



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul**  
**Campus Caxias do Sul**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 DE 27 DE OUTUBRO DE 2011**

**Assunto: Concessão de Diárias e Passagens Aéreas**

A Diretora Geral “Pro Tempore” no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria Nº 484/2011 resolve regulamentar as normas para pagamento de diárias e passagens aéreas aos servidores do IFRS – Campus Caxias do Sul.

**I - DO ENCAMINHAMENTO DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS**

Art. 1º As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias e passagens aéreas (Anexo I). Todos dos campos do formulário devem estar preenchidos, sendo que a solicitação não será aceita caso esteja incompleta.

§ 1º No formulário deve estar devidamente preenchida a data e horário de saída do local de origem, bem como a data e horário do início da missão ou evento e a data e horário do retorno ao local de origem.

§ 2º O motivo da viagem deve ser preenchido de maneira clara e objetiva, sendo comprovado pela documentação e anexo.

Art. 2º Após preencher o formulário de solicitação de diárias e passagens aéreas o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.

Art. 3º O servidor deve entregar no Gabinete da Direção o formulário já assinado, com os documentos necessários para comprovação da necessidade da viagem, que são:

I – Convocação; ou

II - Carta de aceite e confirmação de inscrição;

III - Convite/folder ou cronograma do fórum/reunião/palestra/seminário/congresso; ou

IV - Plano de trabalho ou projeto de viagem.

§ Deverão ser entregues ao solicitante os originais de todos os formulários referentes às diárias, sendo vedada a assinatura escaneada.

Art. 4º Os formulários de solicitação de diárias para o deslocamento no país, que não precisarem de passagem aérea, deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 04 (quatro) dias.

§ 1º Quando as viagens demandarem deslocamento aéreo o formulário de solicitação de Diárias e Passagens Aéreas deve ser entregue no Gabinete da Direção com antecedência mínima de 30 dias.

§ 2º Em caráter excepcional, as Autoridades Superiores poderão autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido no caput deste artigo, desde que devidamente formalizada a justificativa e comprovada à inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

§ 3º As saídas que necessitarem de deslocamento com veículo oficial deverão ser pré-agendadas junto ao setor de infra-estrutura.

Art. 6º Todas as situações que descumpram prazos os normas deverão ser justificadas pelo servidor e encaminhados para o aceite da Chefia Imediata.

Art. 7º No Gabinete da Direção, responsável por encaminhar as solicitações no SCDP, o formulário de solicitação e a documentação serão conferidos, bem como serão observados os prazos, e a solicitação só será encaminhada se estiver de acordo com esta normativa.

§ Se o servidor optar por realizar a viagem com veículo próprio ele deverá apresentar por escrito, junto com a solicitação, uma declaração dizendo que optou por viajar com carro próprio.

Art. 8º As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, detalhando-se a necessidade da participação pessoal do beneficiado, com a aprovação da Direção.

§ Não serão acolhidas propostas em que o interesse público não esteja objetivamente demonstrado.

Art. 9º Em cumprido dos prazos propostos no Art.4º o pagamento será efetivado em até 2 (dois) dias úteis que antecedam a viagem.

Art. 10º As solicitações de diárias encaminhadas por servidores de outros campi do IFRS ou outras Instituições deverão ter no Formulário a assinatura da sua Chefia Imediata e da Direção do campus Caxias do Sul.

## **II - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art.1º O prazo para prestação de contas é de cinco dias corridos.

I – O Servidor com prestação de contas pendente não terá outra solicitação de diárias aprovada.

Art. 2º Para a prestação de contas, o servidor deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias, contados do retorno da viagem, para o Gabinete da Direção o Relatório de Viagem completo (Anexo II), e documentação que comprove a participação no evento, que são:

I - Certificado de participação em cursos, eventos, palestras, etc.; ou

II – Lista de presença ou Ata da reunião;

II - Original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, ou declaração fornecida pela empresa de transporte; ou

III – Passagens Rodoviárias; ou

IV – Cópia do Formulário de Controle de Veículos, caso a viagem ocorra com veículo oficial.

§ No Formulário de Controle de Veículos, além do nome do motorista, deve constar o nome de todos os servidores que estão no carro.

Art. 3º Será observado no Relatório de Viagens o preenchimento da data que deve conferir com a data de entrega do mesmo ao Gabinete de maneira correta, sendo que não será aceito Relatórios com datas anteriores a entrega.

Art. 4º. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias.

## ANEXO I – Formulário de Solicitação de diárias e passagens aéreas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL – CAMPUS CAXIAS DO SUL

### Solicitação para SERVIDOR de: ( ) Diárias ( ) Passagens

Servidor  Assessor Especial  Convidado  Colaborador  Outros  NM  NS

1 Nome do Servidor: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

1.1 Cargo ou função que ocupa: \_\_\_\_\_

2 – Descrição do Motivo da Viagem: \_\_\_\_\_

3 – Destino ( Ida e Volta ) : \_\_\_\_\_

4 – Período de afastamento: Saída: \_\_\_\_\_ horário: \_\_\_\_\_  
Missão/Compromisso(data): \_\_\_\_\_ horário: \_\_\_\_\_  
Retorno: \_\_\_\_\_ horário: \_\_\_\_\_

5 - Transporte:

Empresa terrestre  Veículo Oficial  
 Empresa Aérea  Outros: \_\_\_\_\_

6 – Justificativa para viagens que ocorram em final de semana e/ou feriados (se houver):  
\_\_\_\_\_

7- Débito do recurso:

Reitoria  Projeto  
 Campus \_\_\_\_\_ Outros \_\_\_\_\_

#### TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente, comprometo-me a:

- Restituir em cinco dias contados a partir da data de retorno ao IFRS, as diárias recebidas em excesso;
- Arcar com a multa imposta pelas empresas aéreas, quando descumprir os horários por elas estabelecidos, para chegada ao aeroporto;
- Restituir o canhoto das passagens utilizadas junto com o Relatório de Prestação de Contas da Viagem;
- Restituir diárias e passagens não utilizadas, por motivo de desistência, no prazo máximo de 48 horas a contar do dia marcado para o deslocamento inicial;
- Arcar com as despesas de alterações de horário de voo, quando não for de interesse da instituição

Em: \_\_\_\_\_

Assinatura do Servidor

10 - De acordo:

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefia Imediata  
Nome por extenso:  
Cargo:

## ANEXO II – Relatório de Viagem

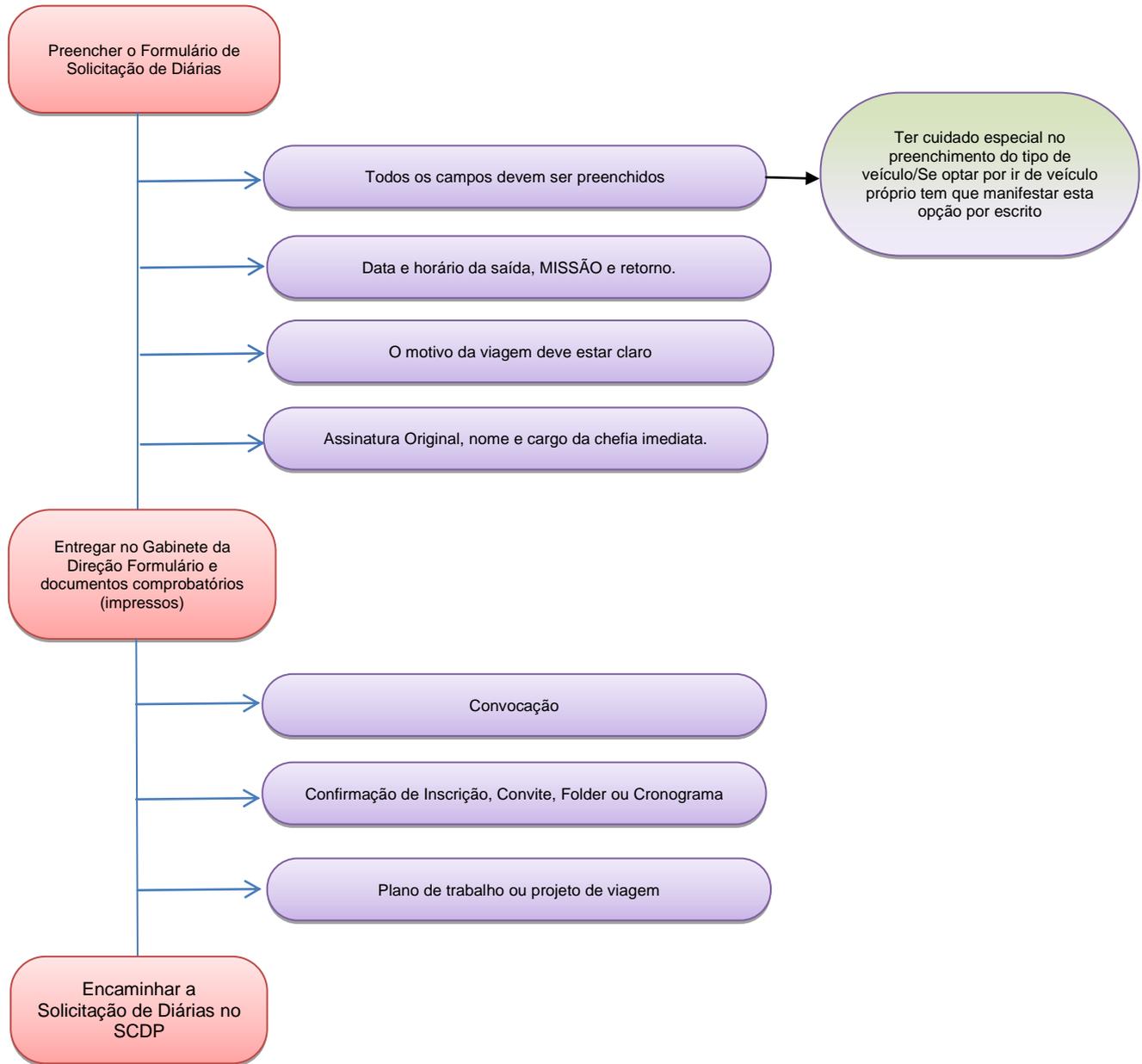


Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Diretoria de Gestão de Pessoas

### RELATÓRIO DE VIAGENS NACIONAIS

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR			
Nome:			
Matricula SIAPE:			
CPF:			
Campus:			
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO			
Percurso:			
Saída (data e hora):			
Chegada (data e hora):			
Quantidade de Diárias:			
DESCRIÇÃO DA VIAGEM			
Data	Atividades		
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
Viagem realizada? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Se não, descrever o motivo abaixo:			
Descrição			
Houve prorrogação da viagem? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Se sim, descrever o motivo abaixo:			
Descrição			
Há restituição de valores? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			
Caso haja restituição, informe o tipo de despesa relacionada à viagem (passagens, remarcação de bilhetes, etc.) – Devem estar anexados os comprovantes de pagamento.			
Data: Dia/Mês/Ano	Assinatura do Servidor:		

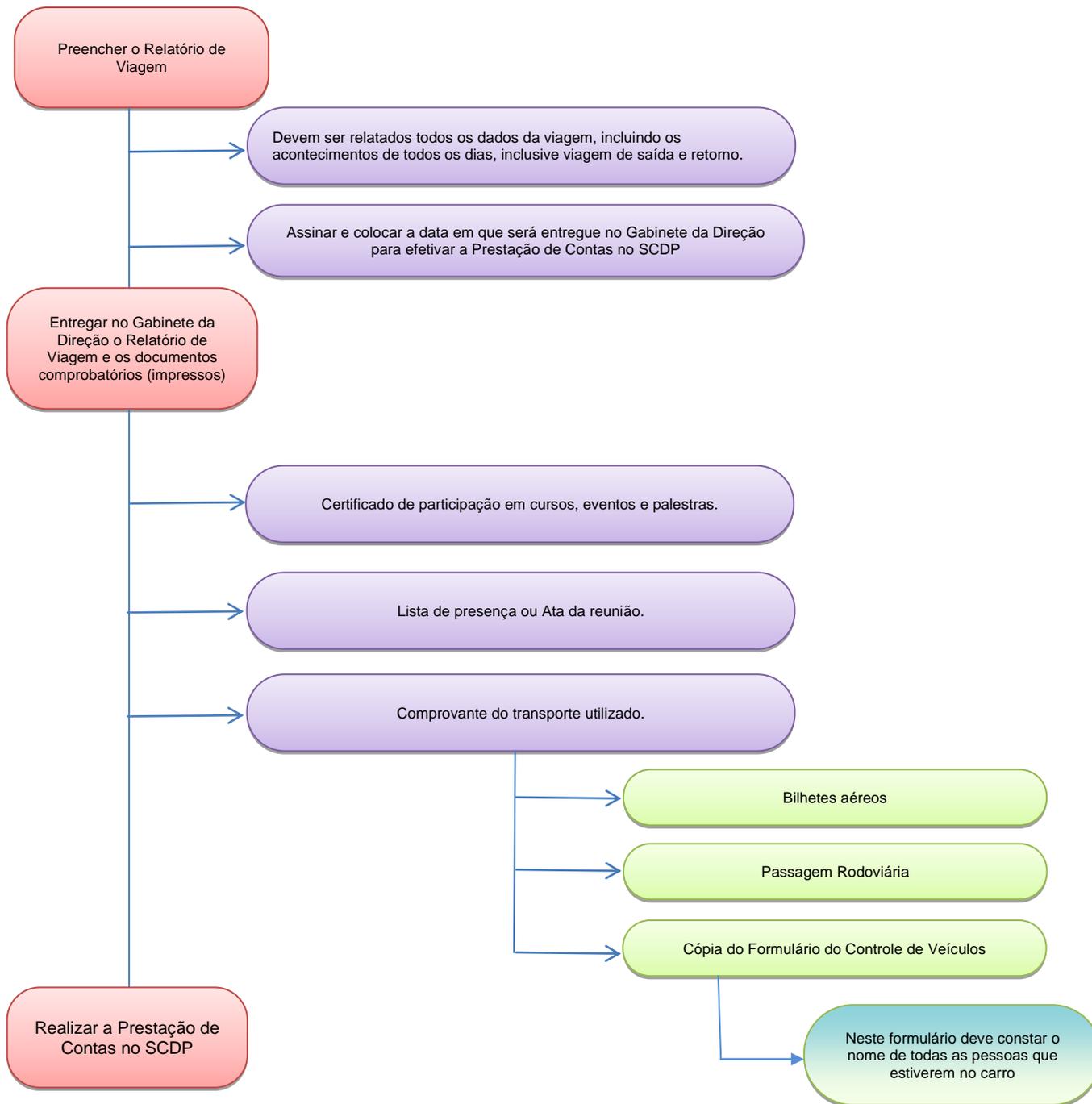
### ANEXO III - Fluxograma – Solicitação de Diárias e Passagens Aérea



O formulário de solicitação de diárias deve ser entregue com 04 dias de antecedência.

O formulário de solicitação de diárias e passagens aéreas deve ser entregue com 30 dias de antecedência.

## ANEXO IV - Fluxograma – Prestação de Contas



O prazo para entrega do Relatório de Viagem no Gabinete da Direção é de 5 (cinco) dias corridos a contar do retorno da viagem.