

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS FORMIGA**

CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - PERGUNTAS E RESPOSTAS

1. A que se destinam as diárias pagas na Administração Federal?

As diárias destinam-se a indenizar o agente público que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, ou o colaborador eventual, por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

2. Quem faz jus à percepção de diárias?

Faz jus à percepção de diárias o servidor que se deslocar, a serviço, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, ou para o exterior; o colaborador eventual que seja convidado a prestar serviços ou participar de eventos de interesse da administração pública; o servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência.

3. Quando o servidor fará jus somente à metade do valor da diária?

Nos deslocamentos dentro do território nacional:

- Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- No dia do retorno à sede de serviço;
- Quando a União custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

Nos deslocamentos para o exterior:

- Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- No dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite;
- No dia da chegada ao território nacional;
- Quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

- Quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades;
- Quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada.

4. Em quais casos o servidor não faz jus à diária?

- Quando o deslocamento da sede for exigência permanente do cargo;
- Quando o deslocamento da sede ocorrer dentro da mesma região metropolitana, se não houver pernoite;
- Quando o servidor é nomeado ou designado para servir no exterior;
- Quando governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana.

5. O servidor pode renunciar à percepção de diária?

O servidor não pode renunciar à percepção de diária (Nota Informativa nº 421/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP).

6. Como solicitar diárias de viagem e passagens?

O interessado deverá solicitar sua diária de viagem via SEI (Sistema Eletrônico de Informações). Deverá iniciar um processo e escolher a opção “Missões: Pedidos de Diárias e Passagens” em “Escolha o Tipo de Processo”. Em seguida deverá incluir o documento “Pedidos de Viagem. Além deste documento, sempre que possível, deve ser anexado ao processo, informações e outros documentos que comprovem a necessidade do afastamento.

7. Qual é o prazo a ser observado para realizar a solicitação de diária de viagem?

A diária deve ser solicitada com antecedência mínima de dez dias da data prevista de partida.

8. Quais os meios de transporte podem ser utilizados no deslocamento do servidor?

Oficial, rodoviário, aéreo, próprio, ferroviário, marítimo e fluvial.

9. O que é adicional de embarque e desembarque?

É o adicional concedido nos deslocamentos dentro do território nacional destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque, e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem (e vice-versa).

10. Quais os descontos poderão sofrer as diárias?

As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio alimentação e auxílio transporte a que fizer jus o servidor, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana e feriados.

11. Como o servidor deve proceder após o retorno da viagem?

O servidor deverá criar o documento "Comprovação de viagem" no SEI e encaminhar o processo à unidade que solicitou a diária, no prazo máximo de cinco dias, contados do retorno da viagem, acompanhado de documentos que comprovem a efetividade da diária. Os bilhetes de passagem rodoviários e os documentos que comprovam 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 processo, para atender à Instrução Normativa nº 03, de 11 de fevereiro de 2015, art. 19.

Na impossibilidade de o **colaborador eventual** apresentar a prestação de contas, a responsabilidade deste procedimento é do proponente (responsável pela autorização administrativa e pela aprovação da prestação de contas).

12. Como proceder caso o afastamento não ocorra?

Caso a viagem seja cancelada, o proposto (beneficiário da diária), deverá enviar à Coordenadoria de Administração e Planejamento, uma mensagem através de “e-mail”, justificando, de modo claro e objetivo, os motivos que levaram ao cancelamento da viagem.

13. Como proceder caso não sejam utilizadas todas as diárias recebidas?

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).

Após o recolhimento, o comprovante deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Administração e Planejamento.