



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO PIAUÍ - SEDUC-PI**
Av. Pedro Freitas, S/N Centro Administrativo, Bloco D/F - Bairro São Pedro, Teresina-PI, CEP 64018-900
Telefone - (66) 3216-3204 / 3392 - <http://www.seduc.pi.gov.br>

PORTARIA SEDUC-PI/GSE Nº 1116/2023

Teresina(PI), 08 de novembro de 2023

Dispõe sobre o planejamento, concessão e prestação de contas atinentes ao gozo de diárias remuneratórias e dá outras providências

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, com base no artigo 109 da Constituição Estadual,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para o pagamento de diárias referentes à realização de viagens que resguardem relação com as atribuições realizadas no interesse da Administração Pública.

**CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 2º Para fins desta Portaria, consideram-se:

- I – autorização de emissão de diárias: autorização que toma como base os critérios de governança que possam acarretar despesa à Administração;
- II – autoridade superior: responsável pela aprovação e autorização da participação do servidor nas atividades que justifiquem o pagamento de diárias;
- III – ordenador de despesas da unidade: responsável pela autorização da despesa com competência legal para autorizar ou rejeitar a emissão de empenho e o pagamento da despesa prevista na Proposta de Concessão de Diárias, em conformidade com a legislação e as aprovações superiores;
- IV – proponente: beneficiário que realizará a viagem no interesse da Administração Pública;
- V – proposta de concessão de diárias (PCDiárias): proposta cadastrada em Processo aberto no SEI com fim específico na avaliação da pertinência da viagem, autorização das diárias e sua respectiva prestação de contas, em que deverão constar os dados do proponente, as informações do deslocamento, as justificativas da viagem, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;
- VI - Comissão de Acompanhamento de Despesas Especiais (CADE/SEDUC): comissão responsável pela avaliação das propostas de requisição de diárias enviadas pelas Superintendências;

Art. 3º Devem ser considerados os seguintes perfis de proponentes:

- I – colaborador eventual: particular sem vínculo com a Administração Pública, dotado de capacidade técnica específica, que recebe a incumbência da execução de determinada atividade sob a permanente fiscalização do órgão público delegante, em caráter eventual e sem remuneração, fazendo jus, quando cabível, ao recebimento de diárias e auxílio-deslocamento, para gastos com transporte e estadia que assumir em decorrência do serviço a ser desempenhado, sem qualquer vínculo empregatício;
- II – servidor: pessoa investida em cargo efetivo ou cargo comissionado, seletista e com vínculo pautado em contrato temporário em exercício na Secretaria de Estado da Educação do Piauí;
- III – servidor assessor especial: servidor que acompanha, na qualidade de assessor direto, o Secretário ou o titular de cargo de natureza especial, bem como seus substitutos legais, quando do exercício da função;
- IV – servidor convidado: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício em outro órgão do Poder Executivo Estadual;
- V – servidor de outro poder ou esfera (SEPE): servidor público não integrante do Poder Executivo Estadual, podendo ser ocupante de cargo ou emprego público na administração direta ou indireta dos demais Poderes da União, dos Estados, Distrito Federal e Municípios, inclusive integrantes dos quadros de suas agências, autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;
- VI – não servidor/outros: pessoa sem vínculo com a Administração Pública ou sem CPF. Abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal.

**CAPÍTULO II
DA SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO DE MISSÕES E CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

Art. 4º Para fins de concessão de diárias é necessário que haja compatibilidade entre os motivos do deslocamento e o interesse público, em observância aos princípios da legalidade, moralidade, finalidade, impessoalidade e economicidade.

§ 1º Para aferimento das condições dispostas no *caput* o proponente deverá indicar na PCDiárias: a distância do destino, relevância e peculiaridade da atividade a ser desenvolvida.

§ 2º Será priorizada a realização de eventos virtuais/remotos/híbridos sempre que restar demonstrada a viabilidade de seu andamento nesse formato sem que haja prejuízo ao atendimento dos serviços propostos.

Art. 5º Todas as viagens realizadas no interesse da Administração devem ser apreciadas previamente mediante planejamento encaminhado à Comissão de Acompanhamento de Despesas Especiais da SEDUC/PI, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

§ 1º O planejamento de que se trata o caput deverá ser encaminhada mensalmente à CADE/SEDUC no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes da viagem a que se pretende enviar o servidor proponente.

§ 2º A aprovação do planejamento acima descrito está condicionada à existência de limite orçamentário e saldo de empenho confirmados antes da inclusão dos dados da missão.

§ 3º Nas hipóteses de inoperância do SEI, a autoridade superior poderá encaminhar mensagem eletrônica autorizando a realização de quaisquer dos procedimentos referentes à concessão de diárias sem a utilização do sistema, devendo-se, posteriormente, proceder à abertura do processo competente no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

§ 4º Sanado o problema que impediu a solicitação via SEI, é obrigatório o cadastramento da solicitação no sistema, o qual deverá ser acrescido de justificativa técnica sobre o problema ocorrido.

Art. 6º Compete ao solicitante de diária o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à Proposta no SEI, que deverá obrigatoriamente conter:

I – descrição clara e objetiva da motivação da missão e correlação com os programas, projetos ou ações em andamento na SEDUC/PI, conforme estabelecido no planejamento estratégico e, quando for o caso, indicação da capacidade técnica do colaborador eventual com o objeto do deslocamento;

II – informações necessárias à descrição do objeto da missão, incluindo os dados relativos às datas, os locais e os horários de início e término da missão, evento ou compromisso assumido e o retorno à sede;

III – documentos obrigatórios e indispensáveis à comprovação do deslocamento, tais como convocações, carta de aceite, ofício, confirmação de inscrição, folder, plano de trabalho e demais documentos informativos;

IV – documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos, quando houver;

V – confirmação da matrícula ou da inscrição do servidor, pela Unidade de Gestão de Pessoas, que tenha por objeto evento de capacitação;

VI – quantitativo de representantes e nota técnica justificando a participação de mais de três pessoas pertencentes à unidade para o mesmo evento, com a descrição da atribuição específica do servidor relacionada a sua presença na atividade que deu causa à viagem;

VII – indicação da distância, relevância e peculiaridade da missão, na forma do art. 4º, § 1º, desta Portaria.

VIII - publicação do afastamento do País no Diário Oficial do Estado, para viagens internacionais.

§ 1º A Proposta de Concessão de Diárias deverá estar devidamente acompanhada da Requisição de Diárias, na forma do art. 11 e Anexo III do Decreto nº 14.910, de 03 de agosto de 2012.

§ 2º É vedada a solicitação de diária em data não condizente com a participação no evento.

§ 3º As solicitações de deslocamentos que se iniciarem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificadas à Comissão de Acompanhamento de Despesas Especiais, realizando-se com estrita finalidade pública.

§ 4º A solicitação de concessão de diárias aos colaboradores eventuais também será instruída com as informações constantes no caput, conforme o Anexo I.

§ 5º Excepcionalmente, havendo necessidade de prorrogação do prazo de permanência do servidor no local de destino ou a ele intermediário, o proponente deverá solicitar a prorrogação do prazo de permanência e consequente aumento na quantidade das diárias a serem pagas, mediante apresentação da justificativa devida acompanhada de documentos que comprovem o alegado.

Art. 7º. Para fins de cadastramento da PCDiárias, deve-se considerar que as diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede, destinando-se a indenizar o servidor por despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, em caso de não utilização de veículo oficial, e serão calculadas com base em valores definidos na legislação específica.

§ 1º O proponente não fará jus ao recebimento de diárias, devendo obrigatoriamente informar essa opção quando do cadastramento da PCDiárias, nos seguintes casos:

I – as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana forem custeadas pela Administração, entidade nacional ou entidade estrangeira cumulativa ou alternativamente;

II – a natureza da viagem implicar a ausência de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana;

III – o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;

IV – as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana custeadas por governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere; e

V – o servidor público for removido de ofício ou nomeado para exercer cargo em comissão, no interesse da Administração, e passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

§ 2º O proponente fará jus à metade do valor da diária, devendo informar obrigatoriamente essa opção na proposta quando do cadastramento da PCDiárias, nos casos abaixo transcritos:

I – nos deslocamentos dentro do território nacional:

- a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia do retorno à sede de serviço;
- c) quando o Estado do Piauí custear, por meio diverso, as despesas com hospedagem;
- d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente ao Estado do Piauí ou a ele conveniado, e, ainda, que esteja sob administração do Governo do Estado ou de suas entidades.

§ 3º O proponente fará jus à totalidade do valor da diária em todas as situações não previstas nos §§ 1º e 2º deste artigo, devendo o solicitante de viagem informar essa opção, quando do cadastramento da PCDiárias.

§ 4º O servidor que, na qualidade de assessor, acompanhar o Secretário de Estado da Educação ou titular de cargo de natureza especial, prestando auxílio, orientação, assistência direta e imediata, subsidiando-os com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas a compromissos, eventos e reuniões da autoridade superior, fará jus à diária correspondente a de titular de cargo de natureza especial.

§ 5º O servidor que acompanhar o Secretário de Estado da Educação ou titular de cargo de natureza especial para preparar ou prestar apoio logístico em assuntos relacionados a organização de eventos, reuniões ou compromissos bem como informá-lo dos detalhes de sua participação, fará jus à diária correspondente ao cargo que ocupa.

§ 6º Para os servidores nomeados em caráter interino ou designados como substitutos, o valor da diária a ser considerado é aquele correspondente ao cargo em comissão ou função comissionada exercida interinamente ou em substituição.

§ 7º As diárias correspondentes às viagens internacionais obedecerão ao que reza o Decreto Estadual nº 21.891, de 13 de março de 2023.

Art. 8º. Os processos administrativos referentes à autorização de viagem deverão ser encaminhados, via SEI, pela unidade demandante à SUPEX/SUPEG, com posterior encaminhamento para deliberação do Secretário de Estado da Educação, com antecedência de no mínimo 20 (vinte) dias do início da missão, contendo:

I – documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como carta-convite ou documento congênere, manifestando interesse da organização do evento quanto à participação de representante da SEDUC/PI;

II – agenda ou programação do evento com a especificação das atividades previstas, que deverão ser compatíveis com a justificativa apresentada para o pedido de viagem;

III – nota técnica sucinta e objetiva, assinada pelo proponente e pela autoridade superior da unidade demandante, com o objetivo da viagem, o roteiro e o período do afastamento, incluindo traslado, motivo e funções a serem desempenhadas durante a missão, bem como a pertinência da viagem com os interesses da Secretaria de Estado da Educação, além das justificativas quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado;

IV – discriminação dos valores das diárias e do custo total previsto para o afastamento;

V – estimativa e disponibilidade orçamentária para pagamento de diárias;

VI – parecer, pela Unidade de Gestão de Pessoas, e autorização da Chefia imediata, quando se tratar de ação de capacitação.

§ 1º Nos casos de solicitação de diárias para pessoas sem vínculo com a Administração Pública, a unidade demandante deverá, além do requerido no caput, elaborar minuta de exposição de motivos, contendo as justificativas quanto à escolha do colaborador, a ser submetida à apreciação do Secretário de Estado, com a finalidade de obter autorização do Governador do Estado do Piauí, na forma do art. 5º do Decreto nº 14.910, de 03 de agosto de 2012.

§ 2º A não observância do prazo estabelecido no caput somada à não-apresentação de justificativa plausível para a intempestividade da solicitação poderá implicar a devolução do processo à unidade demandante, sem análise da solicitação.

Art. 9º. Nas solicitações de deslocamento para reuniões de colegiados que não possam ser realizadas por videoconferência, será observado o seguinte:

I – na hipótese de ser convocada reunião presencial, a inviabilidade ou a inconveniência de se realizar reunião por videoconferência deverá ser demonstrada de modo fundamentado em documento a ser anexado no SEI.

II – a concessão de diárias para representante designado na condição de suplente será permitida somente se:

a) houver impossibilidade do comparecimento do titular proponente; e

b) a situação for comunicada à unidade proponente, com antecedência mínima de quinze dias.

Art. 10. A solicitação de viagem encaminhada em prazos inferiores aos estabelecidos nesta Portaria deverá ser acompanhada de justificativa indicando a relevância do afastamento e razões para tramitação fora dos prazos determinados, conforme as seguintes circunstâncias:

I – imprevisibilidade: fatores que impossibilitem a previsão ou antecipação da necessidade de afastamento no prazo superior a quinze dias para viagens no País e trinta dias para viagens ao exterior;

II – inviabilidade: impossibilidade de atendimento do objetivo do afastamento em data posterior;

III – compromisso oficial: afastamento para comparecer em compromisso cujo resultado depende do poder decisório do convocado;

IV – representação institucional: deslocamento para cumprir agenda decorrente das atribuições desempenhadas; e

V – convocação pessoal: atendimento de convocação de órgão federal/estadual ou órgão de controle, bem como para esclarecimento de fatos que motivaram processo disciplinar e no caso de posse, quando o servidor passar a ter exercício em nova sede.

§ 1º A solicitação de alterações nas PCDiárias que tenham sido objeto de aprovação pela autoridade superior deverá, quando for o caso, ser precedida de nova autorização.

§ 2º A autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará as justificativas e as circunstâncias descritas neste artigo e o risco institucional do não afastamento.

§ 3º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de ato antieconômico e, por decorrência, a responsabilização do dirigente da unidade demandante.

Art. 11. Compete ao superior imediato a avaliação da indicação do proponente e da pertinência da missão bem como a aprovação da viagem e do seu respectivo relatório e da prestação de contas no SEI, incluindo questões orçamentárias e financeiras envolvidas.

Art. 12. Não serão autorizadas concessões de diárias a um mesmo colaborador por períodos de tempo em que, por sua duração, frequência ou ininterruptão, possam descharacterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

CAPÍTULO III DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 13. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I – situações de urgência ou incidentes não previstos, desde que devidamente caracterizados; e

II – quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

Parágrafo único. Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

Art. 14. Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como: auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 15. Em relação às diárias para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço, seguirá o estabelecido no Decreto nº 14.910, de 03 de agosto de 2012, e suas alterações.

Art. 16. Os atos de concessão de diárias constarão no relatório mensal da Comissão de Acompanhamento de Despesas Especiais.

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 17. A prestação de contas do afastamento será realizada por meio do SEI, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados do término do afastamento, na forma do art. 12 do Decreto nº 14.910, de 03 de agosto de 2012, mediante a anexação dos seguintes documentos:

I – bilhete de passagem, cartão de embarque ou congênere;

II – nota fiscal de despesas com hospedagem e alimentação ou congênere;

III - apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, registros fotográficos no evento, entre outros; e

III – do relatório de viagem preenchido, conforme modelo do Anexo IV do Decreto nº 14.910, de 03 de agosto de 2012, instruído com registros fotográficos do servidor nos eventos/atividades para os quais foi enviado, bem como da planilha de prestação de contas presente no Anexo II desta Portaria, excetuando-se os cargos de natureza especial.

a) no caso do Inciso III, acima, quando houver necessidade de hospedagens e deslocamentos diversos, o servidor deverá preencher tantas planilhas de prestação de contas quantas forem bastantes à contemplação dos lapsos .

Parágrafo único. Em casos de viagens de capacitação é obrigatória a comprovação da disseminação dos conhecimentos adquiridos, por meio de inserção das informações na prestação de contas juntada no SEI.

Art. 18. Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, a unidade demandante deverá, no ato da prestação de contas, realizar o ajuste necessário para adequação dos valores das diárias com vistas à complementação.

Parágrafo único. O servidor que permanecer na localidade de destino por tempo superior ao autorizado em decorrência de atraso/cancelamento de voos/ônibus e que tiver as despesas custeadas pela companhia aérea que deu causa não fará jus à diária no período prorrogado.

Art. 19. Serão restituídas pelo servidor, em cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso, quando o deslocamento ocorrer em prazo menor que o previsto, mediante pagamento de Guia de Recolhimento.

§ 1º Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido no caput deste artigo, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

§ 2º Nos casos de diárias internacionais, a devolução do valor deve ser na mesma moeda recebida, cabendo ao proponente realizar o câmbio na instituição financeira autorizada para converter a moeda estrangeira em moeda nacional e assim proceder com a devolução.

Art. 20. O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar prestação de contas de viagem anterior, ou, no caso de reprovação desta, até sua regularização ou restituição ao erário dos valores devidos.

Art. 21. Compete ao superior imediato a avaliação das informações prestadas pelo proponente, bem como o encaminhamento da prestação de contas apresentada.

Art. 22. Compete ao Superintendente da pasta à qual o proponente esteja vinculado a aprovação dos relatórios e prestação de contas apresentados.

Parágrafo único. Uma vez aprovados os relatórios e prestação de contas apresentados, os referidos documentos serão encaminhados à ratificação superior.

Art. 23. Compete à Comissão de Controle de Gastos, em casos excepcionais e a critério do Secretário, a análise do relatório de viagem e da prestação de contas.

Parágrafo único. Em caso de análise nos termos do art. 23, o parecer final emitido pela CADE/SEDUC será objeto de análise e ratificação pelo Secretário de Educação.

Art. 24. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação as autoridades responsáveis por autorizar a concessão de diárias na forma disposta nesta Portaria e o servidor ou colaborador eventual que houver recebido as diárias, na medida da respectiva responsabilidade e na forma do art. 14 do Decreto nº 14.910, de 03 de agosto de 2012, com abertura, ainda, de processo administrativo disciplinar para apuração do ato cometido.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Nos cargos para os quais houver substituição legal definida, os servidores titulares e substitutos não poderão requerer afastamento concomitante.

Art. 26. Pra efeitos de aplicação dessa Portaria, serão consideradas vinculadas à SUGED/SUPES as solicitações, análises e aprovações de diárias requeridas pelas Gerências Regionais de Educação (GRE's).

Art. 27. Os casos omissos serão deliberados pela Comissão de Acompanhamento de Despesas Especiais da SEDUC/PI.

Art. 28. A presente portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Piauí.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO PIAUÍ, em Teresina(PI), 08 de novembro de 2023.

(assinado eletronicamente)

Francisco Washington Bandeira Santos Filho

Secretário de Estado da Educação

ANEXO I

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS			
Nome Completo:		CPF:	RG:
Data de Nascimento:	Matricula:	Lotação:	
Cargo/Função		Vale Alimentação () Sim () Não	Vale Transporte () Sim () Não
Banco:	Ag.:	Conta:	Tel.:
Endereço Residencial:		Bairro:	
Cidade:	UF:	Telefone:	Escolaridade:
Local do Evento:		Cidade:	UF:
Evento () Capacitação () Outros ()		Início:	Término:
Necessidade de Acompanhante () Sim () Não		Necessidade de Motorista () Sim () Não	
Motivo da viagem/Detalhamento:			
Observações e Justificativas pertinentes (quando for o caso):			
Autorizo a viagem do servidor/colaborador acima descrito			
_____ Assinatura			

ANEXO II

PLANILHA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS				
Natureza da Despesa	Período	Valor	Detalhamento	Forma de comprovação
Hospedagem				
Alimentação				
Deslocamento				



Documento assinado eletronicamente por FRANCISCO WASHINGTON BANDEIRA SANTOS FILHO - Matr.1920716, Secretário de Estado da Educação, em 08/11/2023, às 13:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 9917155 e o código CRC BD7FFC30.