



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ – UEM
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS



MANUAL DE PROCEDIMENTO Nº 02/2025 – DCF

ASSUNTO: Solicitação de Diárias de Servidores (SDS)

DATA: Outubro de 2025

APROVAÇÃO: Diretoria de Contabilidade e Finanças

OBJETIVO

Orientar sobre regras e procedimentos para solicitação, concessão e prestação de contas de diárias dos servidores da Universidade Estadual de Maringá - UEM.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Resolução Conjunta CC/SEAP/SEFA Nº 01/2024
- Decreto Estadual nº 6358/2024 - vigente a partir de 28/06/2024
- Resolução SEAP nº 3421/2023

ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todas as unidades da Universidade Estadual de Maringá (UEM)

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO 🌐 📁 📄 ✈️	3
01. Regras para a concessão de diárias 📌 ⚖️ ☑️	4
02. Prazos para solicitações de diárias ⌚ 📁	6
PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE SERVIDOR (SDS) NO GESCOMP 📌 📄 🔄	7
01. Cadastro de um e-Protocolo 🖥️ 🔗 📌	7
02. Cadastro da SDS – GESCOMP 🖥️ 📄 ✈️	8
03. Autorização da SDS ☑️ 📌 👤	11
04. Envio do e-Protocolo	12
05. Consulta da SDS 🔍 📄	13
06. Relatório de Viagem 📄 ✈️ 📄	14
07. Autorização do Relatório de Viagem ☑️	15
08. Alteração dos dados da SDS 📄 ✏️	15
09. Alteração dos dados do Relatório de Viagem ✏️ 📄	16
10. Devolução de Valores 💰 📄	17
11. Cancelamento de Viagem 🚫 🧳	17

INTRODUÇÃO

O Manual de Diárias para Servidores Públicos da Universidade Estadual de Maringá (UEM) tem por objetivo orientar sobre regras e procedimentos para solicitação, concessão e prestação de contas das solicitações de diárias, quando da realização de viagem de interesse da Administração Pública Estadual em consonância com o Decreto nº 6358, de 28 de junho de 2024 e Resolução Conjunta CC/SEAP/SEFA Nº 01/2024, que tratam sobre o tema.

Este manual detalha os procedimentos para a solicitação de diárias de servidor (SDS) pelo Sistema de Gestão de Compras, Orçamento, Material e Patrimônio (GESCOMP) da Universidade.

As diárias são valores concedidos aos servidores que se deslocam temporariamente da sua Sede (cidade onde mora) para outra localidade a serviço, cobrindo despesas relacionadas à hospedagem, alimentação e transporte. O valor e a quantidade concedidos variam de acordo com a duração e o destino da viagem.

A tabela com valores previstos para diárias em viagens nacionais e internacionais, bem como o link da legislação que rege o tema estão disponíveis no site da Diretoria de Contabilidade e Finanças (<https://pad.uem.br/dcf/fin/diarias>).

01. Regras para a concessão de diárias

De acordo com o Art. 10 do Decreto 6.358/2024: "As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede, em valor equivalente a 70% (setenta por cento) a título de hospedagem e 30% (trinta por cento) a título de alimentação, para fins de indenização do beneficiário das despesas decorrentes, dispensada a comprovação das despesas."

Desta forma:

- a cada **24 horas de afastamento**, o servidor tem direito a **uma diária completa**, abrangendo hospedagem e alimentação.
- afastamento **superior a 6 horas**, será concedida meia alimentação.
- afastamento **superior a 8 horas**, será concedida uma alimentação completa.
- **Afastamento superior a 12 horas (desde que haja pernoite)**, o servidor receberá uma hospedagem e uma alimentação.

De acordo com o Decreto nº 6358 (28 de Junho de 2024), é **vedada** a concessão de diárias nos seguintes casos:

I - ao beneficiário que estiver servindo no estrangeiro;

Servidores que estão designados para atuar em outro país, de forma permanente ou temporária, não têm direito ao pagamento de diárias, uma vez que sua permanência fora do Brasil já está vinculada a outra forma de custeio.

II - ao beneficiário removido durante o período de trânsito;

Durante o período de mudança oficial de local de trabalho (remanejamento de sede), chamado de trânsito, não se concede diárias, pois trata-se de um deslocamento previsto e coberto de outras formas pela administração.

III - quando o deslocamento do beneficiário constitui exigência permanente do cargo ou função;

Se o servidor exerce uma função que exige deslocamento frequente como parte regular de suas atribuições (por exemplo, fiscalização externa), esse tipo de movimentação não justifica o pagamento de diárias, pois já é inerente ao cargo.

IV - quando as despesas com hospedagem, alimentação e/ou locomoção forem custeadas integralmente por outro ente da federação ou organismo internacional;

Se outro órgão público (municipal, estadual ou federal) ou uma organização internacional assumir todos os custos da viagem, não há justificativa para a concessão de diárias pelo órgão de origem do servidor.

V - ao beneficiário que se deslocar em razão de parceria, formalizada por meio de instrumento legal, com previsão de custeio de despesas com hospedagem, alimentação e/ou locomoção pelo parceiro;

Nos casos em que o deslocamento ocorrer por força de uma parceria formalizada por contrato, convênio ou outro instrumento legal, e nesse instrumento constar que o parceiro arcará com os custos de hospedagem, alimentação ou transporte, não cabe o pagamento de diárias.

VI - nos casos de afastamento legal do beneficiário;

Se o servidor estiver oficialmente afastado (por motivo de saúde, interesse particular, mandato eletivo, etc.), não poderá receber diárias, pois não está em exercício de suas funções.

VII - quando o beneficiário se encontrar em gozo de férias ou licença;

Durante períodos de férias regulamentares ou licenças (como maternidade, paternidade ou capacitação), o servidor está dispensado das obrigações funcionais, e por isso não tem direito ao pagamento de diárias.

VIII - com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos, sob pena de responsabilidade;

É proibido utilizar diárias como forma de remuneração extra, bonificação ou pagamento indireto por outros tipos de serviços. Isso caracteriza desvio de finalidade e pode levar à responsabilização legal.

IX - quando não ocorrer pernoite e o afastamento da sede totalizar menos de 6h consecutivas;

Diárias não são devidas para deslocamentos curtos, inferiores a 6 horas consecutivas, e que não envolvam pernoite fora da sede.

X - ao beneficiário, lotado em sede localizada em região metropolitana, que se deslocar dentro da mesma região, constituída por municípios limítrofes e regularmente instituída, salvo se houver pernoite fora da sede ou o prazo de permanência for superior a 6h;

Se o servidor trabalha em uma sede situada em região metropolitana legalmente instituída, não terá direito a diária ao se deslocar entre municípios dessa mesma região, salvo se houver pernoite ou se a permanência ultrapassar 6 horas.

XI - durante finais de semanas e feriados, salvo em caso de operações que envolvam órgãos e entidades do Poder Executivo, ações de defesa civil, ou em hipóteses devidamente justificadas pelo solicitante, autorizada e aprovada pelo titular do órgão ou entidade;

O pagamento de diárias nesses dias só é permitido em situações excepcionais, como: participação em operações de órgãos do Poder Executivo; atuação em ações de defesa civil; casos devidamente justificados pelo solicitante e aprovados pela autoridade competente.

XII - ao beneficiário em teletrabalho no deslocamento à sede do órgão.

Se o servidor estiver em regime de teletrabalho (trabalho remoto), o deslocamento eventual até a sede da instituição não gera direito ao recebimento de diárias, pois não configura viagem a serviço.

02. Prazos para solicitações de diárias

Diária Nacional: a SDS deve ser encaminhada à Pró-Reitoria de Administração (PAD) via GESCOMP com, no mínimo, **10 dias úteis de antecedência à data de início da viagem**.

Diária Internacional: a SDS deve ser encaminhada à Pró-Reitoria de Administração (PAD) com pelo menos **15 dias de antecedência**.

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE SERVIDOR (SDS) NO GESCOMP

01. Cadastro de um e-Protocolo

Com a implementação do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) do Estado, tornou-se obrigatória a vinculação de um empenho ao e-Protocolo. Assim, antes de gerar um SDS (Solicitação de Diária de Servidor), é necessário criar um pré-cadastro no sistema.

Passo a Passo

1. Acesse o sistema e-Protocolo e faça login.
2. Clique em **protocolo geral > manutenção de processos > incluir processo**.
3. Preencha os seguintes campos:
 - **Órgão do cadastro:** UEM – Universidade Estadual de Maringá
 - **Espécie do documento:** 7 – Requerimento
 - **Sigiloso:** Não
 - **Assunto:** POF – Orçamento e Finanças
 - **Palavra-chave:** pagamento diárias
 - **Cidade/Estado:** Maringá
 - **Local do Cadastro:** Setor de lotação do servidor
 - **Órgão Destinatário:** UEM/PAD/FIN/SDS – Setor de Diárias-Servidores
4. No campo **Interessado**, preencha os seguintes dados:
 - **Tipo do interessado:** servidor
 - **Tipo de identificação:** cpf
 - **Número da identificação:** cpf do servidor
 - **Nome completo:** Verifique se está correto e clique em **Incluir Interessado**.
5. No campo **Detalhamento**, utilize o seguinte padrão:
 - **Formato:** SDS nº /25-[Setor] - [Nome do Servidor]. Esse campo deverá ser atualizado após a criação da solicitação no sistema GESCOMP.
6. Clique em **Próximo** para concluir o pré-cadastro.

Observação: Após a geração do pré-cadastro, é essencial guardar o número do e-Protocolo gerado, pois ele será necessário para cadastrar a SDS no GESCOMP. Caso precise consultá-lo, ele estará listado na tela inicial do e-Protocolo.

02. Cadastro da SDS – GESCOMP

a) Verificação de Dados Cadastrais no GESCOMP

Antes de registrar uma Solicitação de Diária no sistema GESCOMP, é fundamental verificar se a matrícula, o e-mail e a lotação do servidor solicitante estão atualizados, especialmente em casos de alterações recentes.

O cadastro das diárias no sistema GESCOMP é realizado com base nas informações da base de dados da Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRH). No entanto, para que seja possível movimentar a SDS no sistema, é essencial que, além da matrícula, os dados de e-mail institucional, lotação e chefias estejam atualizados. Qualquer divergência nesses dados pode impedir o trâmite da solicitação e até mesmo impedir a visualização do PDF correspondente. Assim, toda alteração neste sentido, deve ser informada aos administradores do sistema de diárias, que são a Diretoria de Material e Patrimônio (DMP) bem como o setor de Diárias da Finanças (diarias-servidores@uem.br).

 **Dica:** Ao acessar o sistema, os dados do servidor aparecem na parte superior da tela, logo abaixo dos menus, como na figura abaixo. Verifique com atenção o e-mail, a matrícula e a unidade/setor destacado.



b) Cadastro da SDS

- Acesse o sistema GESCOMP e faça login.
- Navegue até **Solicitações (DCF) > Cadastrar > Solicitar Diária Servidor**.
- Na tela de cadastro, selecione o **Tipo de Diária** adequado entre:
 - **Diárias Nacionais** (para viagens dentro do país); escolha o Subtipo da Diária conforme o destino da viagem (exemplo: capitais de Estado).
 - **Diárias Internacionais** (para viagens ao exterior);
 - **Diárias Recursos Federais** (quando financiadas por recursos federais).
- Dotação Orçamentária: É obrigatório especificar a origem dos recursos destinados ao pagamento de diária, pois cada setor/departamento possui a sua rubrica e seus saldos diferenciados.

- Número de Protocolo: Este é o número gerado no e-Protocolo, localizado imediatamente após os indicadores de fonte e saldo. Certifique-se de digitá-lo corretamente, pois ele é essencial para a tramitação do processo de pagamento.
- Preencha os dados do servidor: O sistema buscará e exibirá automaticamente o nome do servidor com a **matrícula** informada bem como os **dados bancários**. Para o endereço bancário não existente ou incorreto, será necessário preenchê-los manualmente.

○ **Matrícula do Servidor:** Digite a matrícula do servidor no campo correspondente e selecione a opção "**verificar servidor**".

○ **Dados bancários** (número do banco, agência e conta corrente): é fundamental fornecer os dados corretos, pois qualquer erro impedirá a efetivação do pagamento pelo SIAFIC. Caso haja inconsistências no momento do pagamento, o valor será devolvido pelo sistema, que realiza a verificação rigorosa das informações bancárias. Nos campos de **Agência** e **Conta Corrente**, preencha apenas com **números** e utilize o hífen exclusivamente para dígitos verificadores. Não utilize caracteres especiais, **como pontos, vírgulas, espaços entre os números**.

Banco: insira o número do banco manualmente ou selecione-o pelo nome do banco. Ao escolher pelo nome, certifique-se de que o número correspondente está correto.

Agência: insira o número da agência contendo quatro dígitos, seguido do dígito verificador se houver. Caso a agência possua menos de quatro dígitos iniciais, complete com zeros à esquerda para garantir o correto processamento no sistema. Exemplo: "352-2" deve ser informada como "0352-2" ou 1 deve ser informado como "0001".

Conta corrente: geralmente, as contas correntes possuem um dígito verificador que assegura a correção dos dados informados. Portanto, ao preencher, é necessário incluir o número da conta juntamente com seu dígito verificador. No caso do **Banco do Brasil**, quando o dígito verificador for "**x**", ele deve ser preenchido como letra mesmo e sempre em **maíusculo ("X")**.

Erros comuns de preenchimento de dados bancários:

- Agência: 352-2 (agência com dígito verificador e sem os 4 primeiros dígitos completos. O correto é 0352, considerando o "0" a esquerda.
- Conta Corrente: 136.302-X (pontuação no meio do número da conta), ou 711362-2 conta caixa (comentário dentro do campo da conta). O correto é 136302-X ou 711362-2

Atenção: Quando a SDS for cadastrada por um usuário distinto do servidor solicitante, é fundamental não confiar apenas nos dados preenchidos automaticamente pelo sistema. Recomenda-se verificar cuidadosamente as informações bancárias inseridas, a fim de evitar devoluções de pagamento pelo SIAFIC e possíveis atrasos no recebimento das diárias.

- **Objetivo da Viagem:** Este campo deve ser preenchido com uma descrição clara e objetiva da razão do deslocamento, informando o nome do evento, serviço ou atividade que será realizado fora da Sede. Evite descrições genéricas ou excessivamente detalhadas, priorizando as informações essenciais para análise e aprovação da SDS.

Recomenda-se evitar o uso de siglas ou abreviações para indicar locais ou nomes específicos, garantindo maior clareza na comunicação. Por exemplo, UEM, escreva “Universidade Estadual de Maringá”, SEMAD escreva “Semana da Administração”. Palavras em idioma estrangeiro devem ser colocadas entre aspas.

Informe o período do evento, reunião ou atividade, de preferência entre parênteses, para melhor organização e clareza das informações, por exemplo “Participar do XV Congresso Nacional de Diárias dos servidores estaduais (02 a 10/10/2024)”.

Se a viagem incluir várias atividades, é recomendável agrupá-las e resumi-las para maior objetividade. Por exemplo “Reuniões diversas em: Departamento de Finanças (02/10), Núcleo de Processamento de Dados (03 a 05/10), Gabinete da Reitoria (05 a 09/10)”.

- **Informe os Detalhes da Viagem, incluindo:**
 - **Origem e Destino;**
 - **Meio de Transporte (ida e volta);**
 - **Datas e horários de saída e chegada na Sede (cidade onde mora):** registro da previsão de início e término da viagem, incluindo horários de partida e chegada à Sede, normalmente Maringá.
- **Quantidade de Diárias**

O sistema calcula automaticamente o valor total das diárias com base no período que o servidor se mantém afastado para viagem. Em caso de concessão parcial, quando o setor responsável pelo débito não autoriza o valor total das diárias, pode se ajustar a quantidade até o limite do valor autorizado. Após, clique em **Totalizar Diárias** para obter o valor final.

Para **Diárias Internacionais**, após totalizar, pesquise a cotação, insira o valor manualmente e clique em **Converter** para obter o valor em reais.

- **Anexos:** É possível incluir na SDS documentos que comprovem o afastamento, como banners de eventos, comprovantes de inscrição, bilhetes de passagens emitidas, entre outros. Os arquivos devem ser inseridos na opção "**Anexos Diária**".
- **Anexo Viagem Internacional:** Para viagens ao exterior, é obrigatório anexar a **Autorização de Afastamento ao Exterior autorizada pelo Reitor**. Esse documento

também deve ser incluído no **e-Protocolo** correspondente, que será encaminhado ao setor de **Finanças**.

Caso os anexos não tenham sido adicionados no momento da geração da SDS, eles podem ser incluídos posteriormente acessando **Solicitações (DCF) > Cadastrar > Solicitar Diária Servidor**. Continue em Pesquisar a SDS e selecione **Anexos da Diária** nos botões superiores. Após preencher e revisar todos os campos, clique em **Gravar** para gerar o número da SDS, em seguida, selecione **Encaminhar** para Autorização.

Após a geração do número da Solicitação (SDS), é necessário clicar no botão “Encaminhar para Autorização” para dar continuidade à tramitação. Em seguida, deve-se acessar o Menu Movimentar e selecionar a opção “Autorizar como Servidor Responsável”.

ATENÇÃO: Os trâmites iniciais só terão início após a SDS ser encaminhada para autorização. Certifique-se de clicar no botão correspondente após concluir o cadastro.

03. Autorização da SDS

Após o cadastro, a SDS passará pelos seguintes níveis de autorização:

1. Servidor Solicitante
2. Chefia imediata para ciência de afastamento
3. Departamento/Centro/Pró-Reitoria responsável pela Dotação Orçamentária
4. PAD

O servidor inicia as autorizações em **Solicitações (DCF) > Movimentar > Autorizar Diária Servidor Responsável**. Em seguida, a SDS é enviada à chefia e segue os trâmites devidos até a aprovação final na PAD.

Em cada etapa de aprovação, caso a SDS não esteja disponível para autorização, é necessário solicitar a atualização dos dados cadastrais do servidor ou das chefias. Isso ocorre, geralmente, quando há alteração de chefia no setor, mas a mudança ainda não foi registrada no GESCOMP.

Quando a SDS é autorizada pela PAD, o solicitante receberá uma mensagem informando que o e-protocolo criado pode ser tramitado. A partir desse momento, será possível anexar o arquivo PDF da Solicitação ao e-protocolo e encaminhá-lo ao setor de Diárias na Finanças (FIN/SDS).

04. Envio do e-Protocolo

Após a autorização da diária da PAD, siga estes passos para enviar o e-Protocolo:

1. **Acesse o processo aberto** e clique em **"Incluir Petição, Documento, Informação ou Despacho"**.
2. Selecione o **PDF da Solicitação de Diária** e envie. O site atualizará automaticamente.
3. Clique em **"Atualizar Volume"** e aguarde a confirmação.
4. Vá até **"Processo Relacionado"** e acesse **"Alterar Dados Cadastrais"**.
5. No campo **Detalhamento**, informe o número da SDS gerada no Gescomp (Exemplo: SDS nº/25-FIN - Nome do Servidor).
6. Role até o final da página e clique em **"Alterar"** para salvar.
7. Retorne à página inicial do processo e, na parte inferior, clique em **"Encaminhar Processo"**.
8. Preencha os campos:
 - **Órgão:** UEM – Universidade Estadual de Maringá
 - **Local:** UEM/PAD/FIN/SDS – SETOR DE DIÁRIAS-SERVIDOR
 - **Motivo da Tramitação:** 1 – Andamento Inicial
9. Clique em **"Concluir e Encaminhar"** para finalizar.

A partir deste momento, o setor de Diárias da Finanças assumirá a inclusão de **TODOS** os documentos no e-Protocolo, como por exemplo, Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Programação de Desembolso, Ordem Bancária e **Relatório de Viagem**.

OBS: Nos e-Protocolos que contêm mais de 5 SDS, e consequentemente mais de 5 **Relatórios de Viagem**, será aberta uma solicitação de pendência pelo setor de Diárias da Finanças durante a prestação de contas. Essa pendência tem como objetivo solicitar ao responsável pelo e-Protocolo que providencie a inclusão de todos os Relatórios de Viagem correspondentes.

ATENÇÃO!

☒ **Diárias Internacionais:** além do PDF da solicitação de diárias, é **obrigatório** anexar a Autorização de Afastamento do Reitor no e-Protocolo.

☒ **Diárias de Convênio (Fontes 700 e 703):** o pagamento das diárias vinculadas a convênios está condicionado ao envio imediato do e-Protocolo, uma vez que o pagamento das diárias acontece com o trâmite do mesmo. Também, deve ser aberto um e-Protocolo específico para esse tipo de diária, mantendo-o separado de outras solicitações vinculadas às fontes 501 ou 500.

05. Consulta da SDS

O andamento e o pagamento da diária do servidor no GESCOMP podem ser acompanhados de duas formas: de maneira resumida, pelo display do sistema, ou de forma completa, ao selecionar e visualizar o PDF da Solicitação.

De forma resumida, acesse: **Solicitações (DCF) > Consultar > Diárias Servidor Responsável ou Diárias Servidor Setor**. No display principal do sistema, uma tabela permite um guia rápido. Após a coluna de Valor, temos colunas com abreviações, informando S (Sim) e N (Não) para orientar os usuários. Seguem os significados das abreviações dos títulos destas colunas:

F: SDS Finalizada

Res: Responsável da Diária-Servidor Solicitante autorizou

Gre: Autorização do Gabinete

Dep: Autorização do Departamento

Dep/Dot ou Ct/Do: Autorização do Departamento ou Centro da Dotação Orçamentária

PPG: Autorização da Pró-Reitoria de Pesquisa e Graduação

Fed: Autorização Diária Federal

Pad: Autorização da Pró-Reitoria de Administração

Emp: Diárias Empenhadas

Rel Fin: Feito Relatório Final

Observação: Em situações em que o servidor solicitante ocupa o cargo de Chefe ou Diretor, será necessário realizar 2 autorizações na SDS — a primeira como responsável pela solicitação e a segunda na função de Chefe ou Diretor

Na visualização completa, ao selecionar a SDS, é possível consultar o trâmite detalhado no final do documento, incluindo as datas, os responsáveis pelas autorizações e as informações sobre o pagamento.

06. Relatório de Viagem

O servidor solicitante tem **2 dias** após a viagem para prestar contas e incluir o relatório final, mesmo sem todos os documentos comprobatórios, esses que podem ser incluídos posteriormente. No entanto, é **obrigatória** a apresentação do certificado de participação em qualquer evento do qual o servidor tenha tomado parte.

Após o encerramento da prestação de contas, ainda é possível anexar documentos comprobatórios em **Solicitações (DCF) > Cadastrar > Solicitar Diária Servidor**, pesquisando a SDS e acessando **Anexos do Relatório de Diária**.

Se o relatório de viagem não estiver disponível (como na figura abaixo), solicite a habilitação da sua matrícula ao setor de compras pelo e-mail **compras@uem.br**, informando **nome, e-mail institucional, matrícula e setor**.

Relatório Final de Diárias de Servidores					
Criar/Alterar Relatório Final		Visualizar Relatório			
Cód. Diária	Sector	Dt. Solicitação	Servidor	Justificativa	Vi. Total
4937	FIN	18/10/2024	RODRIGO BONILHA GALLO	Participar com apresentação de trabalho científico no Congresso Nacional de Diárias de servidores (02/10 a 10/10/24)	1.856,30

Passo a Passo para Cadastrar o Relatório de Viagem

1. Acesse **Solicitações (DCF) > Cadastrar > Cadastrar Relatório Final Diárias Servidor**.
2. Selecione a diária correspondente e clique em **Criar/Alterar Relatório Final**.
3. Caso necessário, ajuste a **data e horário de saída e retorno**.
4. Se necessário, ajuste os valores de Alimentação e Hospedagem dentro do limite permitido e clique em “Totalizar Diárias”. Caso não haja mudanças, mantenha os valores inalterados.
5. Insira uma descrição detalhada da viagem, especificando as principais atividades realizadas em cada dia.
6. Caso haja documentos comprobatórios, anexe-os no formato PDF, como por exemplo certificados, cartões de embarque, entre outros.
7. Revise as informações e clique em **Encaminhar Relatório**.

O setor de Diárias da Finanças ficará com a responsabilidade de incluir o **Relatório de Viagem** no e-Protocolo, exceto quando o e-Protocolo conter mais de 5 SDS, e consequentemente mais de 5 **Relatórios de Viagem**. Quando isto ocorrer, será aberta uma solicitação de pendência no e-Protocolo durante a prestação de contas para que se providencie a inclusão de todos os Relatórios de Viagem correspondentes.

07. Autorização do Relatório de Viagem

Após a criação do **Relatório de Viagem**, ele seguirá para ciência da chefia imediata e, em seguida, seguirá os mesmos trâmites da Solicitação, sendo Chefia imediata, Departamento/Centro/Pró-Reitoria responsável pela Dotação Orçamentária e por fim PAD.

 **Atenção:** É fundamental que o servidor solicitante acompanhe o andamento do Relatório de Viagem após o envio, garantindo que ele chegue ao destino final. Caso contrário, permanecerá a pendência no setor de Diárias da Finanças.

08. Alteração dos dados da SDS

✓ Quando a SDS está em trâmite, ela pode ser devolvida de qualquer lugar (Dep/Centro/Pad/Fin) para ajustes na ação, no valor ou mesmo para alterar históricos incompletos quando ela está em trâmite.

Apenas o servidor solicitante poderá editar e corrigir os dados da SDS, pois, ao ser devolvida, a solicitação retorna para o início do trâmite.

Para realizar as retificações, o servidor deverá acessar novamente o **Cadastro de Diária de Servidor**, pesquisar pelo número da SDS e realizar a edição necessária.

Se o botão "Gravar" não estiver disponível, recomenda-se realizar uma consulta resumida no painel principal do GESCOMP para identificar a localização atual da SDS.

Em alguns casos, a SDS pode estar no menu "**Movimentar/Autorizar Diárias Servidor Responsável**". Ao localizá-la, basta clicar em "Devolver", o que permitirá reiniciar o trâmite da SDS conforme orientado anteriormente.

✓ Quando a SDS já foi autorizada pela PAD e o pagamento realizado, qualquer alteração necessária nos dados só pode ser feita pelo Setor de Diárias. Essas correções devem ser solicitadas diretamente pelo e-mail: diarias-servidores@uem.br ou pelos ramais disponíveis.

09. Alteração dos dados do Relatório de Viagem

O Relatório de Viagem pode ser devolvido tanto pela PAD quanto pela FIN, com o objetivo de corrigir valores, ajustar períodos ou complementar a descrição dos fatos relacionados à viagem, quando necessário.

Apenas o servidor solicitante poderá editar e corrigir os dados do Relatório de Viagem, pois, ao ser devolvido, esse também retorna para o início do trâmite.

Para realizar as correções, o servidor deverá acessar o menu **Cadastrar>Cadastrar Relatório Final Diárias Servidor**.

10. Devolução de Valores

Para devolver valores de diárias, é necessário:

1. Finalizar o Relatório de Viagem no sistema:

- Para devolução parcial, edite o campo **Valores Utilizados**;
- Para devolução integral, clique no botão **Devolver Valor Integral**.

2. Aguardar orientação do Setor de Diárias sobre o pagamento da guia ou depósito na conta de origem.

11. Cancelamento de Viagem

Se a viagem for cancelada antes do depósito do valor:

1. Avise imediatamente o Setor de Diárias.

2. Quando a SDS foi autorizada pela PAD e o pagamento realizado, qualquer alteração necessária nos dados da mesma só pode ser feita pelo Setor de Diárias. Essas correções devem ser solicitadas diretamente pelo e-mail: diarias-servidores@uem.br ou pelos ramais disponíveis.

Contatos

 **Ramais:** 5196, 4231, 1314

e-mail: diarias-servidores@uem.br

Site: pad.uem.br/dcf/fin/diarias

E-protocolo: UEM/PAD/FIN/SDS

Elaborado por:

Joelma Medeiros de Mello Zanoni

Setor de Diárias - Finanças

Colaboração: Marcos Aurelio de Matos