INSTITUTO FEDERAL
Rio de Janeiro
Campus Pinheiral

CARTILHA INFORMATIVA SOBRE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Direção de Administração - SCDP
CAMPUS - PINHEIRAL

Pinheiral, 2025

1 - A que se destinam as diárias pagas na administração federal?

Destinam-se a indenizar o agente público ou colaborador eventual pelas despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, durante o período de deslocamento, em objeto de serviço de interesse da administração pública. A concessão de diárias e passagens, portanto, é a forma que a Administração Pública possui para indenizar os gastos realizados em decorrência de afastamentos a serviço

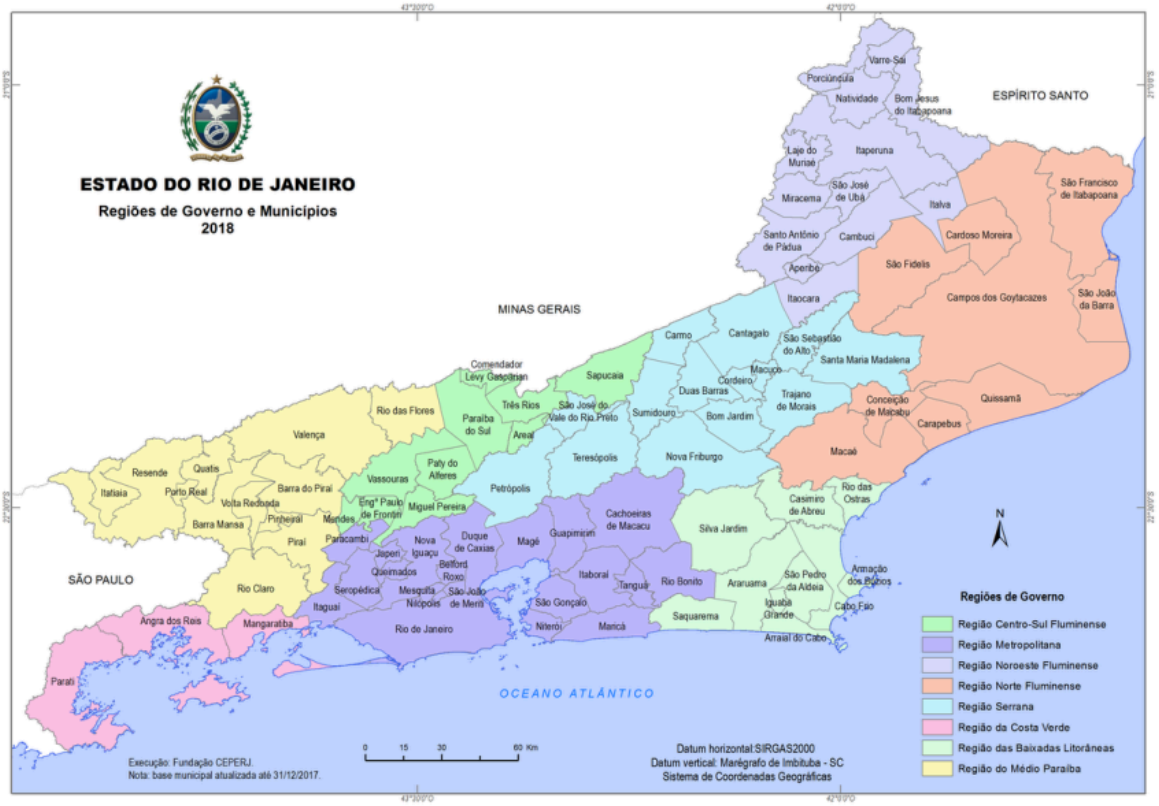
2 - Quem faz jus à percepção de diárias?

Fará jus à percepção de diárias o servidor civil da administração federal direta, autárquica e fundacional que se deslocar, a serviço, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, ou para o exterior. Fará jus também o colaborador eventual que seja convidado a prestar serviços ou participar de eventos de interesse dos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal.

3 - Quando não será paga a diária:

- aos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;
- quando o deslocamento ocorrer 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.

- No caso do RJ, entende-se por região ou microrregião a divisão estabelecida pelo CEPERJ:



4 - Quando será pago somente a metade do valor da diária?

- ✔ no dia de retorno à sede de serviço;
- ✔ quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- ✔ quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades;
- ✔ quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede; e
- ✔ quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República.

5 - Como solicitar as diárias em nosso *Campus*?

Preencher o formulário próprio de diárias com antecedência mínima de **7 (sete) dias úteis** da data da viagem. Viagens de emergência, que não atendam o prazo mínimo de sete dias, deverão ser devidamente justificadas em campo designado no formulário. Ao preencher o campo "**objetivo**" do formulário deixar claro o motivo da viagem e o benefício trazido ao *Campus* de acordo com o Princípio da Finalidade. Não esquecer-se de anexar junto ao

formulário documentos que comprovem a viagem (e-mails, folders, programação de cursos, etc). Caso a viagem tenha sido marcada por telefone, justificar no formulário.

Essa justificativa tem por objetivo atender ao AcórdãoTCU 507/2004:

9.2.1.4. passe a juntar aos processos de concessão de diárias, como boa praxe administrativa e para reforçar a evidência do cumprimento do disposto no art. 1º do Decreto n° 343/1991, quaisquer documentos que possam vir a comprovar o deslocamento do servidor, tais como: convites, programações, certificados ou folders;

Após o preenchimento do formulário, solicitar aprovação da chefia imediata/Direção responsável e do Diretor Geral do Campus (Ordenador de Despesas) através da coleta das assinaturas preferencialmente pelo link: https://sso.acesso.gov.br/login?client_id=assinador.iti.br&authorization_id=180dca9d48d
E enviado, depois de assinado, para o e-mail: scdp.cpin@ifrj.edu.br.

OBS: A assinatura do requerimento deverá ser feita digitalmente ou eletronicamente ou ainda fisicamente, porém, NUNCA combinando fisicamente com digital ou eletrônica.

5- Como é realizada a prestação de contas?

O servidor deverá apresentar, no prazo legal de **5 (cinco) dias**, contados após a viagem documentos que comprovem a viagem, tais como: relatório de viagem (formulário padrão, assinado digitalmente pelo proposto e proponente), certificado ou declaração de participação no evento, cartão de visitante, etc. Estes documentos servirão para compor o processo de prestação de contas a ser feito no SCDP.

O setor de diárias não será responsável pela cobrança das prestações de contas pendentes.

6- Como proceder caso não sejam utilizadas todas as diárias recebidas?

Deverá ocorrer devolução das diárias em excesso no prazo legal de cinco dias, contados da data do retorno à sede de serviço. **Quando, por qualquer motivo, não ocorrer o afastamento, o valor recebido deverá ser restituído em sua totalidade, também no prazo legal de cinco dias.** Procurar o responsável pela emissão da GRU na Direção de Administração.

7- O que é o SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens?

É um Sistema desenvolvido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão visando otimizar o gerenciamento das solicitações e pagamentos de diárias e passagens. O SCDP é de utilização obrigatória pelos órgãos 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). O SCDP envia e-mails automáticos sobre pagamento das diárias e solicitação de prestações de contas.

ATENÇÃO:

- O servidor/colaborador é responsável pelo preenchimento da solicitação de diárias e passagens e do relatório de prestação de contas, e recolher as devidas assinaturas;
- O valor das diárias no país varia de acordo com o Decreto nº 6.907/09;
- Incide sobre o valor das diárias descontos do vale alimentação e do vale transporte, exceto aos finais de semana;
- Não serão pagas diárias solicitadas após a ocorrência da data da viagem;
- Em hipótese algumas serão pagas diárias de servidores/ colaboradores com prestação de contas pendente;
- O setor de diárias não será responsável pela cobrança das prestações de contas pendentes;
- Em caso de viagens com passagens aéreas, não esquecer-se de guardar os bilhetes para a prestação de contas;
- O formulário de solicitação e o relatório de prestação de contas estão disponíveis nas secretarias das Direções, enviados por e-mail institucional e ainda poderão ser solicitados por e-mail scdp.cpin@ifrj.edu.br.
- Qualquer envio de formulário ou documento deverá ser feito ao e-mail: scdp.cpin@ifrj.edu.br.

Resumindo:

AÇÃO	COMO	PRAZO MÁXIMO
Solicitação de diárias	Preenchimento de formulário próprio e autorização das autoridades competentes	7 dias úteis antes do afastamento
Prestação de contas	Entrega do Relatório de Prestação de Contas com todos os anexos de comprovação	5 dias após o término do afastamento
Devolução de valores	Retirar a GRU na Direção de Administração e efetuar o pagamento no Banco do Brasil	5 dias corridos após o recebimento da diária

Legislação Pertinente:

Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012; Decreto nº 7.613, de 17 de novembro de 2011;
Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009;
Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006;
Decreto nº 3.643, de 26 de outubro de 2000;
Decreto nº 71.733 de 18 de janeiro de 1973;
Portaria nº 205 MPOG, de 22 de abril de 2010.