



**PROCURADORIA-GERAL
DO ESTADO DO PARÁ**



MANUAL DE DIÁRIAS

2024

2ª EDIÇÃO
REVISTA E
ATUALIZADA





MANUAL DE DIÁRIAS

Organização:

Procuradoria Consultiva da Procuradoria-Geral do Estado

HELDER BARBALHO

Governador do Estado do Pará

HANA GHASSAN TUMA

Vice-governadora do Estado do Pará

RICARDO NASSER SEFER

Procurador-Geral do Estado

ADRIANA FRANCO BORGES GOUVEIA

Procuradora-Geral Adjunta Administrativa

ANA CAROLINA LOBO GLÜCK PAÚL

Procuradora-Geral Adjunta do Contencioso

GABRIELLA DINELLY RABELO MARECO

Diretora da Escola Superior de Advocacia Pública

Equipe técnica

Carla Nazaré Jorge Melém Souza (Procuradora-Chefe)

Izabela Linhares Sauma Castelo Branco (Procuradora do Estado)

Bruno Henrique Alves Salomão (Procurador do Estado)

Danielle Paola Pimenta Amanajás (Coordenadora Controle Interno)

Fernando Saraiva de Souza Filho (Diretor Administrativo Financeiro)

Maiane Maria Farias Leal (Analista de Procuradoria - Direito)

Normalização Técnica - Núcleo de Pesquisa Jurídica:

Ana Margarida Vianna Rodrigues (Analista de Procuradoria - Biblioteconomia)

Ghessika Amanda Miranda Maciel (Analista de Gestão Pública - Biblioteconomia)

Luciano Júnior Silva da Silva (Analista de Procuradoria - Biblioteconomia)

Marilene Oliveira Brocchi (Assessora - Biblioteconomia)

Procuradoria-geral do Estado do Pará | Procuradoria consultiva

Rua dos Tamoios, 1671, bairro Batista Campos,

CEP nº 66.033-172, Belém-PA.

Fones: (91) 3344-2731 / (91) 3344-2729

E-mail: pcons@pge.pa.gov.br

P964c

Pará. Procuradoria-Geral do Estado

Manual de Diárias / Procuradoria-Geral do Estado do Pará. 2. ed. rev. e atual.
Belém, 2024. (Coleção da PGE)

23p.

1. Diárias. 2. Cartilha. 3. Manual. I. Título.
CDD: 344.09206

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	6
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	7
ORIENTAÇÕES GERAIS	8
ASPECTOS GERAIS	8
Quando é devido o pagamento de diárias?	8
A quem se aplicam as regras sobre diárias?	8
Quando a viagem do servidor não deve ser custeada com recursos de diárias?	9
Qual a natureza e a finalidade da diária?	9
Qual o período máximo para pagamento de diárias?	9
Quem não pode receber diárias?	10
Como solicitar o pagamento de diárias?	10
COMPETÊNCIA	11
Quem deve autorizar o deslocamento para viagens nacionais?	11
Quem deve autorizar o deslocamento para viagens internacionais?	11
REGRAS PARA PAGAMENTO	11
Como são calculadas as diárias?	11
Como deve ser feito o pagamento das diárias?	12
REEMBOLSO	13
Quando as diárias poderão ser pagas a título de reembolso?	13
PRESTAÇÃO DE CONTAS	13
Qual o prazo para a prestação de contas das diárias recebidas?	13
Como é feita a prestação de contas de diárias?	13
A quem encaminhar os documentos?	14
Quais documentos devem compor o processo de prestação de contas?	14
E depois?	15
Atenção!	16
RESTITUIÇÃO	17
Quando devem ser restituídos os valores recebidos antecipadamente a título de diária?	17
Qual o procedimento para a restituição de diárias, quando cabível?	17
REFERÊNCIAS	18
ANEXO A - VALORES DAS DIÁRIAS DO PESSOAL CIVIL	19
ANEXO B - MODELO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS PARA O SERVIDOR OU SERVIDOR ACOMPANHANTE	20
ANEXO C - MODELO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS PARA O COLABORADOR EVENTUAL E ACOMPANHANTE NÃO SERVIDOR	21
ANEXO D - MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM	22

APRESENTAÇÃO

Este Manual tem o objetivo de orientar os servidores desta **Procuradoria-Geral do Estado (PGE)** sobre os meios e providências que devem ser atendidas para concessão de diárias e prestação de contas.

A norma base do Manual é o Decreto Estadual n. 3.792, de 22 de março de 2024, que disciplina a concessão de diárias para deslocamentos nacionais e internacionais, no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta. Também foram internalizadas orientações oriundas da Resolução CSPGE n. 240, de 4 de outubro de 2023, que regulamenta, nesta Procuradoria-Geral do Estado, o pagamento de diárias e a emissão de passagens.

O Manual foi concebido no formato de “perguntas e respostas”, tratando dos aspectos gerais da concessão de diárias, esclarecimentos acerca das competências para autorização de viagens, regras de pagamento, reembolso, prestação de contas e restituição. Além disso, estão dispostas as tabelas contendo os valores de diárias fixados para servidores civis, modelos de requisição e relatório de viagem.

A intenção é facilitar a compreensão e aplicação das regras pertinentes às diárias por toda a comunidade PGE.

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Lei Estadual 5.810/1994 (Regime Jurídico Único)

Decreto Estadual 3.792/2024

ORIENTAÇÕES GERAIS

ASPECTOS GERAIS

Quando é devido o pagamento de diárias?

Quando o servidor se afasta temporariamente da sede de lotação, para realizar missão oficial ou de estudos.

As diárias não são devidas para comparecimento a eventos alheios à atuação institucional. Logo, a concessão de diárias deve observar a correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do servidor.

Art. 145 da Lei Estadual 5.810/1994 (Regime Jurídico Único).

Art. 4º do Decreto Estadual 3.792/2024.

Art. 2º, parágrafo único, e art. 4º da Resolução CSPGE 240/2023.

A quem se aplicam as regras sobre diárias?

Aos servidores públicos civis da Administração direta, autárquica, fundacional, aos militares estaduais, ao colaborador eventual, aos Secretários de Estado e titulares de órgãos e entidades.

O Decreto Estadual 3.792/2024 também se aplica aos empregados públicos de empresas públicas e sociedades de economia mista dependentes. E prevê a figura do acompanhante, que é quem acompanha agente público com deficiência em viagem nacional ou internacional.

O colaborador eventual, por sua vez, é a pessoa com capacidade técnica específica que, não tendo vínculo com o Estado do Pará, é convidada a prestar colaboração técnica especializada ou a participar de evento de interesse da Administração Pública direta ou indireta, em caráter esporádico e sem remuneração.

Art. 1º, parágrafo único, e art. 2º do Decreto Estadual 3.792/2024.



Quando a viagem do servidor não deve ser custeada com recursos de diárias?

Não é devido o pagamento de diárias quando o deslocamento: [a] constituir exigência permanente do cargo ou função pública; e [b] atender a convite de organização pública ou privada que arque com as despesas necessárias.

Também não é devido o pagamento de diárias quando não houver pernoite e o deslocamento durar menos de 6 horas, ainda que fora do perímetro urbano do local de trabalho do servidor.

Não será autorizado o pagamento de diárias por comparecimento a evento alheio à atuação institucional.

Art. 2º, § 1º, do Decreto Estadual 3.792/2024.

Art. 2º, parágrafo único, da Resolução CSPGE 240/2023.

Qual a natureza e a finalidade da diária?

A diária tem natureza indenizatória e a finalidade é o custeio de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana no local de destino.

Art. 145 da Lei Estadual 5.810/1994.

Art. 2º, IV do Decreto Estadual 3.792/2024.

Art. 3º da Resolução CSPGE 240/2023.

Qual o período máximo para pagamento de diárias?

O período máximo para pagamento de diárias, para viagens nacionais e internacionais, é de 30 dias. Se a viagem durar mais de 30 dias, as despesas deverão ser pagas a título de ajuda de custo, calculada da mesma forma das diárias.

Art. 8º do Decreto Estadual 3.792/2024.



Quem não pode receber diárias?

Os prestadores de serviço, empregados, prepostos ou outros contratados de pessoas jurídicas de direito privado, com ou sem fins lucrativos, que tenham celebrado contrato ou qualquer forma de ajuste, a qualquer título, com a Administração Pública direta e indireta. Bolsistas e estagiários também não podem receber diárias.

Fica impedido de receber diárias o servidor que possui pendências de suprimento de fundos e de diárias passadas.

Art. 69 da Lei Federal 4.320/1964.

Parecer 128/2009.

Como solicitar o pagamento de diárias?

A chefia imediata do servidor deve solicitar a concessão de diárias com o preenchimento de requerimento padronizado.

As diárias devem ser solicitadas, no mínimo, com 5 dias úteis de antecedência para viagem nacional. Em caso de viagem internacional, a antecedência mínima é de 10 dias úteis.

Arts. 10 e 11 do Decreto Estadual 3.792/2024.

COMPETÊNCIA

Quem deve autorizar o deslocamento para viagens nacionais?

A viagens nacionais em missão oficial ou de estudos devem ser autorizadas pelo: [a] Chefe da Casa Civil da Governadoria, em relação Procurador-Geral do Estado; [b] Procurador-Geral do Estado, em relação ao Procurador-Geral Adjunto Administrativo; e [c] Procurador-Geral Adjunto Administrativo, em relação aos Procuradores e demais servidores.

Art. 14 do Decreto Estadual 3.792/2024.

Art. 1º, V, da Portaria 753/2024-PGE.G

Quem deve autorizar o deslocamento para viagens internacionais?

A autorização para viagem internacional em missão oficial ou de estudos será concedida pelo Governador do Estado, salvo delegação. Uma vez autorizada, o processamento se dá tal qual ocorre para viagens nacionais.

Art. 15 do Decreto Estadual 3.792/2024.

REGRAS PARA PAGAMENTO

Como são calculadas as diárias?

As diárias devem ser calculadas com base no período total de afastamento, incluindo-se o período de deslocamento até o destino e de retorno à sede. Não devem ser considerados os períodos excedentes ao necessário para comparecimento no evento.

Caso o deslocamento ocorra em veículo oficial, o afastamento se inicia no horário de partida e se encerra no horário de retorno do veículo, tendo como referência a chegada ao seu lugar de guarda.

Caso o deslocamento ocorra por meio de emissão de passagem aérea, rodoviária ou fluvial, o afastamento se inicia no horário de embarque e se encerra no horário de desembarque, ambos do local de origem, não se considerando o horário de embarque no local de destino.

As diárias serão pagas integralmente, quando houver pernoite fora da sede, inclusive quando o pernoite ocorrer em trânsito, durante o deslocamento; ou pela metade do valor, quando não houver pernoite e o afastamento ocorrer por período igual ou superior a 6 horas, bem como no dia do retorno de viagem nacional ou internacional.

Exemplo de deslocamento com transporte aéreo:

- Embarque em Belém às 20h de segunda-feira;
- Desembarque em Belém às 05h de quinta-feira;
- Total de 3 diária e meia. (pernoite de segunda + terça + quarta+ meia diária pelo dia de retorno na quinta)

Art. 5º do Decreto Estadual 3.792/2024.

Art. 3º da Resolução CSPGE 240/2023.

Como deve ser feito o pagamento das diárias?

O pagamento das diárias deverá ser antecipado e de uma só vez. Em caso de emergência, as despesas poderão ser autorizadas, processadas e pagas no decorrer na viagem ou em período posterior ao início da viagem.

Art. 13 do Decreto Estadual 3.792/2024.

REEMBOLSO

Quando as diárias poderão ser pagas a título de reembolso?

As diárias poderão excepcionalmente ser pagas a título de reembolso, quando: [a] autorizada a prorrogação do período de afastamento pelo ordenador de despesas; [b] houver reajuste do valor da diária durante o afastamento do servidor; [c] em caso de emergência, quando não houver possibilidade de cumprimento dos prazos para a solicitação, a concessão e/ou o pagamento. Todos os casos de pagamento por reembolso demandam justificativa própria.

Art. 19 do Decreto Estadual 3.792/2024.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Qual o prazo para a prestação de contas das diárias recebidas?

O beneficiário deve prestar contas no prazo de 5 dias úteis, contados de seu retorno.

Art. 21 do Decreto Estadual 3.792/2024.

Como é feita a prestação de contas de diárias?

O beneficiário das diárias deve entregar relatório de viagem, acompanhado de documentos que comprovem a realização da viagem e a execução de serviço ou participação em evento.

A realização da viagem pode ser comprovada por meio da apresentação de cópia dos cartões de embarque, nos casos de utilização de transporte aéreo. As viagens rodoviárias ou hidroviárias são comprovadas pelos bilhetes de passagem.

.....

A execução de serviço pode ser comprovada por qualquer documento ou registro de participação na missão oficial ou no evento de estudos. Quando houver a emissão de certificado ou registro de frequência, estes devem ser apresentados.

Caso o servidor realize a viagem em veículo próprio ou do órgão, a comprovação do deslocamento pode ser feita, por exemplo, por meio de atas de reunião, listas de frequência, comprovantes de deslocamento, de participação do servidor no evento para o qual foi autorizado o deslocamento, ou por meio idôneo equivalente. A utilização de veículo próprio é medida excepcional, que deve ser previamente autorizada.

Art. 21, parágrafo único, e art. 22 do Decreto Estadual 3.792/2024.

Parecer 760/2021-PGE.

A quem encaminhar os documentos?

Os documentos devem ser encaminhados à Gerência de Contabilidade. O beneficiário de diárias deve estar atento à possibilidade de fornecer documentos ou informações complementares.

Art. 23 do Decreto Estadual 3.792/2024.

Quais documentos devem compor o processo de prestação de contas?

O processo relativo à prestação de contas deverá ser instruído, no mínimo, com os seguintes documentos:

- a solicitação do pagamento de diárias feita pela chefia imediata do beneficiário;
- o atestado de disponibilidade orçamentária;
- a autorização para a viagem emitida pela autoridade competente;
- o ato concessivo publicado no Diário Oficial do Estado;
- a nota de empenho;
- o documento de liquidação e a ordem bancária;
- o Relatório de Viagem; e
- os documentos que comprovam a viagem e o cumprimento do serviço executado ou a participação em evento.

Art. 20 do Decreto Estadual 3.792/2024.

E depois?

Caso regular a prestação de contas, a unidade financeira encaminhará os autos ao ordenador de despesa para aprovação, após a qual os autos retornam àquela unidade para as demais providências.

Caso encontradas irregularidades, a unidade financeira emitirá relatório as indicando, o qual será encaminhado ao servidor para que, no prazo de 5 dias úteis da notificação, adote as medidas necessárias à regularização.

Não regularizadas as pendências, o servidor poderá ser inscrito no CADIN e no SIAFE e/ou ser obrigado a restituir o erário, por meio de desconto em folha.

Arts. 24 e 25 do Decreto Estadual 3.792/2024.

ATENÇÃO!

O uso indevido de recursos públicos por meio do recebimento irregular de diárias pode gerar a instauração de tomada de contas especial, além de sujeitar o servidor a penas disciplinares.

RESTITUIÇÃO

Quando devem ser restituídos os valores recebidos antecipadamente a título de diária?

O servidor deverá restituir o valor das diárias à Administração quando: [a] por qualquer motivo, a viagem não for realizada; [b] a duração do afastamento for inferior ao número de dias previstos inicialmente, caso em que a restituição deverá ser proporcional; [c] quando o servidor beneficiário aferir a necessidade de restituição; ou [d] quando a unidade responsável pela análise da prestação de contas aferir a necessidade de restituição.

Art. 17 do Decreto Estadual 3.792/2024.

Qual o procedimento para a restituição de diárias, quando cabível?

A restituição deve ser feita no prazo de até 5 dias úteis.

O prazo é contado a partir do dia seguinte à data prevista para o início da viagem, no caso de cancelamento da viagem.

Nos casos de afastamento por período inferior ao inicialmente previsto ou de restituição por iniciativa do beneficiário, a diária deve ser restituída em até 5 dias úteis da data dia de retorno.

Se a restituição é motivada por notificação recebida pelo beneficiário, a restituição será no prazo de 5 dias úteis contatos do recebimento da notificação.

A restituição deve ser feita por meio de depósito direto na conta bancária do órgão ou entidade pagante.

Art. 17, § 1º, e art. 18 do Decreto Estadual 3.792/2024.

REFERÊNCIAS

PARÁ. Decreto Estadual nº 3.792, de 22 de março de 2024. Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da Administração Pública Estadual direta e indireta para viagem nacional ou internacional. **Diário Oficial do Estado do Pará nº 35.757, de 25 de março de 2024.** Disponível em: <http://lex.pge.pa.gov.br/atos/view/16993>. Acesso em: 3 jul. 2024.

_____. Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994. Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará. **Diário Oficial do Estado do Pará nº 27.642, de 24 de janeiro de 1994 - Suplemento Especial.** Disponível em: <http://lex.pge.pa.gov.br/atos/view/979>. Acesso em: 3 jul. 2024.



PGE

Procuradoria
Consultiva

ANEXO A - VALORES DAS DIÁRIAS DO PESSOAL CIVIL¹

TABELA I – TABELA DE DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL					
NÍVEIS	NACIONAL		INTERNACIONAL		
	NO ESTADO DO PARÁ (R\$)	OUTROS ESTADOS (R\$)	AMÉRICA DO SUL E AMÉRICA CENTRAL VALOR (U\$)	ZONA DO EURO VALOR (€U)	DEMAIS LOCALIDADES NO EXTERIOR EXCETO ZONA DO EURO VALOR (U\$)
NÍVEL I					
SECRETÁRIOS, ADJUNTOS E EQUIVALENTES	R\$ 287,34	R\$ 582,20	\$ 318,00	€ 381,00	\$ 381,00
NÍVEL II					
CARGOS DE DIREÇÃO, ASSESSORAMENTO SUPERIOR, NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO, OPERACIONAL E EQUIVALENTES	R\$ 247,07	R\$ 527,10	\$ 286,00	€ 342,00	\$ 342,00

¹ Anexo I do Decreto nº 3.792, de 22/03/2024, alterado pelo Decreto nº 4.025, de 01/07/2024.

Disponível em: <http://lex.pge.pa.gov.br/atos/view/16993>



PGE

Procuradoria
Consultiva

ANEXO B - MODELO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS
PARA O SERVIDOR OU SERVIDOR ACOMPANHANTE²

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS - SERVIDOR OU SERVIDOR ACOMPANHANTE				
NOME				
MATRÍCULA				
CARGO/FUNÇÃO				
LOTAÇÃO				
RESTRIÇÃO OU DEFICIÊNCIA TEMPORÁRIA OU PERMANENTE	() SIM	() NÃO	TIPO DE NECESSIDADE	
			(se houver necessidade de acompanhante, preencher formulários individuais)	
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE (CURSO, PALESTRA, EVENTO ETC.)				
LOCAL(AIS) DE DESTINO	CIDADE/ESTADO			<i>Observações</i>
PERÍODO DE DESLOCAMENTO	DATA INICIAL	DATA FINAL	TOTAL DIÁRIAS	
HORÁRIOS DE SAÍDA E CHEGADA	HORA SAÍDA	HORA CHEGADA	TOTAL DIÁRIAS	
VALOR UNITÁRIO, QUANTIDADE DE DIÁRIAS E A IMPORTÂNCIA A SER PAGA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	
OBS.1 - CASO O ACOMPANHANTE SEJA SERVIDOR, DEVE SER PREENCHIDO UM FORMULÁRIO PARA CADA.				

² Anexo II do Decreto nº 3.792, de 22/03/2024, alterado pelo Decreto nº 4.025, de 01/07/2024.
Disponível em: <http://lex.pge.pa.gov.br/atos/view/16993>



ANEXO C - MODELO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS
PARA O COLABORADOR EVENTUAL E ACOMPANHANTE NÃO SERVIDOR³

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS - ACOMPANHANTE NÃO SERVIDOR E COLABORADOR EVENTUAL				
NOME				
CPF				
ENDEREÇO				
NOME DO ACOMPANHADO*				
DADOS BANCÁRIOS	AGÊNCIA		CONTA	
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE (CURSO, PALESTRA, EVENTO, ETC.)				
LOCAL(AIS) DE DESTINO	CIDADE/ESTADO			Observações
PERÍODO DE DESLOCAMENTO	DATA INICIAL	DATA FINAL	TOTAL DIÁRIAS	
HORÁRIOS DE SAÍDA E CHEGADA	HORA SAÍDA	HORA CHEGADA	TOTAL DIÁRIAS	
VALOR UNITÁRIO, QUANTIDADE DE DIÁRIAS E A IMPORTÂNCIA A SER PAGA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	

³ Anexo II do Decreto nº 3.792, de 22/03/2024, alterado pelo Decreto nº 4.025, de 01/07/2024.
Disponível em: <http://lex.pge.pa.gov.br/atos/view/16993>



ANEXO D - MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM⁴

RELATÓRIO DE VIAGEM			
BENEFICIÁRIO			
CARGO			
ÓRGÃO/ENTIDADE			
E			
DADOS GERAIS DA VIAGEM			
OBJETIVO			
DESTINO			
PERÍODO	INÍCIO	RETORNO	Observação
MEIO DE TRANSPORTE			
()	AÉREO		
()	RODOVIÁRIO		
()	FLUVIAL		
()	TERRESTRE (CARRO OFICIAL)		
* Os bilhetes devem ser anexados.			
* Carro oficial, apresentar relatório.			
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS			
Anexos:	()	Comprovação de transporte (seq ----)*	
	()	Certificado do evento/curso (seq)	
	()	Bilhetes aéreos (seq	
	()	Relatórios (seq.....)	
	()	Fotos (seq...)	
* informar o sequencial PAE do anexo apresentado			
LOCAL			

⁴ Anexo III do Decreto nº 3.792, de 22/03/2024, alterado pelo Decreto nº 4.025, de 01/07/2024.

Disponível em: <http://lex.pge.pa.gov.br/atos/view/16993>



PROCURADORIA-GERAL
DO ESTADO DO PARÁ