



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS BAMBUÍ

GABINETE DO DIRETOR-GERAL
Fazenda Varginha – Rodovia Bambuí/Medeiros, Km 05 – Caixa Postal 05 – Bambuí-MG – CEP: 38900-000
(37) 3431-4966 – gabinete.bambui@ifmg.edu.br

PORTARIA Nº 18, DE 15 DE MARÇO DE 2011

Institui o Manual de Procedimentos para Solicitação de Diárias no âmbito do Campus Bambuí do Instituto Federal de Minas Gerais.

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BAMBUÍ DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS, nomeado pela Portaria IFMG nº 20-A, de 2/2/2009, publicada no DOU de 18/2/2009, Seção 2, pág. 17, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 13 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, e pelo art. 24 do Estatuto da instituição, aprovado em anexo à Resolução CS/IFMG nº 7, de 31/8/2009, publicada no DOU de 2/9/2009, com base na Portaria MEC nº 403, de 23/04/2009, publicada no DOU de 24/4/2009, Seção 1, págs. 11 e 12, no Decreto nº 5.992, de 19/12/2006, e arts. 58 e 59 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990,

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir, no âmbito do Campus Bambuí do Instituto Federal de Minas Gerais – IFMG, o **Manual de Procedimentos para Solicitação de Diárias** que, por meio da Diretoria de Administração e Planejamento – DAP, reúne todas as informações necessárias à solicitação, concessão e comprovação de diárias.

Parágrafo único. As instruções contidas nesta Portaria, bem como os outros dispositivos legais e normatizadores mencionados no preâmbulo, devem ser observadas pelo Proponente e pelo Beneficiário antes de dar trâmite ao **Formulário de Solicitação de Diárias** (Anexo I) no Gabinete da Diretoria-Geral do Campus Bambuí do IFMG.

Art. 2º. Para fins do disposto nesta Portaria, entende-se por:

I – Concessão de diárias: é a indenização destinada a suprir as despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, quando o Beneficiário viajar a serviço, participar de cursos, congressos, simpósios, entre outros.

II – Beneficiário:

a) Servidor: todos aqueles que ocupam cargos efetivos ou em caráter temporário e estão lotados no 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;

b) Convidado: servidor que exerce cargo e/ou função em outro órgão da Administração Pública Federal, conseqüentemente detentor de matrícula SIAPE;

c) Assessor Especial: servidor que afasta-se da sede do serviço acompanhando, na qualidade de assessor, titular de cargo de natureza especial ou dirigente

máximo de autarquia ou fundação pública federal, conforme Decreto nº 343, de 19/11/1991, caso em que fará jus a diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada;

d) Colaborador Eventual: é a pessoa que presta serviço para a Administração Pública Federal, 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.

III – Proponente: autoridade ou servidor que detém ligação direta com o deslocamento que ensejar a concessão de diárias.

§ 1º. O Proponente deve, preferencialmente, ser representado pelo chefe imediato do Beneficiário, no caso de concessão de diárias a Servidor ou Assessor Especial.

§ 2º. Ocasionalmente, o proponente poderá ser representado por servidor do Campus Bambuí, diferente do chefe imediato do Beneficiário, nos casos em que o deslocamento que ensejar a viagem configurar-se como demanda de outro setor ou de outras instâncias do IFMG. Neste caso, incumbe ao Beneficiário comunicar sua chefia imediata sobre o seu deslocamento.

Art. 3º. Até a completa implantação no Campus Bambuí do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, as solicitações de diárias devem ser encaminhadas e entregues ao Gabinete da Diretoria-Geral em formulário próprio, conforme modelo do Anexo I, impreterivelmente até 10 (dez) dias antes da realização da viagem.

Parágrafo único. Caso este prazo não possa ser cumprido, o Beneficiário deverá apresentar justificativa plausível em local próprio do formulário contido no Anexo I, cabendo ao Proponente concordar com tal justificativa no momento da sua análise. Somente com a concordância de tal justificativa, coadunada ao parecer favorável, é que o formulário deverá seguir trâmite.

Art. 4º. O Formulário de Solicitação de Diárias deve ser corretamente preenchido com os elementos essenciais ao ato de concessão:

I – Nome, cargo ou função, matrícula SIAPE do Beneficiário (quando for o caso), setor de lotação, CPF, identificação completa dos dados bancários (indicando número do banco, código da agência e número da **conta corrente**);

II – indicação dos locais de origem e destino (cidade e unidade da federação);

III – descrição **objetiva** do serviço ou atividade a ser executada;

IV – período de afastamento, considerando o dia da partida e o dia da chegada;

V – a data e o horário de início da atividade, evento ou missão.

§ 1º. O Beneficiário, quando Servidor ou Assessor Especial, não poderá ser Proponente da própria solicitação de diárias. Todavia, quando o Beneficiário se tratar de Convidado ou Colaborador Eventual, sem nenhum vínculo com o Campus Bambuí, permitir-se-á que o Proponente solicite as diárias assinando o formulário no espaço reservado ao Beneficiário.

§ 2º. O formulário deve estar **obrigatoriamente** acompanhado de documento que comprove a realização da atividade a ser realizada e seus detalhes, como, por exemplo, ofícios, folders, correios eletrônicos, materiais de divulgação, convocações, etc.

Art. 5º. As concessões de diárias para deslocamentos que se iniciam às sextas-feiras, sábados, domingos e feriados nacionais deverão ser expressamente justificadas no campo específico do formulário.

Art. 6º. Mesmo atendendo convocações da Diretoria-Geral, das Diretorias Sistêmicas, da Reitoria ou de outros setores do IFMG, o Beneficiário, quando servidor do Campus Bambuí, é o responsável pelas suas solicitações de diárias e deverá preencher o formulário específico e encaminhá-lo ao Proponente, obedecendo ao disposto no inc. III do art. 2º.

Art. 7º. Cabe ao Proponente, se favorável ao deslocamento e à concessão de diárias, registrar a justificativa de seu parecer em campo próprio do Formulário de Solicitação de Diárias (Anexo I) e encaminhá-lo, através do Gabinete, ao Diretor-Geral do Campus Bambuí que, de acordo com a disponibilidade orçamentária da unidade e interesse da instituição, concederá ou não as diárias.

§ 1º. Eventualmente, por decisão em nível hierárquico superior à Diretoria-Geral do Campus Bambuí ou mesmo por força de regulamentação do Poder Executivo Federal ou do Poder Legislativo Federal, o deferimento final quanto à concessão ou não das diárias poderá ser elevado de nível hierárquico em relação ao cargo de Diretor-Geral.

§ 2º. Conforme parágrafo único do art. 3º, o Proponente poderá recusar Formulário de Solicitação de Diárias que apresente justificativas indevidas e/ou infundadas. Esta mesma recusa poderá ocorrer no momento da entrega do formulário no Gabinete da Diretoria-Geral do Campus Bambuí.

Art. 8º. Cabe ao Proponente, se não favorável ao deslocamento e/ou à concessão de diárias, registrar a justificativa de seu parecer em campo próprio do Formulário de Solicitação de Diárias (Anexo I) e comunicar tal posicionamento ao servidor beneficiário que receberá o formulário de volta.

Art. 9º. O afastamento do Beneficiário em viagem a serviço deve restringir-se ao tempo estritamente necessário aos deslocamentos e ao exercício das atividades objeto da viagem. Somente será admitida exceção a essa regra nos casos fortuitos e de força maior, devidamente comprovados.

Art. 10. Deverão ser descontadas das diárias as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-alimentação e auxílio-transporte, relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 11. 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:

I – por qualquer motivo, deixar de viajar, situação em que a devolução será do valor integral;

II – partir da sede depois do previsto ou retornar à sede antes da data final prevista para o seu afastamento, sendo que, nestes casos, a devolução será das diárias recebidas em excesso.

Art. 12. O Beneficiário deverá apresentar à Gerência Financeira e Contábil, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do retorno da viagem, o **Relatório de Viagem** assinado por ele e aprovado pelo Proponente (conforme Anexo II) acompanhado, quando for o caso, do(s) canhoto(s) da(s) passagem(ns) aérea(s) ou terrestre(s), visando compor o processo de prestação de contas das diárias concedidas.

Parágrafo único. O servidor que não apresentar os documentos mencionados no *caput* deste artigo dentro do prazo estabelecido ficará impedido de receber outras diárias até que a situação seja regularizada.

Art. 13. Cabe aos representantes da instituição:

I – realizar os procedimentos de reserva de veículo oficial ou fretado;

II – realizar os procedimentos de reserva de bilhetes de passagens aéreas;

III – fazer a reserva da passagem aérea de menor preço, prevalecendo, sempre que disponível, a tarifa promocional em classe econômica, sem prejuízo do estabelecido no art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18/1/1973, alterado pelo Decreto nº 3.643, de 26/10/2000;

IV – calcular os valores das diárias;

V – recolher o bilhete de passagem para prestação de contas;

VI – receber as faturas encaminhadas pela Agência de Viagem contratada referentes às passagens emitidas, conferi-las, efetuar o pagamento e atestá-las;

VII – publicar os atos de concessão de diárias no Boletim de Serviço.

Art. 14. Sempre que a concessão de diárias destinar-se ao auxílio financeiro para participação de servidores do Campus Bambuí em eventos científicos nacionais e internacionais, a Portaria nº 49, de 18/6/2010, editada e publicada pela Direção-Geral do Campus Bambuí no Boletim de Serviço 6/2010, deverá ser observada e seus critérios seguidos.

Art. 15. Os valores da indenização de diárias aos servidores públicos federais, no País, são os constantes no Anexo I do Decreto nº 5.992, de 19/12/2006, com a redação dada pelo Decreto nº 6.907, de 21/7/2009.

Art. 16. Os casos omissos a esta Portaria serão dirimidos pelo Diretor de Administração e Planejamento ou pelo Diretor-Geral, que poderá consultar as coordenações e chefias a eles subordinadas.

Art. 17. Esta Portaria entre em vigor trinta dias após a data de sua publicação.

Flávio Vasconcelos Godinho
Diretor-Geral



INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS CAMPUS BAMBUÍ

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

BENEFICIÁRIO Servidor Convidado Assessoramento Especial Colaborador Eventual

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

DADOS DA ATIVIDADE

1. Cidade de origem: UF:
 2. Cidade(s) de destino: UF:
 3. Descrição da atividade a ser executada (anexar comprovantes):

4. Período de afastamento: ____/____/____ a ____/____/____

4.1. Data de início da atividade (trabalho, evento ou missão): ____/____/____ às ____:____h.

5. Intenção para Deslocamento na **IDA**: Veículo Oficial/Fretado Veículo Próprio Transp. Rodoviário Transp. Aéreo Outro:.....

6. Intenção para Deslocamento na **VOLTA**: Veículo Oficial/Fretado Veículo Próprio Transp. Rodoviário Transp. Aéreo Outro:.....

7. Justificativa para as intenções dos itens 5 e 6 (Deslocamentos):

8. Justificativa, **se for o caso**, para solicitação de diárias com menos de 10 (dez) dias de antecedência:

9. Justificativa, **se for o caso**, para solicitação de diárias nas sextas-feiras, 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, em até 5(cinco) dias após o retorno da viagem, todos os documentos necessários à prestação de contas, especialmente o Relatório de Viagem (conforme Anexo II Portaria nº 18, de 15/3/2011, editada pela Diretoria-Geral do Campus Bambuí).

ASSINATURA: _____ Data: ____/____/____

PROPONENTE Parecer Favorável: Sim Não

Concordo com a justificativa apresentada no item 8.

Não concordo com a justificativa apresentada no item 8
(neste caso, devolver a solicitação de diárias ao Beneficiário).

10. Justificativa do parecer:

Declaro conhecer o teor da Portaria MEC nº 403/2009, de 23/04/2009, publicada no DOU de 24/04/2009, e da Portaria nº 18, de 15/3/2011, editada pela Diretoria-Geral do Campus Bambuí.

ASSINATURA: _____ Em: ____/____/____

DIRETORIA-GERAL

Parecer:

Deferido Indeferido

Quantidade de Diárias: _____

MEIO DE TRANSPORTE AUTORIZADO
(①: IDA, ②: VOLTA, ③ IDA E VOLTA)

Veículo Oficial ou Fretado Veículo Próprio

Transp. Rodoviário Transp. Aéreo

Outro:

Em: ____/____/____

Diretor-Geral

 <p>INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS Campus Bambuí</p>	INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS CAMPUS BAMBUÍ
---	--

RELATÓRIO DE VIAGEM

IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

NOME:		Matrícula SIAPE:	
CARGO:		CPF:	
ÓRGÃO DE EXERCÍCIO:			

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO

ORIGEM:		DESTINO:		
SAÍDA:	__/__/__	CHEGADA:	__/__/__	DIÁRIAS RECEBIDAS:
TRANSPORTE UTILIZADO NA VIAGEM:				

DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM

DIA ou PERÍODO	ATIVIDADES
__/__/__	
__/__/__	
__/__/__	

OBSERVAÇÕES:

OBSERVAÇÕES:

_____ de _____ de _____
Local Data

Assinatura do Beneficiário

Aprovo o relatório apresentado:

Assinatura do proponente