

## Resolução CTC/FGD nº 001/2024 de 09 de agosto de 2024

**APROVA AS NORMAS QUE REGULAMENTAM A CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS NO ÂMBITO DOS PROJETOS APOIADOS OU QUE SEJA PARTE A FGD.**

O CONSELHO TECNICO CIENTÍFICO faz saber que em Deliberativo desta Fundação Guimarães Duque - FGD, no uso de suas atribuições estatutárias, que lhe confere o art. 19, inciso IV, do Estatuto da Fundação Guimarães Duque, bem como dispõe a Lei n.º 8.958, de 20 de dezembro de 1994, que trata das relações entre as Instituições Federais de Ensino Superior e de Pesquisa Científica e Tecnológica e as Fundações de Apoio,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a concessão de Diárias, Passagens e Indenização de Campo pela Fundação Guimarães Duque – FGD, em consonância com as normas legais aplicáveis,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Regulamentar as normas de solicitação, de uso e de prestação de contas de Diárias e Passagens no âmbito dos projetos apoiados por esta Fundação.

### **CAPÍTULO I DAS DIÁRIAS**

**Art. 2º.** As diárias são valores destinados a garantir despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana durante o afastamento da sede, no país ou exterior, caso estejam devidamente aprovadas no plano de trabalho do projeto financiador.

**Parágrafo único.** As diárias deverão estar apoiadas, nos planos de trabalho dos projetos em suas rubricas específicas, havendo a distinção entre rubrica para servidores públicos, estudantes regulares, pesquisadores de pós-doutorado, bolsistas com vínculo formal a programas de pesquisa da Universidade e funcionários da FGD e para colaboradores eventuais.

**Art. 3º.** O pagamento das diárias será realizado quando devidamente justificada, de forma antecipada, de uma só vez e apenas aos integrantes da equipe executora do projeto e colaboradores eventuais como consultores, instrutores, palestrantes, técnicos, entre outros participantes de atividades previstas no contexto das metas físicas do plano de trabalho aprovado.

**Art. 4º.** As diárias devem constar obrigatoriamente no Plano de Trabalho ou no Projeto sob pena de não autorização da sua concessão.

**Art. 5º.** É vedado o pagamento de diárias quando sua utilização for realizada sem o devido lastro financeiro no projeto.

**Parágrafo único.** Só poderão receber diárias as pessoas que estiverem previamente cadastradas na equipe do projeto e autorizadas pelo agente financiador, quando houver expressa exigência do mesmo.

**Art. 6º.** É vedado o pagamento de diárias nos casos em que o deslocamento da sede constitua exigência permanente do cargo ou ocorra dentro da região de Mossoró.

**Art. 7º.** As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do projeto. A quantidade solicitada deve corresponder exatamente ao número de dias necessários para a execução das atividades programadas, sendo dividida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite.

**Parágrafo único.** O beneficiário fará jus somente à metade do valor da diária, nos seguintes casos:

I - Nos deslocamentos dentro do território nacional:

- a) Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) No dia do retorno a sede de serviço;
- c) Quando o beneficiário tiver, por meio diverso, as despesas de hospedagem custeadas.

II - Nos deslocamentos para o exterior:

- a) No dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;
- b) No dia da chegada ao território nacional;
- c) Quando o beneficiário tiver, por meio diverso, as despesas de hospedagem custeadas.

**Art. 8º.** A solicitação deverá ser realizada, em formulário próprio, disponibilizado pela Fundação, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias anteriores ao deslocamento, descrevendo destino, datas e motivo. Deverá ser anexada a requisição, o folder do evento, a carta convite para reuniões ou documento equivalente e, nos casos de servidores vinculados, termo de afastamento emitido pela UFERSA.

**Art. 9º.** Na solicitação de ressarcimento pós utilização, a requisição deverá ser realizada ao setor responsável pela gestão do projeto junto a Fundação e deverá estar anexada documentação probatória da utilização, como folder do evento, carta convite para reuniões ou similar.

**Art. 10º** Caso a viagem seja interrompida antes do previsto o beneficiário da diária deverá devolver o valor correspondente aos dias não utilizados, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

**Parágrafo Primeiro.** Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, por necessidade do Projeto, o beneficiário fará jus, ainda, as diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que justificada e autorizada sua prorrogação.

**Parágrafo Segundo.** Deverão ser restituídas, em sua totalidade, em no máximo 5 (cinco) dias úteis, as diárias recebidas pelo beneficiário quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

**Art. 11º.** Serão de inteira responsabilidade do beneficiário eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela Fundação.

**Art. 12º.** A solicitação de diária cujo afastamento inclua sábados, domingos e feriados, deverá ser expressamente justificada, condicionando-se, a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa.

**Art. 13º.** O coordenador deve observar a tabela de diárias do agente concedente, sendo necessário constar, expressamente no projeto, a indicação da tabela a ser utilizada.

**Parágrafo Primeiro.** Quando não houver determinação quanto à tabela a ser utilizada no projeto, a FGD utilizará valores fixados por entes oficiais de fomento, de valores praticados na administração pública ou ainda os constantes em certames licitatórios da própria FGD.

**Parágrafo Segundo.** O beneficiário fará jus ao auxílio deslocamento, somente, nos casos em que haja previsão no plano de trabalho do projeto.

**Art. 14º.** O beneficiário, obrigatoriamente, deverá apresentar o relatório de viagem até 5 (cinco) dias úteis após o seu retorno, contendo as seguintes informações:

I - Data;

II - Objetivo;

III - Atividade desenvolvida;

IV - Cópia do certificado de participação de cursos, seminários e eventos diversos, quando for o caso.

**Parágrafo único.** Nesse período, novas solicitações de diárias estarão bloqueadas para o membro inadimplente com o relatório, ocorrendo à liberação após a entrega e aprovação do referido relatório.

**Art.15º.** A FGD não se responsabilizará por eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, sem autorização prévia da Fundação, bem como, não pagará diárias retroativas.

## **CAPÍTULO II DAS PASSAGENS**

**Art. 16º.** Passagens são despesas de locomoção, aéreas, terrestres ou marítimas, imprescindíveis à execução das atividades previstas e devidamente aprovadas no projeto.

**Parágrafo único.** As passagens deverão estar apoiadas nos planos de trabalho dos projetos na rubrica específica.

**Art. 17º.** A Fundação somente pagará passagens para as pessoas relacionadas na equipe executora do projeto e autorizadas pelo agente financiador, quando houver expressa exigência do mesmo.

**Art. 18º.** A solicitação de aquisição de passagens deverá ser realizada com antecedência mínima de 10 (dez) dias em relação ao deslocamento, descrevendo destino, datas, horários e motivo.

**Parágrafo único.** No caso de eventos, congressos e/ou cursos enviar junto com a requisição, o panfleto ou folder do evento e a cópia da inscrição.

**Art. 19º.** As aquisições de passagens serão realizadas, exclusivamente, através de empresa previamente escolhida pela Fundação, com base em procedimento licitatório.

**Parágrafo Primeiro.** Não serão admitidas aquisições de passagens, pelo coordenador ou qualquer outra pessoa vinculada ao projeto, diretamente à empresa contratada ou a qualquer outra empresa.

**Parágrafo Segundo.** A FGD não se responsabilizará pelo pagamento de passagens compradas diretamente, por qualquer pessoa, a empresas aéreas ou agências de viagens, sem a autorização formal da Fundação.

**Parágrafo Terceiro.** A autorização formal para emissão do bilhete de viagem se dará através do envio da requisição de solicitação da passagem, assinada pelo responsável da FGD, para a agência previamente contratada.

**Art. 20º.** A autorização da emissão do bilhete será realizada considerando o horário e o período da participação do beneficiário no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente, utilizando os seguintes parâmetros:

- I- A escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;
- II - Em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário do desembarque que anteceda em no mínimo três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;
- III- Em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse oito horas, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência;
- IV - A emissão do bilhete de passagem aérea deve ser o de menor preço, prevalecendo, sempre, a tarifa em classe econômica. Parágrafo único. Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamento serão de inteira responsabilidade do beneficiário, se não forem autorizados ou determinados pela FGD.

**Art. 21º.** Para a prestação de contas, o beneficiário deverá apresentar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, original ou segunda via dos tickets de embarque ou declaração de embarque emitida pela Companhia Aérea devidamente assinada, comprovando o embarque e contendo o nome do beneficiário, data e percurso da viagem.

**Parágrafo único.** A ausência dos documentos mencionados no artigo anterior acarretará a glosa da despesa, considerando a falta de comprovação da realização da mesma e o valor deverá ser ressarcido pelo beneficiário à conta do projeto.

**Art. 22º.** Nos casos de desistência, remarcação e/ou cancelamento, é obrigatória a comunicação prévia por escrito à Fundação, apresentando justificativa plausível em tempo hábil. A comunicação da desistência e/ou cancelamento de viagem deverá ocorrer 2 (dois) dias antes da sua realização, e obrigatoriamente, sem efetuar o check-in.

**Parágrafo único.** O beneficiário que descumprir o que está estabelecido no artigo anterior, deverá ressarcir à conta do projeto, o valor da despesa no prazo de até 5 (cinco) dias úteis da ocorrência do fato.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 23º.** Para os colaboradores da sede da FGD, quando em deslocamento para trabalho e/ou participação de cursos, capacitações e demais eventos de interesse da Fundação, terão as despesas de hospedagem custeadas pela instituição, sendo ainda ofertado em valor de diária o importe ao constante em licitação da FGD ou em banco de preços da administração pública, visando com essa diária custear alimentação e deslocamento urbano.

**Art. 24º.** As disposições contidas nesta Resolução tiveram como fundamentação legal, os seguintes dispositivos: a Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994 e o Decreto Federal nº 5.992 de 19 de dezembro de 2006.

**Art. 25º.** Os casos omissos nesse regulamento serão resolvidos pelo Conselho Técnico Científico da FGD.

**Art. 26º.** Esta resolução entra em vigor na data de sua aprovação, ficando revogada demais Resoluções em contrário sobre os assuntos tratados nesta.

Mossoró/RN, 09 de agosto de 2024.

**Kléber Formiga de Miranda**  
Presidente do Conselho