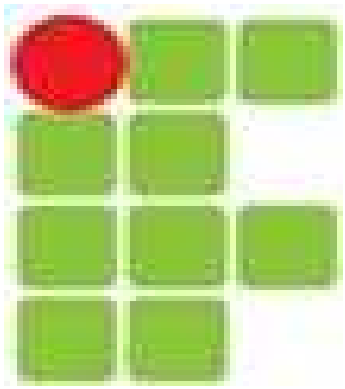
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
Rua Esmeralda, 430 – Faixa Nova – Camobi – CEP 97.110-767 –Sata Maria – RS
Fone: (55) 3226-1603
E-Mail: gabinete@iffarroupilha.edu.br



MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS, PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO

2011

INTRODUÇÃO

A Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, por meio da Pró-Reitoria de Administração, apresenta este documento onde reúne todas as informações necessárias à solicitação e concessão de diárias, prestação de contas e reembolso de despesas com passagens e locomoção em geral, além da indicação dos seus valores no Brasil.

Conforme a legislação vigente, a concessão de diárias é destinada a suprir as despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, quando o servidor viajar a serviço, participa de cursos, congressos, simpósios, entre outros. As instruções abaixo elencadas, bem como a Portaria MEC nº 403, de 23/04/2009, publicada no DOU de 24/04/2009, Seção 1, págs. 11 e 12 devem ser observadas pela autoridade proponente e pelo beneficiário antes de dar trâmite ao formulário de Solicitação de Diárias junto ao Setor responsável em cada Unidade.

As solicitações de diárias **QUE NÃO NECESSITAREM AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS** devem ser encaminhadas em formulário próprio, devidamente preenchido e autorizado, conforme modelo em anexo, impreterivelmente, até 02 (dois) dias antes da realização da viagem;

As solicitações de diárias **QUE NECESSITAREM AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS** devem ser encaminhadas em formulário próprio, impreterivelmente até 10 (dez) dias antes da realização da viagem, juntamente com Formulário de Aquisição de Passagens Aéreas, devidamente preenchidos e autorizados, ambos conforme modelo em anexo (Anexo I e IV).

OPERACIONALIZAÇÃO

1. As solicitações de diárias devem ser corretamente preenchidas com os elementos essenciais ao ato de concessão, quais sejam:

1.1 - Nome, cargo ou função, matrícula SIAPE do servidor beneficiário, lotação (Unidade), CPF, telefone, número do banco, agência e número da conta corrente;

1.2 - Indicação dos locais de destino (Cidade e UF);

1.3 - Descrição OBJETIVA do serviço ou atividade a ser executada;

1.4 - O período de afastamento (considerar o dia da partida e o dia da chegada);

1.5 - A data e a hora de início da atividade, evento ou missão.

2. Entende-se por “SUPERIOR IMEDIATO” a autoridade (Diretor/Chefe imediato) que autoriza o deslocamento e por “PROPOSTO” os servidores da instituição, servidores convidados de outros órgãos da administração pública ou colaboradores eventuais.

3. O proposto é responsável por sua solicitação e deverá preencher corretamente o formulário de Proposta e Concessão de Diárias e Passagens (PCDP), coletar as assinaturas necessárias e encaminhar ao Setor responsável em cada Unidade, para os lançamentos necessários. Nos casos em que a solicitação for encaminhada com atraso (não obedecendo aos 02 dias de antecedência), deve ser justificado o motivo do referido atraso (ANEXO I), podendo ocasionar a recusa da solicitação pelo “SUPERIOR IMEDIATO OU ORDENADOR DE DESPESAS” caso isso não seja observado. Na hipótese de o Superior Imediato não der parecer favorável à concessão de diárias, este deverá justificar o motivo e comunicar o servidor beneficiário.

4. As concessões de diárias que por ventura realizarem-se aos sábados, domingos e feriados nacionais deverão ser expressamente justificadas, no campo **JUSTIFICATIVA** do formulário.

5. As solicitações devem estar acompanhadas da justificativa da viagem, ou seja, de documento que comprove a descrição da atividade a ser realizada (exemplo: ofício, folder, fax, e-mail, cópia de divulgação, convocação etc.), quando for o caso.

6. Outras informações: **"PROPOSTO".**

6.1 - Servidor: Todos aqueles que ocupam cargos efetivos e estão lotados no Instituto Federal Farroupilha. Pela legislação, servidor é toda pessoa que exerce cargo e/ou função em um órgão do governo. Todo servidor possui uma matrícula no sistema SIAPE;

6.2 - Convidado: Servidor que exerce cargo e/ou função em outro órgão da Administração Pública, consequentemente detentor de matrícula SIAPE;

6.3 - Assessor Especial: Servidor que viaja acompanhando, na qualidade de assessor, titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal (Decreto nº 343, de 19/11/1991);

6.4 - Colaborador Eventual: É a pessoa que presta serviço para a Administração Pública, em caráter eventual, sem vínculo com nenhum órgão da esfera pública federal. O colaborador eventual não possui matrícula SIAPE, sendo identificado pelo CPF ou, se estrangeiro, pelo passaporte.

7. Nos casos em que o servidor se afastar da sede do serviço acompanhando, na qualidade de assessor, titular de cargo de natureza especial, fará jus a diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.

8. O afastamento do Proposto em viagem a serviço deve restringir-se ao tempo estritamente necessário aos deslocamentos e para o exercício das atividades objeto da viagem. Somente será admitida exceção a essa regra, nos casos fortuitos e de força maior devidamente comprovados.

9. Deverão ser descontadas das diárias as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-alimentação e auxílio-transporte, relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

10. Mesmo atendendo à convocação da Autoridade máxima da Unidade é de responsabilidade do próprio servidor providenciar a Solicitação de Diárias,

preenchendo o formulário anexo e realizando os demais encaminhamentos necessários.

11. A não observância das instruções acima acarretará na devolução da Solicitação de Diárias ao local de origem para as devidas correções.

12. RESTITUIÇÃO DAS DIÁRIAS: O servidor está obrigado a restituir, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados do retorno da viagem, os valores recebidos a título de diárias quando:

12.1 - Por qualquer motivo, deixar de viajar, situação em que a devolução será do valor integral;

12.2 - Retornar à sede antes da data final prevista para o seu afastamento, sendo que, neste caso, a devolução será das diárias recebidas em excesso;

12.3 – Em caso de devolução de valores o proposto deverá dirigir-se ao Setor Financeiro da Unidade para emissão da GRU – Guia de Recolhimento da União.

13. O Proposto deverá apresentar ao Setor responsável em cada Unidade, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados do retorno da viagem, o Relatório de Viagem assinado por ele e pelo Superior Imediato (anexo II) e o(s) comprovante(s) de despesa(s) com locomoção, tais como: Passagens Terrestres, Combustível e Pedágio (quando utilizar veículo Oficial) com o devido formulário de ressarcimento (anexo III) visando compor o processo de prestação de contas das diárias concedidas. O servidor que não apresentar os documentos mencionados neste item dentro do prazo estabelecido, a fim de compor o processo de prestação de contas, ficará impedido de solicitar diárias até que a situação seja regularizada.

14. Aos representantes da instituição, cabem:

14.1 - Realizar os procedimentos de reserva de bilhetes de passagens aéreas;

14.2 - Fazer a reserva da passagem aérea ao menor preço, prevalecendo, sempre que disponível a tarifa promocional em classe econômica, observando

a Portaria MP 505/2009, sem prejuízo do estabelecido no art. 27 do Decreto n° 3.643, de 26 de outubro de 2000;

14.4 – Realizar os lançamentos necessários no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;

14.3 - Publicar os atos de concessão de diárias no Boletim de Serviço.

PASSO A PASSO

A) Proposto: Preencher o formulário e realizar os devidos encaminhamentos para os lançamentos junto ao Setor responsável de cada unidade. Se o afastamento se der em veículo oficial, deverá realizar os trâmites de agendamento previamente.

B) Setor responsável: Recebe o formulário e realiza o lançamento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

C) Superior Imediato: Autoriza a viagem no SCDP;

D) Ordenador de Despesas: Autoriza a despesa no SCDP;

E) Setor de Execução Orçamentária e Financeira: Realiza a apropriação e pagamento da viagem;

F) Proposto: Ao retornar da viagem, entrega o Relatório de Viagem assinado por ele e pelo Superior Imediato e o(s) canhoto(s) da(s) a(s) passagem (ns) no Setor responsável pelo cadastramento da viagem no SCDP, para prestação de contas;

G) Setor responsável: Realiza o lançamento dos documentos da prestação de contas no SCDP;

H) Superior Imediato: Autoriza a prestação de contas no SCDP. Processo finalizado.

VALORES DA INDENIZAÇÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS NO PAÍS

DECRETO Nº 5.992, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2006 (Alterado pelo Decreto nº. 6.907, de 21 de julho de 2009)

Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

ANEXO I do Decreto 6.907/09 – Valor da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais, no País

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/ Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/ Fortaleza/Porto Alegre/Recife/ Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
A) Ministro de Estado	581,00	551,95	520,00	458,99
B) Cargos de Natureza Especial	406,70	386,37	364,00	321,29
C) DAS-6; CD-1; FDS-1 e FDJ-1 do BACEN	321,10	304,20	287,30	253,50
D) DAS-5, DAS-4, DAS-3; CD-2, CD-3, CD-4; FDE-1, FDE-2; FDT-1; FCA-1, FCA-2, FCA-3; FCT1, FCT2; FCT3, GTS1; GTS2; GTS3.	267,90	253,80	239,70	211,50
E) DAS-2, DAS-1; FCT4, FCT5, FCT6, FCT7; cargos de nível superior e FCINSS.	224,20	212,40	200,60	177,00
F) FG-1, FG-2, FG-3; GR; FST-1, FST-2, FST-3 do BACEN; FDO-1, FCA-4, FCA-5 do BACEN; FCT8, FCT9, FCT10, FCT11, FCT12, FCT13, FCT14, FCT15; cargos de nível intermediário e auxiliar	224,20	212,40	200,60	177,00

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
Rua Esmeralda, 430 – Faixa Nova – Camobi – CEP 97.110-767 –Sata Maria – RS
Fone: (55) 3226-1603
E-Mail: gabinete@iffarroupilha.edu.br

ANEXO I

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

PROPOSTO **PCDP nº**

☐ Servidor ☐ Assessor Especial ☐ Convidado ☐ Colaborador ☐ Outros | ☐ NM ☐ NS ☐ CD

Nome: Telefone:

Cargo/Profissão: SIAPE: CPF:

Unidade: Banco: Agência: Conta:

MOTIVO DA VIAGEM (objeto/assunto a ser tratado/evento)

.

Permanência:

Nº Ord.	Local	Início (data/hora)	Término (data/hora)
1			
2			

Requisito:	**Diária**	( ) Sim	**Transporte**	( ) Sim	( ) Aéreo	( ) ônibus
		( ) Não		( ) Não	( ) Terrestre	( ) Oficial
						( ) Particular
						( ) Ônibus Fretado

Justificativa (viagem em final de semana ou feriado):

Data: ___/___/_____ Assinatura do proposto: _____

AUTORIZAÇÃO SUPERIOR IMEDIATO: (data, carimbo e assinatura)

Data: ___/___/_____	( ) DG ( ) DAP ( ) DE ( ) DPPE

AUTORIZAÇÃO ORDENADOR DE DESPESA (data, carimbo e assinatura)

ANEXO II

RELATÓRIO DE VIAGEM

( ) SERVIDOR ( ) COLABORADOR

Nome:	Matrícula SIAPE:
RG:	CIC:
Domicílio Bancário:	

Local Afastamento:
Período do afastamento (incluindo traslado):

Relatório Viagem: ***Descrição detalhada das atividades realizadas.***

Assinatura e data: *JÚLIO DE CASTILHOS – RS, EM __/__/____.*

Cientificação Chefia Imediata:

ANEXO III

Julio de Castilhos, _____ de _____ de 20___.

Senhor Diretor

Pelo presente, solicito o reembolso de despesas com _____ (passagens terrestres, combustível e/ou pedágios), referente à viagem realizada no período compreendido entre _____ a _____ para a cidade de _____, conforme documento(s) (Bilhete, Nota Fiscal, Cupom) nº. _____ em anexo.

Passagem: R$ _____(_____ reais e _____ centavos).
Combustível: R$ _____(_____ reais e _____ centavos).
Pedágio: R$ _____(_____ reais e _____ centavos).

TOTAL DA DESPESA: R$ _____(_____ reais e _____ centavos).

_____

Nome do Servidor
Cargo
CPF:
Domicílio Bancário
Conta:_____
Agência: _____
Banco:_____

SR. FULANO DE TAL
Diretor Geral *Pro Tempore*
Campus xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Rua Esmeralda, 430 – Faixa Nova – Camobi – CEP 97.110-767 –Sata Maria – RS
Fone: (55) 3226-1603
E-Mail: gabinete@iffarroupilha.edu.br

ANEXO IV

Município, de de 2011.

Pelo presente, solicito a compra de passagens aéreas de ida e volta, no trecho **(deslocamento entre aeroportos)**, a fim de participar do **(nome do evento)**, que se realizará entre os dias **(intervalo dos dias de participação)**, conforme dados abaixo.

- Ida:
  Trecho:
  Data:
  Horário Estimado de Saída:
  Horário Estimado de Chegada:
  Número do Vôo de Referência:

- Volta:
  Trecho:
  Data:
  Horário Estimado de Saída:
  Horário Estimado de Chegada:
  Número do Vôo de Referência:

Atenciosamente.

_____
(Nome do servidor)
RG: xxxxxxxxxx
Data de Nasc.: XX/XX/XXX

SR. FULANO DE TAL
DIRETOR GERAL
PORT. XXX/XXXX
CAMPUS XXXXXXXXXXXXX