



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

EQSW 103/104, Bloco “C”, Complexo Administrativo - Bloco C - Bairro Setor Sudoeste - Brasília - CEP 70670-350
Telefone: 61 2028-9011/9013

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 6/2017/GABIN/ICMBIO, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017.

Regulamenta o ressarcimento de gastos com bagagens despachadas em viagens a serviço, no âmbito do Instituto Chico Mendes, e dá outras providências. (Processo nº 02070.006841/2017-89).

O PRESIDENTE DO INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE - ICMBio, no uso de suas atribuições e considerando a Instrução Normativa SEGES/MP nº 4, de 11 de julho de 2017; e a Resolução ANAC nº 400, de 13 de dezembro de 2016,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para o processo de ressarcimento de gastos com bagagens despachadas por necessidade do serviço ou por exigência permanente do cargo.

Art. 2º Os gastos com bagagem despachada pelo servidor ou pessoa a serviço do Instituto Chico Mendes, por necessidade do serviço ou exigência permanente do cargo, serão ser ressarcidos quando o afastamento se der por mais de 2 (dois) pernoites fora da sede, limitados a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea, mediante comprovação do pagamento.

§ 1º Os gastos previstos no caput serão ressarcidos quando a passagem adquirida não franquear o despacho de bagagem, observado o disposto nesta Instrução Normativa.

§ 2º Caso a companhia aérea imponha preços por faixas de peso em vez de número de peças, o Instituto ressarcirá o valor referente ao menor peso praticado pela empresa para despacho.

Art. 3º É obrigação do servidor ou pessoa a serviço do Instituto observar as restrições de peso, dimensões e conteúdo de suas bagagens de mão, não sendo objeto de ressarcimento quaisquer gastos incorridos pelo não atendimento às regras da companhia aérea.

Art. 4º Os gastos com despacho de bagagem contendo material necessário ao trabalho serão custeados pelo Instituto, independentemente da duração do afastamento.

Art. 5º Para fins de comprovação e ressarcimento, o servidor deverá:

- I – Solicitar o recibo de pagamento junto à companhia aérea;
- II – Providenciar o atesto da despesa pela chefia imediata; e
- III – Anexar o recibo no ato da prestação de contas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.

Art. 6º. As situações não previstas nesta Instrução Normativa serão analisadas pela CGFIN/COOF, e decididas pelo ordenador de despesa.

Art. 7º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

RICARDO JOSÉ SOAVINSKI



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Jose Soavinski, Presidente**, em 31/10/2017, às 20:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.icmbio.gov.br/autenticidade> informando o código verificador 2057339 e o código CRC F8354554.
