



INSTITUTO FEDERAL

Baiano

Campus Guanambi

MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS,
PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO

2018

INTRODUÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – Campus Guanambi, 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;

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, 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 Baiano – Campus Guanambi. 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, conseqüentemente 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

14. 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 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.

15. Aos representantes da instituição, cabem:

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

15.2 - 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 nº 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

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS**DADOS DO PROPOSTO**

NOME:		CPF:
SERVIDOR ()	SERVIDOR CONVIDADO ()	COLABORADOR EVENTUAL ()
CARGO/FUNÇÃO:	UNIDADE/CAMPUS DE LOTAÇÃO:	MATRÍCULA SIAPE:
TELEFONE:	E-MAIL:	
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:
DATA:	ASSINATURA:	

DADOS DA VIAGEM

TIPO DE SOLICITAÇÃO:					
DIÁRIAS ()		PASSAGENS AÉREAS ()		DIÁRIAS COM PASSAGENS AÉREAS ()	
SAÍDA	TURNO*	CHEGADA	TURNO*	ROTEIRO	MEIO DE TRANSPORTE
	MAT. () VESP. () NOT. ()		MAT. () VESP. () NOT. ()		
	MAT. () VESP. () NOT. ()		MAT. () VESP. () NOT. ()		
	MAT. () VESP. () NOT. ()		MAT. () VESP. () NOT. ()		
	MAT. () VESP. () NOT. ()		MAT. () VESP. () NOT. ()		

* O horário, neste caso, refere-se ao turno (manhã, tarde ou noite). Para requisições com passagens aéreas, o turno selecionado pelo proponente será o turno do voo escolhido pelo solicitante de passagem.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES (Informações Obrigatórias)

DATA E HORÁRIO INÍCIO DO EVENTO: / / , ÀS : H.

VIAGEM A SERVIÇO () VIAGEM PARA CAPACITAÇÃO/EVENTO ()
CURSO DE FORMAÇÃO OU APERFEIÇOAMENTO MINISTRADO POR ESCOLA DO GOVERNO: ()SIM ()NÃO.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

JUSTIFICATIVA PARA SOLICITAÇÃO REALIZADA FORA DO PRAZO:

JUSTIFICATIVA PARA A VIAGEM SEXTA-FEIRA, FINAL DE SEMANA OU FERIADO:

JUSTIFICATIVA PARA VIAGEM GRUPO MAIS DE 10 PESSOAS COM DIÁRIAS:

* Anexar documento de convocação, programação do evento ou outro que comprove a necessidade de deslocamento do proponente.

AUTORIZAÇÕES (As assinaturas abaixo, exceto a do proponente, devem vir acompanhadas de Carimbo)

<p>_____</p> <p>CHEFIA IMEDIATA DE ACORDO: ____/____/____</p>	<p>_____</p> <p>ORDENADOR DE DESPESAS DE ACORDO: ____/____/____</p>
---	---

Despacho

SCDP:

CFC:

(Controle SCDP) PCDP N°:

Conforme Portaria MEC nº. 403, de 23 de abril de 2009, o beneficiário de diárias e passagens deverá prestar contas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno, sendo obrigatória a entrega deste relatório devidamente preenchido, juntamente de documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário nas atividades previstas e, dos canchotos dos cartões de embarque em viagens aéreas e canchotos de passagens rodoviários.

PROPOSTO

SIGA Nº:

PCDP Nº:

NOME DO BENEFICIÁRIO:

CPF:

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

PERÍODO DE AFASTAMENTO/ Itinerário

SAÍDA: __/__/____
às __ horas

SAÍDA: __/__/____
às __ horas

MEIO DE TRANSPORTE/IDA: AÉREO () RODOVIÁRIO () OFICIAL () PRÓPRIO ()

MEIO DE TRANSPORTE/VOLTA: AÉREO () RODOVIÁRIO () OFICIAL () PRÓPRIO ()

RATIFICO AS INFORMAÇÕES ACIMA

DATA:

ASSINATURA

REQUISIÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PASSAGENS

NOME:

CPF:

SERVIDOR ()

SERVIDOR CONVIDADO ()

COLABORADOR EVENTUAL ()

CARGO/FUNÇÃO:

UNIDADE/CAMPUS DE LOTAÇÃO:

MATRÍCULA SIAPE:

TELEFONE:

E-MAIL:

BANCO:

AGÊNCIA:

CONTA CORRENTE:

DATA:

ASSINATURA

INFORMAÇÕES DA VIAGEM/ITINERÁRIOS

ORIGEM

DESTINO

DATA

HORÁRIO:

VALOR:

EMPRESA:

INFORMAÇÕES DA VIAGEM/ITINERÁRIOS

ORIGEM

DESTINO

DATA

HORÁRIO:

VALOR:

EMPRESA:

INFORMAÇÕES DA VIAGEM/ITINERÁRIOS

ORIGEM

DESTINO

DATA

HORÁRIO:

VALOR:

EMPRESA:

INFORMAÇÕES DA VIAGEM/ITINERÁRIOS

ORIGEM

DESTINO

DATA

HORÁRIO:

VALOR:

EMPRESA:

MOTIVO DA VIAGEM

AUTORIZAÇÕES

DE ACORDO: ____/____/____

Autorizo o pagamento: ____/____/____

CARIMBO E ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

CARIMBO E ASSINATURA DO DIRETOR GERAL

FORMULÁRIO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS

NOME:

PCDP:

CPF:

UGR/CAMPUS:

TELEFONE:

E-MAIL:

DADOS BANCÁRIOS:

EMPENHO (Uso da
Administração)

NºBanco: Agência: ContaCorrente:

VALOR: R\$

Espaço para anexar passagens