

INSTITUTO FEDERAL
Pernambuco
Campus Palmares

► Solicitação de diárias

A concessão de diárias tem amparo legal no artigo 58 da Lei nº 8112 de 1990, dentre outros normativos.

“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.

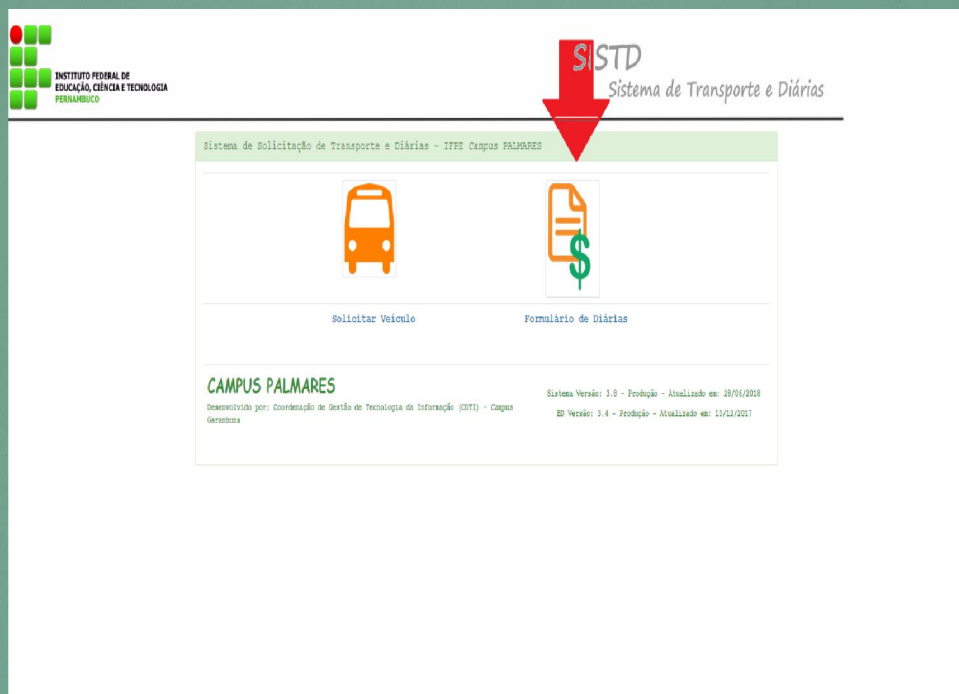
§ 3º Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos 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. [\(Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97\)](#)”

Art. 59. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

*Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no **caput**.”*

Instruções de uso do sistema de diárias do *Campus* Palmares, idealizado pelo *Campus* Garanhuns.

Para a solicitação de diárias o(a) servidor(a) fará o login no link <http://transporte.palmares.ifpe.edu.br/>, seguindo os passos abaixo:



SISTD

Sistema de Transporte e Diárias

Data Início


Data Término

Operações



Nova Diária

No preenchimento do formulário lembrar sempre de colocar na cidade de origem "Palmares".



SISTD

Sistema de Transporte e Diárias

Soltar ▾ | Listar ▾ | Relatórios ▾ | Sair

Cadastro de Diária

Dados Institucionais

Servidor Federal Servidor Estadual Servidor Municipal Empregado Público Colaborador Eventual Outros:

Campos para Servidor Municipal, Estadual ou Empregado Público

Cargo / Função no órgão de origem: Valor do Vale Transporte: Valor do Vale Alimentação:

Função

Professor Administrativo Aluno

Especialidade da Função

Fundamental Médio Superior

Dados Pessoais

RG/Slape: Nome: CPF: Data de Nascimento:

Celular: Órgão ou Setor de Exercício: E-mail:


Dados Bancários

Banco: Agência: C/C:

[Atualize seu Cadastro](#)

- ▶ Após completar o formulário e cadastrá-lo, o sistema enviará automaticamente a solicitação para seu e-mail. Quando recebê-lo, o(a) servidor(a) encaminhará à chefia imediata com vistas à autorização, anexando ao e-mail quaisquer documentos que tenham motivado a viagem(memorando, e-mail, confirmação de inscrição, folder, etc), **é imprescindível esse anexo**. A chefia encaminhará a solicitação com sua anuência ao e-mail do gabinete, que procederá com abertura de PCDP no Sistema de Diárias e Passagens.

- ▶ Como o nosso sistema de solicitação de diárias só funciona na intranet, caso o(a) servidor(a) esteja externo ou se tratar de **colaborador eventual**, basta preencher o formulário igual à imagem ao lado e encaminhá-lo à chefia imediata do seu e-mail institucional, seguindo o trâmite já citado. O importante é que o(a) servidor(a) não deixe de fazer sua solicitação, presando sempre pela antecedência, que nos casos de viagens com compra de passagens é de no **mínimo 10 dias**.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS PALMARES

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

| | | |
|--|---|--|
| Dados do proposto | | |
| <input type="checkbox"/> Servidor <input type="checkbox"/> Colaborador eventual <input type="checkbox"/> Convitado <input type="checkbox"/> Outros: | | |
| Função: <input type="checkbox"/> Professor <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Aluno <input type="checkbox"/> Instituição: _____ | | |
| Escolaridade da Função: <input type="checkbox"/> Fundamental <input type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Superior | | |
| Nome: | CPF: | Dados bancários: |
| | Celular: | Banco: |
| | Data de nascimento: | Agência: |
| | | C/C: |
| Urgo e setor de origem: | E-mail: | |
| Dados da viagem | | |
| Modo de transporte | Cidade de ORIGEM | Cidade do EVENTO |
| <input type="checkbox"/> Próprio <input type="checkbox"/> Oficial <input type="checkbox"/> Rodoviário <input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Adicional de deslocamento | | |
| Motivo da viagem: | Local do Evento | |
| <input type="checkbox"/> Visita técnica <input type="checkbox"/> Convocação <input type="checkbox"/> Treinamento <input type="checkbox"/> Congresso <input type="checkbox"/> Encontro <input type="checkbox"/> Seminário <input type="checkbox"/> Outros: | | |
| Descrição do motivo da viagem (Objetivo/Assunto/Evento): | Data Início do Evento | Horário de Abertura |
| | Data Fim do Evento | Horário de Encerramento |
| | Justificativa para o caso de solicitação ter sido feita com 30 dias de antecedência (evento): | |
| PROPOSTO | | PROPONENTE (CHEFE IMEDIATO) |
| Assinatura do proposto | | Assinatura do proponente |
| DATA: <i>Obs.: Preenchimento obrigatório para abertura do processo.</i> | | DATA: <i>Obs.: Preenchimento obrigatório para abertura do processo.</i> |
| REGISTRO NO SCDP (Obs.: Não preencher) | | |
| Anexar a esta solicitação memorando, e-mail ou qualquer outro documento com a motivação a viagem. Em caso de viagens aéreas, devolva os bilhetes originais. | | |
| PCDP: | | |
| Valor: | | |
| Solicitante: | | |

- ▶ Quanto à prestação de contas o(a) servidor(a) identificará no sistema sua solicitação de viagem realizada e preencherá o campo de relatório de viagem, lembrando de **detalhar** o que ocorreu na viagem da melhor forma possível. Igualmente ao trâmite de solicitação, o relatório de viagem será enviado ao e-mail do(a) servidor(a), que anexará os documentos comprobatórios da efetivação da viagem, como: ata de presença, certificado, foto, cartão de embarque e desembarque, etc.

SISTD
Sistema de Transporte e Diárias

Prestação de contas

Nova Diária

| Data Início | Data Término | Observações |
|-------------|--------------|-------------|
| /11/2018 | 07/11/2018 | |

Prazo para prestação de contas: máximo de 5 dias após o retorno da viagem.

