



Concessão de Diárias e Passagens em Projetos geridos pela FAUF

A comissão de integridade da FAUF – Fundação de Apoio à Universidade Federal de São João Del Rei, designada para elaborar e desenvolver o plano de compliance da Fundação, iniciou análises pontuais de algumas questões relativas a procedimentos internos que precisam caminhar, com maior rigor, em conformidade com regramentos legais e manuais das Instituições de fomento. Nesse sentido, visando uma clareza maior em relação aos procedimentos para solicitação, uso e comprovação das diárias em projetos, esclarece a seguir os pontos que precisam ser de conhecimento de todos os envolvidos, solicitantes e destinatários de diárias em projetos.

Por se tratar de uma ação da comissão de integridade da Fundação, a orientação visa também promover a conscientização sobre o uso das diárias. Ao realizarmos a gestão dos projetos, os recursos públicos envolvidos e utilizados no empenho da efetividade do projeto, devem ser destinados à exclusiva busca dos fins definidos no plano de trabalho. Portanto, todas as ações visadas pelo projeto devem ser dirigidas a uma finalidade maior, que envolve a comunidade científica, acadêmica ou local, devendo ser afastado qualquer uso particular, intencional ou não, do recurso em questão.

Nesse sentido, segue abaixo a síntese da regulamentação existente para esclarecer e orientar o passo a passo para as solicitações de diárias e passagens aéreas e terrestres e suas respectivas prestações de contas.

1. O Coordenador deverá solicitar a aquisição de Passagens Aéreas ou Terrestres com antecedência mínima de quinze (15) dias com as seguintes informações:

- nome completo do beneficiário;
- cópia do CPF;
- dados bancários;
- data da viagem;
- opção de voo com Cia. Aérea, horário, origem e destino (para passagem aérea);
- opção de Empresa de Transporte, horário, origem, e destino (para passagem terrestre);



Manual para concessão de diárias e passagens em projetos geridos pela FAUF

– horário inicial e final do deslocamento para a viagem, respectivamente, os dias de partida e retorno à sede para o caso de viagem em veículo oficial, ou dos bilhetes de passagens;

– preenchimento da SD no Sistema Apoiar com o motivo e a justificativa da viagem.

Importante

- As diárias serão pagas antecipadamente, até o primeiro dia do evento, quando necessário.
- É vedado o pagamento de diárias com antecedência superior a sete (07) dias da data prevista para o início da Viagem.
- Para os projetos aprovados no âmbito da FAPEMIG, os casos omissos serão analisados previamente.
- A diária não é devida nas seguintes hipóteses:

o no deslocamento com duração inferior a seis (06) horas;

o no deslocamento para localidade onde o beneficiário resida;

o para as cidades entre a sede do município e seus distritos;

o para as cidades entre a sede do município e município limítrofe para o qual houver o deslocamento.

Prestações de Contas das Diárias e Passagens Aéreas ou Terrestres

2. O coordenador ou beneficiário deverá prestar contas, no prazo máximo de sete (07) dias, contados do retorno da viagem, sob pena de ressarcimento dos recursos ao projeto e impedimento de solicitações de novas passagens e diáriase quaisquer outras solicitações. A prestação de contas deverá conter:

– canhotos dos cartões de embarque ou declaração fornecida pela companhia aérea ou bilhetes das passagens terrestres, conforme o caso;

– cópia da Nota Fiscal ou documento equivalente da hospedagem, nos casos em que for exigida a comprovação de pernoite;



Manual para concessão de diárias e passagens em projetos geridos pela FAUF

- cópia do certificado ou declaração de participação em evento;
- cupom fiscal ou nota fiscal série D de restaurante, lanchonete, pedágio, etc. para comprovar que o beneficiário de fato esteve na cidade nos dias previstos;
- Relatório de Viagem e Recibo de Diária (modelo FAPEMIG) ou Relatório de Viagem (modelo Projetos Institucionais).

Essas orientações foram elaboradas com base na normatização vigente, bem como nas exigências de prestações de contas da FAPEMIG. Não se trata de inovação ou mudança de regras, apenas esclarecimento e uma síntese daquilo que a normatização impõe à Fundação como gestora do recurso público.

Os formulários “relatórios de viagem” e “recibo de diária” de projetos FAPEMIG e de Projetos Institucionais, seguem anexos e ficarão disponíveis na página da FAUF, no endereço eletrônico <http://fauf.org.br/normas-e-procedimentos/>

Esta normatização foi elaborada baseada na Legislação Vigente:

- Constituição Federal 1988, Art.70 – Parágrafo Único
- Lei 8429/1992, Art. 11
- Decreto Lei 200/1967, Art.84
- Lei 8443/1992, Art. 8 – TCU
- Acórdãos TCU 1151/2007 – Plenário; 6078/2009 – 2ª Câmara; 2797/2010 – 2ª Câmara; 1287/2010 – 1ª Câmara; 3495/2008 – 2ª Câmara
- Portaria/ MEC nº 403/2009;
- Decreto Estadual 47045/2016
- Manual da FAPEMIG;
- Cartilha de Prestação de Contas da FAPEMIG.

RELATÓRIO DE VIAGEM E RECIBO DE DIÁRIAS

DADOS PESSOAIS	
Nome Completo:	
Campus/ Unidade:	CPF:
Cargo/ Função:	Telefone:
E-mail:	

INFORMAÇÕES SOBRE A VIAGEM			
Motivo e Justificativa da Viagem:			
Projeto:			
Tipo de Diária: () Nacional () Internacional		Solicitação: () Diária	
		Passagem: () Aérea () Terrestre	
Tipo de Veículo: () Veículo Oficial () Carro Próprio () Aéreo () Terrestre			
Trecho Completo da Viagem			
Origem	Destino	Horário	Meio de Transporte

Data:

Nome e Assinatura do Beneficiário

- É imprescindível o envio de comprovante de quaisquer gastos efetuados durante o período da viagem (cupom fiscal de restaurante, NF hotel, dentre outros.)

RELATÓRIO DE VIAGEM E RECIBO DE DIÁRIAS

1. DADOS DO PROJETO

NOME DO PROJETO:

N. PROJETO:

NOME COORDENADOR:

2. DADOS DO(A) BENEFICIÁRIO(A)

NOME:

CPF:

E-MAIL:

TELEFONE:

3. PRESTAÇÃO DE CONTAS

VIAGEM	DATA	CIDADE DE PROCEDÊNCIA	CIDADE DE DESTINO	HORÁRIO		MEIO DE TRANSPORTE
				SAÍDA	CHEGADA	
IDA	/ /					
RETORNO	/ /					

4. ATIVIDADES REALIZADAS:

5. JUSTIFICATIVA:

6. DECLARO TER RECEBIDO O VALOR DE R\$ DA OUTORGADA GESTORA/EXECUTORA ,REFERENTE A DIÁRIAS, PARA CUSTEIO DA VIAGEM ACIMA ESPECIFICADA.

___ / ___ / ___

DATA

ASSINATURA DO(A) BENEFICIÁRIO(A)

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

Preencher o quadro 1 com os dados do projeto na FAPEMIG;

Preencher o quadro 2 com os dados do beneficiário da Diária;

Preencher a linha 1, do quadro 3 com os dados da viagem de ida. Preencher a linha 2, do quadro 3 com os dados da viagem de retorno;

Preencher o quadro 4, informando as atividades realizadas na viagem. Tratando-se de participação em eventos, especificar a data do evento;

Preencher o quadro 5, informando a justificativa da viagem;

Preencher o quadro 6 com o valor recebido, o nome da instituição (Outorgada Gestora ou Outorgada Executora) que realizou o pagamento da diária ao beneficiário e a quantidade de diárias recebidas. O beneficiário deve datar e assinar o formulário.

O cálculo da quantidade e valores das diárias devem seguir as orientações previstas no Manual da FAPEMIG e Decreto Estadual n. 47.045/2016.