



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS
GERAIS - Reitoria**

Rua Gabriel Passos, 259 – Centro – 39.400-112 – Montes Claros-MG

Manual de diárias

Apresentação

A Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), apresenta este documento onde reúne todas as informações necessárias à solicitação, concessão e comprovação de diárias.

Definição de Diárias

Auxílio pecuniário concedido a título de indenização pelas despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e deslocamento urbano. O seu valor é pago integralmente, por dia de afastamento da sede de serviço ou pela metade, 50% (cinquenta por cento), quando não houver necessidade de pernoite.

As solicitações de concessão de Diárias e Passagens Terrestres ou Aéreas da Reitoria e dos Campi deverão ser encaminhadas ao solicitante de cada unidade, anexando formulário de Solicitação de Diárias, conforme modelo no sitio do IFNMG, devidamente preenchido e assinado, com antecedência mínima de 10 (Dez) dias, considerando-se a data do afastamento.

Quando e a Quem as Diárias São Devidas

As diárias são devidas quando há deslocamento de servidores do IFNMG do seu local de trabalho, em uma das seguintes hipóteses:

- por estrita necessidade do serviço;,
- para participar em congresso ou evento similar visando a apresentação de trabalho de caráter técnico, cultural, científico ou artístico, desde que formalmente comprovada a participação;
- para participar de treinamento inerente ao seu cargo;

Também são devidas diárias a quem não é servidor do IFNMG, como colaborador eventual desempenhando atividade(s) específica(s) neste Instituto.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS
GERAIS - Reitoria**

Rua Gabriel Passos, 259 – Centro – 39.400-112 – Montes Claros-MG

Quando as Diárias Não São Devidas

Não é devido o pagamento de diárias nas seguintes situações:

- Se o servidor não estiver no efetivo exercício de seu respectivo cargo ou função (Decreto nº 343/91);
- Se o deslocamento da sede de serviço constituir exigência permanente do exercício do cargo (Decreto nº 343/91);
- Se o servidor se deslocar dentro do mesmo município.

Mais Informações Sobre Diárias

Os valores das diárias, no Brasil e no Exterior, são fixados por Portaria do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que leva em consideração:

- o cargo ou função ocupado pelo servidor;
- a cidade de destino, no caso de viagem no território nacional;
- o país de destino, no caso de viagem internacional.

Os valores das diárias no exterior são calculados com base no dólar norte americano.

No dia de retorno do servidor é concedida, apenas, ½ (meia) diária.

Para desempenhar atividades do interesse exclusivo da Instituição, o número de diárias é igual ao do período de afastamento do servidor.

Todas as viagens no âmbito do IFNMG devem ser registradas no SCDP(Sistema de Concessão de Diárias e Passagens), mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

Ao valor total das diárias são acrescidos R\$ 95,00 (Noventa e Cinco Reais) como adicional de Embarque e Desembarque, nos casos em que o deslocamento se der em transporte aéreo ou Rodoviário/Empresa

As diárias devem ser pagas antes do afastamento do servidor, com antecedência máxima de cinco dias da data prevista para o início da viagem.

O pagamento de diárias não é cumulativo com o da indenização de transporte e alimentação.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS
GERAIS - Reitoria**

Rua Gabriel Passos, 259 – Centro – 39.400-112 – Montes Claros-MG

No afastamento para o exterior como integrante de delegação oficial, é facultado ao servidor optar pelo valor da diária correspondente ao seu cargo efetivo, cargo em comissão, função ou o atribuído como membro da delegação.

No caso de viagem ao exterior sem designação ou nomeação, o servidor pode optar pelo valor correspondente ao cargo efetivo ou pelo cargo em comissão exercido.

Descontos nos Valores das Diárias

As diárias sofrem descontos correspondentes ao auxílio-alimentação e auxílio transporte a que fizer jus o servidor, observada a proporcionalidade de 22 (vinte e dois) dias.

Complementação das Diárias

Nos casos em que o prazo de afastamento inicialmente estabelecido tiver que ser prorrogado, o servidor, quando do seu retorno, solicitará complementação das diárias, encaminhado um documento solicitando essa complementação para o ordenador de despesas do Campus ou da Reitoria. Para tanto, deve-se apresentar um relatório explicitando tal necessidade, anexando, inclusive, documentos comprobatórios.

Restituição das Diárias

O servidor está obrigado a restituir, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, os valores recebidos a título de diárias quando:

- por qualquer motivo, deixar de viajar, situação em que a devolução será do valor integral;
- retornar à sede antes da data final prevista para o seu afastamento, sendo que, neste caso, a devolução será das diárias recebidas em excesso.

Comprovação das Diárias

Por ocasião do seu retorno, o servidor deve apresentar ao Solicitante da unidade que custeou a diária um relatório sobre as atividades desempenhadas. Bem como, fazer a prestação de contas das diárias através de:

- Comprovação da viagem em veículo oficial expressa no relatório de viagem;
- Passagens aéreas ou terrestres.

OBS: Ao receber a diária, o servidor deve entregar o Relatório de Viagem e os respectivos bilhetes de passagens, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da data de seu retorno.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS
GERAIS - Reitoria

Rua Gabriel Passos, 259 – Centro – 39.400-112 – Montes Claros-MG

Passo a Passo de como preencher uma Proposta de Concessão de Diárias

Obs.: Clique nos números ao lado para obter mais informações dos campos

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS TERRESTRES

1	Campus: REITORIA			
2	Beneficiário: FULANO DE TAL			
3	<input type="checkbox"/> Servidor <input type="checkbox"/> Servidor Externo <input type="checkbox"/> Colaborador		CPF:	Identidade:
4	Corrente:	Agência:	Banco:	
5	Cargo/Posto/Função: TÉCNICO EM CONTABILIDADE/COORDENADOR DE FINANÇAS	Nível: (X) NM () NS	Cargo / Função (CD, FG): FG-01	
6	Caracterização da Viagem: <input type="checkbox"/> Administrativa <input type="checkbox"/> Capacitação <input type="checkbox"/> Participação em evento <input checked="" type="checkbox"/> Viagem Técnica Objetivo: REALIZAR AUDITORIA NO CAMPUS JANUÁRIA NO SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA			
7	Responsável pela Convocação/Realização do Evento/Atividades Propostas: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO			
8	Período de Realização do Evento/Atividades Objeto do Afastamento:	Início: 03/01/2011	Término: 04/01/2011	
Trecho(s) Deslocamento(s):				
	Origem:	Destino	Data	Turno (Manhã, Tarde, Noite)
	MONTES CLAROS	JANUÁRIA	02/01/11	NOITE
	JANUÁRIA	MONTES CLAROS	04/01/11	TARDE
10	Distância a ser Percorrida entre a Sede e o Local de Realização do Evento/Atividades: 176 Km			
11	Modo de Transporte: <input type="checkbox"/> Veículo Próprio <input type="checkbox"/> Veículo Oficial <input checked="" type="checkbox"/> Terrestre/Empresa <input type="checkbox"/> Outro			
12	No caso da Utilização de Veículo Oficial: <input type="checkbox"/> Conduzido pelo Próprio <input type="checkbox"/> Conduzido por Motorista Oficial/Servidor Autorizado			
Peculiaridades da Viagem:				
13	Afastamento/Alimentação subsidiado pela União ou suas Entidades?		<input type="checkbox"/> SIM	<input checked="" type="checkbox"/> NÃO
	Apresentar o "Certificado" ou Comprovante de Participação? (nos casos de Capacitação).		<input type="checkbox"/> SIM	<input checked="" type="checkbox"/> NÃO
	Afastamento/Deslocamento na sexta-feira, sábado, domingo ou feriado?		<input checked="" type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
14	No caso em que o afastamento/deslocamento se der na sexta-feira, finais de semana e feriados – Justificar: DESLOCAMENTO INICIAR-SE-Á NO DIA 02/01/2011, DOMINGO, UMA VEZ QUE A AUDITORIA FOI MARCADA PARA COMEÇAR ÀS 07:00 DA MANHÃ DE ACORDO COM O CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DESCRITO NO MEMO/PROAD/028/2011 EM ANEXO NESTA PCDP.			
15	Local/Posto(Local/Data – Assinatura/Carimbo): MONTES CLAROS(MG), 20 de DEZEMBRO de 2010.			

USO DA ADMINISTRAÇÃO

DIRETOR DE DEPARTAMENTO: (Chefia Imediata) <input type="checkbox"/> DEFERIDO <input type="checkbox"/> INDEFERIDO	AUTORIZAÇÃO FINANCEIRA (Ordenador de Despesas): <input type="checkbox"/> DEFERIDO <input type="checkbox"/> INDEFERIDO	No caso da condução por Motorista Oficial/Servidor Autorizado: Nome: _____ _____
Data: ____ / ____ / ____	Data: ____ / ____ / ____	



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS
GERAIS - Reitoria**

Rua Gabriel Passos, 259 – Centro – 39.400-112 – Montes Claros-MG

Legislação Básica

Lei nº 8.112, de 11/12/90, alterada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97, arts. 51, 58, 59, 173e 242.

Lei nº 8.216/91, art. 16.

Lei nº 8.270/91, de 17/11/91, art. 15.

Lei nº 8.460, de 17/09/92, art. 22, § 8º, alterada pela MP nº 1.573-7, de 02/05/97 e suas reedições.

Medida Provisória nº 1.573-7, de 02/05/97 e suas reedições, acrescentando o § 3º ao art. 58 da Lei 8.112/90, de 11/12/90.

Decreto nº 343/91, de 19/11/91.

Decreto nº 722, de 18/01/93.

Decreto nº 825, de 28/05/93, art. 22, inciso II.

Decreto nº 1.656, de 03/10/95.

Decreto nº 1.736, de 07/12/95.

Portaria Ministerial nº 172, de 30/12/1999.