



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 20/12/2018.

DIÁRIAS

Definição

O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana. A diária será concedida por dia de afastamento.

Informações específicas

A diária é devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando a União custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

O servidor não fará jus a diárias nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, assim como se o deslocamento acontecer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.

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.

Se o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo de 5 (cinco) dias.

É assegurado o pagamento de diárias ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado, assim como aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a deslocarem-se da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

Não é possível o pagamento de diárias e passagens a servidor de licença para tratar da própria saúde e convocado para perícia médica, um vez que o deslocamento de servidor para fins de avaliação de junta médica é decorrente dos preceitos dispostos no § 5º do art. 188 da Lei nº 8.112, de 1990, o qual determina que, a critério da Administração, o servidor em licença para tratamento de saúde ou aposentado por invalidez poderá ser convocado a qualquer momento, para avaliação das condições que ensejaram o afastamento ou a aposentadoria



Nos termos do Parecer n.º 108/2013/AGU/PGF/PF-IFTO há possibilidade jurídica da concessão de diárias e passagens a servidor afastado para realização de cursos de pós-graduação stricto sensu, devendo a administração exercer seu juízo de conveniência e oportunidade no tocante ao interesse público para o deferimento ou não do pedido.

No âmbito do IFTO a concessão de Diárias e Passagens está regulamentada pela [Portaria Normativa n.º 3/2013/REITORIA/IFTO, de 6 de junho de 2013](#), que estabelece os critérios e procedimentos para pagamento de diárias e passagens a servidores do IFTO.

O servidor deverá enviar a solicitação de diárias e passagens, devidamente aprovada, até 15 dias antes da ocorrência do evento, em caso de viagens nacionais, e até 20 dias antes da ocorrência do evento, em caso de viagens internacionais.

O beneficiário das diárias e passagens deverá prestar contas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno, sendo obrigatório o envio do Relatório de Viagem, do comprovante de embarque (se for o caso) e de comprovantes de participação em Congresso/Conferência/Curso/Programa de Capacitação/Reunião/Similar, conforme o caso.

Documentos exigidos

I - Antes da viagem:

- a) Solicitação de Diárias e Passagens;
- b) Comprovante de inscrição em Congresso/Conferência/Similar, ou de convite para apresentação de Palestra/Curso/Similar, ou de realização de Visita Técnica ou de matrícula/inscrição em programa/curso de capacitação, ou de convocação para reunião, com cronograma da programação, ou outros documentos que comprovem a necessidade da viagem, conforme o caso, emitido pela Instituição/Entidade/Autoridade promotora do evento;

II - Depois da viagem:

a) Relatório de viagem;

- b)*** Declaração/Certificado/Comprovante de participação em Congresso/Conferência/Curso/Programa de Capacitação/Reunião/Similar, conforme o caso;
- c)*** Comprovante de embarque (no caso de terem sido compradas passagens).

Previsão legal

- a) [Decreto n.º 5.992, de 19 de dezembro de 2006](#);
- b) [Nota CONJUR/AGU n.º 4090, de 20 de agosto de 2008](#);
- c) [Portaria MEC n.º 403, de 23 de abril de 2009](#);
- d) [Portaria Normativa n.º 3/2013/REITORIA/IFTO, de 6 de junho de 2013](#);

e) [Nota Técnica SEGEP n.º 60, de 26 de março de 2014](#);

f) [Nota Técnica SEGEP n.º 72, de 10 de abril de 2014](#).

Fluxo

Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para a chefia imediata. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Diárias e passagens” – Especificação: “Solicitação de Diárias e Passagens – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “029.21 – No País (...)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;• Incluir documento “Solicitação de Diárias e Passagens” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (documentos exigidos) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);• Incluir o documento "Solicitação de Diárias e Passagens" em “Bloco de Assinatura” - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor da Chefia Imediata/Mediata (se for o caso) e da Gerência/Diretoria de Administração (GAM/DAM) - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco";	<p>Até 15 dias de antecedência se viagem nacional Até 20 de antecedência se viagem internacional</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento; • Enviar processo para a chefia imediata (se for de setor diferente). 	
2	Chefia imediata	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assinar o documento "Solicitação de Diárias e Passagens" e enviar o processo para a GAM/DAM. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acessar o documento "Solicitação de Diárias e Passagens" e assinar documento. • Enviar processo para a GAM/DAM. 	Até 5 dias úteis
3	GAM/DAM	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assinar o documento "Solicitação de Diárias e Passagens", efetuar os procedimento de pagamento de diárias e compra das passagens (conforme o caso), incluir os comprovantes de pagamento das diárias e compra das passagens e enviar o processo para o servidor. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acessar o documento "Solicitação de Diárias e Passagens" e assinar documento. • Incluir documento "Externo" - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato ".pdf" (comprovantes de pagamento das diárias e compra das passagens) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado); • Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento; • Enviar processo para o servidor. 	Até 10 dias úteis
Após a realização da viagem			
4	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluir Relatório de Viagem, incluir documentos comprobatório de realização da viagem e de embarque (no caso de passagens) e enviar para a GAM/DAM. 	Até 5 dias úteis após o retorno da viagem

		<p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluir documento “Relatório de Viagem” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (comprovantes) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado); • Enviar processo para a GAM/DAM. 	
5	GAM/DAM	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efetuar o procedimento de conclusão da viagem no SCDP, incluir documento comprobatório de finalização da viagem e concluir o processo. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (comprovante de conclusão da viagem) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado); • Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho). 	Até 5 dias úteis