



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

RESOLUÇÃO Nº 02, DE 16 DE MAIO DE 2016.

Dispõe sobre aprovação *Ad Referendum* do procedimento para Solicitação de Diárias do IFMG - *Campus Bambuí*.

O PRESIDENTE DO CONSELHO ACADÊMICO DO *CAMPUS BAMBUÍ DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS*, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso I do Art. 3º do regimento do Conselho Acadêmico, anexo à Resolução nº 35 do Conselho Superior, de 26 de abril de 2012, com base no Art.24 do Estatuto do IFMG aprovado em anexo à Resolução Nº36 de 26 de abril de 2012, na Portaria do MEC Nº403 de 23 de abril de 2009, nos Decretos 5.992 de 16 de dezembro de 2006 e o Nº 6907 de 21 de julho de 2009, nos Artigos 58 e 59 da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e na Portaria 98/2003 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão(MPOG) e demais Acórdãos do TCU,

RESOLVE:

RS

Art. 1º INSTITUIR o Manual de Procedimentos para Solicitação de Diárias no âmbito do IFMG - *Campus Bambuí*.

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

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

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

II – Beneficiário/Requerente:

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;



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

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 – **Chefia Imediata**: servidor ao qual o Requerente responde formalmente dentro da IES e para quem deverá prestar contas do afastamento de suas atividades.

Art. 3º. O formulário de Solicitação de Diárias deverá ser entregue no Gabinete da Direção Geral deste campus, devidamente preenchido e assinado pelo requerente e chefia imediata, no prazo máximo de 05 (cinco) dias antes da realização da viagem. Em caso de deslocamento que envolva traslado aéreo, este prazo se estende para quinze dias (15), devido ao fato de tempo hábil para emissão de passagens com menor preço, em atendimento ao inc III, Art 2º da Portaria 98/2003 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão(MPOG).

Parágrafo Único - Caso este prazo não possa ser cumprido, o requerente deverá apresentar justificativa plausível em local próprio do formulário contido no Anexo I, cabendo à Chefia Imediata concordar com tal justificativa no momento da sua análise. Somente com a concordância de tal justificativa, anexada ao parecer favorável, é que o formulário deverá seguir trâmite.

§ 1º. O formulário deve estar **obrigatoriamente** acompanhado de documento que comprove a realização da atividade a ser realizada e seus detalhes, como, por exemplo, ofícios, correios eletrônicos, materiais de divulgação, convocações, etc.

Art. 4º. 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 conforme parágrafo. 2º, Inc. 2º, Artigo 5º do Decreto 5992 de 19 de dezembro de 2006.

Art. 5º. Cabe à Chefia Imediata emitir parecer 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), de acordo com a disponibilidade orçamentária da unidade e interesse da instituição



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

§ 1º. Eventualmente, por decisão em nível hierárquico superior à Diretoria-Geral do IFMG *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. A Chefia Imediata poderá recusar a 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. Caso o parecer seja desfavorável ao deslocamento e/ou à concessão de diárias, registrar a justificativa em campo próprio do formulário e comunicar tal posicionamento ao servidor beneficiário que receberá o formulário de volta.

Art. 6º. O afastamento do requerente 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. 7º. 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. 8º. 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. 9º. O Requerente deverá apresentar à Gerência Financeira e Contábil, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do retorno da viagem, o **Relatório de Viagem** (Anexo II) assinado por ele e aprovado pela Chefia Imediata (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. 10º. Os valores da indenização de diárias aos servidores públicos federais, no País, são os constantes no Anexo I do Decreto nº 6.907, de 21/7/2009.

Art. 11º. Não fará jus às diárias o servidor que se deslocar na microrregião de Bambuí conforme disposto no parágrafo 3º, do Art. 58 da Lei 8112/90. Entende-se por microrregião de Bambuí os municípios: Tapiraí, Iguatama, Medeiros, Piumhi, Dorosópolis, Córrego Danta, São Roque de Minas e Luz.



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

Art. 12º. Cabe à Chefia Imediata ou ao Diretor Geral indeferir a solicitação de diárias recebida em data posterior à realização da viagem conforme dispõe o Acórdão TCU 1151/2007 – Plenário.

Art. 13º. É proibida a inclusão de solicitação de diárias em data posterior à viagem conforme disposto no Acórdão do TCU 1151/2007.

Art. 14º. A entrega do formulário de solicitação de diárias ao Gabinete não implica na solicitação automática de transporte. Esta deve ser feita via GLPI com antecedência mínima de 03(três) dias úteis antes do início da viagem.

Art. 15º. Os casos omissos a esta Resolução serão dirimidos pelo Diretor-Geral do IFMG *campus* Bambuí, que poderá consultar a quem de direito para nortear tomada de decisão.

Bambuí, Estado de Minas Gerais, 16 de maio de 2016.

Professor **RAFAEL BASTOS TEIXEIRA**
Diretor Geral do Instituto Federal de Minas Gerais - *Campus* Bambuí



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/Meeiros, Km 05 – Caixa Postal 05 – Bambuí-MG – CEP: 38900-000

ANEXO I

		PEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS AÉREAS		Para uso exclusivo do DAP PCDP Nº:	
Requerente:					
E-mail:		Data de nascimento:			
CPF:		Tel:		Cel:	
Campus:			Centro de custo:		
Banco:		Agência:		Conta corrente:	
Motivo da viagem (Anexar os documentos comprobatórios: convite, convocação, programação, comprovante de inscrição no evento).					
Data início do evento:				Hora:	
Data término do evento:				Hora:	
DIA/MÊS	HORA PARTIDA	CIDADE		TRANSPORTE UTILIZADO	
		DE	PARA		
Justificativa (para viagem em final de semana ou feriado), conforme § 2º, Art. 5º, do Decreto 5.992/06:					
No caso de solicitação de passagem aérea. Justificativa (não cumprimento do prazo legal de 10 dias de antecedência na solicitação das diárias), conforme Inc. I, Art. 2º, da Portaria 98/03-MPOG:					
Justificativa (viagem com início ou término em cidade diferente da que o requerente está em exercício):					
Observações gerais (desconto de auxílio transporte...)					
_____ Assinatura LEGÍVEL do Requerente Data: ____/____/____				<input type="checkbox"/> Parecer Favorável <input type="checkbox"/> Parecer Desfavorável	
				Quantidade de Diárias: _____	
_____ Assinatura LEGÍVEL da Chefia Imediata c/carimbo Data: ____/____/____				_____ Assinatura LEGÍVEL da Chefia Imediata c/carimbo Data: ____/____/____	
				Observações da Chefia Imediata:	



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/Meeiros, Km 05 – Caixa Postal 05 – Bambuí-MG – CEP: 38900-000

Assinatura do Diretor Geral

Data: ____/____/____

ANEXO II

	INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS Campus Bambuí	RELATÓRIO DE VIAGEM	PARA USO EXCLUSIVO DO DAP PCDP Nº:	
Requerente:				
E-mail:				
CPF:		Tel:	Cel:	
Período da Viagem:				
Motivo da viagem/ serviços realizados:				
A viagem foi realizada?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
Informe abaixo caso haja alguma alteração em relação ao percurso inicial da viagem.				
	DATA	CIDADE		TRANSPORTE UTILIZADO
		DE	PARA	
TRAJETO INICIAL				
TRAJETO REALIZADO				
Observações Gerais: (Sobre alterações no percurso, no meio de transporte utilizado etc)				
Assinatura LEGÍVEL do Requerente			Assinatura LEGÍVEL da Chefia Imediata /carimbo	
Data: ____/____/____			Data: ____/____/____	
O servidor deverá anexar os canhotos/bilhetes das passagens (aéreas e/ou terrestres) originais, e cópia de certificados de participação (em caso de cursos ou eventos). Em caso de viagens internacionais, o servidor deverá apresentar um relatório informando as atividades exercidas no exterior. Entregar documentação completa anexada a este formulário ao setor de Gerência Financeira, Orçamentária e Contábil.				