



**GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO**

*Secretaria de Gestão  
e Recursos Humanos*

**DIÁRIAS**

**PERGUNTAS E RESPOSTAS**

**2025**

## **EXPEDIENTE**

José Renato Casagrande  
**Governador do Estado do Espírito Santo**

Ricardo de Rezende Ferraço  
**Vice-Governador do Estado do Espírito Santo**

Marcelo Calmon Dias  
**Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos**

Heyde dos Santos Lemos  
**Subsecretária de Estado de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas**

Roseane Nascimento  
**Gerente de Mobilidade na Carreira, Vantagens e Benefícios Funcionais – GECAV**

## **EQUIPE TÉCNICA**

Evelyn Dias  
**Analista do Executivo**

## **APRESENTAÇÃO**

A Seger elaborou este material com o objetivo de orientar os gestores e servidores estaduais, da administração direta e indireta, quanto aos procedimentos de concessão de diárias e com o propósito de evitar equívocos, fornecendo informações essenciais para aprimorar a gestão e a concessão de diárias.

Este trabalho traz em seu bojo diversas perguntas e respostas, em linguagem clara, que orientam e esclarecem as possibilidades de percepção, impedimentos, excepcionalidades, entre outros.

A concessão de diárias é de suma importância à gestão pública, sendo essencial para o funcionamento das atividades governamentais. Não representam apenas um apoio logístico para os servidores públicos em suas atividades fora da sede, mas também são um mecanismo de gestão financeira que contribui para a eficiência e transparência na administração pública.

As informações aqui contidas estão de acordo com as normas estabelecidas no âmbito do Estado do Espírito Santo, que são o Decreto nº 5533-R/2023 e suas alterações pelo Decreto nº 5669-R/2024.

## PERGUNTAS E RESPOSTAS

### **1- O que se entende por diária?**

A diária é o valor concedido ao servidor ou agente político que se deslocar, temporariamente, da respectiva localidade onde tem exercício, a serviço ou para participar de evento de interesse da administração pública, destinada a cobrir as despesas de alimentação e hospedagem.

### **2- Qual a diferença entre viagem a serviço e afastamento?**

A viagem a serviço é o afastamento do servidor do município sede de trabalho para desempenhar tarefa oficial, em cumprimento à determinação superior ou se devidamente autorizado, para cursos, seminários, treinamentos ou similares.

O afastamento é o período de tempo em que o servidor está ausente do seu posto de trabalho, ou seja, da data e hora de saída do servidor do município sede de trabalho (origem) para o local de destino e a data e hora do retorno ao município sede de trabalho.

### **3- Quem tem direito ao recebimento da diária?**

Faz jus à percepção de diárias o servidor público no âmbito do Poder Executivo Estadual que se deslocar, a serviço, da localidade onde tem exercício, para viagem intermunicipal, interestadual ou internacional.<sup>1</sup>

### **4- O que é considerado pernoite?**

Considera-se pernoite a permanência do servidor durante a noite no local de destino da viagem.

### **5- Como saber quantas diárias serão contabilizadas?**

A diária será devida a cada dia de afastamento, quando houver pernoite.

### **6- Qual o limite de diárias permitido por mês?**

Há limite de 15 diárias por mês, consecutivas ou não.

### **7- O tempo gasto com deslocamento é considerado?**

Sim, o tempo de deslocamento do servidor do município sede de trabalho até o local de destino deverá ser computado.

---

<sup>1</sup> Os membros do Conselho de Educação que residirem no interior do Estado (consoante o parágrafo único do artigo 13, na Lei Complementar 401/2007) também têm direito ao recebimento de diárias, assim como os Policiais Militares do Estado do Espírito Santo (vide Decreto 1793-R/2007) nos casos em que a lei específica.

**8- Em quais hipóteses a diária será fracionada?**

Quando não houver pernoite e o afastamento do servidor for igual ou superior a 6 (seis) horas, ou quando o poder público custear parte das despesas extraordinárias cobertas por diárias de maneira diversa.

**9- Quais as despesas que são cobertas pela diária?**

As despesas referentes à alimentação e hospedagem.

**10- O descolamento entre os municípios de Cariacica, Fundão, Guarapari, Serra, Viana, Vila Velha e Vitória será considerado para o pagamento de diária?**

Não, salvo se houver pernoite.

**11- Nos deslocamentos entre municípios limítrofes será considerado o pagamento de diária?**

Não, exceto se ocorrer pernoite.

**12- A partir de qual distância é devida a diária?**

Se for superior a 150km. Entretanto, a diária pode ser devida em casos inferiores a 150km se ocorrer pernoite ou se o afastamento se der por período igual ou superior a 6 (seis) horas.

**13- Quando a entidade pública ou privada arcar totalmente com as despesas de hospedagem e alimentação, será devido o pagamento de diária para o servidor?**

Não.

**14- Existe um prazo mínimo para solicitação de diárias?**

Sim. O prazo mínimo é de 05 (cinco) dias úteis antes da realização da viagem, salvo justificativa e autorização do ordenador de despesas.

**15- Quando as diárias serão pagas?**

As diárias serão pagas antecipadamente a vigem/afastamento, mediante autorização do dirigente do órgão/entidade ao qual o servidor pertence.

**16- Caso as diárias incluam dias do final de semana, o servidor também receberá por elas?**

Sim. Entretanto, se iniciar na sexta-feira, bem como incluir sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificadas, ficando a autorização de pagamento pelo ordenador de despesa condicionada à aceitação da justificativa.

**17- Há prazo para prestar contas dos valores recebidos?**

Sim. O prazo legal para realizar a prestação de contas das diárias é de 5 (cinco) dias úteis a contar do retorno da viagem/afastamento.

### **18- Como ocorrerá a prestação de contas?**

Ocorrerá em formulário próprio em sistema eletrônico (E-DOCS) e constará no mínimo: boletim de diárias, contendo dados do servidor, locais de partida (origem) e chegada (destino), datas e horários do afastamento e valor recebido; relatório de viagem, que conste obrigatoriamente, as atividades desenvolvidas durante o respectivo afastamento, com resumo dos assuntos abordados e conclusão, se for o caso; documentos que confirmam a participação do servidor no evento (exemplos: folder, foto, diploma, certificado, crachá, ata de reunião ou qualquer outro comprovante de sua presença); cartões de embarque dos bilhetes de passagem, quando for o caso; e outros documentos pertinentes. Podendo ser solicitado outros documentos comprobatórios, como comprovantes de gastos com despesas com alimentação, hospedagem e outros.

### **19- Existe alguma ferramenta para auxiliar no cálculo da diária?**

Existe a Calculadora de Diárias disponível no endereço: <https://servidor.es.gov.br/diarias>.