

INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM E PASSAGENS

- 1- Deverá ser preenchido o formulário “Solicitação de diárias”, disponível no site www.formiga.ifmg.edu.br (SISTEMAS – CTI – Formulários Online – Requisição de Diária) pelo responsável pela solicitação da diária;
- 2- Este o formulário, após ser assinado pelo beneficiário, ou por seu representante, deverá ser encaminhado ao “Diretor Sistêmico”, para que seja analisada e autorizada a concessão do benefício;
- 3- O formulário “Solicitação de diárias”, deverá ser encaminhado ao “Setor de Concessão de diárias de viagem e passagens”, com antecedência mínima de 10 dias, ou com justificativa da não observação deste preceito legal, se for o caso, acompanhado de documentos que comprovem a necessidade da concessão da diária.
Em se tratando de colaborador eventual, o formulário deverá ser acompanhado dos seguintes documentos: “Nota técnica” do “Diretor Sistêmico” com justificativa da compatibilidade da qualificação do beneficiário com a natureza da atividade e o nível de especialização exigido para desempenhá-la; demonstração de ausência no quadro do MEC de pessoal qualificado para desempenho da atividade; documento de identificação; currículo resumido do beneficiário.
Caso o afastamento ocorra em sextas-feiras, sábados, domingos e feriados, os motivos apresentados para a concessão das diárias nestes dias devem estar descritos de forma completa e clara;
- 4- Em se tratando de empregado público o proposto deverá informar os valores do auxílio-alimentação e do auxílio-transporte;
- 5- Quando o deslocamento ocorrer por meio de transporte aéreo ou rodoviário, o proposto deverá informar ao solicitante, por mensagem via e-mail, a data e horário do embarque;
- 6- Caso haja remarcação de passagem ou alteração relacionada à viagem, o proposto deverá informar ao solicitante através mensagem enviada via e-mail;
- 7- O formulário “Relatório de viagem” deverá ser encaminhado ao “Setor de Concessão de diárias de viagem e passagens”, no máximo 05 dias após o retorno da viagem, acompanhado de documentos que comprovem a efetividade da diária e de justificativa, caso tenha ocorrido algum fato no decorrer da viagem, não previsto no momento da solicitação da diária.
Os “Bilhetes de passagem rodoviários” e os “documentos que comprovem o embarque (canhotos dos cartões de embarque, recibos obtidos quando da realização do check-in ou declaração fornecida pela empresa de transporte aéreo)” deverão obrigatoriamente ser anexados ao “Relatório de viagem” para atender a Portaria nº 505/2009 e 205/2010.
Na impossibilidade do **colaborador eventual** apresentar a prestação de contas, a responsabilidade deste procedimento é do proponente;
- 8- Caso a viagem seja cancelada, o proposto, deverá enviar ao solicitante, mensagem através de “e-mail”, justificando, de modo claro e objetivo, os motivos que levaram ao cancelamento da viagem;
- 9- No caso de devolução de valores correspondentes a diária não utilizada, o “SCDP” encaminha mensagem, via e-mail, ao beneficiário, informando o valor a ser devolvido, no prazo máximo de 05 dias, que deverá ser recolhido através de GRU (Guia de Recolhimento da União).
O comprovante de pagamento deverá ser encaminhado ao “Setor de Concessão de diárias de viagem e passagens”;
- 10- Nos casos de solicitação de ressarcimento de despesas extras ao beneficiário, este deverá

encaminhar ao Setor de Contabilidade, o formulário “Declaração de Serviço Prestado – Autorização de Pagamento”, devidamente preenchido, acompanhado dos documentos comprobatórios da despesa;

11- O “Setor de Concessão de Diárias de viagem e Passagens” não receberá solicitação de diária quando o formulário estiver incompleto, preenchido sem clareza, faltando assinaturas, carimbos ou documentos que comprovem a necessidade da concessão da diária. Todos os documentos devem ser entregues ao responsável pelo setor ou ao seu substituto;

12- O “Setor de Concessão de Diárias de viagem e Passagens” não receberá solicitação de diária que não contenha a justificativa “de solicitação de diária com prazo inferior a 10 dias”;

13- O “Setor de Concessão de Diárias de viagem e Passagens” não receberá solicitação de diária que não contenha a justificativa de “concessão de diária em sextas-feiras, sábados, domingos e feriados”;

14- O “Setor de Concessão de Diárias de viagens e Passagens” não receberá prestação de contas que não apresente todos os documentos necessários à comprovação da realização da viagem;

15- O “Setor de Concessão de Diárias de viagens e Passagens” não receberá a prestação de contas se o “motivo da apresentação de prestação de contas com prazo expirado”, se for o caso, não estiver descrito de forma completa e clara, no “Relatório de viagem”.

Servidor – pessoa com vínculo com o IFMG;

Convidado – pessoa com vínculo com Instituição Federal de Ensino;

Colaborador eventual – pessoa que, sem vínculo com o serviço público federal, seja convidado a prestar colaboração de natureza técnica especializada ao IFMG, em caráter esporádico;

Empregado público – agente público ocupante de emprego público na Administração Direta ou Indireta, contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

Beneficiário ou proposto – pessoa a quem será concedido o benefício;

Solicitante – pessoa que cadastra os dados informados pelo proposto no “Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP”;

Proponente – autoridade responsável pela avaliação da indicação do proposto e pertinência da missão, efetuando a autorização administrativa. Também é o responsável pela aprovação da prestação de contas das viagens cadastradas no SCDP.