

REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS

CONCESSÃO:

Ler Resolução CONSAD nº 016/97 para saber em quais circunstâncias as diárias poderão ser concedidas.

SOLICITAR AFASTAMENTO VIA SIGRH:

- 1) Caso o proposto seja um servidor ativo da UFRN, o mesmo deve cadastrar solicitação de afastamento através do SIGRH.
- 2) Após cadastrada a solicitação, aguardar autorização pela Chefia da Unidade.
- 3) Uma vez autorizado o afastamento, a requisição de diária estará liberada para o mesmo período indicado na solicitação de afastamento.

SOLICITAÇÃO DA DIÁRIA VIA SIPAC:

Antecedência mínima: 10 dias anteriores ao início do afastamento. Em caráter excepcional poderá ser autorizada viagem em prazo inferior ao estabelecido, desde que devidamente justificada. Para tanto, o sistema solicitará, no momento de cadastro da requisição de diária, uma justificativa escrita para requisição fora do prazo, assim como o anexo de documento que justifique a urgência.

- 1) SIPAC -> REQUISIÇÕES -> DIÁRIAS/PASSAGEM -> DIÁRIAS -> CADASTRAR REQUISIÇÃO
- 2) Escolha o tipo de diária: no país ou fora do país.
- 3) Informar número do afastamento, caso tenha acesso ao número.
- 4) Informar, caso exista, o número da requisição de passagem associada com esta diária.
- 5) Informar o tipo de diária, se é inicial ou complemento.
- 6) Descrição do serviço: Indicar o objeto da viagem, a vinculação do serviço ou evento a programas, projetos ou ações em andamento, a relação de pertinência entre a função ou cargo do proposto com o objeto da viagem, a relevância da prestação do serviço ou participação do servidor.
- 7) Informar se a diária será custeada através de convênio ou não.
- 8) Preencher os campos referentes à especificação da diária.

- a. Caso haja despesa de inscrição relacionada à esta requisição de diária, informar número do processo associado.
 - b. Caso seja informado que o transporte será realizado por veículo próprio, no campo “Passagem paga por:”, inserir o termo “não se aplica”.
- 9) Conferir os dados do proposto, inclusive os dados bancários.
- a. Caso o proposto não conste na base de dados do SIPAC, informar os dados obrigatórios para continuar o cadastro (Nome, Cargo/Função, Data de Nascimento, Unidade de Lotação, Matrícula, se o proposto é Func. Público Federal, celular e e-mail do proposto, além dos dados bancários).
- 10) Inserir a(s) localidade(s) para as quais serão usufruída(s) a(s) diária(s). Em seguida, informar as datas inicial e final naquela localidade, assim como se haverá ou não adicional de locomoção
- a. Será concedido adicional de locomoção nos deslocamentos dentro do território nacional, destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque, e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa, para transporte realizado por avião ou ônibus.

OBS: O sistema calculará automaticamente os descontos com vale-transporte e vale-alimentação.

- 11) As requisições que incluem sábados, domingos e feriados, devem ser justificadas conforme determina o parágrafo 2º do art. 5º do Decreto 5992/06.
- 12) Ao finalizar o preenchimento da requisição de diárias, clicar sobre gravar e enviar e em seguida informar os assinantes da requisição de diária: o proponente, o responsável e o ordenador de despesas.
- a. Para o Centro de Tecnologia o responsável é o Diretor do CT e o ordenador de despesas será sempre o/a Pró-Reitor(a) de Administração.
- 13) A requisição de diárias, EXCLUSIVAMENTE eletrônica, gera um processo eletrônico de diárias de forma automática. Após finalizada a etapa de preenchimento da requisição de diárias, o próximo passo consiste na instrução desse processo eletrônico no SIPAC. Nessa fase, deverão ser informados os dados gerais do processo (tipo de processo e assunto detalhado) e inseridos e assinados os documentos comprobatórios do processo de diárias.
- a. São considerados documentos comprobatórios, folders, ofícios, convites, projetos e outros documentos que justifiquem o direito às diárias.

- b. Para processos de diárias fora do país, deverá ser anexado como documento comprobatório, além do especificado no Item a, a publicação do afastamento do proposto no Diário Oficial da União.

PRESTAÇÃO DE CONTAS: Em até 5 dias úteis após o término do afastamento.

CONTATO: Márcio (DCF) – 3342-2228 / Opção 4