



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA – REITORIA

Rua Esmeralda, 430, Camobi, CEP 97110-767, Santa Maria, RS
Fone/Fax: (55) 3218 9800 / E-mail: prppgi@iffarroupilha.edu.br

INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

O servidor deverá observar todos os itens antes de enviar a solicitação de diárias, sendo de sua inteira responsabilidade as informações e os documentos enviados.

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA



Prazos para envio¹:

Viagens Nacionais: 10 dias de antecedência

Viagens Internacionais: 15 dias de antecedência

Documentos Obrigatórios:



Solicitação de diária devidamente preenchida com a assinatura e carimbo da chefia imediata



Documentos que comprovem:

- objetivo da viagem
- localidade
- datas e horários.

Exemplos: convite, convocação, folder, panfleto, ata, aulas, etc.



Se você está fora do prazo:



Documento justificando o atraso da solicitação



Se você está de férias:



Formulário de interrupção ou cancelamento de férias devidamente preenchido e assinado



Se você inicia ou termina a viagem em cidades diferentes:



Documento justificando o início/término de uma viagem em cidades distintas

¹ Portaria MEC 403 de 23 de abril de 2009

PRESTAÇÃO DE CONTAS



Prazos para envio:
5 dias após a viagem

Documentos Obrigatórios:



Formulário: Relatório de viagem

Caso tenha utilizado um veículo oficial:



Relatório de utilização de veículo

Caso tenha viajado de ônibus ou avião:



Canhotos dos cartões de embarque em viagens terrestres ou aéreas originais ou declaração fornecida pela companhia aérea da utilização dos bilhetes.

Caso tenha participado de um curso, evento ou similar:



Documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário nas atividades previstas (certificado, lista de presença ou outro comprovante da participação no evento)



Lembre-se!

- O servidor, ao solicitar e receber diária, está ao mesmo tempo solicitando autorização para afastamento à exercício de atividades ou capacitação, fora da sede de exercício, ou lotação do servidor. Assim, se o servidor viaja sem que as diárias sejam autorizadas, incluídas e cadastradas no sistema, significa que o mesmo não está autorizado a se afastar da Instituição².
- Diárias encaminhadas fora do prazo que não atenderem ao Decreto Federal 5992/2006 e a Portaria MEC 4003/2009, não serão autorizadas e devolvidas sem prosseguimento para trâmites ao pagamento³.

Obrigado! 

² Decreto Federal 5992 de 19 de Dezembro de 2006

³ Instrução PROAD/IFFAR de 22 de setembro de 2017