



## DIÁRIAS E PASSAGENS

### PARA SOLICITAR

- As diárias devem ser solicitadas sempre **com o conhecimento e a AUTORIZAÇÃO da coordenação** através do formulário - <https://forms.gle/vX8Z2DWnYfFnP7WSA> (anexar o documento PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS/ AUXÍLIO COMBUSTÍVEL).
- Antecedência mínima para solicitação e recebimento até a data da viagem - **5 dias úteis**.
- O documento deve vir **assinado** - por via digital ou manualmente.

### DA UTILIZAÇÃO

- Os valores recebidos **só podem ser gastos com alimentação (incluindo bebidas não alcoólicas), hospedagem e transporte**.
- Todos os gastos com quaisquer outros itens devem, preferencialmente, ser pagos em nota separada. Ou seja, caso compre itens não relacionados ao que pode ser incluído no relatório de viagem, opte por solicitar uma nota fiscal separada.
- Bebidas alcoólicas **não podem constar na nota** para a prestação de contas.
- Não é permitida a compra de alimentos que não sejam para alimentação **exclusiva na viagem** (como por exemplo notas de supermercados com carne, pó de café, arroz, feijão, etc. Esse tipo de alimento não poderá ser computado no valor gasto).
- A diária deve ser utilizada na data para a qual foi solicitada e no local ou a caminho do local especificado no documento PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS/ AUXÍLIO COMBUSTÍVEL
- Todas as notas apresentadas devem **ser legíveis (atenção na digitalização!)** e ter valor fiscal, **não são aceitas notas simples. Importante solicitar a inserção do CPF do solicitante na nota fiscal**

### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Todas as diárias concedidas precisam de prestação de contas em **até 10 dias após a utilização do recurso**. O não envio do **relatório de viagem** no prazo obrigatório pode acarretar na devolução do valor não comprovado. Além disso, o solicitante ficará impedido de fazer nova solicitação até que a pendência seja resolvida.
- Após a utilização da diária, a prestação de contas deve ocorrer sempre via formulário LINK RELATÓRIO DE VIAGEM -<https://forms.gle/NLkYRrLXYozD8v5n9> (preencher o formulário e anexar o documento).
- É imprescindível que guardem os recibos e anexem no relatório de viagem.
- Pode haver necessidade de entrarmos em contato para solicitações de informações, antes do envio para a FACTO.

- É obrigatório colocar as evidências - lista de presença (se houver), certificados (se houver), fotos - pelo menos 2 fotos (somente referente ao evento ou trabalho, não colocar fotos de almoços, lanches, happy hours, etc.)

- No caso de sobra no valor recebido ou não comprovação dos gastos, o pagamento deve ser devolvido À FACTO.

*O comprovante de devolução deve ser anexado no relatório de viagem.*

Banco do Brasil Agência: 4292-7

Conta Corrente: 14493-2 (**Atenção** - Não pode ser PIX. Tem que ser transferência ou depósito nesta conta. Não utilizar o CNPJ da Facto como chave PIX senão vai cair em outra conta)