Checklist 4 – Comprovantes de viagem	27
Checklist 5 – Situações de restituição de valores de diárias	28

MAPA GERAL DO PROCESSO



DEFINIÇÃO DAS ROTINAS OPERACIONAIS

Tarefa 1: Requisitar diárias (servidor).

E1.1: Preencher a requisição de diárias, conforme modelo 1, estabelecido no Anexo III, do decreto n. 14.910/2012;

Nota: caso seja viagem em equipe, com o mesmo objetivo, destino e período, poderá ser feita uma requisição em conjunto, conforme modelo 2, contendo assinatura da autoridade designante da equipe e do ordenador de despesa.

E1.2: Encaminhar o formulário de requisição de diárias ao chefe imediato para validação da necessidade e pertinência da viagem;

Tarefa 2: Analisar o pedido de diárias (chefe imediato).

E2.1: Analisar o pedido conforme os critérios de necessidade e oportunidade da viagem, de acordo com o *checklist* 1;

E2.2: Verificar se o servidor está apto a receber diárias, observando as vedações dos art. 7º, 8º e § 2. do art. 12 do decreto n. 14.910/2012, conforme *checklist* 2.

E2.3: Controlar a concessão das diárias através de sistema ou ficha individualizada por servidor, conforme modelo 6;

E2.4: Definir as diárias que serão pagas pela metade, nos casos previstos no *checklist* 3;

E2.5: Elaborar memorando justificando a necessidade e oportunidade da viagem e ratificando o pedido conforme modelo 3.

Nota: caso seja comprovada a possibilidade de pagamento de diárias em valores equivalentes à autoridade, usar modelo de memorando 4.

E2.6: Enviar o processo ao protocolo pra ser formalizado.

Tarefa 2.1: Formalizar o processo (protocolo).

E2.1.1: Autuar o processo;

E2.1.2: Encaminhar para análise da possibilidade de atendimento da demanda.

Tarefa 3: Analisar a solução de atendimento à demanda (setor financeiro).

E3.1: Verificar na contabilidade a existência de dotação orçamentária e financeira observando a dotação própria e o respectivo programa;

E3.2: Preencher o quadro de informações orçamentárias, conforme modelo 5;

E3.3: Fixar o valor da diária de acordo com os anexos I ou II do decreto estadual n. 14.910/2012 e n. 16.249/2015, conforme modelo 7;

E3.4: Encaminhar ao gestor para autorização.

Tarefa 4: Autorizar a viagem (gestor).

E4.1: Analisar a necessidade, oportunidade e disponibilidade de recursos para a viagem, autoriza e encaminha ao financeiro;

E4.2: Não havendo concordância, determinar o arquivamento do processo e comunicar ao interessado.

Tarefa 5: Providenciar a emissão da Nota de Empenho (setor financeiro).

E5.1: Emitir a nota de empenho (NE);

E5.2: Juntar a NE ao processo obedecendo a sequencia cronológica e numérica;

E5.3: Colher assinatura do gestor na NE;

Tarefa 6. Providenciar a liquidação da despesa (setor financeiro).

E6.1: Liquidar a despesa contabilmente;

E6.2: Encaminhar o processo para análise da regularidade pelo NCG.

Tarefa 7. Analisar a aptidão para pagamento (Núcleo de Controle da Gestão).

E7.1: Checar o cumprimento da tarefa 1;

E7.2: Checar o cumprimento da tarefa 2;

E7.3: Checar o cumprimento da tarefa 3;

E7.4: Checar o cumprimento da tarefa 4;

E7.5: Checar o cumprimento da tarefa 5;

E7.6: Checar o cumprimento da tarefa 6;

E7.7: Despachar o processo para pagamento, caso os requisitos das tarefas analisadas estejam cumpridos adequadamente;

E7.8: Despachar o processo para saneamento de eventuais falhas, conforme tarefa analisada.

Tarefa 8. Gerar a programação de desembolso PD (setor financeiro).

E8.1: Gerar a programação de desembolso (PD) contabilmente.

Tarefa 9. Executar a PD (setor financeiro).

E9.1: Executar a PD contabilmente;

E9.2: Juntar a ordem bancária (OB) ao processo, obedecendo a sequencia cronológica e numérica;

E9.3: Imprimir a relação das ordens bancárias externas em duas vias;

E9.4: Colher assinatura do gestor para autorização do pagamento.

Tarefa 10. Concluir o processo de pagamento (setor financeiro).

E10.1: Assinar a relação RE/RT;

E10.2 Enviar a relação RE/RT ao banco para processar pagamento.

Tarefa 11: Providenciar a prestação de contas de diárias (servidor).

E11.1: Elaborar o relatório de viagem, conforme modelo 8;

E11.2: Juntar os documentos comprobatórios da viagem ao relatório, conforme *checklist* 4;

E11.3: Submeter o relatório de viagem ao gerente/chefe imediato para atestar a realização da viagem com assinatura/carimbo;

E11.4: Encaminhar ao setor financeiro a documentação e relatório da viagem para efetivação da prestação de contas.

Tarefa 12: Analisar a prestação de contas da viagem (setor financeiro).

E12.1: Juntar o relatório de viagem e os documentos comprobatórios ao processo de concessão das diárias, obedecendo a sequencia cronológica e numérica, conforme *checklist* 4;

E12.2: Conferir as assinaturas e carimbos das autorizações e validações da viagem;

E12.3: Proceder à baixa contábil do valor das diárias, caso haja comprovação da viagem conforme autorização;

E12.4: Arquivar o processo, em caso de regularidade do gasto;

E12.5: Caso não seja comprovada a viagem adequadamente, conforme checklist 5, iniciar o processo de cobrança da restituição dos valores.

SUB-PROCESSO DE RESTITUIÇÃO DE DIÁRIAS

Tarefa 1: Providenciar a cobrança da restituição de diárias recebidas indevidamente (setor financeiro).

E1.1: Proceder à cobrança dos valores recebidos indevidamente, conforme modelo 9, nos casos de não conformidade da viagem com a autorização, conforme checklist 5.

Tarefa 2: Restituir diárias recebidas indevidamente (servidor)

E2.1: Depositar o valor apurado no Banco do Brasil na conta específica C do órgão;

E2.2: Entregar o comprovante de depósito ao setor financeiro.

Tarefa 3: Solicitar a anulação do pagamento à SEFAZ, no caso de restituição de diárias (setor financeiro).

E3.1: Juntar o comprovante de depósito do servidor ao processo de concessão de diárias, obedecendo a sequencia cronológica e numérica;

E3.2: Conferir o crédito na conta específica do órgão, de acordo com o valor devido;

E3.3: Encaminhar ofício à SEFAZ solicitando anulação da OB, conforme Modelo 10, juntando os comprovantes e a respectiva OB;

E3.4: Confirmar se a anulação da OB foi processada pela SEFAZ;

E3.5: Conferir se o valor da anulação foi lançado na conta contábil específica;

E3.6: Providenciar a transferência dos recursos para a conta única do órgão;

E3.6: Juntar o comprovante de depósito e o extrato bancário ao processo de diárias, obedecendo a sequencia cronológica e numérica;

Tarefa 4: Providenciar a anulação da liquidação da despesa (setor financeiro).

E4.1: Anular contabilmente a liquidação da despesa (NL);

E4.2: Juntar a NL anulada ao processo, obedecendo a sequencia cronológica e numérica;

Tarefa 5: Providenciar a anulação da nota de empenho (setor financeiro).

E5.1: Anular o empenho da despesa (NE);

E5.2: Juntar a NE de anulação ao processo, obedecendo a sequencia cronológica e numérica;

E5.3: Colher assinatura do gestor na anulação do empenho;

E5.4: Arquivar o processo.

APÊNDICE I – MODELOS

Modelo 1 – Requisição de diárias

REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS N. ____/____

1 - DADOS DO SERVIDOR	
Nome:	
Cargo/ Função	
CPF:	Matrícula:

2 – DADOS DA VIAGEM	
Período:	Quantidade de Diárias
Valor da Diária:	Valor Total
Trajeto:	
Objeto da Viagem:	
Projeto/ Atividade:	

3 – ASSINATURAS/CARIMBOS		
Data ____/____/____	Data ____/____/____	Autorizo:
_____ Servidor	_____ Chefe Imediato	_____ Ordenador de Despesa



Modelo 2 – Requisição de diárias em equipe

REQUISIÇÃO DE DIÁRIA / EQUIPE						
MAT.	SERVIDORES	CARGO	CPF	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
DESTINO:		PERÍODO:		VALOR TOTAL DAS DIARIAS R\$:		
OBJETIVO DA VIAGEM:						
TERESINA(PI), ___/___/20__			TERESINA(PI), ___/___/20__			
_____ AUTORIDADE DESIGNANTE DA EQUIPE			_____ ORDENADOR DA DESPESA			

Modelo 3 – Memorando de requisição de diárias

Memorando n. ____/20XX

Teresina, ____ de _____ de 20XX.

De: Gerência /Chefe Imediato

Para: Gestor do Órgão

Assunto: Solicitação de autorização de diárias

Senhor Secretário,

Solicito providencias para a liberação de(.....) diárias, para ..(nome)....., (CPF).....matrículapara participar(evento) local, período.....(justificativa)....., conforme documentação em anexo....

Desta forma, submete-se o processo a Vossa Excelência (Senhoria) para autorização da referida despesa.

Atenciosamente,

Gerente /Chefe Imediato (ou cargo equivalente)

Modelo 4 – Memorando de requisição de diárias com justificativa da necessidade da assessoria

Memorando n. ____/20XX

Teresina, ____ de _____ de 20XX.

De: Autoridade Competente

Para: Gestor do Órgão

Assunto: Solicitação de autorização de diárias para acompanhar a autoridade superior

Senhor Secretário,

Solicito providencias para a liberação de(.....) diárias, para ..(nome)....., (CPF).....matrículapara participar(evento), acompanhando a (autoridade competente)....., na qualidade de:

(_) assessor; (..)ajudante de ordem ou (..) assistente), tendo em vista que o referido servidor realizará assessoria de.....(descrever o tipo de atividade a ser realizada)..... em (local), no período....., conforme documentação em anexo..

Desta forma, submete-se o processo a Vossa Excelência (Senhoria) para autorização da referida despesa.

Atenciosamente,

Autoridade Competente

Modelo 5 – Quadro de informações orçamentárias

QUADRO DE INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS
--

O Quadro abaixo contém informações orçamentárias necessárias a autorização do processo de despesa n. _____ / _____

Unidade Orçamentária	
Função	
Subfunção	
Programa	
Projeto Atividade	
Fonte de Recursos	
Natureza(Código) da Despesa	
Valor Inicial da Dotação Orçamentária	
Valor da Despesa	
Saldo Atual da Dotação	

Teresina (PI), _____ / _____ / _____

Funcionário Responsável

Modelo 6. Ficha de controle individual de diárias

NOME SERVIDOR _____ **MATRÍCULA:** _____ **CPF:** _____

LOTAÇÃO _____ **CARGO:** _____ **FUNÇÃO:** _____

Processo N.	NOTA DE EMPENHO			DADOS DA VIAGEM			QUANT. DIÁRIAS ACUMULADA	DATA ENTREGA RELATORIO VIAGEM
	N.	DATA	VALOR – R\$	TRAJETO	PERÍODO	QUANT.DIÁRIAS		



Modelo 7. Valores de diárias

Anexo I do Decreto Estadual 14.910/2012.

Tabela I - servidores e empregados públicos

CLASSES	CARGOS/FUNÇÃO	VALORES – R\$	
		Dentro do Estado	Fora do Estado
I	Secretários, Procurador-Geral, Defensor-Geral, Controlador-Geral, Diretores-Gerais, Presidentes, Superintendentes e Coordenadores Gerais.	172,50	345,00
II	Cargos de Direção e Assessoramento Superior-DAS, Pilotos, Vice-Presidentes, Secretário-Geral, Delegado-Geral, Diretor de Gestão Interna, Escrivão de Polícia, Peritos e Agentes de Polícia, Técnicos Fazendários, Auditores Fiscais da Fazenda, Analistas do Tesouro Estadual e demais dirigentes da Administração Direta e Indireta e Cargos Técnicos de Nível Superior.	120,00	240,00
III	Demais funções e cargos do Estado.	75,00	150,00

Tabela II - **MILITARES DO ESTADO**

CLASSES	CÍRCULO HIERÁRQUICO	VALORES – R\$	
		Dentro do Estado	Fora do Estado
I	Comandante-Geral e Subcomandante-Geral	172,50	345,00
II	Oficiais	120,00	240,00
III	Praças	75,00	150,00

Anexo II do Decreto Estadual 14.910/2012.				
Valores de Diárias no Exterior, em dólares				
GRUPOS/PAÍSES	CLASSES			
	I	II	III	
A	Afeganistão, Albânia, Argélia, Armênia, Bangladesh, Belize, Benin, Bolívia, Botsuana, Burkina-Fasso, Burundi, Butão, cago Verde, Camarões, Chade, Comores, Congo, Costa do Marfin, el Salvador, Equador, Eritreia, Etiópia, Fiji, filipinas, Gâmbia, Granada, guatemala, Guiana, Guiné, Haiti, Honduras, Ilhas Marshall, Irã, Laos, Lesosto, Líbano, Libéria, Madagascar, Malauí, Mali, Malta, Mauritânia, Micronésia, Moldávia, Mongólia, Mianmar, Nauru, Nepal, Nicarágua, Níger, Palau Papua, Nova Guiné, Paquistão, Paraguai, Rep. Centro Africana, Salomão, Samoa, São Cristóvão e Névis, São tomé e Príncipe, São Vicente e Granadinas, Serra Leoa, Sri Lanka, Suazilândia, Suriname, Tadjiquistão, Tanzânia, Toga, Trinidad e Tobago, Tunísia, Tuvalu, Uganda, Zâmbia, Zimbábue..	200	190	180
B	África do sul, Angola, Antígua e Barbuda, Argentina, Austrália, Azerbaidjão, Barbados, Bósnia-Hezergóvina, Bulgária, Camboja, Catar, Chile, Chipre, Colômbia, coreia do Norte, costa Rica, Croácia, Cuba, Djibuti, Egito, Eslovênia, Estônia, Gabão, Gana, Geórgia, Guiné Bissau, Hungria, Iêmen, Índia, Indonésia, Iraque, Iugoslávia, Líbia, Macedônia, Malásia, Marrocos, México, Moçambique, Namíbia, Nigéria, Nova Zelândia, Panamá, Peru, Polônia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Roomênia, Ruanda, santa Lúcia, Senegal, síria, somália, Sudão, Tailândia, Timor Leste, turcomenistão, turquia, Ucrânia, Uruguais, Uzbequistão, Venezuela, Vietnã.	280	270	260
C	Andorra, Arábia Saudita, Barein, Brunei Canadá, Catar, China, Cingapura, Emirados Árabes, Espanha, Estados Unidos, Finlândia, Islândia, Jamáica, Jordânia, Lituânia, Maldivas, Maurício, Mauritânia, República Tcheca, Rússia, San Marino, Taiwan	330	320	310
D	Alemanha, Angola, Áustria, Bahamas, Bélgica, Cazquistão, coréia do Sul, Croácia, dinamarca, Finlândia, França, Granada, Grécia, Hong Kong, Irlanda, Israel, Irália, Japão, Kuwait, Liechtenstein, Luxemburgo, Mônaco, Montenegro, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Quirguiz, Seicheles, Sérvia, Suécia, Suíça	420	390	370

Modelo 8 – Relatório de viagem

RELATÓRIO DE VIAGEM		
1 – Dados do Servidor		
Nome:		
Lotação:		
Cargo/Função:		
CPF.:	Matrícula:	
2 – Dados da Viagem		
Trajeto:		
Data da Saída:	Data da Chegada:	Duração do Afastame
Modalidade do Transporte:		
Relato da Viagem:		
3 – Assinaturas/Carimbos		
Data: ___ / ___ / ___ _____ Servidor	Atesto a realização da viagem Data: ___ / ___ / ___ _____ Chefe Imediato	Analisado em: ___ / ___ / ___ _____ Responsável pela Análise

Modelo 9 – Memorando solicitando restituição de diárias

Memorando n. ____/20XX

Teresina, ____ de _____ de 20XX.

De: Gerência / Setor Financeiro

Para: Servidor

Assunto: Solicitação de restituição de diárias

Senhor Servidor,

Solicito a V. Sa. que providencie a restituição das diárias não utilizadas dentro do prazo legal de 05(cinco) dias conforme art. 9. do Decreto n. 14.910/2012.através de depósito no Banco do Brasil na conta específica C do órgão (Ag. - Setor Público, conta -), referente ao valor das diárias não utilizadas.

Atenciosamente,

Gerente /Setor Financeiro

Modelo 10 – Ofício solicitando anulação de OB

MODELO DE OFÍCIO

OFÍCIO (ÓRGÃO) N.. XXXX/20XX

Teresina, DD de MM de 20XX.

A Sua Excelência, o Senhor.

(NOME DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA)

Secretário de Estado da Fazenda - SEFAZ

Nesta

Assunto: Solicita providencias para anulação da OB (ordem bancária)

Senhor Secretário,

Ao cumprimentá-lo, solicitamos, **providencias junto ao setor competente para** anulação da OB (ordem bancária N. (cópia anexa), referente a devolução de diárias recebidas e não utilizadas, conforme extrato bancário e comprovante de depósito em anexo.

.Atenciosamente,

Gestor do órgão

APÊNDICE II – CHECKLIST

Checklist 1 _ Diárias no mesmo valor da autoridade acompanhada ou representada.

O servidor **acompanha** a autoridade superior ocupa cargo de assessor, ajudante de ordem ou assistente?

Sim

Não

Se sim, está apto a receber.

Se não, analisar o item a seguir.

a autoridade competente apresentou justificativa fundamentada mencionando a necessidade da assessoria, conforme modelo 4.

Sim

Não

Se sim, está apto a receber.

Se não, não está apto a receber.

O servidor foi designado para **representar** o titular do órgão ou entidade?

Sim

Não

documento de designação.

Se sim, juntar o documento de designação. Caso contrário está inapto a receber.

Checklist 2 – Impossibilidade de receber diárias

a inativo, pensionista, estagiário, empregados de empresas de terceirização ou a qualquer pessoa que não integre os quadros de pessoal do Estado exceto os colaboradores eventuais (art. 2., §2. do referido decreto);

durante afastamentos, licenças, férias ou qualquer período em que não haja efetiva prestação de serviço;

quando o deslocamento ocorrer dentro do mesmo município;

quando o deslocamento temporário não acarretar despesa de alimentação ou hospedagem;

nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo ou emprego público.

o total das diárias por servidor, não poderá exceder de 180(cento e oitenta) por ano, salvo em casos especiais, previamente autorizados pelo governador do Estado.(art.7. do Decreto n. 14.910/2012).

falta de comprovação do deslocamento no prazo de até 05(cinco) dias úteis contados do termino do período de afastamento (da última diária recebida).

Checklist 3 – Diárias pagas pela metade do valor

quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

no dia do retorno à sede;

quando a Administração pública direta ou indireta de qualquer esfera federativa, instituições privadas ou organismo internacional custear , por meio diverso , as despesas de alimentação e pousada;

quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente ao Estado, Município outros Estados ou à União ou a Entidades da Administração Indireta de qualquer um deles;

Checklist 4 – Comprovantes de viagem

bilhete de passagem, cartão de embarque, ou congêneres; ou

nota fiscal de despesa com hospedagem ou alimentação, ou congêneres;

ou

cópia de certificado de participação em evento

o servidor deve preencher e assinar o formulário do Relatório de Viagem com os dados exigidos bem como, o relato detalhado da viagem.

Checklist 5 – Situações de restituição de valores de diárias

- Não se afastou da sede, devolução integral;
- Recebeu indevidamente;
- Retornou antes do prazo previsto, devolução proporcional;