

Orientações sobre pedido de concessão de diárias e passagens:

Prezados servidores, tendo em vista a necessidade de adequação do fluxo dos processos de concessão de diárias a Portaria GABREITOR/IFMGSE nº 352, de 26 de abril de 2021, atualizou-se os procedimentos para concessão de diárias e passagens.

Sendo assim, todos os servidores deverão fazer seus pedidos de diária conforme orientações contidas na página “Diárias e Passagens” no *site* do Campus (<https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unicidades/muriae/gabinete/outros-documentos/scdp>). Lá estarão disponíveis todas as informações e formulários padrão para todas as finalidades envolvidas num processo de concessão de diárias e passagens.

Resumidamente, o processo passa a ser o seguinte:

1. O Proposto (quem fará a viagem) deve preencher eletronicamente o Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens, no link denominado [Formulário de solicitação de concessão de diárias e Passagens](#).
 - 1.1 O servidor deverá estar logado em seu e-mail institucional (casos seja e-mail setorial, a solicitação poderá ser devolvida);
2. O Proposto anexa a documentação prevista no art. 8 da Portaria GABREITOR/IFMGSE nº 352, de 26 de abril de 2021 no formulário do item 1.
 - 2.2 O anexo III deverá ser assinado pela proposto e pela chefia imediata digitalmente pelo SOUGOV (o link do SOUGOV para assinatura digital está disponível no endereço do *site* do Campus citado acima);
 - 2.3 Serão consideradas válidas somente as solicitações acompanhadas de toda a documentação necessária à instrução dos pedidos;
 - 2.4 No anexo III o campo “Data e horário do início do trabalho, evento ou missão” deve ser preenchido para cada trecho em que haja missão (o SCDP exige a informação para cada trecho); e
 - 2.5 No anexo III o servidor deverá preencher o campo das justificativas que se enquadrem a solicitação ou preencher com não se aplica para os casos em que não se enquadrarem.
3. A viagem é cadastrada no SCDP pelo Solicitante.

4. O proposto realiza a viagem e, em até 05 (cinco) dias úteis, encaminha ao Solicitante o Relatório de Viagem e demais documentos necessários à prestação de contas (conforme art.36 da Portaria 352/2021 para viagens em território nacional e art. 37 para viagens em território internacional) pelo formulário eletrônico denominado **Formulário de prestação de contas para viagem**.
- 4.1 O servidor deverá estar logado em seu e-mail institucional (casos seja e-mail setorial, a solicitação poderá ser devolvida);
- 4.2 O anexo IV para viagens nacionais e anexo V para viagens internacionais deverá ser assinado pela proposto e pela chefia imediata digitalmente pelo SOUGOV (o link do SOUGOV para assinatura digital está disponível no endereço do *site* do Campus citado acima); e
- 4.3 Serão consideradas válidas somente as prestação de contas acompanhadas de toda a documentação necessária à sua instrução.

Os documentos para anexação nos formulários devem ser nomeados da seguinte forma:

Data de início da viagem -Primeiro nome/um sobrenome – descrição do documento.

Ex: 29-09-2022 – Myrian Martins - ANEXO III REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS.

É imprescindível a leitura da Portaria 352/2021 para total conhecimento dos procedimentos.

Caso tenham sugestões de melhorias ou dúvidas, encaminhem nas para o e-mail

scdp.muriae@ifsudestemg.edu.br.

As orientações têm a concordância do Diretor de Administração e Planejamento e do Diretor-Geral.

Obrigado a todos!