



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

MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS,
PASSAGENS
E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO

BRASIL - RS
ABRIL 2012

GESTÃO

REITOR

Carlos Alberto Pinto da Rosa

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

Julio César Peres Simi

DIRETOR GERAL DAS UNIDADES GESTORAS

Otacílio Silva da Motta – Campus Alegrete

Luiz Fernando Rosa da Costa – Campus São Vicente do Sul

Marcelo Eder Lamb – Campus Santa Rosa

Adriano Ariel Saquet – Campus Panambi

Valtemir Iver Bressan – Campus Júlio de Castilhos

Carlos Eugênio Balsemão – Campus São Borja

Marcos Valdemar Ruffo Goulart – Campus Santo Augusto

EQUIPE TÉCNICA

Manual elaborado por

Eleandro Soares Rodrigues – Diretor de Administração e Planejamento do Campus Júlio de Castilhos

COLABORAÇÃO

Eduardo Rafael Miranda Feitosa - Elaboração dos Fluxogramas

Thais Silva da Silva e Maristiane Melo – Formatação do Texto

COMISSÃO DE PADRONIZAÇÃO

Gilson Edo Alves Parodes - Presidente

Gustavo Reis San Martin

Rosenara Flores Kelles

Deivid Dutra de Oliveira

Alexandre Machado de Machado

Mirian Rosani Crivelaro Kovhau

Samile Martel

Eleandro Soares Rodrigues

Paula Teresinha Oliveira da Silva

Vanderlei José Petenon

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO AD REFERENDUM Nº 27, de 10 de maio de 2012.

Dispõe sobre o Manual para Solicitação de Diárias, Passagens e Despesas com Locomoção do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas e atendendo as determinações da Lei nº 11.892/2008, de 29 de dezembro de 2008 e,

Considerando a Portaria nº 531/2010, de 13 de outubro de 2010;

Considerando a normatização dos procedimentos para solicitação de diárias, passagens e despesas como locomoção no âmbito do Instituto Federal Farroupilha;

Considerando a envergadura de seus procedimentos;

Considerando a objetividade na elaboração do Manual;

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir o Manual para Solicitação de Diárias, Passagens e Despesas com Locomoção do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, disciplinadas por esta Resolução em seu anexo único.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, em Santa Maria – RS, 10 de maio de 2012.

Carlos Alberto Pinto da Rosa
REITOR – PRESIDENTE CONSUP
Port. MEC 48/2009

LISTA DE ANEXOS

ANEXO I.....	12
PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS.....	12
ANEXO II.....	13
RELATÓRIO DE VIAGEM.....	13
ANEXO III.....	14
REQUERIMENTO DE REEMBOLSO.....	14
ANEXO IV	15
REQUERIMENTO PARA AQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA.....	15
ANEXO V	16
VALOR DA INDENIZAÇÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS NO PAÍS.....	16
ANEXO VI	18
PORTARIA Nº 505, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2009.....	18
ANEXO VII	20
DECRETO Nº 3.643, DE 26 DE OUTUBRO DE 2000.	20
ANEXO VIII	23
LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990.....	23
ANEXO IX	24
MODELO DE FORMULÁRIO PARA GERAÇÃO DE GRU	24
ANEXO IX	25
FLUXOGRAMA	25

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1 – OPERACIONALIZAÇÃO	6
2 – DEFINIÇÕES DOS AGENTES	6
2.1.1 - Servidor:	7
2.1.2 - Convidado:	7
2.1.3 - Assessor Especial:	7
2.1.4 - Colaborador Eventual	7
3 - RESTITUIÇÕES DAS DIÁRIAS	9
4 – PRESTAÇÕES DE CONTAS	9
5 – DEMAIS PROCEDIMENTOS	9
6 - PASSO A PASSO	11

APRESENTAÇÃO

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 e Exterior.

A emissão de diárias e passagens no âmbito do Instituto Federal Farroupilha, ocorrerá, exclusivamente, pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, devendo ser observado o Manual do Usuário do Sistema, desenvolvido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão – MPOG.

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, participar 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, Lei 8.112/90; Lei 9.527/97; Decreto 5.992/06 e Decreto 6.907/09 e regulamento do SCDP, devem ser observadas pela autoridade proponente e pelo beneficiário antes de dar trâmite ao formulário de Proposta e Concessão de Diárias e Passagens (PCDP), junto ao Setor responsável em cada *Campus*.

1 – OPERACIONALIZAÇÃO

As regras estabelecidas neste Manual para utilização do SCDP, que definirão as competências e diretrizes para solicitar, propor e conceder diárias e passagens, para deslocamentos a serviço de servidores e colaboradores eventuais, deverão ser seguidas por todos os *Campi* do Instituto Federal Farroupilha.

As solicitações de diárias **QUE NÃO NECESSITAREM AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS** deverão ser encaminhadas em formulário próprio, devidamente preenchido e autorizado, conforme modelo em anexo, impreterivelmente, até 02 (dois) dias úteis 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 úteis antes da realização da viagem, juntamente com o Requerimento de Aquisição de Passagens Aéreas, devidamente preenchidos e autorizados, ambos conforme modelo em anexo.

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

1.1.1 - Nome, cargo ou função, matrícula SIAPE do servidor beneficiário, lotação (Campus/Direção/Departamento/Setor), CPF, telefone, banco, agência e número da conta corrente;

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

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

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

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

2 – DEFINIÇÕES DOS AGENTES

Desde o preenchimento do Formulário de Proposta e Concessão de Diárias e Passagens (PCDP), até a autorização da despesa proposta, alguns agentes/Servidores atuarão para que todas as fases da concessão sejam efetivadas.

Abaixo identificaremos os principais, que serão os responsáveis pela execução dos atos necessários:

2.1 - “PROPOSTO” são os Servidores da Instituição/*Campus*, Servidores Convidados de outros Órgãos da Administração Pública ou Colaboradores Eventuais, que realizarão a viagem e prestarão contas em seu retorno;

Outras informações: “**PROPOSTO**”.

2.1.1 - 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;

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

2.1.3 - 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);

2.1.4 - 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.

2.2 - “Superior Imediato/Autoridade Concedente” a autoridade (Diretor/Chefe Imediato) que realizará a análise da solicitação e irá autorizar ou não o deslocamento, sendo ele o responsável também pelo comando junto ao SCDP;

2.3 – “Solicitante”, Servidor previamente cadastrado no SCDP que é responsável pelo lançamento da viagem no sistema;

2.4 – “Ordenador De Despesas” é o Dirigente máximo da Unidade/Campus ou seu Substituto Legal, que será responsável pela aprovação da despesa, podendo delegado a critério do Dirigente.

O proposto é responsável por sua solicitação e deverá preencher corretamente o formulário de Proposta e Concessão de Diárias e Passagens
Manual para Solicitação de Diárias, Passagens e Despesas com Locomoção 2011

(PCDP), coletar as assinaturas necessárias e encaminhar ao Setor responsável em cada Unidade, para os lançamentos necessários.

Ao realizar a entrega no Setor responsável pelo recebimento do Formulário de Proposta e Concessão de Diárias e Passagens, deverá o proposto aguardar a conferência dos dados pelo Servidor responsável pelo recebimento/lançamento e registro em protocolo próprio.

Nos casos em que a solicitação for encaminhada com atraso (não obedecendo aos 02 dias úteis de antecedência), deve ser justificado pelo “PROPOSTO e SUPERIOR IMEDIATO/AUTORIDADE CONCEDENTE”, o motivo do referido atraso (EM DOCUMENTO ANEXO), podendo ocasionar a recusa da solicitação no momento do lançamento, caso isso não seja observado. Na hipótese de o Superior Imediato não autorizar à concessão de diárias e passagens, este deverá justificar o motivo e comunicar o Proposto sua decisão.

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

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.

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.

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.

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

Mesmo atendendo à convocação da Autoridade Máxima da Unidade/Órgão é de responsabilidade do próprio servidor providenciar a Solicitação de Diárias, preenchendo o formulário anexo e realizando os demais encaminhamentos necessários.

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

3 - RESTITUIÇÕES DAS DIÁRIAS

O Proposto está obrigado a restituir, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados do retorno da viagem, os valores recebidos a título de diárias quando:

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

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

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

4 – PRESTAÇÕES DE CONTAS

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 (anexo II) assinado por ele e pelo Superior Imediato, Certificado de Participação no Evento, se for o caso, e o(s) canhoto(s) da(s) passagem (ns) (aéreas ou terrestres) com o devido requerimento de ressarcimento (anexo III), se for o caso, 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.

5 – DEMAIS PROCEDIMENTOS

Aos representantes da Unidade/*Campus* cadastrados junto ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, cabem:

5.1 - Realizar os procedimentos de reserva de bilhetes de passagens aéreas, conforme critérios da Portaria 505/2009 e o interesse da Administração;

5.2 - 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;

Portaria 505/2009:

Art. 1º Os órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, para racionalização de gastos com a emissão de bilhetes de passagens aéreas para viagens a serviço, deverão observar os seguintes procedimentos:

I - a solicitação da proposta de viagem, com passagem aérea, deve ser realizada com antecedência mínima de dez dias;

II - devem ser atribuídas a servidor formalmente designado, no âmbito de cada unidade administrativa, de acordo com o disposto no regulamento de cada órgão e entidade, as seguintes etapas no processo de emissão de bilhetes de passagens aéreas para viagens a serviço:

a) a verificação da cotação de preços das agências contratadas, comparando-os com os praticados no mercado;

b) a indicação da reserva; e

c) a solicitação e a autorização para emissão de bilhetes de passagens.

III - a autorização da emissão do bilhete deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado, e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

a) a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

b) o embarque e o desembarque devem estar compreendidos no período entre sete e vinte e uma horas, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;

c) em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário do desembarque que anteceda em no mínimo três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão; e

d) em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse oito horas, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

IV - a emissão do bilhete de passagem aérea deve ser ao menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto no inciso anterior e alíneas, e no art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973; e

V - a emissão dos bilhetes é realizada pela agência de viagens contratada, a partir da autorização do servidor formalmente designado.

§ 1º Em caráter excepcional, a autoridade máxima dos órgãos e entidades a que se refere o caput poderá autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido no inciso I deste artigo, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

§ 2º A autorização de que trata o § 1º deste artigo pode ser objeto de delegação e subdelegação.

§ 3º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do servidor, se não forem autorizados ou determinados pela Administração.

Decreto nº 3.643 de 2000:

Art. 1º Os arts. 22, 23 e 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, passam a vigorar com a seguinte redação:

"[Art. 27.](#) A passagem aérea, destinada ao militar, e ao servidor público civil e aos seus dependentes será adquirida pelo órgão competente, observadas as seguintes categorias:

I - primeira classe: Presidente e Vice-Presidente da República e pessoas por eles autorizadas, Ministros de Estado, Secretários de Estado e os Comandantes do Exército, da Marinha e da Aeronáutica;

II - classe executiva: titulares de representações diplomáticas brasileiras, ocupantes de cargos de Natureza Especial, Oficiais-Generais, Ministros da Carreira de Diplomata, DAS-6 e equivalentes, Presidentes de Empresas Estatais, Fundações Públicas, Autarquias, Observador Parlamentar e ocupante de cargo em comissão designado para acompanhar Ministro de Estado; e

III - classe econômica:

a) demais militares e servidores públicos não abrangidos nos incisos I e II deste artigo e seus dependentes; e

b) acompanhante de que trata o art. 29, § 1º, alínea "a", da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, do servidor público civil ou do militar designado para missão permanente ou transitória, com mudança de sede, por período superior a seis meses.

Parágrafo único. Aos ocupantes dos postos de Capitão-de-Mar-e-Guerra, Coronel, Conselheiro da Carreira de Diplomata e de cargos de DAS-5 e 4 e equivalentes poderá ser concedida, a critério do Secretário-Executivo ou de titular de cargo correlato, passagem da classe executiva nos trechos em que o tempo de voo entre o último embarque no Território Nacional e o destino for superior a oito horas." (NR).

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

5.4 - Publicar os atos de concessão de diárias no Boletim de Serviço do Órgão Mensalmente.

6 - PASSO A PASSO

1. 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 conforme Manual de Utilização de Veículos Oficiais.

2. Setor responsável: Recebe o formulário e realiza o lançamento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
3. Superior Imediato: Autoriza a viagem no SCDO;
4. Ordenador de Despesas: Autoriza a despesa no SCDP;
5. Setor de Execução Orçamentária e Financeira: Realiza a apropriação e pagamento da viagem;
6. 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 pela cadastramento da viagem no SCDP, para prestação de contas;
7. Setor responsável: Realiza o lançamento dos documentos da prestação de contas no SCDP;
8. Superior Imediato: Autoriza a prestação de contas no SCDP. Processo finalizado.

ANEXO I

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

PROPOSTO				PCDP nº		
<input type="checkbox"/> Servidor <input type="checkbox"/> Assessor Especial <input type="checkbox"/> Convidado <input type="checkbox"/> Colaborador <input type="checkbox"/> Outros				<input type="checkbox"/> NM <input type="checkbox"/> NS <input type="checkbox"/> 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):						

AUTORIZAÇÃO SUPERIOR IMEDIATO: (data, carimbo e assinatura)

Data: __/__/____	<input type="checkbox"/> DG <input type="checkbox"/> DAP <input type="checkbox"/> DE <input type="checkbox"/> DPPE
------------------	---

AUTORIZAÇÃO ORDENADOR DE DESPESA: (data, carimbo e assinatura)

Data: __/__/____

SERVIDOR **ASSESSOR** **CONVIDADO** **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

REQUERIMENTO DE REEMBOLSO

Júlio 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: _____

FULANO DE TAL
 Diretor Geral *Pro Tempore*
 Campus XXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO IV

REQUERIMENTO PARA AQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA

Júlio de Castilhos, _____ de _____ de 20____.

Senhor Diretor,

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: xxxxxxxxxxx
 Data de Nasc.: XX/XX/XXX

FULANO DE TAL
 Diretor Geral *Pro Tempore*
 Campus XXXXXXXXXXXXX

ANEXO V

**VALOR 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

ANEXO VI

PORTARIA Nº 505, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2009

O MINISTRO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições e atendendo à necessidade de racionalização dos gastos governamentais, resolve:

Art. 1º Os órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, para racionalização de gastos com a emissão de bilhetes de passagens aéreas para viagens a serviço, deverão observar os seguintes procedimentos:

I - a solicitação da proposta de viagem, com passagem aérea, deve ser realizada com antecedência mínima de dez dias;

II - devem ser atribuídas a servidor formalmente designado, no âmbito de cada unidade administrativa, de acordo com o disposto no regulamento de cada órgão e entidade, as seguintes etapas no processo de emissão de bilhetes de passagens aéreas para viagens a serviço:

a) a verificação da cotação de preços das agências contratadas, comparando-os com os praticados no mercado;

b) a indicação da reserva; e

c) a solicitação e a autorização para emissão de bilhetes de passagens.

III - a autorização da emissão do bilhete deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado, e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

a) a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

b) o embarque e o desembarque devem estar compreendidos no período entre sete e vinte e uma horas, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;

c) em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário do desembarque que anteceda em no mínimo três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão; e

d) em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse oito horas, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

IV - a emissão do bilhete de passagem aérea deve ser ao menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto no inciso anterior e alíneas, e no art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973; e

V - a emissão dos bilhetes é realizada pela agência de viagens contratada, a partir da autorização do servidor formalmente designado.

§ 1º Em caráter excepcional, a autoridade máxima dos órgãos e entidades a que se refere o caput poderá autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido no inciso I deste artigo, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

§ 2º A autorização de que trata o § 1º deste artigo pode ser objeto de delegação e subdelegação.

§ 3º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do servidor, se não forem autorizados ou determinados pela Administração.

Art. 2º Conforme previsto no art. 12-A, do Decreto nº 5.992, de 19 de março de 2006, o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão é de utilização obrigatória pelos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional para a concessão, o registro, o

acompanhamento, a gestão e o controle de diárias e de passagens e envio de informações para a Controladoria Geral da União - CGU.

Parágrafo único. São responsáveis pela gestão do sistema:

a) o gestor central - na Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; e

b) o gestor setorial - nos órgãos usuários do SCDP.

Art. 3º Todas as viagens no âmbito de cada órgão e ou entidade devem ser registradas no SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

Art. 4º Para a prestação de contas, o servidor deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias, contados do retorno da viagem, original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, bilhetes, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte, e relatório da viagem.

Parágrafo único. A autorização de nova viagem sem prestações de contas da anteriormente realizada, é de competência e responsabilidade da autoridade mencionada no § 1º do art. 1º desta Portaria.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revoga-se a Portaria MP nº 98, de 16 de julho de 2003.

PAULO BERNARDO SILVA

ANEXO VII

DECRETO Nº 3.643, DE 26 DE OUTUBRO DE 2000.

Dispõe sobre diárias do pessoal civil da Administração Pública Federal direta, indireta e fundacional, e do militar, no País e no exterior; altera dispositivos do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, e dá outras providências.

O VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no exercício do cargo de Presidente da República, usando da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 58 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no art. 15 da Lei nº 8.270, de 17 de dezembro de 1991, na Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, e nos arts. 11 a 17 do Decreto nº 722, de 18 de janeiro de 1993,

DECRETA:

Art. 1º Os arts. 22, 23 e 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, passam a vigorar com a seguinte redação:

~~"Art. 22. Os valores das diárias no exterior são os constantes da Tabela que constitui o Anexo III a este Decreto, que serão pagas em dólares norte-americanos." (NR) (Revogado pelo Decreto nº 5.992, de 2006)~~

~~— "Art. 23. As diárias no exterior contam-se pelo número de dias correspondentes ao evento para o qual foi nomeado ou designado o servidor, incluindo-se os dias da partida e da chegada." (Revogado pelo Decreto nº 5.992, de 2006)~~

~~— Parágrafo único. A diária será devida pela metade, nos seguintes casos: (Revogado pelo Decreto nº 5.992, de 2006)~~

~~— I - quando em trânsito em aeronave; (Revogado pelo Decreto nº 5.992, de 2006)~~

~~— II - no dia da chegada; (Revogado pelo Decreto nº 5.992, de 2006)~~

~~— III - quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada; (Revogado pelo Decreto nº 5.992, de 2006)~~

~~— IV - quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente ao Brasil ou estiver sobre administração do governo brasileiro; e (Revogado pelo Decreto nº 5.992, de 2006)~~

~~— V - quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada." (NR) (Revogado pelo Decreto nº 5.992, de 2006)~~

"Art. 27. A passagem aérea, destinada ao militar, e ao servidor público civil e aos seus dependentes será adquirida pelo órgão competente, observadas as seguintes categorias:

I - primeira classe: Presidente e Vice-Presidente da República e pessoas por eles autorizadas, Ministros de Estado, Secretários de Estado e os Comandantes do Exército, da Marinha e da Aeronáutica;

II - classe executiva: titulares de representações diplomáticas brasileiras, ocupantes de cargos de Natureza Especial, Oficiais-Generais, Ministros da Carreira de Diplomata, DAS-6 e equivalentes, Presidentes de Empresas Estatais, Fundações Públicas, Autarquias, Observador Parlamentar e ocupante de cargo em comissão designado para acompanhar Ministro de Estado; e

III - classe econômica:

a) demais militares e servidores públicos não abrangidos nos incisos I e II deste artigo e seus dependentes; e

b) acompanhante de que trata o art. 29, § 1º, alínea "a", da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, do servidor público civil ou do militar designado para missão permanente ou transitória, com mudança de sede, por período superior a seis meses.

Parágrafo único. Aos ocupantes dos postos de Capitão-de-Mar-e-Guerra, Coronel, Conselheiro da Carreira de Diplomata e de cargos de DAS-5 e 4 e equivalentes poderá ser concedida, a critério do Secretário-Executivo ou de titular de cargo correlato, passagem da classe executiva nos trechos em que o tempo de voo entre o último embarque no Território Nacional e o destino for superior a oito horas." (NR)

Art. 2º O ocupante de cargo em comissão, quando designado para acompanhar Ministro de Estado, fará jus a diárias na Classe I do Anexo III a este Decreto.

Parágrafo único. O disposto no **caput** deste artigo não se aplica ao ocupante de cargo em comissão integrante de comitiva oficial ou equipe de apoio, em viagem ao exterior, do Presidente ou do Vice-Presidente da República, quando o pagamento do valor da diária cobrir apenas as despesas relativas à pousada, observado o percentual estabelecido no art. 1º do Decreto nº 940, de 27 de setembro de 1993.

~~Art. 3º O Anexo ao Decreto nº 343, de 19 de novembro de 1991, passa a vigorar na forma do Anexo I a este Decreto. (Revogado pelo Decreto nº 5.554, de 2005)~~

~~Art. 4º O valor das diárias de que tratam os arts. 11 a 17 do Decreto nº 722, de 18 de janeiro de 1993, são os constantes do Anexo II a este Decreto.~~

~~Art. 4º O valor das diárias do militar, no País, são os constantes do Anexo II a este Decreto. (Redação dada pelo Decreto nº 4.307, de 18.7.2002) (Revogado pelo Decreto nº 6.907, de 2009)~~

Art. 5º O Anexo III do Decreto nº 71.733, de 1973, passa a vigorar na forma do Anexo III a este Decreto.

Art. 6º Para efeito de pagamento das diárias previstas no Decreto nº 71.733, de 1973, aos afastamentos em curso na data de publicação deste Decreto aplicam-se os valores constantes do seu Anexo III, salvo se o valor percebido tiver sido inferior.

Art. 7º No afastamento para o exterior como integrante de delegação oficial, será facultado ao servidor optar pelo valor da diária correspondente ao seu cargo efetivo, cargo

em comissão, emprego, função e posto ou graduação de origem ou o atribuído como membro da delegação.

Parágrafo único. No caso de viagem sem nomeação ou designação para o exterior, o servidor poderá, também, optar pelo valor da diária correspondente ao seu cargo efetivo ou pelo do cargo em comissão exercido.

Art. 8º Nos deslocamentos no País, para realização de trabalhos com duração superior a trinta dias, poderão ser autorizados retornos intermediários à sede, a cada trinta dias, sempre no último dia útil da semana, reiniciando-se a atividade no primeiro dia útil da semana seguinte, não sendo devido diária neste período.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10. Revogam-se os arts. 2º, 3º, 4º e 5º do Decreto nº 1.656, de 3 de outubro de 1995, o Decreto nº 1.736, de 7 de dezembro de 1995, o Decreto nº 1.770, de 3 de janeiro de 1996, e o art. 8º do Decreto nº 2.809, de 22 de outubro de 1998.

Brasília, 26 de outubro de 2000; 179º Independência e 112º da República.

MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA MACIEL

Geraldo Magela da Cruz Quintão

Luiz Felipe de Seixas Corrêa

Martus Tavares

ANEXO VIII

LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990

Das Diárias

Art. 58. 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 extraordinária com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo 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. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

§ 3º Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar 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. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97).

Para fins de esclarecimento do previsto no trecho da Lei nº 8.112/90, segue abaixo as Microrregiões do RS:

Cachoeira do Sul; Camaquã; Campanha Central; Campanha Meridional; Campanha Ocidental (Campi Alegrete e São Borja); Carazinho; Caxias do Sul; Cerro Largo; Cruz Alta; Erechim; Frederico Westphalen; Gramado-Canela; Guaporé; Ijuí (Campi Panambi e Santo Augusto); Jaguarão; Lajeado-Estrela; Litoral Lagunar; Montenegro; Não-Me-Toque; Osório; Passo Fundo; Pelotas; Porto Alegre; Restinga Seca; Sananduva; Santa Cruz do Sul; Santa Maria (Reitoria e Campi São Vicente do Sul e Jaguari); e Santa Rosa (Campi Santa Rosa); Santiago (Campi Júlio de Castilhos); Santo Ângelo; São Jerônimo; Serras de Sudeste; Soledade; Três Passos; Vacaria.

Fontes:

http://pt.wikipedia.org/wiki/Categoria:Microrregi%C3%B5es_do_Rio_Grande_do_Sul;

<http://mapasdev.fee.tche.br/microrregioes-geograficas-ibge-rio-grande-do-sul-2009.html>;

ANEXO IX

MODELO DE FORMULÁRIO PARA GERAÇÃO DE GRU

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO

GRU SIMPLES - IMPRESSÃO

Unidade Favorecida	
Código	158127
Gestão	26420
Nome da Unidade	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.FARROUPILHA
Recolhimento	
Código	68802-9 - DEVOL. DIARIAS-EXERCICIO

Somente os campos acompanhados por (*) são de preenchimento obrigatório.

Número de Referência 
 (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Competência (mm/aaaa) 

Vencimento (dd/mm/aaaa) 

CNPJ ou CPF do Contribuinte
 (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Nome do Contribuinte / Recolhedor
 (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

(=) Valor Principal
 (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

(-) Descontos/Abatimentos

(-) Outras Deduções

(+) Mora/Multa

(+) Juros/Encargos

(+) Outros Acréscimos

(=) Valor Total 
 (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Selecione uma opção de geração:

Fonte: https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples_parte2.asp

ANEXO IX
FLUXOGRAMA