



INSTRUÇÃO NORMATIVA - Nº 01/2025

ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA

Este documento apresenta as diretrizes para a solicitação e prestação de contas de diárias na Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) da UNEB, detalhando etapas, requisitos, prazos e documentação necessária. O processo deve ser iniciado com antecedência, incluindo a justificativa da atividade e a vinculação institucional, garantindo a conformidade com as normativas vigentes. Seguir essas orientações assegura a transparência do procedimento, a correta aplicação dos recursos e a agilidade na tramitação dos pedidos.

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

A solicitação de diárias deve ser realizada por meio de um processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), observando o prazo de 15 dias corridos antes do início do evento. Para garantir o deferimento, é essencial que a(o) requerente siga todas as orientações detalhadas a seguir, incluindo o correto preenchimento dos formulários, a anexação dos documentos exigidos e a justificativa adequada da atividade.

1. Memorando

Minuta de texto:

“Solicito liberação de diária para a(o) servidora ou servidor _____, matrícula _____, para participar de (DESCREVA AQUI O NOME DA ATIVIDADE) que acontecerá nos dias (INCLUA AS DATAS) em (LOCAL DE REALIZAÇÃO DA AÇÃO).”



Em caso de diária custeada por recurso de convênio ou edital incluir o texto:

“Ressaltamos que essa diária será custeada através do (IDENTIFIQUE AQUI O CONVÊNIO OU EDITAL FINANCIADOR) conforme Plano de Trabalho/ Plano de Aplicação de Recurso, em anexo neste processo”.

2. Formulário preenchido (ANEXO I)
3. Justificativa para solicitação quando a viagem iniciar na sexta-feira ou incluir sábados, domingos ou feriados
4. Cópia dos documentos
 - a. RG
 - b. CPF
 - c. CABEÇALHO DO CONTRACHEQUE
 - d. COMPROVAÇÃO DA ÚLTIMA DIARIA
5. Comprovação da solicitação
 - a. Reunião/ visita técnica
 - Convite: e-mail ou convite formal
 - Programação da atividade
 - Aceite do convite
 - b. Eventos/ curso
 - Comprovante de inscrição
 - Programação
 - Se apresentação de trabalho: carta de aceite e resumo
 - c. Convênio
 - Plano de Trabalho
 - Termo de Convênio
 - d. Edital
 - Resultado final do edital
 - Plano de Aplicação de Recurso
6. Autorização de afastamento assinada pela(o) chefe imediata(o) (ANEXO II)



PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas da diária deve ser realizada no mesmo processo no SEI, no prazo máximo de 5 dias úteis após o retorno da viagem. A(O) requerente deve anexar a documentação comprobatória necessária, conforme as diretrizes estabelecidas, garantindo a regularidade e a transparência do procedimento.

1. Formulário de Prestação de contas preenchido (ANEXO III)
2. Comprovação de deslocamento
 - a. Telemetria do carro oficial
 - b. Voucher de passagem terrestre ou aérea
3. Relatório da atividade desenvolvida
4. Certificado ou declaração de comparecimento na atividade

A falta de apresentação da documentação mencionada, até o quinto dia útil após seu retorno à sede onde tem exercício, configurará a não comprovação da viagem, ficando a(o) beneficiária(o) impedida(o) de receber novas diárias por antecipação, cumprindo-lhe devolver aos cofres públicos os valores referentes às diárias e passagens recebidos. Salientamos que o Art. 14 do Decreto 13.169/20211, autoriza a Administração a proceder ao desconto compulsório em folha de pagamento, para restituição da importância devida ao erário estadual.



ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

Informações sobre o Beneficiário			
Unidade da(o) Beneficiária(o):			
Nome Completo:			
Tipo de Vínculo: <input type="checkbox"/> Servidor(a) <input type="checkbox"/> Colaborador(a) Eventual			Matrícula:
Cargo/Função:	Lotação:	Escolaridade:	
CPF:	RG:	Órgão Emissor:	
Endereço Completo:			
Complemento:		Cidade/UF:	Cep:
Data Nascimento:	Telefone: ()	Celular: ()	
Banco:	Agência:	Conta Corrente:	
Email:			
Informações sobre a viagem			
Motivo da viagem:			
Roteiro:			
Data de Partida:	Horário:	Data de Retorno:	Horário:
Meio de Transporte: <input type="checkbox"/> Veículo <input type="checkbox"/> Avião <input type="checkbox"/> Ônibus <input type="checkbox"/> Outros:			
O deslocamento acarretará hospedagem: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			
Informações sobre a Unidade adquirente e fonte de pagamento			
Unidade Financiadora:			
Responsável:			
Informações sobre o Solicitante			
Solicitante:			
Data:		Assinatura:	

- **Todos os campos são obrigatórios**



ANEXO II

AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO

Eu, _____, Matrícula _____,
(CARGO/FUNÇÃO), chefe imediata(o) de, _____,
Matrícula _____, declaro por meio deste documento que estou ciente e
de acordo com o afastamento da(o) servidora ou servidor nos dias _____ de
_____ deste ano no qual a mesma realizará
_____ na cidade de
_____.

CIDADE, _____ de _____ de 2025.

ASSINATURA E CARIMBO

ANEXO III

COMPROVAÇÃO DE DIÁRIA

Informações sobre o Beneficiário	
Unidade da(o) Beneficiária(o):	
Nome Completo:	
Cargo/Função:	Lotação:
CPF:	
Informações sobre a viagem	
Motivo da viagem:	
Roteiro:	
Data de Partida:	Horário:
Data de Retorno:	Horário:
Meio de Transporte: <input type="checkbox"/> Veículo <input type="checkbox"/> Avião <input type="checkbox"/> Ônibus <input type="checkbox"/> Outros:	
O deslocamento acarretou hospedagem: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Relatório de viagem	
Informações sobre o Solicitante	
Solicitante:	
Data:	Assinatura:

- **Todos os campos são obrigatórios**