GOVERNO DO ESTADO

DECRETO Nº 239
DE 17 DE JANEIRO DE 2023

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, e dá outras providências correlatas.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SERGIPE, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos termos do art. 84, incisos V, VII e XXI, da Constituição Estadual; de acordo com os artigos 221 a 226 e demais dispositivos correlatos da Lei n° 2.148, de 21 de dezembro de 1977 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Sergipe); tendo em vista o que consta da Lei nº 9.156, de 08 de janeiro de 2023;

Considerando a necessidade, por interesse do serviço e conveniência administrativa, de regulamentar a concessão e o pagamento de diárias aos servidores e empregados públicos civis, agentes políticos e colaboradores eventuais, quando de seu deslocamento da sede do órgão ou entidade para outras localidades, dentro e fora do Estado de Sergipe e do País, a serviço da Administração Pública, bem como a correspondente prestação de contas;

Considerando, por fim, o posicionamento favorável da Procuradoria-Geral do Estado, conforme Parecer n° 219/2023;

D E C R E T A:

CAPÍTULO ÚNICO
DA CONCESSÃO, DO PAGAMENTO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Seção I
Das disposições iniciais

Art. 1º Este Decreto regulamenta, no âmbito da Administração Direta e Indireta, exceto Estatais Independentes, do Poder Executivo Estadual, a concessão de diária para cobertura de despesas com alimentação, deslocamento, hospedagem e permanência do servidor ou empregado público civil, agente político ou colaborador eventual que, em caráter circunstancial ou transitório, tenha que se afastar da sede onde estiver lotado para outro ponto do território estadual, nacional ou para o exterior, em viagem a serviço.

§ 1º Aplicam-se as disposições do "caput" deste artigo, observada a equivalência hierárquica do cargo, função ou emprego de que é detentor no órgão ou entidade de origem, ao servidor ou empregado público admitido em caráter temporário, convocado, colocado à disposição ou cedido para prestar serviços na Administração Direta e Indireta, exceto Estatais Independentes, do Poder Executivo Estadual.

§ 2º Considera-se viagem a serviço o afastamento do servidor ou empregado público de sua sede de trabalho para, em cumprimento à determinação superior ou se devidamente autorizado, desempenhar tarefa oficial, participar de cursos, seminários, treinamentos ou similares.

§ 3º A viagem a serviço compreenderá o período entre a saída do servidor ou empregado da sede de trabalho (origem) para o local de destino e o retorno à cidade de origem, desde que o trajeto seja realizado em conformidade com os objetivos de que trata este Decreto.

§ 4º Entende-se por despesas com permanência em outra localidade aquelas indispensáveis ao cumprimento dos objetivos da viagem a serviço, que não estejam englobadas sobre outras rubricas ou legislações.

§ 5º Considera-se colaborador eventual toda pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Estadual, seja convidado a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse da Administração Pública, em caráter excepcional.

Art. 2º Aplica-se o disposto neste Decreto ao servidor, empregado público ou colaborador eventual que acompanhar servidor ou empregado público com deficiência em deslocamento a serviço.

§ 1º A concessão de diária para o acompanhante será autorizada a partir do resultado de perícia oficial que ateste a necessidade de acompanhante no deslocamento do servidor ou empregado público.

§ 2º A perícia de que trata o § 1º deste artigo terá validade máxima de 2 (dois) anos, podendo ser revista a qualquer tempo, de ofício ou mediante requerimento.

§ 3º O valor da diária do acompanhante será igual ao valor da diária do servidor ou empregado público acompanhado.

§ 4º O servidor ou empregado público com deficiência poderá indicar o seu acompanhante, fornecendo as informações necessárias para os trâmites administrativos no caso de pessoa indicada sem vínculo com a Administração Pública Estadual.

§ 5º Para os fins de que trata o § 4º deste artigo, no caso de o indicado ser servidor ou empregado público, a concessão de diária dependerá da concordância de sua chefia imediata.

Seção II
Da concessão, do pagamento, das vedações e da restituição das diárias

Art. 3º A diária não será devida:

I – quando o deslocamento do servidor ou empregado público constituir exigência permanente do cargo, emprego ou função;

II – referente ao dia da falta, quando o servidor ou empregado público, estando afastado ou fora da sua sede ou localidade em que tem exercício, em objeto de serviço, faltar ao trabalho sem motivo justificado;

III – quando o deslocamento do servidor ou empregado público implicar desligamento da referida sede ou localidade de trabalho;

IV – não ocorrer pernoite e o afastamento do servidor ou empregado público for inferior a 6 (seis) horas;

V – se entidade pública ou privada arcar com as despesas de alimentação, hospedagem e permanência do servidor ou empregado público;

VI – quando as despesas com alimentação, hospedagem e permanência estiverem asseguradas gratuitamente ou correrem por conta de terceiros;

VII – ao servidor ou empregado público nomeado ou designado para servir no exterior;

VIII – com hospedagem, alimentação ou permanência alheios aos objetivos da viagem a serviço;

IX – com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos, sob pena de responsabilidade.

Art. 4º O valor da diária será calculado por dia de afastamento da sede do serviço, desde que não incidam as hipóteses de vedação previstas no art. 3º deste Decreto, e será pago observando-se os seguintes termos:

I – integralmente, quando houver pernoite, desde que a hospedagem não seja custeada ou fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privada;

II – na metade de seu valor, nos seguintes casos:

a) quando não houver pernoite e o afastamento do servidor ocorrer por um período igual ou superior a 6 (seis) horas;

b) quando o poder público custear, por meio diverso, parte das despesas extraordinárias cobertas pela diária.

§ 1º Ressalvadas as hipóteses de vedação ou redução de valor da concessão de diárias previstas neste Decreto ou em outras legislações vigentes, o tempo de deslocamento para o destino ou de retorno à sede de serviço será computado como de viagem a serviço, para fins de concessão da diária.

§ 2º Na hipótese de o pernoite ocorrer em trânsito, durante o deslocamento, a diária será devida de forma integral.

Art. 5º A diária será concedida em valor certo e determinado, conforme os critérios estabelecidos no Anexo I do presente Decreto, sendo vedada a concessão de diária com base em estimativas.

Art. 6º A diária será paga antes do início da viagem, de uma só vez, exceto na hipótese de emergência, a critério da autoridade competente, quando será paga durante a viagem já iniciada.

§ 1º Não será considerada emergência a participação em eventos programados, tais como cursos, seminários, palestras, reuniões, congressos e "workshops", salvo justificativa em situações extraordinárias.

§ 2º Não havendo tempo hábil para efetuar o pagamento durante a viagem, a diária deverá ser paga posteriormente.

§ 3º A solicitação de diária deverá ser realizada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da viagem, para diárias dentro do Estado, e de 10 (dez) dias úteis da viagem, para diárias fora do Estado, salvo justificativa e autorização do ordenador de despesas.

§ 4º A diária, inclusive a que se refere ao seu próprio afastamento, será concedida pelo dirigente do órgão ou entidade a quem estiver subordinado o servidor ou empregado público, ou a quem for delegada tal competência.

§ 5º Os valores das diárias deverão ser depositados na conta bancária do beneficiário até 1 (um) dia antes da data da viagem, salvo situações justificáveis.

Art. 7º A autorização para concessão de diária será deferida após formalização do pedido, que deverá conter:

I - nome completo, CPF, cargo, emprego ou função e lotação do servidor ou empregado público beneficiário;

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

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.

§ 1º O pedido de solicitação poderá ser realizado pelo próprio beneficiário ou pelo superior imediato, desde que este não seja a pessoa responsável pela autorização da concessão.

§ 2º Na hipótese de solicitação realizada pelo próprio beneficiário, deverá ser apresentada a autorização do superior imediato, ressalvado quando se tratar de Secretário de Estado ou equivalente.

§ 3º O responsável pela concessão da diária poderá aprovar a solicitação ou rejeitá-la.

§ 4º A aprovação da concessão da diária deverá ser realizada até 48 (quarenta e oito) horas antes da data do deslocamento, salvo situações justificáveis.

§ 5º Na hipótese de rejeição, o responsável pela concessão da diária poderá indicar alterações necessárias à concessão da diária, caso em que o solicitante poderá realizar nova solicitação atendendo às alterações indicadas pelo responsável.

Art. 8º Todo o processo de solicitação, concessão, pagamento e prestação de contas relativo a diária deverá ser realizado no Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC do Estado de Sergipe ou outro que venha a substituí-lo, exceto se houver indisponibilidade técnica, caso em que o Secretário da Fazenda do Estado de Sergipe deverá disciplinar o trâmite através de ato próprio, observado o disposto nesse decreto.

Parágrafo único. O Sistema de Gestão Pública Integrada (i-Gesp), ou outro que venha a substituí-lo, é o SIAFIC do Estado de Sergipe, em conformidade com o Decreto (Federal) nº 10.540, de 5 de novembro 2020, e todo o processo descrito no "caput" deste artigo deverá ser realizado através dele.

Art. 9º Nenhum pagamento de diária ultrapassará, de cada vez, o valor correspondente a 30 (trinta) diárias.

§ 1º Nenhum servidor ou empregado público poderá perceber, a título de diária, quantia superior a 50% (cinquenta por cento) de sua retribuição mensal, salvo em situações extraordinárias e temporárias e desde que formalmente justificado pelo interessado e autorizado pelo Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil ou pelo dirigente máximo do ente da Administração Indireta.

§ 2º Salvo em casos especiais e quando expressamente autorizados pelo Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil ou pelo dirigente máximo do ente da Administração Indireta, o total de diárias atribuídas ao servidor ou empregado público não poderá exceder a 180 (cento e oitenta) dias por ano.

Art. 10. Será concedida diária de igual valor, tomando-se por base a do cargo, função ou emprego de maior hierarquia, aos servidores, empregados públicos e colaboradores eventuais, ainda que de posições hierárquicas diferentes, que se deslocarem conjuntamente para o desempenho de um mesmo serviço ou missão.

Art. 11. A proposta de concessão de diária, quando o afastamento se iniciar a partir da sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, será expressamente justificada, ficando a autorização de pagamento pelo ordenador de despesa condicionada à aceitação da justificativa.

Art. 12. A viagem a serviço para fora do país será previamente autorizada pelo Chefe do Poder Executivo Estadual, admitida a delegação de competência para o Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil.

§ 1º Na viagem ao exterior, a diária será fixada em euro (€), para viagens à região da União Europeia, ou em dólar (US$), para viagens aos Estados Unidos da América e outras regiões, consoante os valores estipulados no Anexo I – Tabela III deste Decreto, e paga em reais (R$) com base na cotação do euro (€) ou do dólar (US$) turismo do dia anterior à autorização da diária, conforme o caso.

§ 2º A proposta de concessão de diária para atender à viagem a que se refere o "caput" deste artigo deve ser apresentada com antecedência de, no mínimo, 20 (vinte) dias úteis, ao responsável pela autorização de seu pagamento.

§ 3º O disposto no "caput" deste artigo deve observar os prazos descritos no § 5º do art. 6º e no § 4º do art. 7º, ambos deste Decreto.

Art. 13. Somente será permitida concessão de diária nos limites dos recursos orçamentários do exercício em que se der o afastamento.

Parágrafo único. A despesa com diária correrá à conta da dotação orçamentária própria do órgão ou entidade a que estiver vinculado o servidor ou empregado público beneficiário.

Art. 14. O servidor ou empregado público que, por motivo justificado, não puder dar cumprimento à ordem ou determinação de afastamento para a localidade a que se deverá deslocar, fará imediata comunicação à autoridade competente, para adoção das providências necessárias.

Art. 15. São hipóteses de restituição de valores recebidos antecipadamente a título de diária:

I - quando, por qualquer motivo, a viagem não for realizada;

II - quando a duração do afastamento for inferior ao número de dias previstos;

III - quando o servidor ou empregado público beneficiário aferir a necessidade de restituição;

IV - quando o setor responsável pela verificação da prestação de contas aferir a necessidade de restituição, nos termos deste Decreto e da legislação aplicável.

§ 1º Nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do "caput" deste artigo, a restituição do saldo ou da totalidade das diárias ocorrerá no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do cancelamento da viagem ou do retorno do afastamento, conforme o caso.

§ 2º Na hipótese prevista no inciso IV do "caput" deste artigo, a restituição do saldo ou da totalidade das diárias ocorrerá no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação recebida pelo servidor ou empregado público.

§ 3º A restituição a que se refere este artigo será feita por meio do Documento de Arrecadação Estadual - DAE ou Guia de Recolhimento - GR, gerado pelo SIAFIC Estadual, ou outro documento que venha a substituí-lo, devendo o servidor ou empregado público comprovar documentalmente o pagamento junto ao setor responsável pela prestação de contas da diária.

Art. 16. Será admitido, excepcionalmente, o pagamento de diária, a título de reembolso, na ocorrência, posterior ou concomitantemente à viagem a serviço, de uma das seguintes hipóteses:

I - quando autorizada a prorrogação do período de afastamento pelo ordenador de despesas, acompanhada da devida justificativa;

II - caso ocorra reajuste do valor da diária durante o afastamento do servidor;

III - em caso de urgência, quando não for possível o cumprimento dos prazos para solicitação, concessão e/ou pagamento previstos neste Decreto, observada a necessidade de justificativa e autorização do responsável pela concessão.

§ 1º Aplicam-se as demais disposições deste Decreto às diárias pagas posteriormente.

§ 2º Serão de inteira responsabilidade do servidor ou empregado público eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela Administração.

Seção III
Da prestação de contas

Art. 17. O servidor, empregado público civil ou agente político é obrigado a prestar contas da diária recebida, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do retorno do afastamento.

§ 1° Aplica-se o disposto nesta Seção ao colaborador eventual ou acompanhante de servidor ou empregado público com deficiência em deslocamento a serviço, conforme art. 2° deste Decreto.

§ 2° Na impossibilidade de o próprio beneficiário da diária acessar o SIAFIC para a realização da prestação de contas, a mesma poderá ser realizada pelo seu superior imediato, desde que devidamente justificada, devendo o beneficiário apresentar o relatório de viagem preenchido e assinado, conforme modelo constante no Anexo II deste Decreto, para que possa ser anexado no sistema no ato da prestação de contas.

Art. 18. A efetiva realização da viagem será comprovada mediante apresentação de documentos que confirmem:

I – o deslocamento, por meio de:

a) autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial;

b) bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for o coletivo; ou

c) comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo;

II – a estada no local de destino, por meio de recibo de pagamento da hospedagem;

III – a participação nas atividades a que se destina a viagem, por meio de:

a) lista de frequência; ou

b) certificado de participação em evento;

IV – a atividade desempenhada, por meio de:

a) relatório de viagem, que conste obrigatoriamente, as atividades desenvolvidas durante o respectivo afastamento, com resumo dos assuntos abordados e conclusão, se for o caso; ou

b) outro documento hábil.

§ 1º No afastamento destinado à participação em curso, seminário, treinamento, congresso ou outro evento congênere será obrigatória a apresentação de certificado ou diploma que comprove a frequência no evento.

§ 2º Não ocorrendo a comprovação de participação integral no evento, o servidor ou empregado público ressarcirá ao erário estadual os valores proporcionais referentes às diárias concedidas.

§ 3º Excepcionalmente, mediante justificativa, a comprovação de participação exigida no § 1º deste artigo poderá ser substituída por uma declaração de participação emitida pela organização, devendo o servidor ou empregado participante apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, o certificado ou diploma que comprove a frequência no evento.

§ 4º O beneficiário da diária, na hipótese prevista no inciso I do "caput" do art. 4º deste Decreto, caso não apresente o comprovante de recibo de pagamento de hospedagem, deverá apresentar autodeclaração, conforme modelo constante no Anexo III deste Decreto, de que não teve a sua hospedagem custeada ou fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado.

§ 5º No ato da apresentação da prestação de contas, na ocorrência de recebimento de diárias fornecidas durante o período da viagem ou em momento posterior, deverá ser anexada a justificativa apresentada, conforme modelo constante no Anexo IV deste Decreto, que comprove a respectiva necessidade.

§ 6º O Relatório de Viagem, conforme modelo constante no Anexo II deste Decreto, deverá ser sucinto e apresentar os fatos relevantes da viagem, devendo constar obrigatoriamente as atividades desenvolvidas durante o respectivo afastamento, com resumo dos assuntos abordados e conclusão.

Art. 19. Os documentos mencionados no art. 18 deste Decreto serão encaminhados ao setor financeiro ou equivalente para conferência.

Parágrafo único. Caso necessário, serão solicitados ao servidor ou empregado público, pela chefia imediata, pelo ordenador de despesa, pelo setor financeiro ou equivalente, documentos complementares para a prestação de contas.

Art. 20. O setor financeiro ou equivalente apreciará a prestação de contas, providenciando a sua regularização, analisando possíveis complementações de valores devidos ao servidor ou empregado público ou solicitando a restituição ao erário estadual da importância paga indevidamente, quando for o caso.

Parágrafo único. Ocorrendo irregularidades, o setor financeiro ou equivalente emitirá relatório indicando as inconsistências, dando ciência ao servidor ou empregado público, para que este, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação, tome as medidas necessárias para regularização.

Art. 21. Após conferência pelo setor financeiro ou equivalente, os autos serão remetidos para aprovação do Ordenador de Despesas.

§ 1º No caso de não aprovação ou caso não sejam sanadas eventuais inconsistências, o ordenador de despesa deverá encaminhar os autos ao setor, órgão ou entidade de correição para adoção das medidas cabíveis.

§ 2º Após aprovação pelo ordenador de despesas, os autos serão encaminhados ao setor financeiro ou equivalente para demais providências necessárias.

Art. 22. A prestação de contas é de responsabilidade do servidor, empregado público ou agente político beneficiário da diária.

Art. 23. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do ordenador de despesas e da chefia imediata do servidor ou empregado público.

Art. 24. O servidor ou empregado público fica obrigado a restituir, de uma única vez, as diárias recebidas, comprovando sua devolução, nas hipóteses previstas no art. 15 deste Decreto.

§ 1º A não devolução de valores de diárias nos prazos estabelecidos neste Decreto caracteriza inadimplência do servidor ou empregado público, sujeitando-o, inclusive, à inscrição em dívida ativa e à adoção de demais medidas legais.

§ 2º Nos casos de exoneração ou demissão do servidor ou emprego público, o débito pendente será descontado no ato da rescisão contratual; não

havendo saldo disponível, o beneficiário deverá efetuar a devolução no prazo de 15 (quinze) dias, sob pena da adoção de medidas cabíveis.

Art. 25. Constituem hipóteses de vedação à concessão de novas diárias e do bloqueio automático do usuário no SIAFIC:

I – a não prestação de contas pelo beneficiário no prazo legal, caso em que ele ficará impedido de realizar novas solicitações de diárias;

II – a prestação de contas reprovada, caso em que o beneficiário ficará bloqueado para novas solicitações até a sua efetiva regularização.

Parágrafo único. Resolvidas as pendências previstas neste artigo, o beneficiário será desbloqueado no SIAFIC.

Seção IV
Das Disposições Finais

Art. 26. Quando o período da viagem se estender até o exercício financeiro seguinte, a despesa será considerada como realizada integralmente no exercício em que teve início a viagem.

Art. 27. Constitui irregularidade a concessão de diária que não esteja de acordo com as normas e finalidades estabelecidas neste Decreto ou na legislação aplicável.

Art. 28. 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.

Art. 29. Cabe à Secretaria de Estado da Transparência e Controle – SETC acompanhar a aplicação deste Decreto, objetivando o seu fiel cumprimento, podendo analisar a concessão, pagamento e a prestação de contas das diárias, bem como solicitar informações complementares.

Art. 30. Será da responsabilidade do dirigente de cada órgão ou entidade a fiscalização da aplicação correta das normas deste Decreto na concessão da diária em seu âmbito.

§ 1º O dirigente deverá indicar o setor ou a pessoa responsável pelo acompanhamento, controle, análise e gestão de diárias.

§ 2º A fiscalização realizada pelo órgão de controle não exime a responsabilidade do dirigente na correta aplicação da presente norma.

Art. 31. O disposto neste Decreto não se aplica ao Governador e ao Vice-Governador do Estado, salvo em relação ao valor das diárias, que é fixado conforme Tabelas do Anexo I deste Decreto, devendo a prestação de contas dessas autoridades ficar a cargo da unidade orçamentária responsável pelo pagamento das despesas respectivas.

Art. 32. Ao colaborador eventual que não seja servidor ou empregado público, com exceção do acompanhante previsto no art. 2º deste Decreto, será atribuído o valor da diária correspondente ao Grupo III das Tabelas constantes no Anexo I deste Decreto.

Art. 33. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 34. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 12.424, de 12 de setembro de 1991, e suas alterações.

Aracaju, 17 de janeiro de 2023; 202º da Independência e 135º da República.

FÁBIO MITIDIERI
GOVERNADOR DO ESTADO

Jorge Araújo Filho
Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil

Sarah Tarsila Araújo Andreozzi
Secretária de Estado da Fazenda

Lucivanda Nunes Rodrigues
Secretária de Estado da Transparência e Controle,
em exercício

Cristiano Barreto Guimarães
Secretário Especial de Governo

PUBLICADO NO SUPLEMENTO DO DIA 17 DE JANEIRO DE 2023

ANEXO I
TABELAS DE DIÁRIAS

TABELA I
PARA DENTRO DO ESTADO (INTRAESTADUAL)

GRUPO	CARGO	Valor
I	Governador ou Vice-Governador	-
II	1° 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	2° 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	1° Escalão[1] (Secretários de Estado, autoridades equiparadas e membros de diretoria executiva de entidades administrativa)	R$ 800,00
III	2° 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

TABELA III
PARA FORA DO PAÍS (INTERNACIONAL)

GRUPO	CARGO	Valor[2]
I	Governador ou Vice-Governador	500,00
II	1° Escalão (Secretários de Estado, autoridades equiparadas e membros de diretoria executiva de entidades administrativa)	280,00
III	2° 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)	230,00
IV	Demais Cargos, Funções ou Empregos	160,00

[2] Se a viagem for: a) para a região da União Europeia, o valor será pago em euro (€); b) para as outras localidades internacionais: o valor será pago em dólar (US$)

ANEXO II
RELATÓRIO DE VIAGEM

Beneficiário:	**Cargo:** **Órgão:**

DADOS GERAIS DA VIAGEM	
OBJETIVO DA VIAGEM:	
TIPO DE VIAGEM: ( ) INDIVIDUAL ( ) EM EQUIPE	
DESTINO:	**PERÍODO DE VIAGEM:** DATA INÍCIO: RETORNO:

DADOS DO TRANSPORTE			
TIPO DE TRANSPORTE: ( ) OFICIAL ( ) PARTICULAR ( ) LOCADO ( ) OUTRO: _____	**MEIO DE TRANSPORTE:** ( ) AÉREO ( ) RODOVIÁRIO ( ) FLUVIAL (Anexar bilhetes)	**DESCRIÇÃO DO MEIO DE TRANSPORTE:** LOCALIZADOR/VOO: BILHETE: EMPRESA:	
	( ) TERRESTRE	MODELO:	PLACA:
		HODÔMETRO INÍCIO:	HODÔMETRO FINAL:
		MOTORISTA:	

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES:	
LOCAL:	**PERÍODO DA ATIVIDADE:** DATA: HORÁRIO:
OBJETIVO ALCANÇADO? ( ) SIM ( ) NÃO ( ) PARCIALMENTE EXPLICAR:	
RELATÓRIO DE VIAGEM	
(Relatório Individual e do alcance do objetivo da viagem, descrevendo de maneira mais detalhada as atividades desenvolvidas e a autuação do servidor no evento)	
ANEXOS:	

(preencher 1 Quadro de Atividades Desenvolvidas para cada atividade diferenciada)

LOCAL E DATA:	**TOMADOR DAS DIÁRIAS:**	**CHEFIA IMEDIATA:**

ANEXO III
MODELO DE AUTO DECLARAÇÃO DE HOSPEDAGEM PRÓPRIA

Eu, _____, abaixo assinado, nacionalidade _____, natural de _____, nascido em __/__/____, estado civil: _____, profissão _____, filho(a) de _____, portador do CPF n.º _____ e do documento de identidade nº _____, expedido(a) pelo _____, na cidade de _____, Estado de _____, declaro, sob as penas da lei, que não tive a hospedagem custeada ou fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado.

Motivo da Viagem:

Período: __/__/__ a __/__/__

Asseguro que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras, pelas quais assumo integral responsabilidade. Ciente de que, se comprovadamente falsa a declaração, sujeitar-me-ei, na qualidade de declarante, às sanções civis, administrativas e criminais previstas na legislação aplicável.

_____

Assinatura
CPF nº

ANEXO IV
MODELO DE JUSTIFICATIVA PARA PRORROGAÇÃO DE VIAGEM

SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE VIAGEM

Considerando a necessária continuidade do deslocamento a serviço e a previsão do término da viagem para a data XX/XX/20XX, bem como conforme a justificativa, descrita abaixo, para a concessão de novas diárias.

JUSTIFICATIVA

Venho por meio do presente requerimento, solicitar a prorrogação da viagem para a data supracitada, com a concessão de mais XX diárias.

Atenciosamente,

_____

Assinatura
CPF nº

PUBLICADO NO SUPLEMENTO DO DIA 17 DE JANEIRO DE 2023