

FAQ –Diárias

1. Abertura do Processo

Em nome de quem deve ser aberto o processo?

Sempre no nome do interessado que realizará a viagem.

E se o interessado não tiver vínculo com a IES?

Solicite ao protocolo o registro ou faça a inserção pelo PAE.

Qual formulário deve ser utilizado para solicitar diárias?

Sempre o modelo atualizado disponível no site da UEPA/PROGESP/DARF:

<https://darf.uepa.br/index.php/formularios/>

2. Período e Horários da Viagem

Que período deve ser informado na solicitação de diárias?

Do dia de saída do município de origem até o dia de retorno ao mesmo município.

É obrigatório informar os horários?

Sim. Conforme o Decreto nº 3.792/2024, os cálculos das diárias dependem dos horários de saída e chegada.

Como devo preencher o campo de horário?

Use sempre o formato 24h (ex.: saída 08:30 – chegada 16:00). Não utilize termos como “manhã”, “tarde” ou “noite”.

E se eu não souber o horário?

Verifique com o interessado (em caso de veículo próprio) ou com o setor de passagens (em caso de transporte oficial ou aéreo).

Como registrar viagens intercaladas?

Informe cada período de saída e retorno individualmente.

Exemplo:

- 21/06/2024 a 24/06/2024
- 26/06/2024 a 28/06/2024

No campo “datas”, informe o período total (21/06 a 28/06) e detalhe os intervalos no campo “Observações”.

Como calcular o número de dias da viagem?

Considere todo o período de deslocamento. No dia de retorno, será devida apenas ½ (meia) diária.

Onde encontro a tabela de valores das diárias?

No **ANEXO I do Decreto Estadual nº 3.792/2024**, publicado em 01/07/2024.

3. Assinaturas e Validações

Quem deve assinar a requisição de diárias?

Sempre o(a) beneficiário(a) e a chefia imediata, mencionando o cargo no relatório de viagem.

A assinatura pode ser digital?

Sim. Pode ser feita pelo PAE ou via Gov.br.

no caso do Gov.br, é obrigatório anexar o relatório de validação da assinatura (emitido em <https://validar.iti.gov.br>).

O Coordenador de Curso pode validar requisições de diárias do Chefe de Departamento?

Não. A validação deve seguir a hierarquia da IES (ex.: Coordenador Geral do Campus, Diretor de Centro, Pró-Reitor, Vice-Reitor ou Reitor).

E se a chefia imediata estiver afastada temporariamente?

O setor responsável deve indicar o substituto via portaria ou encaminhar para chefia hierarquicamente superior. Mudanças de coordenação ou chefia devem ser comunicadas à CPC, com a devida portaria.

4. Cancelamentos e Alterações de Viagem

Como proceder em caso de cancelamento da viagem?

O setor responsável deve comunicar imediatamente a Coordenação de Prestação de Contas para as providências cabíveis.

E se a viagem for reduzida ou prorrogada?

- **Redução:** se o valor pago superar as diárias comprovadas, será solicitada devolução.

- **Prorrogação:** solicitar complementação de diárias à PROGESP, devidamente justificada, para deliberação da PROGESP.

5. Relatório de Viagem

Qual modelo devo utilizar?

Sempre o modelo atualizado disponível no site:

<https://darf.uepa.br/index.php/formularios/>

O que registrar no campo “Objetivo”?

A finalidade da viagem (ex.: ministrar disciplina, visita técnica, colação de grau etc.).

Como informar as datas?

Devem coincidir com os bilhetes de passagem ou relatório de deslocamento. Nos casos de viagens intercaladas, registrar no campo “Observações”.

O que é o relatório de deslocamento?

Formulário disponível no site, usado em caso de:

- Transporte próprio ou oficial;
- Perda do bilhete terrestre;
- Bilhete terrestre ilegível.

Em viagens aéreas, posso apresentar apenas o e-mail da compra?

Não. É obrigatório apresentar o bilhete de embarque legível ou a declaração de voo da companhia aérea.

Posso usar relatório de deslocamento em transporte aéreo?

Não. Para transporte aéreo, apenas bilhete de embarque ou declaração de voo são aceitos.

O que deve constar no campo “Observações”?

Informações complementares, como períodos intercalados, alterações de itinerário ou situações relevantes para análise.

Preciso registrar as atividades realizadas?

Sim, o relatório deve descrever as atividades desenvolvidas.

Quem deve assinar o relatório de viagem?

O(a) interessado(a) e a chefia imediata, obrigatoriamente.

A assinatura pode ser digital?

Sim, via PAE ou Gov.br (com validação em <https://validar.iti.gov.br>).

6. Prazos e Envio

Qual o prazo para enviar os documentos de prestação de contas?

Até **5 dias úteis** após o término da viagem, conforme Decreto nº 3.792/2024.

E se a viagem já tiver ocorrido antes da solicitação da diária?

Deve-se anexar:

- Relatório de viagem;
- Bilhetes de passagem ou relatório de deslocamento (se terrestre indisponível);
- Declaração da atividade ou disciplina realizada.

O relatório e o relatório de deslocamento devem estar assinados?

Sim, sempre pelo beneficiário e pela chefia imediata. Assinaturas digitais devem ser acompanhadas do termo de validação. Não são aceitas assinaturas coladas ou editadas.

Para onde enviar o relatório de viagem e anexos?

Para a coordenação que solicitou as diárias.

7. Contato

Mais informações: **(91) 3284-9772 / 3284-9603**

Quadro-Resumo – Diárias (UEPA)

◆ Abertura do Processo

- Sempre em nome do interessado.
- Sem vínculo com a IES → solicitar registro no protocolo ou inserir via PAE.
- Formulários atualizados: darf.uepa.br/formularios

◆ Prazos

- Envio da prestação de contas: **até 5 dias úteis** após a viagem.
- Redução da viagem → devolução de diárias.
- Prorrogação da viagem → solicitar complementação à PROGESP.

◆ Período e Horários

- Informar **datas de saída e retorno** ao município de origem.
- **Horários obrigatórios** em formato 24h (ex.: 08:30 / 16:00).
- Viagens intercaladas → detalhar no campo **Observações**.
- Retorno → devido apenas $\frac{1}{2}$ **diária**.

◆ Documentos Obrigatórios

- **Requisição de diárias** (formulário atualizado).
- **Relatório de viagem** (modelo atualizado).
- **Bilhetes de passagem** ou relatório de deslocamento (se terrestre).
- **Atividades desenvolvidas** descritas no relatório.

◆ Assinaturas

- Sempre do(a) interessado(a) + chefia imediata.
- Formas válidas:

- **PAE** (assinatura eletrônica);
- **Gov.br** (com validação no <https://validar.iti.gov.br>).
- Substituto de chefia deve ser designado por **portaria**.
- Não são aceitas assinaturas coladas/editadas.

◆ **Cancelamentos e Alterações**

- **Cancelamento** → informar imediatamente à CPC.
- **Viagem reduzida** → devolução proporcional.
- **Viagem prorrogada** → solicitar complementação à CPC.

◆ **Contato**

(91) 3284-9772 – Diárias Regulares
