



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS SANTA LUZIA
CONSELHO ACADÊMICO

Rua Érico Veríssimo, nº 317 – Bairro Londrina – Santa Luzia – Minas Gerais – CEP: 33.115-390
(31) 3637-5283 – gabinete.santaluzia@ifmg.edu.br

**REGULAMENTO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS AÉREAS NO
ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS – CAMPUS SANTA LUZIA**

Título I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º O presente Regulamento tem por finalidade estabelecer os procedimentos necessários para a concessão de diárias, com ou sem passagens aéreas, a servidores, convidados e colaboradores eventuais, de acordo com o DECRETO Nº 6907 de 21 de junho de 2009 e demais legislações.

Título II

Das Concessões

Art. 2º Por concessão, entende-se:

I - Diárias

339036-02 - Diárias para Colaboradores Eventuais (propostos sem Siape - não servidores federais).

339014-14 - Diárias para servidores no país (para servidores do IFMG e convidados de outros órgãos federais).

339014-16 - Diárias para servidores no Exterior (apenas para servidores do IFMG).

II - Passagens

339033-01 - Passagens para o país (compra direta de passagens nacionais)

339033-02 - Passagens para o Exterior (via sistema SCDP)

III - Seguro

339039-69 - Seguro viagem (usado caso haja viagem ao exterior)

IV - Ressarcimentos

339093-14 - Ressarcimento de passagens e pedágios pagos nas viagens.

Parágrafo único: Não haverá concessão de diárias quando a viagem abranger cidades limítrofes e regiões metropolitanas.

Título III

Dos prazos para solicitação

Art. 3º O prazo mínimo e obrigatório para solicitação de viagem com passagem aérea nacional é de 10 (dez) dias de antecedência, conforme dispõe o Art. 1º, § I, da Portaria 505/2009-MP; e de 30 (trinta) dias de antecedência para viagens internacionais, considerando-se a data do afastamento.

Parágrafo Único: Caso o solicitante não atenda ao prazo estabelecido no Caput, deverá apresentar a devida justificativa, conforme Inc. I, Art. 2º, da Portaria 98/03-MPOG.

Título IV

Do Preenchimento do formulário

Art. 4º O Preenchimento do formulário de “**Pedido de Concessão de Diárias e Passagens**”, deverá ser objetivo com o detalhamento necessário nos campos: justificativa e ou observação, bem como o detalhamento dos serviços executados de forma clara e significativa, não serão aceitos formulários com detalhamento superficial ou excessivamente resumido.

Art. 5º A justificativa do motivo da participação em evento deverá ser bem fundamentada, apresentando todos os pontos relevantes. É ela que assegura a liberação e utilização da verba.

Art. 6º Junto ao formulário devem ser anexados os documentos comprobatórios do evento, tais como: convite, convocação, programação, comprovante de inscrição, e-mail.

Título V

Do Transporte

Art. 7º As passagens aéreas são adquiridas pelo Instituto, de acordo com os horários disponíveis e a menor tarifa. O embarque e o desembarque serão compreendidos no período entre as **sete horas e vinte e uma horas (07h às 21h)**.

Art. 8º Os bilhetes de passagem terrestres serão adquiridos pelo próprio servidor/convidado e ressarcidos posteriormente, desde que programados.



Título VI

Da Prestação de Contas

Art. 9º Todo servidor, convidado ou colaborador eventual que utilizar diárias ou diárias e passagens, deverá efetuar a prestação de contas.

I - O prazo para a prestação de contas é de até 5 (cinco) dias, considerando a data do retorno. Caso este prazo não seja atendido, deverá ser apresentada a devida justificativa.

II – Deverá ser apresentado o formulário de prestação de contas, juntamente com os documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação nas atividades previstas.

III – Os bilhetes de passagens aéreas, assim como os de passagem terrestre (ônibus), deverão **obrigatoriamente** ser entregues junto com a prestação de contas.

IV – Somente haverá ressarcimento de viagem terrestre em ônibus mediante solicitação e apresentação do bilhete de passagem, e desde que haja empenho planejado para tal despesa. Antes de programar a viagem e efetuar a compra do bilhete, o servidor ou convidado deverá consultar o Gabinete Geral para confirmar a existência e saldo do empenho.

V – Não haverá recebimento de novas diárias e passagens se houver prestação de contas em aberto.

VI – Não haverá ressarcimento de despesa com táxi.

Título VII

Da Devolução de Diárias

Art. 10 – As diárias recebidas e não utilizadas deverão ser devolvidas

Art. 11 - Em caso de devolução de diárias será gerada uma Guia de Recolhimento da União (GRU) em nome do servidor no valor a ser restituído, e os recibos deverão ser anexados junto com a prestação de contas.

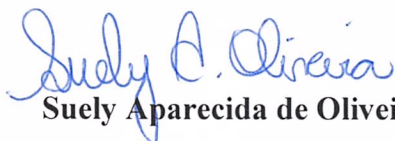


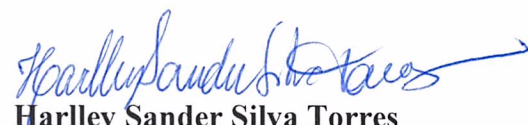
Título VIII

Das Disposições Finais

Art. 12 – Os formulários entregues no Gabinete Geral que não seguirem as disposições contidas neste Regulamento serão devolvidos para correção.

Santa Luzia, Estado de Minas Gerais, 01 de junho de 2017.


Suely Aparecida de Oliveira
Secretária Executiva


Harley Sander Silva Torres
Diretor Geral *Pro Tempore*