

PROCEDIMENTO**ORIGEM**

Núcleo de Gestão de Projetos - NGP

NÚMERO

NGP-FA -PR003

ASSUNTO

Procedimento para Pagamento de Diárias para Viagem Nacional e Internacional.

DATA

22/02/2022

REVISÃO

000

Quadro de Revisões

NÚMERO	DATA	REVISÃO EFETUADA
000	22/02/2022	Emissão Inicial
TEMPO DE PERMANENCIA EM ARQUIVO: Indeterminado.		

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. ABRANGÊNCIA	3
3. DEFINIÇÕES	3
4. SIGLAS E ABREVIATURAS	3
5. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	4
6. RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES	4
6.1. Executor/Subexecutor do Convênio/Projeto	4
6.2. Núcleo de Gestão de Projetos - NGP Análise	4
6.3. Núcleo de Gestão de Projetos - NGP Espaço do Executor	5
6.4. Gestores das áreas administrativas da FUNCAMP	5
6.5. Secretaria Executiva / Diretoria Executiva	5
6.6. Financeiro	5
6.7. Governança	6
6.8. Compliance	6
7. SISTEMA DE TRABALHO	6
7.1. Concessão da Diária Nacional e Internacional	6
7.2. Critérios para concessão das Diárias	7
7.3. Valores das Diárias	7
7.4. Solicitação	8
7.5. Comprovação das Diárias	8
8. REGRAS GERAIS	10
9. CONSIDERAÇÕES FINAIS	10

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e procedimentos para o pagamento de Diárias Nacionais e Internacionais.

2. ABRANGÊNCIA

Este Procedimento se aplica a todos os empregados da FUNCAMP, aos Executores e Subexecutores de Convênios, servidores UNICAMP, alunos, pesquisadores e convidados participantes de projetos desenvolvidos no âmbito de Convênios e Contratos celebrados pela Universidade Estadual de Campinas com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, nos quais a FUNCAMP atue como interveniente administrativa.

3. DEFINIÇÕES

Para fins deste Procedimento, entende-se por:

- a) **Diárias:** recurso financeiro destinado ao pagamento de hospedagem, refeição e transporte terrestre utilizados durante viagens nacionais e internacionais para participação em eventos, visitas e reuniões técnicas, pesquisas de campo ou para desenvolver outras atividades inerentes aos objetivos dos Projetos, Convênios e Contratos; ou que sejam de interesse da administração da FUNCAMP.
- b) **Executor / Subexecutor:** servidor UNICAMP responsável pela execução técnico-científica do objeto estabelecido no Convênio ou Contrato; e pela ordenação das despesas com aquisições e contratações necessárias para a execução do objeto do Projeto/Convênio.
- c) **Reembolso:** ressarcimento das Diárias de viagens para empregado da Fundação, ou Executor ou Subexecutor ou qualquer participante dos Projetos, Convênios ou Contratos, que foram pagas inicialmente com recursos financeiros próprios dos envolvidos.
- d) **Suprimento de Fundos (Adiantamento):** a antecipação de recursos financeiros efetuada na conta bancária corrente para pagamento das Diárias de viagens realizadas no desempenho das atividades relativas ao Projeto/Convênio ou de interesse da administração da FUNCAMP.
- e) **Prestação de Contas:** a apresentação dos documentos das Diárias pagas com o recurso financeiro antecipado (Suprimento de Fundos), conforme estabelecido no item 7.5 deste Procedimento ou regras do órgão financiador do Projeto/Convênio, descritas no seu no Plano de Trabalho.
- f) **Ramo de Atividade - R.A.:** Conta bancária administrativa da FUNCAMP separada por ramo de atuação e centro de custo.

4. SIGLAS E ABREVIATURAS

- **A.J.:** Assessoria Jurídica.

- **NGP:** Núcleo de Gestão de Projetos.
- **R.A.:** Ramo de Atividade.
- **UFESP:** Unidade Fiscal do Estado de São Paulo.

5. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Circular Externa FUNCAMP nº 02/2008.
- Resolução FUNCAMP nº 02 de 03/10/2011.
- [Portal da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo - Índice: Unidade Fiscal do Estado de São Paulo – UFESP.](#)

6. RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES

6.1. Executor/Subexecutor do Convênio/Projeto

Compete ao Executor / Subexecutor, conforme o caso:

- Solicitar e/ou autorizar o Adiantamento das Diárias através da página “[Espaço do Executor](#)” por meio do formulário de Solicitação de Adiantamento (se for o caso);
- Solicitar e/ou autorizar o Reembolso das Diárias por meio dos formulários Relatório de Viagem e Recibo de Diárias Nacionais /Internacionais, disponíveis no site da FUNCAMP;
- Assinar e enviar a Prestação de Contas das Diárias por meio do formulário Relatório de Viagem e Recibo de Diárias Nacionais/Internacionais, disponíveis no site da FUNCAMP.

6.2. Núcleo de Gestão de Projetos - NGP Análise

Compete ao Núcleo de Gestão de Projetos - Análise:

- Recepcionar a Solicitação do Executor/Subexecutor no sistema Neo Administração de Convênios;
- Analisar a Solicitação com base nas diretrizes e regras internas da Fundação, bem como nas normas do Convênio/Projeto que será onerado com a liberação do recurso;
- Aprovar ou não a Solicitação de Adiantamento ou de Reembolso com base na análise realizada;
- Executar a liberação do recurso financeiro para a conta bancária do favorecido da Solicitação;
- Monitorar o prazo para Prestação de Contas do Adiantamento (se for caso);
- Analisar, aprovar ou não a Prestação de Contas do Adiantamento de Diárias.

6.3. Núcleo de Gestão de Projetos - NGP Espaço do Executor

Compete ao Núcleo de Gestão de Projetos - Espaço do Executor:

- Realizar o atendimento ao Executor ou Subexecutor para o esclarecimento de dúvidas ou auxílio no preenchimento da Solicitação de Adiantamento das Diárias ou Reembolso;
- Efetuar a cobrança da Prestação de Contas do Adiantamento (se for o caso);
- Entrar em contato com o Executor ou Subexecutor para tratativas que se fizerem necessárias para a efetiva liberação do Adiantamento ou Reembolso ou aprovação da Prestação de Contas.

6.4. Gestores das áreas administrativas da FUNCCAMP

Compete aos gestores das áreas administrativas da Fundação, conforme o caso:

- Solicitar o Adiantamento das Diárias por meio do formulário de Solicitação de Suprimento de Fundos disponível na Intranet da FUNCCAMP (se for o caso);
- Solicitar o Reembolso das Diárias por meio dos formulários Relatório de Viagem e Recibo de Diárias Nacionais/Internacionais disponíveis na Intranet da FUNCCAMP;
- Enviar a Prestação de Contas das Diárias por meio do formulário Relatório de Viagem e Recibo de Diárias Nacionais/Internacionais, disponíveis na Intranet da FUNCCAMP.

6.5. Secretaria Executiva / Diretoria Executiva

Compete à Secretaria Executiva / Diretoria Executiva, em relação às solicitações dos R.A.s, conforme o caso:

- Autorizar/ assinar a Solicitação de Adiantamento das Diárias por meio do formulário de Solicitação de Suprimento de Fundos disponível na Intranet da FUNCCAMP;
- Autorizar/ assinar a Solicitação de Reembolso das Diárias por meio dos formulários Relatório de Viagem e Recibos de Diárias Nacionais/Internacionais disponíveis na Intranet da FUNCCAMP;
- Assinar a Prestação de Contas das Diárias elaboradas pelas áreas administrativas da Fundação.

6.6. Financeiro

Compete ao Financeiro, conforme o caso:

Solicitações dos R.A.s:

- Analisar a Solicitação de Adiantamento ou de Reembolso com base nas diretrizes e regras internas da Fundação, bem como as normas do R.A. que será onerado com a liberação do recurso;

- Aprovar ou não a Solicitação de Adiantamento ou de Reembolso com base na análise documental realizada;
- Monitorar o prazo para Prestação de Contas do Adiantamento (se for caso);
- Efetuar a cobrança da Prestação de Contas do Adiantamento (se for o caso);
- Analisar, aprovar ou não a Prestação de Contas do Adiantamento de Diárias.

Solicitações dos R.A.s e Convênios:

- Processar o pagamento da Solicitação junto ao Banco.

6.7. Governança

Compete à Governança:

- Instituir mecanismos de controle e de publicidade para que este Procedimento seja cumprido;
- Estabelecer diretrizes e treinamentos para assegurar a efetividade deste Procedimento.

6.8. Compliance

Compete ao Compliance:

- Assegurar que os padrões estabelecidos por este Procedimento sejam cumpridos pelos envolvidos;
- Orientar todos os agentes envolvidos no Procedimento.

7. SISTEMA DE TRABALHO

7.1. Concessão da Diária Nacional e Internacional

a) Será concedida Diária para cobrir, exclusivamente, despesas com hospedagem, refeição e transporte terrestre utilizado no local do evento, por ocasião de viagem que tenha a finalidade de atender aos objetivos dos Projetos, Convênios e Contratos administrados por esta Fundação, para:

- I. O empregado que se deslocar temporariamente dentro e fora do país e da respectiva sede, no desempenho de suas atribuições habituais;
- II. Os profissionais UNICAMP, alunos, pesquisadores, que se deslocam temporariamente dentro e fora do país para participação em eventos, visitas e reuniões técnicas, pesquisas de campo ou para desenvolver outras atividades inerentes à execução dos Projetos, Convênios e Contratos;
- III. Os profissionais e pesquisadores nacionais ou estrangeiros, que se deslocam temporariamente dentro e fora do país, como convidados para eventos ou para

participarem de banca de tese, que estejam de acordo com o objeto dos Projetos, Convênios e Contratos.

7.2. Critérios para concessão das Diárias

- a) As Diárias nacionais serão concedidas de acordo com os seguintes critérios:
- I. Diária com pernoite, quando o motivo do deslocamento assim o exigir e for superior a 16 horas contínuas;
 - II. Diária sem pernoite, quando o deslocamento for igual ou superior a 8 horas contínuas;
 - III. Meia Diária, quando o deslocamento ocorrer em tempo superior a 6 horas e inferior a 8 horas;
 - IV. Nos casos em que a viagem ocorrer por período inferior ou igual a 6 horas, poderão ser reembolsadas as despesas com refeições e transportes terrestres, mediante a apresentação dos comprovantes fiscais.
 - V. Quando o serviço de hospedagem for contratado por um outro Projeto/Convênio ou por outra fonte de recurso ou diretamente pela FUNCCAMP, mediante ao Pedido de Compra enviado anteriormente, é de responsabilidade do Executor considerar o valor de referência de meia Diária para cada dia pernoitado, uma vez que o valor pago a título de Diária será apenas para o custeio da alimentação e do transporte utilizado no local do evento.

7.3. Valores das Diárias

- a) Os valores das Diárias, no âmbito do território nacional, terão como base de cálculo o valor da Unidade Fiscal do Estado de São Paulo - UFESP, na seguinte quantificação indicada na tabela abaixo:

Modalidade	Quantidade UFESP	Critério
Diária com Pernoite	16 UFESPs	Acima de 16 horas com pernoite
Diária sem Pernoite	8 UFESPs	Acima de 8 horas
Meia Diária	4 UFESPs	Acima de 6 até 8 horas

Fonte UFESP: <https://portal.fazenda.sp.gov.br/Paginas/Indices.aspx>

- b) Para os casos de hospedagem, refeição e transporte terrestre nas capitais de Estado, o valor da Diária terá acréscimo de 25%.
- c) As Diárias internacionais terão o valor fixo em euros no caso de viagens a países integrantes da União Europeia, e em dólares americanos para viagens aos demais países.

Modalidade	Valor	Critério
Diária Internacional	250,00 euros	Países da Europa
Diária Internacional	250,00 dólares	Demais países

OBS.1: No caso de Adiantamento de Diárias internacionais: a conversão de moedas estrangeiras para Real será realizada com base no valor da taxa de câmbio do dólar ou euro turismo do dia em que for analisada/aprovada a solicitação.

OBS.2: No caso de reembolso de Diárias internacionais: o valor será o comprovado pelo favorecido, conforme conversão de moedas com a taxa do câmbio da data da despesa ou a demonstrada na fatura do cartão de crédito utilizado para pagamento das Diárias (se houver).

- d) Para os Convênios que possuem plano de aplicação dos recursos financeiros, serão obedecidos os valores das Diárias fixados pelo órgão financiador.
- e) Os valores concedidos a título de Diária serão quitados com recursos financeiros próprios dos Projetos, ou Convênios ou Contratos a que forem dirigidas as atividades.

7.4. Solicitação

- a) As solicitações de Diárias poderão ser efetivadas por meio dos processos de:
- I. **Suprimento de Fundos (Adiantamento):** solicitação prévia dos recursos para custear as Diárias, com prestação de contas quando do retorno da viagem;
 - II. **Reembolso:** mediante à apresentação dos formulários [Relatório de Viagem](#), [Recibo de Diárias Nacionais/Internacionais](#) e demais documentos conforme especificados no item 7.5.

7.5. Comprovação das Diárias

- a) Para comprovação das Diárias, não serão exigidos os comprovantes de despesas (notas fiscais, cupons fiscais ou similares). Estes serão substituídos pelo [Recibo de Diárias Nacionais/Internacionais](#).
- b) Deverão ser anexados aos formulários [Relatório de Viagem](#) e o [Recibo de Diárias Nacionais/Internacionais](#) disponíveis no [site ou Intranet da FUNCCAMP](#), os seguintes documentos:

Viagem Nacional

I. Referente à participação em eventos:

- ✓ Cópia do Certificado de participação no evento ou cópia do crachá;

- ✓ Cartões de embarques ou comprovante do pedágio ou Recibo de Táxi (ou similar).

II. Referente à participação em visitas e reuniões técnicas, pesquisa de campo ou outras atividades necessárias aos objetivos dos Projetos/Convênios:

- ✓ Cópia da Ata de reunião assinada ou Carta Convite ou Convite por e-mail;
- ✓ Cartões de embarques ou comprovante de pedágio ou Recibo de Táxi (ou similar).

III. Referente à participação de convidados para em banca de tese:

- ✓ Declaração do professor anfitrião com as informações da data da defesa, título da tese e nome do aluno;
- ✓ Cartões de embarques ou comprovante de pedágio ou Recibo de Táxi (ou similar).

IV. Referente à participação de convidado estrangeiro em eventos ou visitas técnicas ou pesquisas ou reuniões:

- ✓ Declaração do professor anfitrião ou cópia do Certificado de participação no caso de evento;
- ✓ Cartões de embarques.

V. Para os Projetos/Convênios que possuem Plano de Aplicação de recursos financeiros, serão obedecidas as documentações por eles solicitadas, conforme previsto no Plano de Trabalho.

Viagem Internacional

I. Referente à participação em eventos:

- ✓ Cópia do Certificado de participação no evento ou cópia do crachá;
- ✓ Cópia dos cartões de embarques;
- ✓ Cópia da Portaria de Afastamento da Instituição (se Servidor UNICAMP);
- ✓ Declaração do orientador ou declaração chefe do departamento (se aluno da UNICAMP ou se empregado da FUNCCAMP).

II. Referente à participação em visitas e reuniões técnicas; pesquisa de campo ou outras atividades necessárias aos objetivos dos Projetos/Convênios:

- ✓ Cópia da Ata de reunião assinada ou Carta Convite ou Convite por e-mail;
- ✓ Cópia dos cartões de embarques;
- ✓ Cópia da Portaria de Afastamento da instituição (se Servidor UNICAMP);
- ✓ Declaração do orientador ou declaração chefe do departamento (se aluno da UNICAMP ou se empregado da FUNCCAMP).

- III. **Para os Projetos/Convênios que possuem Plano de Aplicação de recursos financeiros, serão obedecidas as documentações por eles solicitadas, conforme previsto no Plano de Trabalho.**

8. REGRAS GERAIS

- a) Os valores de Diárias superiores à tabela indicada no item 7.3 ou previsto no Plano de Trabalho dos Projetos ou de Convênios ou de Contratos, não serão reembolsados.
- b) Aquele que receber indevidamente valores a título de Diárias ficará obrigado a restituí-los de uma só vez, no prazo de 05 (cinco) dias, após o recebimento da notificação. Se empregado da FUNCCAMP, ficará, ainda, sujeito à sanção disciplinar.
- c) Conforme previsto na Circular Externa nº 02/2008 desta Fundação, quando o favorecido da despesa for o Executor do Convênio, a respectiva solicitação deve ser assinada pelo Subexecutor e vice-versa. Na falta do Executor ou Subexecutor, deverá ser assinado pelo Diretor da Unidade.
- d) São exemplos de despesas para o próprio Executor ou Subexecutor, mas não se limitando a estas: passagem aérea, hospedagem, inscrições em congressos e congêneres.
- e) O pagamento de Diárias deve ser solicitado para crédito diretamente na conta corrente bancária do viajante ou do seu anfitrião (quando for caso de viajante estrangeiro convidado para participações em reuniões ou eventos no Brasil).
- f) Em respeito à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018) serão coletados por meio do preenchimento dos formulários Relatório de Viagem e Recibo de Diárias Nacionais/Internacionais ou de Solicitação de Suprimento de Fundos (Adiantamento), apenas os dados estritamente necessários para a realização do pagamento.
- g) Quando o recurso financeiro advir de Projeto/Convênio do qual o órgão financiador não aceitar o Recibo de Diárias Nacionais/Internacionais no lugar dos comprovantes fiscais de despesas com viagens, conforme descrito no item 7.5. deste Procedimento, os comprovantes de despesas devem ser emitidos em nome e CPF do viajante.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os assuntos não previstos neste Procedimento serão objeto de análise conjunta do Núcleo de Gestão de Projetos, Governança, Secretaria Executiva e Assessoria Jurídica, cabendo a decisão final à Diretoria Executiva.