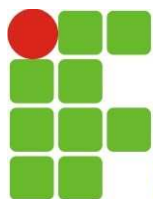


Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais

Campus Bambuí



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Campus Bambuí

Fazenda Varginha, km 05 - Caixa Postal 05
Estrada Bambuí/Medeiros, Bambuí - MG 38900-000
Tel (37) 3431-4900, Fax (37) 3431-4954
www.cefetbambui.edu.br

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

BAMBUÍ – MINAS GERAIS

MAIO DE 2009

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

A Diretoria de Administração e Planejamento do Campus Bambuí do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais (IFMG) apresenta este documento onde reúne todas as informações necessárias à solicitação, concessão e comprovação de diárias, além da indicação dos seus valores no Brasil.

Conforme a legislação vigente, a concessão de diárias é destinada a suprir as despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, quando o servidor viajar a serviço, participar de cursos, congressos, simpósios, entre outros. As instruções abaixo elencadas, bem como a Portaria MEC nº 403, de 23/04/2009, publicada no DOU de 24/04/2009, Seção 1, págs. 11 e 12, devem ser observadas pela autoridade proponente e pelo beneficiário antes de dar trâmite ao formulário de **Solicitação de Diárias** no Gabinete da Diretoria-Geral do Campus Bambuí do IFMG.

As solicitações de diárias devem ser encaminhadas em formulário próprio, conforme modelo em anexo, impreterivelmente, até 10 (dez) dias antes da realização da viagem.

1. As solicitações de diárias devem ser corretamente preenchidas com os elementos essenciais ao ato de concessão, quais sejam:
 - Nome, cargo ou função, matrícula SIAPE do servidor beneficiário, lotação (Setor), CPF, banco, agência e número da conta corrente;
 - Indicação do local onde a atividade será realizada (Cidade e UF);
 - Descrição **OBJETIVA** do serviço ou atividade a ser executada;
 - O período de afastamento (**considerar o dia da partida e o dia da chegada**).

Observação: O beneficiário não poderá ser proponente do próprio pedido de diária. Entende-se por “**proponente**” a autoridade (Diretor/Chefe imediato) que solicita o deslocamento e por “**beneficiário**” os servidores da instituição, servidores convidados de outros órgãos da administração pública ou colaboradores eventuais.

2. O beneficiário (servidor) é responsável por sua solicitação e deverá preencher o formulário de solicitação de diárias em 03 (três) vias e encaminhar para o Diretor/Chefe ao qual é subordinado.

3. As concessões de diárias que se iniciam às sextas, sábados, domingos e feriados nacionais deverão ser expressamente justificadas, no campo 4 do formulário.
4. Cabe ao proponente encaminhar o pedido de concessão de diárias ao Diretor-Geral que, de acordo com a disponibilidade orçamentária da Unidade e interesse da Instituição, concederá ou não as diárias. Nos casos em que a solicitação for encaminhada com atraso (não obedecendo aos 10 dias de antecedência), deve ser justificado pelo “**Proponente**” o motivo do referido atraso (campo 6 do formulário), podendo ocasionar a recusa da solicitação no Gabinete da Diretoria-Geral do campus, caso isso não seja observado. Na hipótese de o proponente não der parecer favorável à concessão de diárias, este deverá justificar o motivo e comunicar o servidor beneficiário.
5. As solicitações devem estar **obrigatoriamente** acompanhadas da justificativa da viagem, ou seja, de documento que comprove a descrição da atividade a ser realizada (exemplo: ofício, folder, fax, e-mail, cópia de divulgação, convocação etc.).
6. Outras informações: “**Beneficiário**”.
 - **Servidor:** Todos aqueles que ocupam cargos efetivos e estão lotados no Campus Bambuí do IFMG. Pela legislação, servidor é toda pessoa que exerce cargo e/ou função em um órgão do governo. Todo servidor possui uma matrícula no sistema SIAPE;
 - **Convidado:** Servidor que exerce cargo e/ou função em outro órgão da Administração Pública, conseqüentemente detentor de matrícula SIAPE.
 - **Assessor Especial:** Servidor que viaja acompanhando, na qualidade de assessor, titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal (Decreto nº 343, de 19/11/1991).
 - **Colaborador Eventual:** É a pessoa que presta serviço para a Administração Pública, em caráter eventual, sem vínculo com nenhum órgão da esfera pública federal. O colaborador eventual não possui matrícula SIAPE, sendo identificado pelo CPF ou, se estrangeiro, pelo passaporte
7. Nos casos em que o servidor se afastar da sede do serviço acompanhando, na qualidade de assessor, titular de cargo de natureza especial, fará jus a diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.
8. O afastamento do beneficiário em viagem a serviço deve restringir-se ao tempo estritamente necessário aos deslocamentos e para o exercício das atividades

objeto da viagem. Somente será admitida exceção a essa regra, nos casos fortuitos e de força maior devidamente comprovados.

9. Deverão ser descontadas das diárias as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-alimentação e auxílio-transporte, relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

10. Mesmo atendendo à convocação da Direção-Geral é de responsabilidade do próprio servidor providenciar a Solicitação de Diárias, preenchendo o formulário anexo.

11. A não observância das instruções acima acarretará na devolução da Solicitação de Diárias ao local de origem para as devidas correções.

12. **Restituição das diárias:** O servidor está obrigado a restituir, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do retorno da viagem, os valores recebidos a título de diárias quando:

- Por qualquer motivo, deixar de viajar, situação em que a devolução será do valor integral;
- Retornar à sede antes da data final prevista para o seu afastamento, sendo que, neste caso, a devolução será das diárias recebidas em excesso.

13. O servidor deverá apresentar à Gerência Financeira e Contábil, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do retorno da viagem, o canhoto das passagens (aéreas ou terrestres), visando a compor o processo de **prestação de contas** das diárias concedidas. O servidor que não apresentar o canhoto das passagens (aéreas ou terrestres) dentro do prazo estabelecido, a fim de compor o processo de prestação de contas, ficará impedido de solicitar diárias até que a situação seja regularizada.

14. Aos representantes da instituição, cabem:

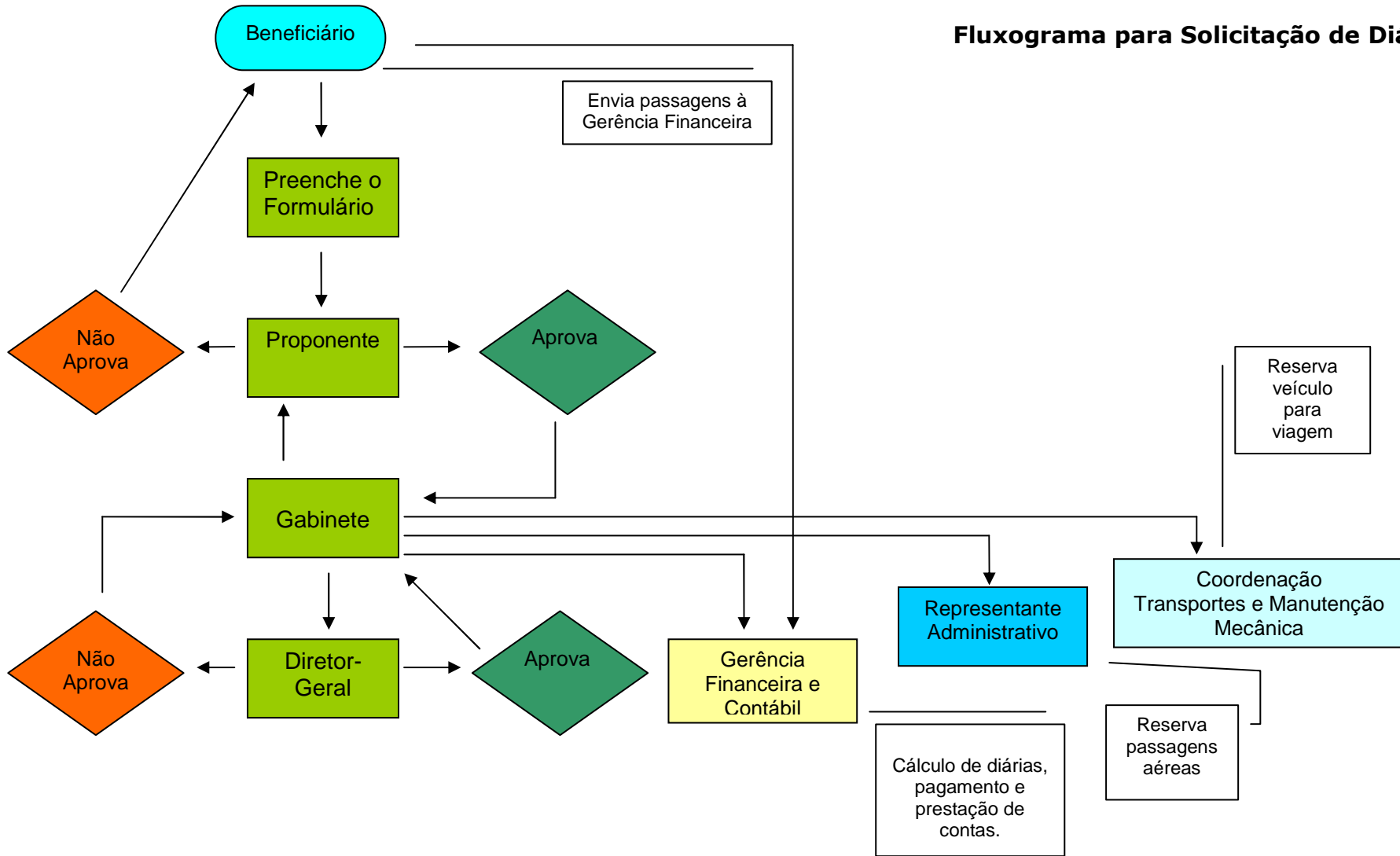
- Realizar os procedimentos de reserva de bilhetes de passagens aéreas;
- Fazer a reserva da passagem aérea ao menor preço, prevalecendo, sempre que disponível a tarifa promocional em classe econômica, sem prejuízo do estabelecido no art. 27 do Decreto nº 3.643, de 26 de outubro de 2000;
- Calcular os valores das diárias;

- Recolher o bilhete de passagem para prestação de contas;
- Receber as faturas encaminhadas pela Agência de Viagem contratada, referentes às passagens emitidas, conferir, efetuar o pagamento e atestá-las;
- Publicar os atos de concessão de diárias no Boletim de Serviço.

PASSO A PASSO

1. **Beneficiário:** Preenche o formulário em 03 (três) vias e encaminha para o proponente (Diretor/Chefe em que está subordinado).
2. **Proponente:** Recebe o formulário em 03 (três) vias, analisa, dá parecer justificando a decisão e devolve a 3ª via para o servidor. Se a solicitação for negada o processo é finalizado. Se a solicitação for atendida o proponente encaminha a solicitação para o Gabinete da Diretoria-Geral, onde este será registrado.
3. **Gabinete da Diretoria-Geral:** Recebe o formulário e encaminha a solicitação para parecer do Diretor-Geral.
4. **Diretor-Geral:** Analisa a solicitação, dá parecer e devolve para o gabinete.
5. **Gabinete da Diretoria-Geral:** Devolve 2ª via para o proponente, se o pedido for negado o processo é finalizado. Se o pedido for atendido, a 1ª via será enviada à Gerência Financeira e Contábil. Se o transporte for aéreo, envia mensagem para o representante administrativo para reserva de passagens aéreas. Se em veículo oficial, envia mensagem para a Coordenação de Transportes e Manutenção Mecânica.
6. **Gerência Financeira e Contábil:** Recebe o pedido, efetua o cálculo das diárias, faz o pagamento e aguarda as passagens para compor o processo de prestação de contas.
7. **Beneficiário:** Ao retornar da viagem, entrega as passagens na Gerência Financeira e Contábil para prestação de contas. Processo finalizado.

Fluxograma para Solicitação de Diárias



DECRETO Nº 6.258, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2007.

Altera e acresce dispositivos aos Decretos nºs 4.307, de 18 de julho de 2002 e 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõem sobre o pagamento de diárias.

CLASSIFICAÇÃO DO CARGO, EMPREGO E FUNÇÃO.	VALOR DA DIÁRIA EM R\$
A) Cargos de Natureza Especial, DAS-6 e CD-1 ; e - Presidentes, Diretores e FDS-1 do BACEN	98,86
B) DAS-5, DAS-4, DAS-3 e CD-2, CD-3 e CD-4 ; - FDE-1, FDE-2, FDT-1, FCA-1, FCA-2, FCA-3; - Cargos Comissionados Temporários do BACEN; - FCT1, FCT2, FCT3; e - GTS1, GTS2, GTS3.	82,47
C) DAS-2 e DAS-1; - FDO-1, FCA-4 e FCA-5 do BACEN; - Cargos de Nível Superior ; e - FCT4, FCT5, FCT6, FCT7.	68,72
D) FG-1, FG-2, FG-3 e GR; - FST-1, FST-2 e FST-3 do BACEN; - Cargos de Nível Médio (BACEN), de Nível Intermediário e de Nível Auxiliar ; e - FCT8, FCT9, FCT10, FCT11, FCT12, FCT13, FCT14, FCT15.	57,28
E) Indenização de que trata o art. 16 da Lei nº 8.216/91, e o art. 15 da Lei nº 8.270/91.	26,85
O valor da diária dos grupos "A", "B", "C" e "D" será acrescido da importância correspondente a:	
%	LOCAIS
90	Nos deslocamentos para as cidades de Brasília-DF e Manaus-AM.
80	Nos deslocamentos para as cidades de São Paulo-SP, Rio de Janeiro-RJ, Recife-PE, Belo Horizonte-MG, Porto Alegre-RS, Belém-PA, Fortaleza-CE e Salvador-BA.
70	Nos deslocamentos para as demais capitais dos Estados.
50	Nos demais deslocamentos.



INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS CAMPUS BAMBUÍ

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

- 1ª via
 2ª via
 3ª via

BENEFICIÁRIO Servidor Convidado Assessoramento Especial Colaborador Eventual

Nome:
Lotação: Cargo:
CPF: Matrícula SIAPE:
Banco nº: Agência nº: Conta Corrente nº:

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

1. Cidade(s) de destino: UF:
2. Atividade a ser executada (anexar comprovantes):
.....
.....
3. Período de afastamento: ____/____/____ a ____/____/____
4. Justificativa (sextas, sábados, domingos e feriados nacionais):
.....
.....

Declaro conhecer o teor da Portaria MEC nº 403/2009, de 23/04/2009, publicada no DOU de 24/04/2009 e comprometo-me a apresentar todos os documentos necessários após o retorno da viagem.

ASSINATURA: _____ Data: ____/____/____

PROPONENTE Parecer Favorável: Sim Não

5. Justificar:
.....
.....
6. Justificar se a diária for solicitada com menos de 10 (dez) dias de antecedência:
.....
.....

DESLOCAMENTO

1 Veículo Oficial 2 Veículo Próprio 3 Transp. Rodoviário 4 Transp. Aéreo 5 Outro

Declaro conhecer o teor da Portaria MEC nº 403/2009, de 23/04/2009, publicada no DOU de 24/04/2009.

ASSINATURA: _____ Recebido em: ____/____/____

DIRETORIA-GERAL

Parecer do Diretor-Geral: Deferido Indeferido Quantidade de Diárias: _____

ASSINATURA: _____ Data: ____/____/____