

NORMAS DE SERVIÇO PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCEIROS E CONTÁBEIS.

NORMA - FACTI 001/2007

VERSÃO 01

Revisão	Razão para Alteração	Páginas Alteradas	Autor	Data
01				

ANALISE E APROVAÇÃO

CenPRA	FacTI	Autor(es)
Mônica Berton	José Otávio Simões	Terezinha Carvalho
		Armando Pereira
Data	Data	Data
01/11/2007	01/11/2007	28/08/2007

Este documento contém informações proprietárias da **FacTI - Fundação de Apoio à Capacitação em Tecnologia de Informação** e não podem ser usadas, divulgadas ou reproduzidas sem autorização legal.

ÍNDICE

1.	DAS ATRIBUIÇÕES.....	3
2.	DA APLICABILIDADE.....	3
3.	DO OBJETIVO	3
4.	DA COBERTURA	3
5.	DO PROCEDIMENTO	3
6.	DA HOSPEDAGEM.....	4
7.	DA PASSAGEM PARA O DESTINO FIM-À-FIM	4
8.	DO VALOR DA DIÁRIA.....	4
9.	DAS EXCEÇÕES E REAJUSTES.....	5
10.	DAS REFERÊNCIAS E ANEXOS	5
11.	FORMULARIOS	6
11.1.	TEMPLATE DO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSOS	6
11.2.	TEMPLATE DO FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS.....	7
11.3.	TEMPLATE DO RELATÓRIO DE VIAGEM.....	8
11.4.	TEMPLATE DA REQUISIÇÃO DE PASSAGEM FIM-À-FIM	9

1. DAS ATRIBUIÇÕES

O Gerente Executivo da **FacTI** – Fundação de Apoio à Capacitação em Tecnologia da Informação, no uso de suas atribuições estatutárias, contidas no art. 11, ° Item 4, resolve que a partir da data de assinatura desta norma, fica instituída a Concessão de Diárias, conforme as seguintes disposições:

2. DA APLICABILIDADE

Aplica-se esta norma aos centros de custo associados aos serviços internos da **FacTI**, bem como a projetos e serviços realizados por meio de Convênios e outros instrumentos congêneres firmados pela **FacTI**.

3. DO OBJETIVO

Esta norma tem por objetivo detalhar os procedimentos da **FacTI** para atender às demandas de projetos e serviços, relativas às despesas com alimentação e locomoção urbana de seus integrantes.

4. DA COBERTURA

- a) O beneficiário fará jus à cobertura das despesas com alimentação e locomoção urbana, que serão cobertas pela concessão de diária, conforme valores constantes do item 8 desta norma, a ser apurada com base no número de dias de afastamento do local em que se realiza o projeto ou o serviço;
- b) Quando o afastamento não exigir pernoite, o beneficiário fará jus a 50% (cinquenta por cento) do valor da respectiva diária.

5. DO PROCEDIMENTO

- a) Os pedidos de diárias deverão ser precedidos de Solicitação de Recursos, emitida pelo gestor/gerente do projeto/serviço ao qual o beneficiário esteja alocado, a seriada à **FacTI** para análise e aprovação, de acordo com o formulário [1] ou no padrão do Sistema SIGTEC, para projetos cadastrados no sistema;
- b) Após aprovação, a Solicitação de Recursos será devolvida ao emitente para que seja elaborada e enviada à **FacTI** a Requisição de Diárias (RCSD), de acordo com o formulário [2] ou no padrão do Sistema SIGTEC, para projetos cadastrados no sistema;
- c) As RCSD deverão ser encaminhados à **FacTI** com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis do início do afastamento;
- d) Quando de seu retorno, o beneficiário deverá gerar um Relatório de Viagem, conforme formulário [3], no prazo de 03 (três) dias úteis, anexando comprovantes fiscais que evidenciem a realização da viagem (por exemplo, comprovantes de táxi e alimentação ou similares);
- e) Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que formalizada a autorização de sua prorrogação pelo gestor ou gerente que enviará a **FacTI** complemento da solicitação de recurso justificando por escrito o motivo da prorrogação, o beneficiário fará jus às diárias correspondentes ao período prorrogado;

- f) Nos casos em que o retorno ocorrer, por qualquer motivo, antes do prazo inicialmente previsto, o beneficiário deverá restituir os valores correspondentes às diárias excedentes;
- g) Serão também restituídas, em sua totalidade, as diárias recebidas pelo beneficiário, quando por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.
- h) Não serão aprovadas outras RCSD nos casos em que o beneficiário esteja com Relatório de Viagem pendente;
- i) Nas RCSD em que o afastamento se inicia a partir de sexta feira, ou incluam sábados, domingos e feriados, o gestor/gerente deverá apresentar clara justificativa, sem a qual a concessão não será autorizada;

6. DA HOSPEDAGEM

- a) Ficarão a cargo da FacTI as providências de escolha, reserva e pagamento de hotel para os beneficiários de diárias concedidas;
- b) Embora a decisão de escolha do hotel seja da **FacTI**, o beneficiário poderá apresentar sugestões, com base em critérios específicos do compromisso a ser cumprido (por exemplo, localização do evento);
- c) Incluem-se nas despesas de hospedagem apenas os gastos com pernoites, sendo de responsabilidade do beneficiário os demais gastos não essenciais (bebidas alcoólicas, alimentação do frigobar, telefonemas particulares e outros itens lançados na nota fiscal);
Obs: Entende-se por telefonemas particulares aqueles efetuados, cobrados na fatura do hotel e não justificados.

7. DA PASSAGEM PARA O DESTINO FIM-A-FIM

- a) Entende-se como Destino Fim-a-Fim, passagens de veículos terrestres, aéreos ou marítimos, necessários ao deslocamento do beneficiário ao destino final relativo ao motivo do afastamento;
- b) O beneficiário deverá preencher e enviar à **FacTI**, o formulário [4] - Requisição de Passagem Fim-a-Fim ou no padrão do Sistema SIGTEC, para projetos cadastrados no sistema; indicando o meio de transporte, destino, datas e sugestão de contratação (número do voo, trem, horário de ônibus, etc);
- c) Ficará a cargo da **FacTI** a responsabilidade da escolha do meio de transporte mais conveniente.

8. DO VALOR DA DIÁRIA

É o valor a ser concedido a um beneficiário, que pode ser colaborador da **FacTI**, gestor, coordenador de projetos, prestador de serviços, bolsista, convidado, quando em deslocamento para realizar atividades de projetos/serviços exclusivamente para cobrir despesas com alimentação e locomoção urbana no local de destino.

a) Valor de Diária Nacional

Para viagens no território nacional será concedido o valor de R\$ 100,00 (Cem Reais) por dia de afastamento, observado o critério constante do tópico 4 b.

b) Valor de Diária Internacional

Para viagens internacionais serão observados os seguintes critérios:

- Nos destinos que envolvam países da Comunidade Européia ou Ásia será concedido o valor de €100,00 (cem Euros).
- Nos demais destinos serão concedidos o valor de US\$100,00 (cem dólares norte-americanos).

9. DAS EXCEÇÕES E REAJUSTES

- a) Os valores referidos nesta norma serão reajustados periodicamente a critério da **FacTI**;
- b) A análise de exceções deverá ser solicitada à **FacTI**, sendo vedado ao beneficiário entender como exceção situação ainda não analisada e expressamente aprovada pela **FacTI**.
- c) A aplicabilidade desta norma restringe-se aos projetos e serviços sobre os quais a **FacTI** tenha autonomia de gestão, não sendo aplicável nos casos em que instrumento específico regule a matéria. (por exemplo, convênios firmados com a FINEP, que dispõe de norma própria).
- d) É expressamente vedado ao beneficiário a realização de reserva de hotel, compra de passagens e diárias, por sua própria conta, estando a **FacTI** isenta de arcar com as despesas assim contratadas e recaindo tais despesas sobre o beneficiário que assim proceder

10. DAS REFERÊNCIAS E ANEXOS

[1] Solicitação de Recursos – Formulário de solicitação de alocação de recursos para rubricas relativas a um projeto, ou a área administrativa da **FacTI**, a ser preenchido por coordenadores, gestores dos projetos e gerentes da **FacTI**

[2] Requisição de Diárias – Formulário de solicitação de diárias, contendo informações do beneficiário e do evento, a ser preenchido pelo beneficiário.

[3] Relatório de Viagem – Formulário para apresentação dos dados do evento, e documentos comprobatórios de despesas realizadas no local do evento, a ser preenchido pelo beneficiário após a viagem.

[4] Requisição de Passagem Fim-a-Fim – Formulário de solicitação de passagem para o destino do evento, a ser preenchido pelo beneficiário.

11. FORMULARIOS

11.1. TEMPLATE DO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSOS

CenPRA

Centro de Pesquisas Renato Archer

Pág: 1 / 1

Solicitação de Recursos

ITEM DE DESPESA		
Descrição		
Valor	Categoria :	Situação :
Projeto		
Objeto		
Gestor		
Tipo de Despesa		
Fonte de recurso		
Data em que o item é necessário		
Número de meses		
Justificativa		

Campinas / /

Gestor do objeto : _____

Gestor do projeto : _____

Anuência do Coordenador Geral em / / _____

Anuência do Diretor em / / _____

SIGTEC

l.cenpra.gov.br/sigted/sigted/relatorios/metas/SolicitacaoRecursos.rpt

Cópia Impressa Não Controlada

11.2. TEMPLATE DO FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS

LOGO DA UP	REQUISIÇÃO DE COMPRA/SERVIÇO - RCS	Impressão:	Nº SIGLAUP / SEQUENCIA		
<p>FONTE: Nome da fonte</p> <p>PROJ: lid do projeto</p> <p>PRAZO DE ENTREGA : LOCAL DE ENTREGA:</p>					
CÓDIGO	DESCRIÇÃO ***	UNID.	QUANT.		
01	(descrever o tipo de serviço que quer que seja executado pelo departamento administrativo)		01		
<p>Valor estimado: R\$?????</p> <p>Fornecedores Indicados</p>					
FIRMA	FONE	CONTATO	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL	OBS.
1- (nome do beneficiado)	?	?	?	?	
2-					
3-					
<p>Requisitante: (quem faz o pedido, NOME, TELEFONE, E-MAIL)</p> <p>Aprovação: (do coordenador do projeto)</p> <p>Coordenador Geral / Data</p>			<p>RECEBIMENTO DA/SM</p> <p>Data:</p> <p>Observações</p>		

Cópia Impressa Não Controlada

11.3. TEMPLATE DO RELATÓRIO DE VIAGEM

RELATÓRIO DE VIAGEM

UNIDADE DE PESQUISA:

PROJETO: id do projeto

Nº da REQUISIÇÃO de DIÁRIA associado ao relatório: SIGLA/numero/ano

FINALIDADE DA VIAGEM:

SOLICITANTE

Nome:

Telefone:

Email:

Campinas, de de 2007.

Assinatura do Viajante.

**APROVAÇÃO DO
COORDENADOR DO PROJETO**

Assinatura:

Nome:

**ANEXAR:
PASSAGEM AÉREA (CARTÕES
DE EMBARQUE), NOTA DO
HOTEL, RECIBOS
ALIMENTAÇÃO, TAXI.**

**OBS: TODOS OS CAMPOS DEVEM SER OBRIGATORIAMENTE
PREENCHIDOS.**

11.4. TEMPLATE DA REQUISIÇÃO DE PASSAGEM FIM-À-FIM

LOGO DA UP	CONCESSÃO PASSAGEM - RCS			Impressão:	Nº SIGLA/Numero Seq
FONTE:	Nome da fonte				
PROJ:	Id do projeto				
	Nº vôo/transporte e Cia	DE	PARA	Data e Horário	Valor Estimado + Taxa Embarque
IDA					
VOLTA					
Requisitante: NOME e SOBRENOME do PASSAGEIRO TELEFONE DE CONTATO EMAIL DE CONTATO			RECEBIMENTO DA/SM Data: Observações		
Aprovação: (do coordenador do projeto)					
Coordenador Geral / Data					
1ª via Processo 2ª via Requisitante 3º via Contabilidade					

Cópia Impressa Não Controlada