

Resolução 01/2025/FAPESE

NORMATIVO DE DIÁRIAS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O presente Normativo disciplina a concessão, solicitação, pagamento, prestação de contas e eventuais restituições de diárias no âmbito da FAPESE, para deslocamentos de pessoas a serviço, nacionais ou internacionais, fora da sede ou domicílio, conforme o interesse institucional.

Art. 2º As diárias possuem natureza indenizatória, destinadas a cobrir as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana decorrentes do afastamento por missão oficial ou estudo, e não configuram remuneração, gratificação ou vantagem salarial.

Art. 3º Aplica-se este Normativo a:

- I. servidores públicos, empregados, bolsistas e colaboradores vinculados à FAPESE;
- II. consultores, prestadores de serviço, convidados ou representantes designados para missão no âmbito da FAPESE;
- III. demais casos que forem expressamente autorizados por ato da autoridade competente.

CAPÍTULO II – CABIMENTO E VEDAÇÕES

Art. 4º Terá direito à diária o beneficiário que se afastar da sede habitual ou domicílio para deslocamento a serviço da FAPESE, nacional ou internacional, com pernoite fora da sede ou conforme critérios definidos no Anexo.

§ 1º O afastamento compreende o percurso entre a origem e o destino, bem como o retorno à sede.

§ 2º Considera-se pernoite a permanência fora da sede da instituição ou do domicílio por pelo menos uma noite.

Art. 5º Não se concederão diárias nas seguintes hipóteses:

- I. deslocamento inferior a 6 (seis) horas, sem pernoite, salvo justificativa excepcional;
- II. deslocamento em localidade integrante da mesma região metropolitana, salvo justificativa específica;
- III. quando o deslocamento constituir exigência permanente do cargo, emprego ou função;
- IV. deslocamento para o exterior que implique designação permanente;
- V. despesas já custeadas por terceiro, salvo previsão de ressarcimento à FAPESE.

CAPÍTULO III – VALORES, TABELAS E CRITÉRIOS DE RATEIO

Art. 6º As diárias serão pagas conforme tabelas constantes nos Anexos I e II, observando o nível hierárquico, o destino e o número de dias.

Art. 7º No retorno antecipado ou cancelamento da missão, deverá ser feita a restituição proporcional das diárias não utilizadas.

Art. 8º Havendo acumulação lícita de cargos, aplica-se o valor mais vantajoso ao beneficiário, desde que autorizado.

CAPÍTULO IV – SOLICITAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E PAGAMENTO

Art. 9º A solicitação será feita pelo sistema da FAPESE ou por formulário padrão, contendo nome, vínculo, descrição da missão, destino, período e valores.

Art. 10º Prazos mínimos:

- I. nacionais – 5 (cinco) dias úteis antes do início;
- II. internacionais – 10 (dez) dias úteis antes do início.

Art. 11º A aprovação de diárias de funcionários da FAPESE não alocados em projetos, de consultores, prestadores de serviço, convidados ou representantes designados para missão no âmbito da FAPESE é de competência da Presidência, ou de quem for designado por delegação de competência.

Art. 12º A aprovação de diárias de funcionários da FAPESE alocados em projetos, de bolsistas e demais membros dos projetos é de competência da Diretoria de Projetos, podendo ser delegada aos analistas de projetos.

Art. 13º O pagamento será efetuado antes da viagem, salvo exceções justificadas.

CAPÍTULO V – PRESTAÇÃO DE CONTAS E RESTITUIÇÕES

Art. 14º O beneficiário deverá prestar contas em até 5 (cinco) dias úteis após o retorno.

Art. 15º A prestação de contas deve ocorrer por meio de relatório de viagem.

Art. 16º O relatório de viagem deve seguir as regras do órgão financiador do projeto.

Art. 17º Quando não existirem regras específicas estipuladas pelo órgão financiador, a prestação de contas deve conter: relatório de viagem, comprovantes de embarque, de aluguel de veículo, de

FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA E EXTENSÃO DE SERGIPE – FAPESE

passagem de ônibus, de abastecimento ou outra forma de deslocamento até o destino, além de justificativas das atividades realizadas. É possível utilizar, para fins de prestação de contas, certificados, declarações de participação, fotografias e reportagens relacionadas ao contexto da viagem.

Art. 18º A ausência do relatório de viagem impede novas concessões até regularização.

Art. 19º No retorno antecipado, o beneficiário devolverá o valor proporcional.

CAPÍTULO VI – PUBLICIDADE, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

Art. 20º As concessões serão publicadas no Portal da Transparência da FAPESE.

Art. 21º As informações permanecerão públicas conforme a legislação de acesso à informação.

Art. 22º A FAPESE adotará sistema eletrônico de controle.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23º O beneficiário e as autoridades respondem solidariamente por atos contrários a este Normativo.

Art. 24º Casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva da FAPESE.

Art. 25º Este Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I – TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS NACIONAIS

Nível / Função	Destino	Valor (R\$)
Direção / Coordenação	Capitais / Grandes centros	600,00
Técnico / Analista	Capitais / Grandes centros	450,00
Apoio / Operacional	Capitais / Grandes centros	350,00
Direção / Coordenação	Interior	500,00
Técnico / Analista	Interior	400,00
Apoio / Operacional	Interior	300,00

ANEXO II – TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS INTERNACIONAIS

Região	Categoria	Valor (US\$)
América Latina	Todos os níveis	300,00
EUA / Europa	Todos os níveis	400,00
Ásia / África / Oceania	Todos os níveis	450,00

ANEXO III – FORMULÁRIO PADRÃO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Nome do Beneficiário: _____
 Vínculo / Cargo: _____
 Unidade / Projeto: _____
 Destino: _____
 Período: _____
 Motivo da Missão: _____
 Valor Unitário: R\$ _____ Quantidade de Diárias: _____ Total: R\$ _____
 Assinatura do Solicitante: _____
 Data: ____ / ____ / _____
 Autorização da Diretoria: _____

ANEXO IV – RELATÓRIO DE VIAGEM / PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome do Beneficiário: _____
 Destino: _____

Período da Viagem: _____
Atividades Realizadas: _____
Resultados Obtidos: _____
Observações / Sugestões: _____
Data de Entrega: ____ / ____ / ____
Assinatura do Beneficiário: _____
Aprovação: _____

ANEXO V – FLUXO INTERNO DE TRAMITAÇÃO

1. Solicitação do beneficiário (pelo sistema Convenir; em caso de impossibilidade de uso, via formulário padrão a ser enviado por e-mail);
2. Análise e autorização da Diretoria de Projetos ou da Presidência;
3. Pagamento das diárias;
4. Realização da viagem / missão;
5. Prestação de contas, com relatório de viagem, no prazo estabelecido;
6. Aprovação e arquivamento no sistema.