

o futuro
começa agora



SERGIPE
GOVERNO DO ESTADO





SERGIPE
GOVERNO DO ESTADO

Novas Regras para concessão de Diárias

Decreto nº 239/2023

NOVAS REGRAS - DIÁRIAS

Dispõe sobre a concessão, o pagamento e a prestação de contas de diárias a servidores e empregados públicos civis, agentes políticos e colaborador eventual, no âmbito da Administração Direta e Indireta, exceto Empresas Independentes, do Poder Executivo Estadual, pelo **deslocamento temporário** da **localidade onde têm exercício**.

Vigência: 17/01/2023

REGRAS PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS

Objetivo: cobertura de despesas com alimentação, deslocamento, hospedagem e permanência do servidor ou empregado público civil, agente político ou colaborador eventual

Natureza: caráter circunstancial ou transitório

Fato gerador: tenha que se afastar da sede onde estiver lotado para outro ponto do território estadual, nacional ou para o exterior, em viagem a serviço

Também aplicado à servidor ou empregado público admitido em caráter temporário, convocado, colocado à disposição ou cedido para a Administração Pública estadual.

REGRAS PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS

Viagem a serviço: afastamento A sede de trabalho para, em cumprimento à determinação superior ou se **devidamente autorizado**, desempenhar tarefa oficial, participar de cursos, seminários, treinamentos ou similares

OBS: prevê autorização ou determinação prévia.

Na SEFAZ/SE, a Portaria SEFAZ nº 34, de 07 de fevereiro de 2023 delega para o Superintendente Executivo

Período da diária: saída da sede de trabalho (origem) para o local de destino e o retorno à cidade de origem

OBS: trajeto realizado em conformidade com os objetivos de que trata este Decreto elencados acima

REGRAS PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS

Não é devida a diária:

- quando o deslocamento for exigência do cargo, emprego ou função;
- em caso de mudanças;
- não ocorrer pernoite e o afastamento do servidor ou empregado público for inferior a 6 (seis) horas;
- se as despesas de alimentação, hospedagem forem pagas por outra entidade
- ao servidor designado para servir no exterior;
- com hospedagem, alimentação ou permanência alheios aos objetivos da viagem a serviço;
- com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos, sob pena de responsabilidade.

TABELA I
PARA DENTRO DO ESTADO (INTRAESTADUAL)

GRUPO	CARGO	Valor
I	Governador ou Vice-Governador	-
II	1º Escalão (Secretários de Estado, autoridades equiparadas e membros de diretoria executiva de entidades administrativa)	R\$ 80,00 com pernoite R\$ 40,00 sem pernoite
III	2º Escalão (Cargos de assessoramento superior, compreendendo os ocupantes de CCE-21, CCE-22 e CCE-23, bem como outros membros de diretorias das entidades administrativas)	R\$ 60,00 com pernoite R\$ 30,00 sem pernoite
IV	Demais Cargos, Funções ou Empregos	R\$ 50,00 com pernoite R\$ 25,00 sem pernoite

TABELA II
PARA FORA DO ESTADO (INTERESTADUAL)

GRUPO	CARGO	Valor
I	Governador ou Vice-Governador	R\$ 1.280,00
II	1º Escalão ¹ (Secretários de Estado, autoridades equiparadas e membros de diretoria executiva de entidades administrativa)	R\$ 800,00
III	2º Escalão (Cargos de assessoramento superior, compreendendo os ocupantes de CCE-21, CCE-22 e CCE-23, bem como outros membros de diretorias das entidades administrativas)	R\$ 600,00
IV	Demais Cargos, Funções ou Empregos	R\$ 400,00

¹ O Secretário Especial de Representação de Sergipe em Brasília e os respectivos servidores lotados nesta Secretaria não devem receber diárias em razão do deslocamento dentro do Distrito Federal, bem como no deslocamento entre o Distrito Federal e o seu Estado de origem

REGRAS PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS

BASE DE CÁLCULO

- Número de dias:
- Tempo de deslocamento é computado

Pagamento:

- Integral: se houver pernoite.

Exceção: fornecimento de hospedagem.

- Metade do Valor

- Afastamento maior que 6 horas e sem pernoite

- Quando o Poder público custear as despesas

- Deve ser pago antes do afastamento, exceto em caso de emergência

OBS: Na hipótese de o pernoite ocorrer em trânsito, durante o deslocamento, a diária será devida de forma integral.



REGRAS PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCEDIMENTO

Solicitação: antecedência mínima de 5 dias úteis da viagem, para diárias dentro do Estado, e de 10 dias úteis da viagem, para diárias fora do Estado

- Prévia autorização do dirigente do órgão. OBS: Na SEFAZ foi delegado para o Superintendente Executivo
- Deve ser depositado 1 dia antes da viagem

- Pedido:

I - nome completo, CPF, cargo e lotação;

II - descrição objetiva do serviço a ser executado ou do evento, com a justificativa;

III - indicação dos locais do serviço a ser executado ou do evento;

IV - período do afastamento;

V - valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser paga.

REGRAS PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS

- Não pode haver mais de 30 dias de diárias de uma única vez
- O valor não pode ultrapassar 50% de sua remuneração mensal
- Não pode exceder 180 dias no ano
- Diárias iguais para deslocamento desde que seja o mesmo serviço/missão
- Diárias no final de semana precisam ser justificadas
- Diárias para fora do país precisam ser autorizadas pelo governador
- O órgão do servidor deve ser responsável pelo pagamento da diária
- Necessidade de comunicação em caso de algum impedimento de realizar o afastamento



REGRAS PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS

RESTITUIÇÃO

- Viagem não realizada
- Viagem durou menos que o previsto

OBS: devolução de uma única vez em até 5 dias. A não devolução implica em envio para o órgão de correição e inscrição na dívida ativa

REEMBOLSO:

- Pagamento após a viagem
- Em caso de prorrogação da viagem

Em caso de alteração do percurso ou de datas/horários o servidor assume a responsabilidade

REGRAS PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Obrigação de prestar contas em até 10 dias após o retorno

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Relatório de Viagem (contendo as atividades desenvolvidas) – Anexo II

- Comprovação do deslocamento
 - Autorização do uso do veículo
 - Bilhete de passagem
 - Comprovante de embarque
- Comprovação de Hospedagem
 - recibo do pagamento ou autodeclaração q a hospedagem foi onerosa(Anexo III)
- Comprovação de Participação em atividade
 - Lista de Presença
 - Certificado de participação no evento

REGRAS PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS

O SETOR FINANCEIRO É RESPONSÁVEL POR APRECIAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Aprovação: envia ao ordenador para aprovação/finalização

Em caso de inconsistência: solicita restituição. Se não restituído envia para o ordenador encaminhar para o órgão de correição

O servidor é o responsável pela prestação de contas

O ordenador e chefia é responsável pelo controle de viagens e das prestações de contas

Em caso de não prestação de contas no prazo ou reprovação da prestação de contas, fica vedada a concessão de novas diárias (impedimento de novas solicitações e bloqueio do usuário no Igesp).

Será apurada a responsabilidade do servidor ou empregado público que receber ou conceder diárias em desconformidade com este Decreto ou com a legislação aplicável, bem como daquele que deixar de prestar contas ou restituir as diárias recebidas em excesso.

REGRAS PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS

Todo procedimento deve ser realizado no Igesp (em desenvolvimento)

ANEXOS

RELATÓRIO DE VIAGEM

MODELO DE AUTO DECLARAÇÃO DE HOSPEDAGEM PRÓPRIA

MODELO DE JUSTIFICATIVA PARA PRORROGAÇÃO DE VIAGEM

AGRADECIMENTOS

FELIPE ALMEIDA

Superintendente de Finanças – SEFAZ/SE

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA



SERGIPE
GOVERNO DO ESTADO