



Manual de Concessão de Diárias e Passagens do IFMG

Pró-Reitoria de
Administração e
Orçamento



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS

Manual de Concessão de Diárias e Passagens do IFMG

Pró Reitoria de Planejamento e Orçamento

Este manual visa ao estabelecimento de regras e à padronização dos procedimentos a serem seguidos por todo o Instituto Federal de Minas Gerais para concessão de diárias e passagens em viagens a serviço.



Versão 01

Belo Horizonte, 02 de agosto de 2016.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Dilma Vana Rousseff

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
Aloizio Mercadante

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Marcelo Machado Feres

REITOR DO INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS
Kléber Gonçalves Glória

CHEFE DE GABINETE
Ângela Rangel Ferreira Tesser

PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
Leandro Antônio da Conceição

PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO
Olímpia de Sousa Marta

PRÓ-REITORA DE ENSINO
Leila Maria Carvalho

PRÓ-REITOR DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO
Neimar de Freitas Duarte

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO
Carlos Bernardes Rosa Júnior

DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Luiz Henrique Ferreira e Pereira

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO
Renan Inácio Ramos

Sumário

1	Perfis de usuários e tipos de proposto	5
1.1	Perfis de Usuário	5
1.2	Tipos de proposto	6
2	Cadastro de servidores no sistema SCDP	6
3	Regras gerais sobre concessão de diárias.....	7
3.1	Condições para recebimento	7
3.2	Descontos e Adicionais.....	7
4	Solicitação de diárias e passagens.....	8
4.1	Prazos para solicitação.....	9
4.2	Emissão dos bilhetes de passagens aéreas.....	9
5	Alterações e cancelamentos de viagens	9
6	Reembolsos e devoluções.....	10
7	Prestação de contas.....	10
8	Publicidade	11
9	Disposições Finais	11
10	Anexos.....	12
11	Legislação.....	Erro! Indicador não definido. 15

1. Perfis de usuários e tipos de proposto

1.1. Perfis de Usuário

Solicitante de Viagens: servidor efetivo cadastrado com perfil de usuário que insere no SCDP as solicitações de diárias, passagens e deslocamentos;

Solicitante de Passagens: servidor efetivo cadastrado com perfil de usuário que visualiza as solicitações de diárias e passagens, fazendo contato com a agência para solicitar cotações, opções de preços, horários e voos, emissões, cancelamentos, reembolsos e alterações;

Proponente: autoridade responsável pela indicação do Proposto e pela análise da pertinência do compromisso, evento ou missão; Pró-Reitores e Diretores;

Autoridade Superior: É a pessoa responsável pela aprovação das viagens que apresentam algum tipo de restrição e as viagens internacionais. Na Reitoria as aprovações são realizadas pelo Reitor e nos Campi pelos Diretores Gerais. São exemplos de restrições:

- Viagens urgentes (Portaria nº 505/2009, Art. 1º, Inciso I - MPOG);
- Viagens para proposto com prestação de contas pendentes (Portaria nº 505/2009, Art. 4º, § 2º - MP);
- Viagens de mais de 10 pessoas para o mesmo evento (Decreto 7.689/2012, art. 7º);
- Viagens com duração superior a 10 dias contínuos (Decreto 7.689/2012, art. 7º);
- Viagens para propostos que já alcançaram o número de 40 diárias intercaladas no ano (Decreto 7.689/2012, art. 7º).

Ordenador de Despesas - É o responsável pela autorização da despesa relativa a diárias e passagens. Ele poderá alterar os dados relativos ao empenho e ao projeto/atividade que já haviam sido informados durante o cadastramento da PCDP.

Deve corresponder ao Ordenador de Despesas da UG, conforme Dec. 200/1967, Art. 80, §1º: Ordenador de despesas é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responda. O ordenador de despesa não pode aprovar a própria despesa.

Consultor de Viagem Internacional: É o responsável por verificar se o enquadramento legal da viagem internacional está de acordo com a missão.

Ministro/Dirigente: É responsável pela autorização das viagens internacionais (Decreto Nº 1387/1995). No âmbito de todo o IFMG o responsável pela autorização é o Reitor.

Gestor Setorial: É o responsável por acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operação do SCDP, bem como pela interação com a Gestão Central. Esse Agente Público deverá sempre orientar os demais Agentes e servidores do Órgão no processo de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os usuários envolvidos. Compete-lhe, ainda, a disseminação das informações e capacitação de todos os usuários, no âmbito do Órgão, incluindo os Órgãos Vinculados (Autarquias e Fundações).

Emissor de Boletim: É responsável por gerar o boletim de serviço Internamente dos afastamentos dos servidores.

Coordenador Financeiro: É o responsável por cadastrar, no SCDP, os empenhos de diárias e passagens emitidos no SIAFI e efetuar o pagamento das diárias. *Deve estar cadastrado e autorizado a emitir ordem bancária no SIAFI.*

Coordenador Orçamentário Superior: É o responsável por controlar o orçamento disponibilizado para o órgão e distribuir o recurso por UGR Unidade Gestora Responsável.

Coordenador Orçamentário Setorial: É o responsável por distribuir o recurso por UGR Unidade Gestora Responsável de acordo com a configuração orçamentaria por Natureza de Despesa ou por Empenho.

Outros perfis de usuário podem ser consultados no Manual do Gestor Setorial, disponível no site <https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml> no item [Í Documentações de Apoio](#).

1.2. Tipos de proposto

Proposto é pessoa física que no interesse ou a serviço da administração é indenizada com diárias e passagens em virtude de seu deslocamento ou é simplesmente autorizada a ausentar-se da sede, no caso de servidor;

Servidor/Servidor: É a pessoa legalmente investida em cargo público, Regido pela Lei no 8112/90, cadastrado no SIAPE e possui lotação no órgão pai da unidade que irá cadastrar a viagem.

Servidor/Convidado: pessoa física com vínculo efetivo com outro órgão federal que no interesse ou a serviço da administração é indenizada com diárias e passagens em virtude de seu deslocamento;

Servidor/SEPE: Servidores de outras esferas (legislativo ou judiciário) ou poderes (estadual municipal ou Distrito Federal).

Não servidor/Colaborador Eventual: pessoa física sem vínculo efetivo com a administração que no interesse ou a serviço dela é indenizada com diárias e passagens em virtude de seu deslocamento. É vedado o cadastro de diárias para terceirizados como colaboradores eventuais, conforme IN Nº 2/2008 - SLTI/MP.

Não servidor/Outros: Não possui CPF e não existe vínculo com a Administração Pública. Por exemplo, os estrangeiros, os indígenas, etc.

2. Cadastro de servidores no sistema SCDP

- O cadastro dos usuários no sistema será efetuado pelo Gestor Setorial+, para o cadastro, deverão ser enviados no e-mail sandra.alves@ifmg.edu.br, pelo Diretor Geral ou DAP, os seguintes dados: nome completo, CPF, e-mail, telefone institucional, tipos de acesso a serem habilitados e setor ao qual o servidor terá acesso.
- A senha de acesso ao sistema será enviada exclusivamente no e-mail do servidor, pelo sistema SCDP, devendo o servidor manter o seu e-mail atualizado no sistema.
- Para os perfis que utilizam de Token (certificado digital), o Gestor Setorial efetuará a solicitação da autorização ao SERPRO, para envio desta ao servidor cabendo a este o agendamento no site <https://agendacertificados.serpro.gov.br/>
- Os servidores que possuírem certificado digital expedido pelo órgão, deverão proceder a devolução ao desligarem-se do sistema ou do órgão, efetuando a devida revogação, com envio de cópia desta para a gestão do SDCP.

3. Regras gerais sobre concessão de diárias

3.1. Condições para recebimento

1. Todas as viagens no âmbito de cada órgão ou entidade devem ser registradas no SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.
2. O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento. (Lei 8.112/1990 . Art. 58).
3. Considera-se sede o município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício, em caráter permanente (Lei 8.112/1990, Art. 242).
4. A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando a União custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias (Lei 8.112/1990 . Art. 58).
5. Os valores das diárias são estabelecidos na legislação vigente e levam em consideração:
 - a) O cargo ou função ocupado pelo servidor;
 - b) a cidade de destino, no caso de viagem no território nacional;
 - c) ou o país de destino, no caso de viagem internacional.

Os valores devidos para diárias podem ser consultados nas tabelas I e II do Anexo deste manual.

6. Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite; no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor haja cumprido a última etapa da missão.
7. Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.
8. Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela administração.
9. Não fará jus a diárias os servidores que se deslocarem dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião ou constituídas por municípios limítrofes, salvo de haver pernoite fora da sede.

As cidades para as quais não é devido o pagamento de diárias podem ser consultadas no Anexo III.

10. Os servidores que estejam com registro de afastamento no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape), a exemplo de férias, licenças, afastamento para mestrado e doutorado, e afins, tornam-se impossibilitados de receberem concessão de diárias e ou de passagens no SCDP.
 - a) Caso o proposto se enquadre na situação acima é necessário interromper o seu afastamento no sistema SIAPE para que seja registrada a solicitação de viagem no SCDP.
 - b) Deve-se verificar junto ao RH do órgão se há algum documento legal que comprove a suspensão das férias ou outro tipo de licença do servidor, para que este seja anexado no SCDP, devidamente justificado.

3.2. Descontos e Adicionais

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

2. Será concedido dia partida e/ou retorno sem desconto de auxílio-transporte, desde que, no caso concreto, ocorra o fato desencadeador do pagamento do auxílio transporte, qual seja o servidor tenha se deslocado de sua residência até a sede da repartição e/ou vice-versa.+(Despacho Processo 08016.002811/2008-43 . SRH/MP).
3. Será concedido adicional no valor de R\$ 95,00 (noventa e cinco reais), por localidade de destino, 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 conforme Art. 8º do Decreto nº 5.992/2006.
 - a) Ele só poderá ser marcado nas localidades onde o servidor tiver missão ou hospedagem.
 - b) A concessão do Adicional e Embarque e Desembarque está condicionada a apresentação dos bilhetes de viagem.
 - c) Não caberá concessão de adicional de embarque na utilização de veículo próprio ou veículo oficial. No caso específico de utilização de veículo oficial, se apenas parte do trecho for percorrido com veículo e os demais trechos exigirem Adicional de Embarque e Desembarque caberá o pagamento.
 - d) As diárias, inclusive as que se referem ao afastamento do Proponente/Concedente, serão concedidas pelo dirigente do Órgão ou entidade a quem estiver subordinado o servidor ou a quem for delegada tal competência. (Decreto nº 5.992/2006, Art. 5, § 1º.).

4. Solicitação de diárias e passagens

1. A solicitação de diárias será efetuada por meio do preenchimento do formulário "Pedido de Concessão de Diárias e Passagens", Anexo IV deste manual.
2. O preenchimento dos formulários deve ser objetivo com o detalhamento necessário nos campos: justificativa e ou observação, bem como o detalhamento dos serviços executados de forma clara e significativa, não devendo ser aceitos formulários com detalhamento superficial ou excessivamente resumido.
3. As concessões de diárias que abrangem as sextas, sábados, domingos e feriados nacionais deverão ser expressamente justificadas.
4. É proibida a inclusão de solicitação de diárias em data posterior à viagem conforme dispõe o Acórdão TCU 1151/2007-Plenário e o Art. 5º do Dec. 5.992/2006;
5. É proibida a concessão de passagens e diárias a Proposto que participar de evento, missão ou compromisso em que não haja expressa e diretamente o interesse da administração, conforme dispõe o Acórdão TCU 2789/2009-Plenário;
6. É obrigatório anexar à solicitação de diárias e/ou passagens de convites, folders ou quaisquer outros documentos que comprovem a existência do evento, compromisso ou missão, conforme dispõe o Acórdão TCU 5894/2009-2º Câmara;
7. É expressamente proibido o encaminhamento de viagem no SCDP estando o proposto com prestação de contas pendente;
8. Na solicitação de diárias internacionais, deverá ser anexada a publicação da portaria de afastamento no Diário Oficial.
9. Caso o servidor use o auxílio transporte no dia da partida e/ou no dia da chegada, devido ao deslocamento entre sua residência e a sede, o servidor deverá informar no campo "Observações Gerais" que a viagem iniciou e/ou terminou na sede esclarecendo o motivo pelo qual foi necessário o deslocamento. Desta forma, a diária não sofrerá o desconto de auxílio transporte correspondente no início e/ou fim da viagem.
10. Para lançamento de diárias para colaboradores eventuais é necessário que o colaborador informe em qual empresa ou órgão trabalha e qual o valor que recebe de auxílio alimentação e transporte para que o valor seja informado no sistema e deduzido das diárias.
11. Deve ser anexado o currículo do colaborador eventual ao sistema.
12. É proibido o lançamento de diárias para funcionários de empresas terceirizadas.

4.1. Prazos para solicitação

1. O prazo mínimo e obrigatório para solicitação de viagem com passagem aérea nacional é de 10 (dez) dias de antecedência, conforme dispõe o Art. 1º, § I, da Portaria 505/2009-MP;
2. Nas Viagens Internacionais o prazo para cadastro e encaminhamento no SCDP é de 15 (quinze) dias anteriores à viagem, sendo assim, com o objetivo de evitar situações de imprevisibilidade, solicitações devem ser entregues ao solicitante ou setor de cadastro de diárias (devidamente identificadas, carimbadas e assinadas) impreterivelmente com 30 (quinze) dias de antecedência à viagem, considerando-se a data do afastamento;
3. Em casos excepcionais poderá ser autorizada pela Autoridade Superior a solicitação de passagens aéreas que não atendam os prazos estabelecidos acima, desde que devidamente justificada a inviabilidade do seu efetivo cumprimento, conforme dispõe o Art. 1º, § 1º e 2º, da Portaria 505/2009-MP.

4.2. Emissão dos bilhetes de passagens aéreas

1. A emissão do bilhete será realizada antecipadamente à autorização da Autoridade Superior pelo Solicitante de Passagem, visando à fluidez dos processos, como dispõe o Art. 1º, inciso II, da Portaria 505/2009-MP;
2. O Solicitante de Passagens será designado e autorizado por meio de Portaria específica, conforme dispõe o Art. 1º, inciso V, da Portaria 505/2009-MP;
3. A autorização da emissão do bilhete deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado, e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:
 - a) a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;
 - b) o embarque e o desembarque devem estar compreendidos no período entre sete horas e vinte e uma horas, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;
 - c) em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário do desembarque que anteceda em no mínimo três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão; e
 - d) em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse oito horas, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.
4. O Proposto ou Solicitante poderá sugerir na Proposta de Concessão . PCDP, horário de voo, aeroporto de origem e destino, e indicação de cotação de preço de voos;
5. A cotação de passagens deve ser anexada ao sistema;
6. A passagem será enviada para o e-mail do Proposto, portanto, o servidor deverá fornecer e-mail atualizado no sistema, com risco de se responsabilizar pelo não recebimento do bilhete e não realização da viagem;
7. O servidor também deverá dar feedback do recebimento dos bilhetes ao Solicitante de Passagens, com risco de se responsabilizar pelo não recebimento do bilhete e não realização da viagem.

5. Alterações e cancelamentos de viagens

1. Toda e qualquer alteração de passagens aéreas ou período de permanência para concessão de diárias além das previstas será feita no SCDP, por meio do módulo Prorroga/Completa, com a devida autorização do Proponente;
2. A solicitação de concessão de passagens e diárias que necessite ter seu período de afastamento alterado, antecedendo o evento e/ou após o encerramento do evento,

- deve ser justificada de forma objetiva e clara, pelo beneficiário, submetendo à concordância ou negativa da autoridade concedente;
3. Excepcionalmente, havendo alteração na data e/ou no horário do evento, para o qual já foram providenciadas diárias e passagens, caberá ao proposto informar estas alterações, em tempo hábil, com o objetivo de possibilitar as providências cabíveis;
 4. A alteração que se fizer necessária sem o interesse, a autorização ou determinação da administração se dará por conta do próprio Proposto, conforme dispõe o Art. 5º, § 4º, do Dec. 5.992/2006;
 5. No que se refere à(s) passagem (ns), nos casos em que, efetivada a aquisição da(s) passagem (ns), o servidor optar por alterar o voo, implicando ônus para a Administração, responsabilizar-se-á pelo pagamento decorrente dessa alteração não transferindo, sob qualquer hipótese, este ônus ao IFMG;
 6. O cancelamento da viagem deve ser informado no SCDP pelo Solicitante de viagens antes da realização da mesma, no sentido de evitar multa por *no show*+no reembolso e assim um prejuízo maior à administração;

6. Reembolsos e devoluções

1. Caso ocorra o retorno do Proposto por qualquer motivo antes do compromisso o mesmo deverá reembolsar as diárias não utilizadas. As diárias deverão ser reembolsadas por meio de um Guia de Recolhimento da União, conforme o Dec. 5.992/2006 Art. 7º;
2. Após o pagamento de GRU, o proposto deverá encaminhar o comprovante ao órgão concedente aos cuidados do solicitante da diária ou aos cuidados do gestor setorial do campus ou Reitoria. O envio poderá ser feito de forma eletrônica (E-mail);
3. O prazo para reembolso de diárias é de 05 (cinco) dias, a contar da data da viagem, conforme o Dec. 5.992/2006 em seu Art. 7º;
4. O servidor responsável pela compra de passagens realizará a fiscalização de reembolsos dos bilhetes cancelados junto às empresas aéreas acompanhando os processos de reembolso no sistema;
5. O prazo para reembolso de valores de passagens aéreas não utilizadas por motivo pessoal ou injustificado é de 15 (quinze) dias, a contar da data da viagem, em virtude da necessidade de averiguação do valor a ser reembolsado pela empresa de transporte e pela agência;
6. Os bilhetes rodoviários e os pedágios pagos em viagens a serviços serão reembolsados aos servidores via SCDP. Para isso, o proposto deve apresentar os bilhetes originais ao solicitante, junto com a prestação de contas, para que os dados sejam lançados no sistema e para que haja o reembolso.

7. Prestação de contas

1. É proibida a concessão de passagens e diárias a Proposto que estiver com Prestação de Contas ou Valores a Devolver pendentes, conforme o Art. 13º, § 2º, da Portaria 403/2009-MEC e o Acórdão TCU 2797/2010-2ª Câmara;
2. Para fins de Prestação de Contas de viagens o servidor deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias, contados do retorno da viagem, conforme Art. 4º da Portaria nº 505/2009 MPOG:
 - a) Original ou segunda via de cartão de embarque, tanto da ida quanto do retorno;
 - b) Recibo da realização do *check in on line*;
 - c) Ou declaração fornecida pela empresa de transporte;
 - d) Formulário de utilização de carro terceirizado;
 - e) Bilhetes rodoviários;
 - f) Relatório de viagem;
 - g) Certificados, declarações, fichas de frequência.

- h) Em caso de viagens ao exterior, com ônus ou com ônus limitado, o servidor ficará obrigado, dentro do prazo de trinta dias, contado da data do término do afastamento do País, a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior, conforme previsão contida no art. 16 do Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985 e no Art. 1º, § 1º, da Portaria 205/2010 MPOG.
3. A documentação anexada deve ser analisada pelo proponente e quando verificado inconsistência, solicitar a devida correção, devolvendo ao solicitante, não devendo aprovar viagem ou prestação de contas com documentação inconsistente ou em desacordo com a legislação que norteia as concessões no SCDP;
 4. Os Colaboradores Eventuais ou Convidados/SEPE poderão enviar os documentos necessários digitalizados via e-mail para o setor Solicitante;
 5. Não havendo a Prestação de Contas ou havendo comprovadamente fraude na mesma ou na comprovação de Valores a Devolver os seguintes procedimentos devem ser tomados:
 - a) O Solicitante deve na ausência de interesse de Prestação de Contas por parte do Proposto comunicar-lhe amigavelmente sobre sua obrigação por qualquer meio de comunicação, mesmo informal;
 - b) Não havendo resposta o Proponente ou a Autoridade Superior deve utilizar de instrumento de Notificação com prazo de 10 (dez) dias para a Prestação de Contas,
 - c) Ainda não havendo resposta providencias administrativas cabíveis para instauração de tomada de contas devem ser tomadas, fazendo-se as comunicações a respeito ao Tribunal de Contas da União, conforme dispõe o Art. 84º do Dec. Lei 200/1967, o Acórdão TCU 1151/2007-Plenário e a Lei 8.443/1992 em seu Art. 8º - TCU.

8. Publicidade

De acordo com o art. 6º do Decreto 5.992/2006, os atos de concessão de diárias serão publicados no boletim interno ou de pessoal do órgão ou entidade concedente, devendo ser efetuado pela Diretoria de Comunicação da Reitoria.

Os manuais, portarias internas e formulários utilizados pelo órgão no âmbito do SCDP, assim como eventuais comunicados de amplitude a todos os campi do órgão, devem ser divulgado no sitio do IFMG, para utilização e consulta.

9. Disposições Finais

As dúvidas sobre a concessão de diárias e passagens no SCDP deverão ser encaminhadas para o e-mail SANDRA.ALVES@IFMG.EDU.BR. A prática deste expediente reduz em muito o retrabalho para o IFMG, como um todo.

O arquivamento da documentação gerada nas concessões e prestações de contas, devem ser realizadas em ordem cronológica de concessão nos campi e reitoria.

É recomendada a leitura também do manual de Diárias e Passagens - Perguntas e Respostas elaborado pela Controladoria-Geral da União . CGU e os manuais elaborador pela SLTI/MPOG, que visa orientar os gestores e servidores públicos federais quanto aos procedimentos para utilização de diárias e passagens no âmbito da Administração Pública Federal.

Os casos omissos ou divergentes neste manual serão resolvidos em conformidade com a legislação que norteia as concessões de diárias e passagens na administração pública federal.

Todos os usuários nos campi e reitoria em todos os perfis deverão passar por treinamento específico conforme cada perfil, preferencialmente realizado pelo próprio órgão

pela Gestão do sistema, podendo ser realizado na modalidade à distância, todavia o treinamento para o perfil solicitante deverá ser realizado preferencialmente na modalidade presencial.

10. Anexos

Anexo I

Valor da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais, no País (Redação dada pelo Decreto nº 6.907, de 2009).

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/ Fortaleza/Porto Alegre/Recife/ Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
A) Ministro de Estado	581,00	551,95	520,00	458,99
B) Cargos de Natureza Especial	406,70	386,37	364,00	321,29
C) DAS-6; CD-1 ; FDS-1 e FDJ-1 do BACEN	321,10	304,20	287,30	253,50
D) DAS-5, DAS-4, DAS-3; CD-2, CD-3, CD-4 ; FDE-1, FDE-2; FDT-1; FCA-1, FCA-2, FCA-3; FCT1, FCT2; FCT3, GTS1; GTS2; GTS3.	267,90	253,80	239,70	211,50
E) DAS-2, DAS-1; FCT4, FCT5, FCT6, FCT7; cargos de nível superior e FCINSS.	224,20	212,40	200,60	177,00
F) FG-1, FG-2, FG-3 ; GR; FST-1, FST-2, FST-3 do BACEN; FDO-1, FCA-4, FCA-5 do BACEN; FCT8, FCT9, FCT10, FCT11, FCT12, FCT13, FCT14, FCT15; cargos de nível intermediário e auxiliar.	224,20	212,40	200,60	177,00

Anexo II

Valores de Diárias no Exterior (Redação dada pelo Decreto nº 6.576, de 2008)

	GRUPOS/PAÍSES	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
A	Braúnas, Cantagalo, Carmésia, Coluna, Divinolândia de Minas, Dolores de Guanhanes, Gonzaga, Guanhanes, Materlândia, Paulistas, Sabinópolis, Santa Efigênia de Minas, Sardoá, São José do Jacuri, São Pedro do Suaçuí, Senhora do Porto, Paulistas, Peçanha, Virginópolis.	220	200	190	180	170
B	África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzegovina, Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia, Dominica, Egito, Eritreia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Guiné-Equatorial, Haiti, Hungria, Iêmen, Ilhas Marshall, Índia, Kiribati, Lesoto, Líbia, Macedônia, Madagascar, Malauí, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Níger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polônia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Romênia, Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela.	300	280	270	260	250
C	Antígua e Barbuda, Arábia Saudita, Azerbaijão, Bahamas, Bareine, Botsuana, Brunei Darussalam, Bulgária, Canadá, Cingapura, Congo, Costa do Marfim, Cuba, Djibuti, Emirados Árabes, Fiji, Gabão, Guatemala, Jamaica, Jordânia, Letônia, Libéria, Lituânia, Mali, Malta, Maurício, Maurítânia, México, República Democrática do Congo, República Tcheca, Rússia, San Marino, Santa Lúcia, São Cristovão e Névis, São Vicente e Granadinas, Taiwan, Trinidad e Tobago, Ucrânia, Uganda, Zâmbia.	350	330	320	310	300
D	Alemanha, Angola, Áustria, Barbados, Bélgica, Cazaquistão, Coréia do Sul, Croácia, Dinamarca, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Granada, Grécia, Hong Kong, Irlanda, Islândia, Israel, Itália, Japão, Kuaito, Liechtenstein, Luxemburgo, Mônaco, Montenegro, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Quirguiz, Seicheles, Sérvia, Suazilândia, Suécia, Suíça, Vanuatu.	460	420	390	370	350

Anexo III

Cidades limítrofes e microrregiões

BambuÍ – Córrego Danta, Doresópolis, Iguatama, Luz, Medeiros, PiumhÍ, São Roque de Minas, TapiraÍ, Vargem Bonita.
Reitoria (Belo Horizonte), Betim, Ibirité, Sabará, Santa Luzia, Ribeirão das Neves - Região Metropolitana de Belo Horizonte: Municípios de Baldim, Belo Horizonte, Betim, Brumadinho, Caeté, Capim Branco, Confins, Contagem, Esmeraldas, Florestal, Ibirité, Igarapé, Itaguara, Itatiaiuçu, Jabuticatubas, Juatuba, Lagoa Santa, Mário Campos, Mateus Leme, Matozinhos, Nova Lima, Nova União, Pedro Leopoldo, Raposos, Ribeirão das Neves, Rio Acima, Rio Manso, Sabará, Santa Luzia, São Joaquim de Bicas, São José da Lapa, Sarzedo, Taquaraçu de Minas e Vespasiano.
Congonhas – Belo Vale, Casa Grande, Catas Altas da Noruega, Conselheiro Lafaiete, Cristiano Otoni, Desterro de Entre Rios, Entre Rios de Minas, Itaverava, Jeceaba, Ouro Branco, Ouro Preto, Queluzito, Santana dos Montes, São Brás do SuaçuÍ.
Conselheiro Lafaiete - Casa Grande, Catas Altas da Noruega, Congonhas, Cristiano Otoni, Desterro de Entre Rios, Entre Rios de Minas, Itaverava, Ouro Branco, Queluzito, Santana dos Montes, São Brás do SuaçuÍ.
Formiga – Arcos, Candeias, Camacho, Córrego Fundo, Cristais, Guapé, Itapecerica, Pains, Pedra do Indaiá, Pimenta.
Governador Valadares – Açucena, Alpercata, Campanário, Capitão Andrade, Coroaci, Divino das Laranjeiras, Engenheiro Caldas, Fernandes Tourinho, Frei Inocência, Galiléia, Itambacuri, Itanhomi, Jampruca, Marilac, Matias Lobato, Nacip Raydan, Nova Módica, Pescador, Periquito, São Geraldo da Piedade, São Geraldo do Baixio, São José da Safira, São José do Divino, Sardoá, Sobralia, Tumiritinga, Virgolândia.
Itabirito – Diogo de Vasconcelos, Mariana, Moeda, Ouro Preto, Rio Acima, Nova Lima.
Ipatinga – Belo Oriente, Caratinga, Coronel Fabriciano, Jaguaracu, Joanésia, Mariléia, Mesquita, Naque, Periquito, Santana do Paraíso, Timotéo.
Ouro Branco - Casa Grande, Catas Altas da Noruega, Congonhas, Conselheiro Lafaiete, Cristiano Otoni, Desterro de Entre Rios, Entre Rios de Minas, Itaverava, Ouro Preto, Queluzito, Santana dos Montes, São Brás do SuaçuÍ.
Ouro Preto – Belo Vale, Catas Altas da Noruega, Congonhas, Diogo de Vasconcelos, Itabirito, Itaperava, Mariana, Ouro Branco, Piranga, Santa Bárbara.
PiumhÍ – Bambuí, Córrego Danta, Doresópolis, Iguatama, Medeiros, São Roque de Minas, TapiraÍ, Vargem Bonita.
Ponte Nova – Acaiaca, Amparo da Serra, Barra Longa, Dom Silvério, Guaraciaba, Jequeri, Oratórios, Piedade de Ponte Nova, Raul Soares, Rio Casca, Rio Doce, Santa Cruz do Escalvado, Santo Antônio do Grama, São Pedro dos Ferros, Sem-Peixe, Sericita, Teixeiras, Urucânia, Vermelho Novo.
São João Evangelista - Braúnas, Cantagalo, Carmésia, Coluna, Divinolândia de Minas, Dores de Guanhões, Gonzaga, Guanhões, Materlândia, Paulistas, Sabinópolis, Santa Efigênia de Minas, Sardoá, São José do Jacuri, São Pedro do SuaçuÍ, Senhora do Porto, Paulistas, Peçanha, Virginópolis.

11. Legislação

Portaria nº 404/2009

Dispõe sobre afastamento do País de servidores civis da Administração Pública Federal.

Decreto nº 3.643, de 26 de Outubro de 2000.

Dispõe sobre diárias do pessoal civil da Administração Pública Federal direta, indireta e fundacional, e do militar, no País e no exterior; altera dispositivos do Decreto no 71.733, de 18 de janeiro de 1973, e dá outras providências.

Decreto nº 1.387, de 07 de Fevereiro de 1995.

Dispõe sobre o afastamento do País de servidores civis da Administração Pública Federal, e dá outras providências.

Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006

Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

Decreto nº 3.184, de 27 de setembro de 1999.

Dispõe sobre a concessão de indenização de transporte aos servidores públicos da Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo da União.

Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012

Estabelece, no âmbito do Poder Executivo federal, limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens.

Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015

Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Decreto nº 91.800, de 18 de Outubro de 1985.

Dispõe sobre viagens ao exterior, a serviço ou com o fim de aperfeiçoamento sem nomeação ou designação, e dá outras providências.

Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972.

Dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior, e dá outras providências.

Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.

Regulamenta a Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, que dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS

Avenida Professor Mário Werneck, nº. 2590, Bairro Buritis, Belo Horizonte, CEP 30575-180, Estado de Minas Gerais

.....
www.ifmg.edu.br