

## ORIENTAÇÕES GERAIS PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS IFRS – CÂMPUS FARROUPILHA

O processo de concessão de diárias é regido pelo Decreto 5.992/2006, Portaria MEC 403/2009 e **IN IFRS 13/2012**. Procure conhecê-las para um melhor andamento do processo. Você também é responsável pela correta utilização do sistema de concessão. Fique atento as regras abaixo para evitar transtornos:

- **Planeje e solicite diárias com antecedência.** As normativas impõem prazos para que sejam feitas as solicitações. As propostas de diárias para deslocamentos no país deveram ser encaminhadas com **antecedência mínima de 10 (dez) dias**, a contar da data do início da viagem. Já solicitações cujo deslocamento necessite de passagens aéreas, este prazo deve ser de no mínimo 30 (trinta) dias. **O não cumprimento destes prazos acarretará no cancelamento da solicitação.** Excepcionalmente, mediante justificativa devidamente comprovada, a Autoridade Superior poderá autorizar viagens solicitadas fora destes prazos.
- Procure reunir o máximo de informações e documentos para a solicitação. Eles são anexados a solicitação e são importantes para comprovação da missão que se vai realizar. Anexe convites, *folders* e cronogramas de congressos, eventos, encontros ou cursos e a comprovação de inscrição; Convocação em caso de reuniões; e-mails que contenham convites ou determinação de chefias ou departamentos para comparecimento ou acompanhamento de determinada missão; Plano de trabalho para viagens em virtude de projetos, etc. **Tenha em mente que solicitação de diária DEVE SEMPRE estar acompanhada de algum comprovante da missão.** Além disso, todas as propostas de concessão de diárias e passagens deverão indicar, com clareza, o motivo da viagem, o período de afastamento, destino, meio de transporte e demais informações constantes no formulário de solicitação e devem conter assinatura ORIGINAL do solicitante e da Chefia Imediata. Não serão aceitas solicitações de diárias com assinaturas escaneadas.
- Para concessão de diárias a colaboradores eventuais, além de todas as regras anteriores, a solicitação deverá vir acompanhada de Nota Técnica da Unidade, justificando a viagem do colaborador eventual, a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade e o nível de especialização, exigidos para desempenhá-la, bem como a demonstração de ausência no quadro do MEC de pessoal qualificado para o desempenho de referida atividade, com a aprovação da Autoridade Superior e Documento de identificação e currículo resumido do beneficiado.
- As propostas de concessão de diárias e passagens, em viagens internacionais, serão precedidas de autorização para afastamento do País, concedido pelo (a) Reitor(a), a ser publicada no Diário Oficial da União. Fique atento aos prazos para realização deste procedimento.

- A prestação de contas é o momento do fechamento e da comprovação de que a viagem realmente ocorreu. Também há um prazo para que isso ocorra, que é de 5 (cinco) dias corridos, para viagens nacionais e 30 (trinta) dias corridos para viagens internacionais. Juntamente com o **Relatório de Viagem**, que deve ser preenchido e assinado pelo solicitante e por sua chefia imediata (assinatura original), **deverão ser anexados comprovantes de que a missão realmente ocorreu e de que o solicitante realmente compareceu, como certificados, lista de presença assinada, etc.** No caso de viagens com passagens aéreas, deverá ser entregue original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque ou recibo do passageiro obtido quando da realização do *check in* via internet.

- O proposto que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo ou se a realização da viagem não ocorrer conforme solicitado, fica o solicitante obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias, através de GRU.

- Além disso, procure se certificar de necessidade de outros procedimentos que possam ser necessários para a realização da viagem, como reserva de viaturas, solicitação de afastamento, autorização das chefias, etc.

Fique atento as orientações acima e evite transtornos quando da solicitação de diárias. Lembre-se que os procedimentos para concessão de diárias e todas as informações prestadas são públicas e compõem mensalmente o boletim de serviço do câmpus. Além disso, as solicitações, relatórios e demais documentos anexados podem ser acessados e auditados pelos órgãos de controle interno e externo.

Qualquer dúvida ou orientação necessária pode ser obtida junto ao gabinete do câmpus.

Ivan Jorge Gabe  
Diretor-Geral “*Pró-Tempore*”  
IFRS – Câmpus Farroupilha