



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**CAMPUS SANTA LUZIA**  
**GESTÃO DE PESSOAS**  
Rua Érico Veríssimo, nº 317 – Bairro Londrina – Santa Luzia – Minas Gerais – CEP: 33.115-390  
(31) 3634- 3949- glenia.silveira@ifmg.edu.br

MEMO nº 068/2014 / GESTÃO DE PESSOAS /CAMPUS SANTA LUZIA/ IFMG/SETEC/MEC

Santa Luzia, 01 de agosto de 2014.

Aos Servidores do Câmpus Santa Luzia/ IFMG

Assunto: **Serviço de Concessão de Diárias e Passagens**

Prezados Servidores,

Considerando o Decreto Nº 5992 de 19 de dezembro de 2006 e demais legislações referentes a concessão de diárias e passagens, informamos através deste memorando algumas orientações adotadas pelo Câmpus Santa Luzia para garantir o bom funcionamento do serviço de acordo com a legislação em vigor.

**Diárias:**

- As solicitações de diárias devem ser feitas em formulário próprio e entregues com até 15 dias de antecedência do evento ao setor de Gestão de Pessoas.
- Junto à solicitação deve ser anexado o documento comprobatório do evento. Em caso de reuniões poderá ser anexado o e-mail de convocação.
- A justificativa de participação no evento deverá ser bem fundamentada. É ela que assegura a liberação e a utilização da verba.
- Não há concessão de diárias quando a viagem abranger cidades limítrofes e metropolitanas.
- Diárias não utilizadas devem ser devolvidas.

### **Transporte:**

- A solicitação de passagens aéreas é feita no mesmo formulário de solicitação de diárias.
- As passagens aéreas são adquiridas pelo instituto, de acordo com os horários disponíveis e o menor preço. O embarque e o desembarque serão compreendidos no período entre as **sete horas e vinte e uma horas (07 h ÀS 21 h)**.
- Bilhetes de passagens terrestres são adquiridos pelo próprio servidor em viagem e ressarcidas posteriormente desde que programados.

### **Prestação de contas:**

- Ao retornar de viagem, o servidor deverá preencher o formulário de comprovação de viagem e anexar todos os documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação nas atividades previstas.
- O prazo para a prestação de contas é de até 05 (cinco) dias, considerando a data do retorno.
- Os bilhetes de passagens aéreas, assim como os de passagens terrestres, devem **obrigatoriamente** ser entregues junto com a prestação de contas.
- Não há ressarcimento de transporte não planejado e **de gastos com táxi**.
- Não há recebimento de novas diárias e passagens se houver pendências de prestação de contas anteriores.
- Não há ressarcimento de passagens terrestres sem comprovação.
- Em caso de devolução de diárias será gerado 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.
- Formulários entregues no setor de Gestão de Pessoas que não seguirem esta orientação serão devolvidos para correções.

Estas orientações devem ser seguidas corretamente, evitando assim complicações futuras. Outras dúvidas poderão ser sanadas no setor de Gestão de Pessoas e nas legislações vigentes.

Atenciosamente,

  
**Glênia Aparecida da Silveira**  
*Coordenadora de Gestão de Pessoas*  
IFMG *Campus* Santa Luzia

  
**Harley Sander Silva Torres**  
*Assessor do DAP*  
IFMG *Campus* Santa Luzia