

INSTRUÇÃO NORMATIVA SOBRE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

IN No. 01/2010, de 18/10/2024

Dispõe sobre normas para concessão de diárias.

1- JUSTIFICATIVA

Orientar os coordenadores quanto aos trâmites e procedimentos necessários para a concessão de diárias.

2- OBJETIVO

Normatizar os processos de concessão de diárias a serem concedidas pela FUJB.

3 - PÚBLICO ALVO

Pessoal da FUJB, da UFRJ e das demais ICTs às quais a FUJB presta serviços como fundação de apoio.

4 - REGRAS PARA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS PELA FUJB

4.1 - A diária é o valor pago pela FUJB (Anexo 1) para cobrir as despesas do funcionário da FUJB que viaja para executar serviços externos. Estão cobertos, no valor da diária, os gastos com alimentação, deslocamento e hospedagem. Não há necessidade de comprovação, pois se trata de reembolso e não de contraprestação.

4.2 - O valor total mensal de diárias concedidas não poderá ser superior a 50% (cinquenta por cento) do salário do colaborador, sob risco de ser integrado ao salário para fins de incidência de INSS, IR e outros.

4.3 - A concessão de Diária de Viagem é admitida somente para período inferior a 15 (quinze) dias.

4.4 - A solicitação de diárias deve ser enviada ao setor correspondente da Fundação (GCA ou GCT), através de formulário próprio (Anexo 2), com os seguintes documentos:

- a) Ofício solicitando as diárias e endereçado à gerência correspondente (GCA ou GCT), contendo, no caso de congresso ou similares, o endereço da *homepage* do evento;
- b) Cópia da passagem, na hipótese de viagem aérea, ou outro comprovante de deslocamento nas demais hipóteses;
- c) Comprovação de inscrição em congressos e similares ou carta-convite nos casos de solicitação de visita técnica e
- d) No caso de congressos ou similares, carta(s) de aceitação do(s) trabalho(s) a ser(em) apresentado(s).
- e) Para servidores da UFRJ solicitando diárias internacionais, cópia do documento de afastamento do País, aprovado pela UFRJ.

4.5 - As diárias serão concedidas por dia de afastamento do respectivo município.

4.6 - O solicitante fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

- a) quando o afastamento não exigir pernoite; ou
- b) quando houver pernoite, desde que o retorno se dê pela manhã.

4.7 - As diárias serão concedidas mediante depósito bancário em nome do favorecido.

4.8 - Não serão permitidos o pagamento de diárias (integral ou parcial) nas atividades realizadas dentro da Cidade do Rio de Janeiro. Nestes casos, admitir-se-á apenas o reembolso das despesas efetuadas, mediante a entrega de um “Relatório de Despesas”, onde deverão ser anexados todos os comprovantes de despesas, tais como, notas fiscais/recibos emitidos por hotel, restaurantes, transportes, etc.

4.9 - Para viagens fora da Cidade do Rio de Janeiro, o favorecido deverá apresentar à FUJB, em até 5 (cinco) dias úteis, **a contar da data de seu retorno**, o “Relatório de Atividades” e a este, anexar os seguintes documentos:

- a) Cópia dos bilhetes de embarque, na hipótese de viagem aérea, ou outro comprovante de deslocamento nas demais hipóteses;
- b) No caso de pernoites, nota fiscal emitida pelo hotel;

4.10 – No caso de recursos financeiros advindos de contratos e convênios, a concessão de diárias será admitida desde que observado o Plano de Trabalho e a diária é concedida somente para integrantes da equipe do projeto, desde que haja previsão.

4.11 – Os valores das diárias, nacionais e internacionais, com origem em recursos financeiros advindos de contratos e convênios celebrados com Instituições da Administração Federal Direta (União), Autárquica e Fundacional deverão respeitar, a legislação vigente. Nos casos em que os recursos sejam oriundos de outras fontes, deve-se considerar o valor padrão emitido pela FUJB.

4.11 – No caso de diárias oriundas de projetos regulados pela Agência Nacional de Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – ANP, deverão ser observados os critérios e valores de referência constantes nas normativas da ANP.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 – No caso de recursos financeiros advindos de contratos e convênios, todas as concessões deverão conter relação direta com as atividades do projeto e executadas dentro de sua vigência.

5.2 – Os projetos vinculados, deverão seguir rigorosamente a previsão, limite orçamentário e autorização prévia do analista de convênios da FUJB.

5.3 – Todos os comprovantes de despesas, especialmente de material permanente, deverão conter os dados (qualificação) da FUJB.

5.4 – No caso de viagens realizadas em veículo próprio, o pagamento será concedido com base na declaração fornecida, onde deve constar o percurso da viagem e sua distância em quilômetros.

Anexo1: Tabela de Diárias praticadas pela FUJB.

Anexo2: Formulário de Solicitação de Diárias.

Esta Instrução Normativa (IN) entra em vigor na data de sua assinatura.

Rio de Janeiro, RJ, 18 de outubro de 2024.

ANEXO 1

VALOR MÁXIMO DE DIÁRIAS NACIONAIS PAGAS PELA FUJB

Classificação do Cargo	Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
Coordenadores de Projeto e Presidente, Secretário Geral e Diretores da FUJB	800,00	700,00	650,00
Demais membros de projeto e demais funcionários da FUJB	600,00	515,00	455,00
Adicional de deslocamento	95,00 (para qualquer localidade)		

VALOR MÁXIMO DE DIÁRIAS NO EXTERIOR PAGAS PELA FUJB

Grupo	Países	II: Valor (US\$)	IV: Valor (US\$)
A	Afeganistão, Albânia, Argélia, Armênia, Bangladesh, Belize, Benin, Bolívia, Botsuana, Burkina-Fasso, Burundi, Butão, Cabo Verde, Camarões, Chade, Comores, Congo, Costa do Marfim, Dominica, El Salvador, Equador, Eritreia, Etiópia, Fiji, Filipinas, Gâmbia, Granada, Guatemala, Guiana, Guiné Equatorial, Guiné-Cronacri, Haiti, Honduras, Ilhas Marshal, Irã, Kiribati, Laos, Lesoto, Líbano, Libéria, Madagascar, Malawi, Mali, Malta, Mauritânia, Mianmar, Micronésia, Moldávia, Mongólia, Nauru, Nepal, Nicarágua, Níger, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Paraguai, Quirguistão, Rep Centro Africana, Salomão, Samoa, São Cristovão e Nevis, São Tomé e Príncipe, São Vicente Granadinas, Serra Leoa, Sri Lanka, Suazilândia, Suriname, Tadjiquistão, Tanzânia, Togo, Tonga, Trinidad e Tobago, Tunísia, Tuvalu, Uganda, Vanuatu, Zâmbia, Zimbábue.	200	180
B	África do Sul, Angola, Antígua e Barbuda, Argentina, Austrália, Azerbaidjão, Barbados, Belarus, Bósnia-Herzegovina, Bulgária, Camboja, Cazaquistão, Chile, Chipre, Colômbia, Coreia do Norte, Costa Rica, Croácia, Cuba, Djibuti, Egito, Eslováquia, Eslovênia, Estónia, Gabão, Gana, Geórgia, Guiné Bissau, Hungria, Iêmen, Índia, Indonésia, Iraque, Islândia, Iugoslávia, Jamaica, Jordânia, Letônia, Líbia, Lituânia, Macedônia, Malásia, Marrocos, México, Moçambique, Namíbia, Nigéria, Nova Zelândia, Panamá, Peru, Polónia, Quênia, Rep. Dominicana, Romênia, Ruanda, Santa Lúcia, Senegal, Síria, Somália, Sudão, Tailândia, Timor Leste, Turcomenistão, Turquia, Ucrânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela, Vietnã.	280	260
C	Alemanha, Andorra, Arábia Saudita, Áustria, Barein, Bélgica, Brunei, Canadá, Catar, China, Cingapura, Coreia do Sul, Dinamarca, Emirados Árabes, Espanha, Estados Unidos, Finlândia, França, Grécia, Irlanda, Israel, Itália, Kuwait, Liechtenstein, Luxemburgo, Maldivas, Maurício, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Tcheca, Rússia, San Marino, Seichelles, Suécia, Suíça, Taiwan.	330	310
D	Bahamas, Hong Kong, Japão, Mônaco.	420	370

II: valor da diária para Coordenadores de Projeto e Presidente, Secretário Geral e Diretores da FUJB

IV: valor da diária para os demais membros de projeto e demais funcionários da FUJB

ANEXO 2

RECIBO

Recebi da Fundação Universitária José Bonifácio, relativo à despesa com diária(s) relacionada(s) abaixo:

Processo n.º	
Convênio FINEP n.º	
Quantidade de diárias	
Valor unitário R\$	
Quantia em reais (R\$)	
Valor por extenso	
Relativas ao período de	
Local evento	
Com objetivo de	

Declaro para os devidos fins que não recebi diária, de outras fontes, para essa atividade.

Rio de Janeiro (RJ), ____ de _____ de _____.

Assinatura do beneficiário

Dados do beneficiário:

Nome:	
Identidade:	
CPF:	
Data nascimento:	
Endereço:	
Bairro, cidade, estado:	
CEP:	
Telefones:	
E-mail:	
Banco:	
Agência:	
Conta corrente:	

Atesto

(outro integrante da equipe)

Pague-se

(Coordenador do Projeto)

ATENÇÃO: Este formulário poderá ser baixado, em pdf editável, do site:
www.fujb.ufrj.br/wp-content/uploads/2024/08/Modelo-Recibo-de-diária-NACIONAL.pdf