



Orientações para Ressarcimento de Gastos com Bagagem Despachada

1. Somente serão restituídos os gastos com bagagens que se enquadrem nas hipóteses previstas na Instrução Normativa MPOG nº 4, de 11 de Julho de 2017.

2. A solicitação de ressarcimento deverá ser submetida à aprovação do Concedente (autoridade responsável pela viagem/despesa) até a prestação de contas, acompanhada dos documentos necessários à comprovação do gasto, conforme art. 1º da IN nº 4/2017, quais sejam:

2.1. Comprovante Nominal de Pagamento;

2.2. Tabela de Preços Praticados pela Companhia Aérea para Despacho de Bagagens;

Obs.: “Caso a companhia imponha preços por faixas de peso ao invés de número de peças, a Administração ressarcirá o valor referente ao menor peso praticado pela empresa para o despacho.” (art. 1º, §1º, IN nº 04/2017 do MPOG).

3. Autorizada a Restituição, deverá a mesma ser processada no SCDP no momento da Prestação de Contas, observando-se os seguintes passos:

3.1. Informar o valor a ser ressarcido no campo “Restituição (passagens, remarcações de bilhetes etc)”, dentro da aba de “Confirmação da viagem”, observando os limites impostos pela Instrução Normativa;

3.2. Anexar o comprovante de pagamento;

3.3. Selecionar, no campo “tipo do documento” a opção “Comprovante de Restituição”;

3.4. Inserir no campo “Nome do Documento” a informação “Restituição de Bagagem”;

3.5. Anexar a Tabela de Preços da Companhia Aérea;

3.6. Verificar/Providenciar alocação de recurso suficiente para “Restituição de Valores”, informando tratar-se de gastos com bagagem.

3.7. Alocado o recurso, selecioná-lo no campo “Recursos da Viagem para Restituição de Valores”, dentro da aba “Complemento”, e encaminhar a PCDP para as aprovações.