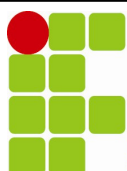




Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – Câmpus Videira

MANUAL DE DIÁRIAS E PASSAGENS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CATARINENSE
Campus Videira

Rodovia SC 135 - Km 125 - Videira - SC (49) 3533-4900 / e-mail: diariasepassagens@ifc-videira.edu.br Site: www.ifc-videira.edu.br



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – Câmpus Videira

APRESENTAÇÃO

Com o objetivo de orientar e esclarecer dúvidas, a Diretoria do Departamento de Administração e Planejamento (DAP), disponibiliza este Manual aos servidores do Instituto Federal Catarinense – Câmpus Videira, onde estão reunidas informações necessárias à solicitação, concessão e comprovação de diárias.

1. O que é diária?

É a indenização destinada a cobrir despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana do servidor que se deslocar a serviço, em caráter eventual ou transitório, da sede onde tem exercício para outro ponto do território nacional ou para o exterior.

2. A quem as diárias são devidas?

As diárias são devidas ao servidor público, colaborador eventual, convidado ou assessor especial, que se deslocar a serviço da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional.

Definições:

Servidor: Todos aqueles que ocupam cargos efetivos e estão lotados no Instituto Federal Catarinense – Câmpus Videira. 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.

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.

Convidado: Servidor que exerce cargo e/ou função em outro Órgão da Administração Pública, conseqüentemente detentor de matrícula SIAPE.

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).



3. Quando as diárias são devidas?

As diárias são devidas por dia de afastamento do servidor do seu local de trabalho, em uma das seguintes hipóteses:

- Por estrita necessidade do serviço;
- Para participar em congresso ou evento similar visando a apresentação de trabalho de caráter técnico, cultural, científico ou artístico, desde que formalmente comprovada a participação e autorizada pela Instituição;
- Para participar de treinamento inerente ao cargo;
- Por convocação para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado em processo administrativo disciplinar;
- Como membro ou secretário de Comissão Disciplinar, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

4. Quando o servidor não faz jus às diárias?

O servidor não fará jus às diárias nas seguintes situações:

- Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;
- Quando se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião;
- Quando o servidor é nomeado ou designado para servir no exterior;
- Quando governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana.

De acordo com a Lei do Estado de Santa Catarina nº 4.381/1964, a microrregião que o



município de Videira pertence é a Associação dos Municípios do Alto Vale do Rio do Peixe (AMARP), que compreende os municípios de Arroio Trinta, Caçador, Calmon, Fraiburgo, Ibiã, Iomerê, Lebon Régis, Matos Costa, Macieira, Pinheiro Preto, Rio dos Antas, Salto Veloso, Timbó Grande e Videira.

5. Em quais situações é vedada a concessão de diárias?

- Em viagens para o exterior de pessoas sem vínculo com a administração pública federal, ressalvadas aquelas designadas ou nomeadas pelo Presidente da República;
- No custeio de membros de colegiado representantes de outros entes da federação, de outros Poderes ou de empresas públicas e sociedades de economia mista.

6. Qual é o tempo mínimo para a realização da solicitação de diárias?

As solicitações de diárias devem ser encaminhadas em documento próprio, conforme modelo constante do ANEXO I, preferencialmente, até **10 (dez) dias** antes da realização da viagem.

7. Quais os procedimentos que devem ser efetuados para a solicitação de diárias?

As solicitações de diárias devem ser corretamente preenchidas com os seguintes elementos essenciais ao ato de concessão, conforme ANEXO I:

- Nome, cargo ou função, matrícula SIAPE do servidor beneficiário, lotação (setor), CPF, Banco, Agência e Número da Conta Corrente;
- Indicação do local onde a atividade será realizada (Cidade e UF);



- Descrição objetiva do serviço ou atividade a ser executada e indicação do horário de início e término do compromisso;
- O período de afastamento (considerar o dia da partida e o dia da chegada), bem como o horário previsto de saída e de retorno à sede.
- Cota (controle interno do câmpus) que pertence a diária a ser lançada.

A solicitação deve estar obrigatoriamente acompanhada da justificativa da viagem, com o documento que comprove a descrição da atividade a ser realizada (Ex: ofício, folder, fax, e-mail, convocação, boletim de serviço, comprovante de inscrição de curso, etc).

8. Em quais situações são necessárias as autorizações do Reitor para a concessão de diárias e passagens?

- Deslocamentos de servidores por prazo superior a dez dias contínuos;
- Mais de quarenta diárias intercaladas por servidor no ano;
- Deslocamentos de mais de dez servidores para o mesmo evento; e
- Deslocamentos para o exterior, com ônus.

9. Como acontece o encaminhamento da solicitação de diária?

O Beneficiário (servidor) é o responsável por sua solicitação. Para tanto, deverá preencher a Solicitação de Emissão de Passagens e Concessão de Diárias (ANEXO I) e encaminhá-lo para o coordenador do setor, acompanhado de os documentos comprobatórios da descrição da atividade da viagem a ser realizada.

Para os setores de ensino, a solicitação deverá ser encaminhada do coordenador do setor para o Diretor de Ensino, que encaminhará ao Diretor de Administração e Planejamento,



para que seja autorizado o pagamento das diárias.

Para os setores administrativos, a solicitação é encaminhada diretamente ao Diretor de Administração e Planejamento para que seja autorizado o pagamento das diárias.

Nos casos em que a cota (controle interno do câmpus) pertencer à Direção Geral, a solicitação deverá conter a autorização da mesma.

Depois de autorizada pelo Diretor do Departamento e Administração e Planejamento, o mesmo delegará os trâmites necessários para lançamento e pagamento das diárias e passagens.

Na hipótese de qualquer dos coordenadores terem indeferido a concessão de diárias e passagens, este deverá justificar o motivo e comunicará o servidor beneficiário.

10. Como solicitar passagens aéreas?

Nas situações em que o servidor necessitar de passagens aéreas para o deslocamento, o mesmo deverá solicitar junto ao pedido de concessão de diárias e passagens, com **antecedência mínima de 10 (dez) dias** da data da viagem.

O servidor responsável pelo cadastramento das diárias efetuará a cotação e a compra dos bilhetes de passagem junto à empresa contratada para esta finalidade, e posteriormente, encaminhará ao solicitante e-mail comprovando a compra dos mesmos.

11. Como solicitar passagens rodoviárias?

As passagens rodoviárias deverão ser adquiridas pelo próprio servidor solicitante da viagem. Após o retorno, o mesmo poderá encaminhar o Requerimento de Reembolso da



Compras das Passagens (ANEXO IV), acompanhado dos canhotos originais dos bilhetes de passagens, ao Diretor do Departamento de Administração e Planejamento, que providenciará as diligências necessárias.

A compra do bilhete de passagem rodoviária deve obedecer ao critério de menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa da classe executiva.

12. Quais os acontecimentos que devem ser justificados?

As concessões de diárias que se iniciam às sextas, sábados, domingos e feriados nacionais deverão ser expressamente justificadas, no requerimento de diárias.

Se a viagem ocorrer **antes das 07 (sete) horas e após as 21 (vinte e uma) horas**, também é necessário explicar o motivo desse acontecimento (Ex: Existência somente desse horário de ônibus para traslado ou único horário de vôo disponível).

13. Quais são os casos em que o servidor não recebe o valor integral da diária?

Nos seguintes casos, o servidor fará jus **somente a metade** do valor da diária:

Nos deslocamentos dentro do território nacional

- Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- No dia do retorno à sede de serviço;
- Quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- Quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades.



Nos deslocamentos para o exterior

- Quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;
- No dia da partida do território nacional;
- No dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;
- No dia da chegada ao território nacional;
- Quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- Quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades;
- Quando governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada;

14. Em que situações o servidor restitui diárias?

O servidor que receber diárias e não se afastar da sede por qualquer motivo fica obrigado a restituí-las, **integralmente**, no prazo de **5 (cinco) dias**.

Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, deverá restituir as diárias recebidas em excesso, no **prazo de 5 dias**, contados da data de retorno à sede.

A restituição dar-se à por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), que será emitida por um servidor do DAP/CGAF/CEOF, que posteriormente a entregará ao servidor que recebeu os valores a maior, para pagamento.

Cumprе ressaltar, que no relatório de viagens deverá constar as datas corretas de retorno



a sede.

15. Quais são os valores das diárias e como são pagas?

Os valores das diárias são estabelecidos na legislação vigente (Anexo I do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006) e levam em consideração:

- O cargo ou função ocupado pelo servidor;
- A cidade de destino, no caso de viagem no território nacional;
- O país de destino, no caso de viagem internacional;

O valor das diárias no exterior serão pagos em dólares norte-americanos, ou, por solicitação do servidor, por seu valor equivalente em moeda nacional ou em euros.

Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite; no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor haja cumprido a última etapa da missão.

Dependendo da disponibilidade financeira do Câmpus, as diárias serão pagas **antecipadamente, de uma só vez**, exceto nas seguintes situações:

- Em casos de viagens de emergência, em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento;
- Quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente, a critério do Ordenador de Despesa.

Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o servidor fará jus às diárias correspondentes ao período



prorrogado.

16. Poderá ocorrer desconto nos valores das diárias?

Sim. No ato de concessão de diárias serão descontados do servidor os valores correspondentes ao **auxílio-alimentação** e **auxílio-transporte**, já concedidos, calculados sobre os dias da viagem, incluindo o dia do embarque e do retorno, excluindo sábados e domingos.

17. O servidor deverá apresentar algum relatório?

O servidor deverá apresentar ao responsável pelo cadastramento das diárias e passagens o Relatório de Viagem Nacionais (ANEXO III) com a descrição das atividades desempenhadas, no **prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do retorno da viagem**.

O documento deve ser entregue impresso e assinado, acompanhado do canhoto original das passagens (aéreas e/ou terrestres), certificado ou outra declaração que comprove a participação no evento, visando compor o processo de prestação de contas das diárias concedidas.

O servidor que não apresentar o relatório de viagem e o canhoto original das passagens dentro do prazo estabelecido, a fim de compor o processo de prestação de contas, ficará impedido de solicitar diárias até que a situação esteja regularizada.

Nos casos em que o servidor utilizar veículo próprio para a viagem com o recebimento de diárias, deverá entregar junto ao Relatório de Viagem Nacionais, a Declaração de Veículo Próprio (ANEXO V).



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – Câmpus Videira

Quaisquer dúvidas ou solicitações deverão ser encaminhados via e-mail, no endereço diariasepassagens@ifc-videira.edu.br.

EMBASAMENTO LEGAL

Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012;
Decreto nº 7.613, de 17 de novembro de 2011;
Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009;
Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006;
Decreto nº 3.643, de 26 de outubro de 2000;
Decreto nº 71.733 de 18 de janeiro de 1973;
Portaria nº 205 MPOG, de 22 de abril de 2010.

ANEXOS:

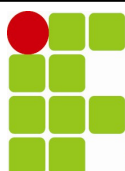
ANEXO I – Solicitação de Emissão de Passagens e Concessão de Diárias.

ANEXO II – Relatório de Viagens Nacionais.

ANEXO III – Solicitação de Complementação de Diárias.

ANEXO IV – Pedido de Ressarcimento.

ANEXO V – Declaração de Veículo Próprio.





SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Ao Sr. _____

Coordenador do Curso _____

Eu, _____, inscrito no CPF sob nº _____ e no RG sob nº _____ SSP/SC, Matrícula SIAPE nº _____, venho através deste, solicitar a Vossa Senhoria que autorize a concessão de diárias para custear minha ida à cidade de _____ - ____, com saída da cidade de Videira-SC no dia __/__/201__ às __h__min e com retorno previsto para __/__/201__ às __h__min.

A viagem visa a participação na _____, conforme comprovante de inscrição ou ofício circular em anexo. O compromisso na cidade de destino inicia-se às às __h__min do dia __/__/201__ e termina às __h__min do dia __/__/201__. O horário de retorno à sede da partida é aproximadamente às __h__min (colocar também a data caso a chegada seja no dia seguinte).

As cotas para pagamento de diárias são do curso/setor _____.

O meio de transporte utilizado para a realização da viagem será o com veículo oficial da Instituição/rodoviário/aéreo, e informo a conta para depósito das diárias concedidas:

Banco: _____

Agência: _____

Conta: _____

Termos em que pede deferimento.

Videira-SC, __ de _____ de 201__.

NOME COMPLETO DO SERVIDOR

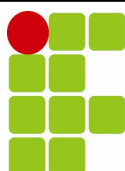
Responsável pelo Setor	Chefia Imediata	Dep. Administração e Planejamento



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – Câmpus Videira

RELATÓRIO DE VIAGENS NACIONAIS*
(Portaria/MP nº 47/2003 – DOU de 30.04.2003)

NOME DO SERVIDOR:		
CARGO:		
LOTAÇÃO:	PCD:	
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO		
MOTIVO DO AFASTAMENTO:		
SAÍDA: / /	CHEGADA: / /	
PERCURSO:		
MEIO DE TRANSPORTE:		
DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM		
DATA xx/xx/xxxx		
O curso, treinamento e afins forneceu certificado, comprovante ou atestado de freqüência: () Sim () Não. Caso a resposta seja afirmativa favor anexar cópia do referido documento.		
Em xx/xx/xxxx	ASSINATURA DO SERVIDOR CPF:	





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – Câmpus Videira

SOLICITAÇÃO DE COMPLEMENTAÇÃO DE DIÁRIAS

Ao Sr. _____

Coordenador do Curso _____

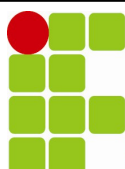
Eu, _____, inscrito no CPF sob nº _____ e no RG sob nº _____ SSP/SC, Matrícula SIAPE nº _____, venho através deste, solicitar a Vossa Senhoria que autorize a a complementação de diária tendo em vista o recebimento de **1 ½ (uma diária e meia)**, ao invés de **2 ½ (duas e meia)**, uma vez que _____, conforme relatório de viagem.

Termos em que pede deferimento.

Videira-SC, __ de ____ de 201__.

NOME COMPLETO DO SERVIDOR

Responsável pelo Setor	Chefia Imediata	Dep. Administração e Planejamento





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – Câmpus Videira

SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE VALORES

Ao Sr. Horaldo Antonio Brandalise

Diretor do Departamento de Administração e Planejamento

Eu, _____, inscrito no CPF sob nº _____ e no RG sob nº _____ SSP/SC, Matrícula SIAPE nº _____, venho através deste, solicitar a Vossa Senhoria que autorize o ressarcimento de gasto com a _____ no valor de R\$ __, __ (_____), conforme Nota Fiscal em anexo.

Informo ainda, a conta para depósito:

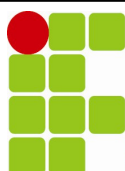
Banco: _____

Agência: _____

Conta: _____

Termos em que pede deferimento.

Videira-SC, __ de _____ de 201__.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CATARINENSE
Campus Videira

Rodovia SC 135 - Km 125 - Videira - SC (49) 3533-4900 / e-mail: diariasepassagens@ifc-videira.edu.br Site: www.ifc-videira.edu.br



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – Câmpus Videira

DECLARAÇÃO DE VEÍCULO PRÓPRIO

Eu, _____, SIAPE _____ declaro para os devidos fins junto ao INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CATARINENSE – CÂMPUS VIDEIRA, que viajarei em carro particular, placa _____, de minha propriedade no dia ___/___/___ de _____-___ para _____ - ___ e com retorno no dia ___/___/___ de _____-___ para _____ - __, onde isento este Instituto de quaisquer danos que porventura venham a ocorrer com o veículo durante o transcorrer da viagem.

_____ - __, ___ de _____ de 20__.

NOME COMPLETO DO SERVIDOR