

Passo a Passo SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

1. No Google busque SEI-RJ e acesse o SEI-RJ/usuário interno

2. Na tela Controle de Processo do SEI clique “Menu”



3. Após clique em  Iniciar Processo, no Menu em preto a esquerda da tela;

4. Na tela Iniciar Processo, Escolha o Tipo do Processo **Recursos Humanos: Concessão de diária;**

5. Com o processo iniciado, acesse o menu na parte superior da tela e clique em  para incluir documento;

6. Acesse o site da DAF <http://www.daf.uerj.br/daf2015/>

7. No menu superior escolha a opção Serviços, após selecione Solicitação de Custeio/Diárias e no final da página, abaixo de RESSARCIMENTO, escolha a opção CI, baixe a CI e preencha o Modelo de acordo com o tipo do usuário da diária: servidor da UERJ ou Banca Examinadora/Convidado Externo, salve em PDF;

8. Retorne ao SEI e escolha o Tipo do Documento clicando em Externo;

9. No menu Registrar Documento Externo inclua a Correspondência interna (CI) salva em PDF, conforme item 7;

10. Inclua no processo, abaixo da CI, os documentos relacionados no checklist da CI, de acordo com o Modelo escolhido (usuário servidor ou Banca Examinadora/Convidado Externo) e faça o checklist dos documentos inseridos ticando na CI;

11. **Na CI informar:** o nº de diárias com autorização e assinatura da chefia imediata ou Dirigente da Unidade, os links dos processos de passagens, se houver, e de afastamento, e o checklist dos

documentos enviados no processo, conforme §2º, Art. 11 do AEDA-034/REITORIA/2025;

12. Inclua o **Formulário de Solicitação de Diárias, preenchido**, que é obtido através do site da DAF <http://www.daf.uerj.br/daf2015/> - No menu superior escolha a opção Serviços, após selecione Solicitação de Custeio/Diárias, no final da página, abaixo de RESSARCIMENTO, escolha a opção Formulário de Solicitação de Diárias – Arquivo: Diarias.pdf. Repita os passos 8 a 10 para incluir o formulário;

13. Acesse a Cartilha e o Tutorial Diárias no site da DAF <http://www.daf.uerj.br/daf2015/> - No menu superior escolha a opção Serviços, após selecione Solicitação de Custeio/Diárias, no final da página, abaixo de RESSARCIMENTO, clique nas opções Tutorial Diárias.pptx e Cartilha Diárias.pptx, leia as orientações e envie o Processo conforme trâmites informados na Cartilha de Diárias para cada caso.

Atenção aos prazos!!!

Abra o Processo com mais de 45 dias de antecedência do evento para que este seja recebido na Reitoria e, após no Departamento Financeiro no mínimo com 30 dias úteis antes do evento (30 dias ou mais de antecedência) possibilitando tempo hábil para pagamento antes do evento, conforme Art. 13 do AEDA-034/REITORIA/2025.



Coordenação e Criação

Soraia Fortins Vieira

Elaboração

Ana Paula de Lima da Silva

Renato de Souza Dantas Junior

Verônica Figueira Moreira

Esclarecimentos

- a. Os Processos de solicitação de diárias e passagens devem ser encaminhados para a Diretoria de Administração Financeira/Departamento Financeiro somente após a Reitoria autorizar a concessão. O Departamento Financeiro não atenderá a pedidos sem as devidas autorizações.
- b. Proposto usufruindo férias, licença ou quaisquer outros afastamentos do serviço não poderá solicitar diárias e/ou passagens e/ou traslados durante o período em que estiver afastado do serviço. Se o período do evento coincidir com férias, licenças ou outros afastamentos, deverá alterar a data de seu afastamento para as datas não coincidirem.
- c. Os afastamentos para o exterior deverão atender ao § 3º do Art. 2º do Decreto nº 46.611 de 29 de março de 2019, e serem submetidos à aprovação do Reitor ou a quem este delegar tal atribuição, devendo tal ato ser publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro. A publicação no DOERJ deverá ser incluída tanto no Processo de Solicitação de Passagem quanto no Processo de Solicitação de Diárias.
- d. Nos casos de descentralizações as Resoluções publicadas deverão ser incluídas nos processos de solicitação de diárias e passagens.
- e. O Departamento Financeiro não aceitará processos de solicitação de diárias abertos no SEI após o início do evento. Solicitações de diárias com prazos inferiores a 45 (quarenta e cinco) dias na Reitoria e 30 (trinta dias) no DEFIN antes do deslocamento, excepcionalmente, poderão ser concedidas desde que com autorização da Reitoria e sujeitando-se o servidor ao recebimento dos valores após o regresso da viagem, conforme §1º do Art. 13 do AEDA-034/REITORIA/2025;
- f. A conta bancária para recebimento das diárias e passagens deverá ser de titularidade do servidor, sendo vedada conta salário e conta poupança.
- g. Não poderão ser solicitadas diárias e passagens em períodos que abrangem finais de semana ou feriados, sem a devida justificativa.
- h. Não poderão ser alterados os prazos do evento após a autorização da Reitoria, os dias autorizados não poderão ser aumentados, exceto em casos de

alteração das datas do evento comprovada em Convite.

- i. As diárias de professor e motorista, quando houver, nos casos de trabalho de campo, deverão ser solicitadas no mesmo processo no SEI, ou, os processos deverão ter tramitação concomitante para serem pagos na mesma data, conforme § 5º Art. 11 do AEDA-034/REITORIA/2025;
- j. As remarcações ou cancelamentos de trabalho de campo deverão ser informadas ao Departamento Financeiro por e-mail, 15 (quinze) dias úteis antes da data de início do trabalho de campo, para evitar devoluções dos pagamentos para conta pagadora da UERJ;
- k. Os processos de diárias pagas e não utilizadas deverão, obrigatoriamente, ser enviados à DAF/DEFIN para orientações quanto às devoluções dos valores pagos, para ciência da DICRE e regularização contábil. É vedado a utilização de diárias para trabalho de campo, não utilizadas, em trabalhos de campos posteriores. Adotar o procedimento para devolução das diárias mencionado anteriormente.
- l. Solicitamos, antes de iniciar o Processo de solicitação de diárias no SEI que acessem a Cartilha e o Tutorial no site da DAF, leiam o AEDA-034/REITORIA/2025, principalmente, os Arts. 11 a 15/ 21 a 33 e este passo a passo, para evitar atrasos no pagamento.

Recomendamos a leitura do AEDA-034/REITORIA/2025 e posteriores, dos Tutoriais e Cartilhas Eletrônicas disponíveis no site da DAF e deste passo a passo, antes de iniciar o Processo no SEI de solicitação de diárias e que atendam, principalmente, aos prazos de envio das solicitações e dos Relatórios de Viagem.

Dúvidas:

passagens@daf.uerj.br, financeiro@daf.uerj.br

Telefones: 2334-2194/ 2334-0068 ramais: 202/298