

## ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

- As diárias devem ser solicitadas, em regra, até 10 (dez) dias antes da realização da viagem, a fim de viabilizar a execução financeira anteriormente ao evento.
- O requerimento deverá ser preenchido em todos os campos, e constar assinatura do proponente, da chefia imediata, bem como do diretor geral do campus.
- No motivo da viagem, informar claramente de qual evento ou reunião o servidor irá participar.
- As solicitações devem estar acompanhadas da justificativa da viagem, ou seja, de documento que comprove a descrição e o período da atividade a ser realizada (*exemplo: ofício, folder, fax, e-mail, cópia de divulgação, convocação, comprovação de inscrição etc.*).
- As concessões de diárias que abrangem as sextas, sábados, domingos e feriados nacionais deverão ser expressamente justificadas no campo próprio.
- Após o regular preenchimento, encaminhar ao gabinete para lançamento no SCDP;
- Qualquer afastamento do país, com passagens e/ou diárias custeadas pelo IFMG, deverá ser autorizado com antecedência, pelo Reitor, por meio de publicação de afastamento no diário oficial.
- As passagens serão compradas com base nos horários fornecidos na solicitação. Ainda, será escolhida a tarifa mais barata praticada entre 07h e 21h.
- O servidor deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, o “Comprovante de Viagem”, com **os canhotos/bilhetes das passagens (aéreas ou terrestres)**, visando a compor o processo de prestação de contas das diárias concedidas. Também podem ser anexados comprovantes de eventuais despesas com pedágio (caso a viagem ocorra em veículo próprio), para fins de restituição.
- O servidor que não apresentar o canhoto das passagens (aéreas ou terrestres) e o “Comprovante de Viagem” dentro do prazo estabelecido, ficará automaticamente impossibilitado (pelo próprio SCDP) de solicitar diárias até que a situação seja regularizada.
- Caso o servidor use o auxílio transporte no dia da partida ou no dia da chegada, devido ao deslocamento entre sua residência e a sede, deverá informar no campo “Observações Gerais” que a viagem iniciou e/ou terminou na sede. Desta forma, a diária não sofrerá o desconto de auxílio transporte correspondente ao início e/ou fim da viagem.

- Para melhor adequação e fluxo do processo, recomendamos apresentar a “prestação de contas” somente após a realização da viagem/execução financeira, evitando-se assim, anteriores requerimentos desnecessários.
- As orientações acima são também aplicáveis aos colaboradores eventuais, cujo contato e preenchimento do requerimento são de responsabilidade do servidor/comissão que convidar.