

REGULAMENTO INTERNO DE DIÁRIAS

O **Instituto Brasileiro de Desenvolvimento e Sustentabilidade - IABS**, entidade de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, conforme processo MJ nº 08026000510/2003-51 e Despacho da Secretaria Nacional de Justiça, de 31 de outubro de 2003, publicado no Diário Oficial da União – D.O.U. de 12 de novembro de 2003, com fundamento no que dispõem a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999, Decreto nº. 100, de 30 de junho de 1999 e Portaria nº 361, baixada pelo Ministro de Estado da Justiça em 27 de julho de 1999, com sede no SRTVS Quadra 701, Conjunto L, Lote 38, Bloco 1, Sala 704, Parte A96, Brasília/DF – CEP: 70.340-906, inscrito no CNPJ sob o nº05.902.038/0001-73, neste ato representado por seu Diretor Administrativo-Financeiro, Lúcio Motta Fonteles, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta Capital, Carteira de Identidade nº 1.351.575, expedida pela SSP/DF, inscrito no CPF/MF sob o nº 573.702.651-53, e-mail lucio@iabs.org.br, doravante denominado IABS, para conhecimento dos interessados, estabelece o presente regulamento para dispor sobre o pagamento de diárias e demais despesas de viagens.

Art. 1º- O(A) funcionário(a), colaborador(a), consultor(a), prestador(a) de serviços ou diretor(a) do IABS que se deslocar de sua sede, no interesse da entidade, por motivos de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, terá direito ao pagamento de suas despesas com alimentação e hospedagem, por meio de reembolso, ou à percepção de diária de viagem, compreendendo ajuda de custo e despesas de transporte.

Parágrafo Primeiro. Para os efeitos deste Regulamento, a sede é a localidade onde o(a) funcionário(a), colaborador(a), consultor(a) ou prestador(a) de serviço tem exercício e/ou está vinculado(a).

Parágrafo Segundo. Para cada viagem, o(a) funcionário(a), colaborador(a), consultor(a) ou prestador(a) de serviço terá direito ao recebimento de deslocamento, que compreende o trecho de ida e volta do aeroporto/rodoviária até o seu local de hospedagem e/ou trabalho, de acordo com os valores estipulados na planilha abaixo.

Art. 2º- A competência para autorizar a concessão de diária e/ou despesas pagas, ajuda de custo e meio de transporte a ser utilizado na viagem é do Coordenador(a) ou Ordenador(a) de Despesas do projeto ou ação, podendo ser delegada a referida competência a qualquer diretor(a) do IABS, sempre por escrito, indicando o prazo determinado e a demanda específica.

Art. 3º- A concessão de diária e/ou, despesas pagas, ajuda de custo e meio de transporte fica condicionado à programação prévia e à existência de cota orçamentária e financeira disponíveis no Convênio, Contrato, Termo de Parceria ou instrumento legal pertinente.

Art. 4º- A diária é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias:

Parágrafo Primeiro. A concessão de diária ficará vinculada aos dados constantes no bilhete de passagem adquirido e/ou da Ordem de Missão – quando não se for utilizar passagem aérea

nem passagem rodoviária emitida pelo(a) coordenador(a) ou diretor(a) –, bem como ao Formulário de Solicitação de Diárias, conforme modelo em anexo.

Parágrafo Segundo. Fica consignado que os(as) funcionários(as) e colaboradores(as) receberão suas diárias de acordo com o cargo ocupado, da seguinte forma:

- I. Diretores(as), coordenadores(as) e gerentes farão jus ao recebimento de diária cheia ou de meia-diária, ficando a cargo do IABS providenciar a estadia neste último caso.
- II. Técnicos(as) e demais colaboradores(as) farão jus ao recebimento de meia-diária, ficando a cargo do IABS providenciar a estadia.
- III. Não serão devidas diárias a coordenadores(as) estaduais e monitores(as) locais. Eles(as) devem comprovar todas as suas despesas com estadia, alimentação e transporte, as quais serão ressarcidas por meio de reembolso de valores. Para tanto, é indispensável a apresentação de todos os comprovantes de despesas, por meio de Nota Fiscal, onde deverá ser indicado o CNPJ do IABS. Despesas sem a devida Nota Fiscal emitida em nome e CNPJ do IABS não serão reembolsadas.

Parágrafo Terceiro. Fica facultado ao IABS a definição mais adequada do formato da diária (diária cheia, meia-diária ou reembolso), de acordo com o melhor custo-benefício ao projeto/ação e às melhores condições de trabalho para funcionários(as) e colaboradores(as).

Parágrafo Quarto. Os colaboradores que estiverem em sua cidade de residência ou de alocação de trabalho, poderão receber meia-diária de acompanhamento, nos casos em que a coordenação do projeto solicite o acompanhamento de outros colaboradores e/ou pessoas externas ao IABS. A meia-diária de acompanhamento deverá ser autorizado pelo coordenador e/ou ordenador de despesas responsável.

Art. 5º- A diária não é devida:

- I. Quando o deslocamento do(a) funcionário(a), colaborador(a), consultor(a), prestador(a) de serviços ou diretor(a) durar menos de 24 (vinte e quatro) horas;
- II. Quando o deslocamento se der para localidade onde o(a) funcionário(a), colaborador(a), consultor(a), prestador(a) de serviços ou Diretor(a) reside;

Art. 6º. O pagamento de diárias não inclui:

- I. Despesas com deslocamento realizado de avião e/ou ônibus intermunicipal/interestadual/internacional;
- II. Aluguel de carros ou outros meios de transporte necessários ao Projeto, bem como os valores despendidos a título de combustível dos veículos locados.

Art. 7º. Funcionários(as) públicos(as), funcionários(as), colaboradores(as), consultores(as), prestadores(as) de serviços ou diretores(as) do IABS que recebam de alguma forma auxílio alimentação terão tais valores descontados.

Parágrafo Primeiro. Funcionários(as) públicos(as), funcionários(as), colaboradores(as), consultores(as), prestadores(as) de serviços ou diretores(as) do IABS que se hospedarem nos

equipamentos de apoio do IABS ou de parceiros não farão jus ao pagamento de diária cheia, devendo receber meia diária para os custos com alimentação e transporte no período.

Parágrafo Segundo. Ao IABS fica facultado o pagamento de diárias ou meia diárias para funcionários(as) públicos(as) no mesmo formato para os demais casos descritos anteriormente. Somente poderão ser pagas diárias para funcionários(as) públicos(as):

- I. em atividades diretamente relacionadas com o projeto/ação em referência;
- II. cujas instituições estejam diretamente envolvidas no projeto/ação ou que participam como colaborador(a) eventual de alguma atividade devidamente justificada;
- III. desde que a instituição a qual esteja vinculado(a) autorize formalmente por escrito (ofício ou e-mail);

Parágrafo Terceiro. Este procedimento se torna inválido caso o financiador o proíba em suas regras ou acordo.

Art. 8º - Ao(A) funcionário(a), colaborador(a), consultor(a), prestador(a) de serviços ou diretor(a) do IABS poderá ser concedido adiantamento de numerário para realização das despesas necessárias no caso da modalidade de reembolso de despesas.

Parágrafo Primeiro. Todas as solicitações de adiantamento deverão ter prestação de contas, com planilha de gastos e comprovantes de despesas, sendo obrigatoriamente Nota Fiscal, tendo como consumidor final o IABS.

Parágrafo Segundo. Só serão concedidos novos adiantamentos de despesas após a aprovação financeira da prestação de contas anterior. Quando da execução de 80% (oitenta por cento) do adiantamento anterior, é possível fazer a prestação de contas e, uma vez aprovada, será possível novo pedido de adiantamento.

Parágrafo Terceiro. Despesas irregulares serão glosadas e descontadas dos demais pagamentos devidos ao colaborador(a).

Parágrafo Quarto. O(A) funcionário(a), colaborador(a), consultor(a), prestador(a) de serviços ou diretor(a) que viajar por meio de transporte aéreo deverá fazer uso da classe econômica, salvo exceções necessárias aprovadas pela Diretora Administrativa e Financeira do IABS.

Art. 9º- Não serão autorizadas viagens em veículo particular, exceto:

- I. Em veículo locado ou cedido pelo IABS;
- II. Em veículo do(a) próprio(a) funcionário(a), colaborador(a), consultor(a), prestador(a) de serviços ou diretor(a) no interesse deste e do serviço, desde que previamente autorizadas pelo(a) Coordenador(a)/Ordenador(a) do Projeto, ou membro da Diretoria.

Parágrafo Primeiro. O(A) funcionário(a), colaborador(a), consultor(a), prestador(a) de serviços ou diretor(a) que utilizar em viagem o veículo de sua propriedade, fará jus à indenização das despesas com combustível, podendo receber adiantamento para tanto ou quilometragem.

Parágrafo Segundo. O IABS não se responsabiliza pelo furto, danos, acidentes ou quaisquer sinistros ocorridos em veículos de funcionário(a), colaborador(a), consultor(a), prestador(a) de serviços ou diretor(a) durante o período de execução dos trabalhos desenvolvidos.

Art. 10º- O deslocamento de funcionário(a), colaborador(a), consultor(a), prestador(a) de serviços ou diretor(a) em viagem ao exterior com recursos do IABS somente ocorrerá após a autorização expressa do Diretor-Presidente do IABS, do Diretor Administrativo-Financeiro do IABS ou dirigente por ele delegado, autorizando-o a se ausentar do país, nos termos da legislação pertinente a cada caso.

Art. 11º- A diária relativa à viagem ao exterior será computada a cada 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final, o desembarque e o embarque no exterior, respectivamente.

Art. 12º- Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos neste Regulamento, o(a) funcionário(a), colaborador(a), consultor(a), prestador(a) de serviços ou diretor(a) é obrigado(a) a apresentar relatório de viagem no prazo de 03 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo, para tanto, utilizar formulário próprio.

Parágrafo Primeiro. O descumprimento do disposto no "caput" deste artigo sujeitará o(a) funcionário(a), colaborador(a), consultor(a) ou prestador(a) de serviços ao desconto integral imediato em seu pagamento, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

Parágrafo Segundo. Fica a critério da Diretoria do IABS a liberação da apresentação do relatório acima previsto.

Art. 13º. É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem.

Art. 14º. No caso de despesas extraordinárias ou por interesse institucional, deverão ser **solicitados reembolsos** mediante aprovação da Diretoria, coordenador(a) ou ordenador(a) de despesas do projeto.

Art. 15º. O presente regulamento deixará de ser adotado quando o financiador estabelecer outros parâmetros para concessão de diárias no Plano de Trabalho do Convênio/ Contrato.

Art. 16º. Este regulamento deverá ser revisado anualmente, persistindo os valores abaixo indicados até a sua rescisão.

TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS NACIONAIS

REGIÃO	DIÁRIA CHEIA¹	MEIA DIÁRIA²	DESLOCAMENTO³
INTERNACIONAL	U\$ 400,00	U\$ 150,00	U\$ 50,00
SP/RJ	R\$ 600,00	R\$ 300,00	R\$ 90,00
BRASÍLIA	R\$ 500,00	R\$ 250,00	R\$ 50,00
OUTRAS CAPITAIS	R\$ 450,00	R\$ 200,00	R\$ 90,00
DEMAIS CIDADES	R\$ 350,00	R\$ 150,00	R\$ 50,00

¹ Os valores de diária cheia incluem hospedagem, bem como alimentação, transporte e demais despesas do funcionário, colaborador, consultor, prestador de serviços ou diretor do IABS.

² Os valores de meia-diária não incluem hospedagem, sendo utilizados para alimentação, transporte e demais despesas do funcionário, colaborador, consultor, prestador de serviços ou diretor do IABS.

³ Os valores de deslocamento serão pagos uma única vez por cidade viajada, servindo para cobrir as despesas do funcionário, colaborador, consultor, prestador de serviços ou diretor do IABS com o transporte entre o aeroporto/rodoviária e o local de hospedagem e/ou trabalho.

FORMULÁRIO DE DIÁRIAS		DATA:
INSTITUIÇÃO:		PROJETO:
NOME DO RECEBEDOR:		
CARGO:		
<input type="checkbox"/> Coordenador	<input type="checkbox"/> Gerente	
<input type="checkbox"/> Coordenadores Estaduais e Monitores Locais	<input type="checkbox"/> Outros técnicos e colaboradores eventuais	
LOCALIDADE DE DESTINO:		
<input type="checkbox"/> Brasília	<input type="checkbox"/> São Paulo / Rio de Janeiro	<input type="checkbox"/> Internacional
<input type="checkbox"/> Outras capitais	<input type="checkbox"/> Outras cidades	
PERÍODO DA VIAGEM:		
De:		
Até:		
Quantidade de diárias:		
TIPO DE DIÁRIA:		
<input type="checkbox"/> Diária "cheia"	<input type="checkbox"/> Meia diária + hotel	
<input type="checkbox"/> Reembolso*	<input type="checkbox"/> Taxa de deslocamento adicional	
<small>* Itens reembolsáveis conforme Regulamento de Diárias</small>		
OBSERVAÇÕES		
<p>OBS. 1: Os valores de diárias não incluem despesas de transporte aéreo e interestaduais.</p> <p>OBS. 2: Os valores de diárias não incluem aluguel de carro e de outros meios de transporte.</p> <p>OBS. 3: Os valores de diárias não incluem despesas de combustíveis (quando veículos de aluguel).</p> <p>OBS. 4: É obrigatório envio dos comprovantes de embarque dos deslocamentos transporte aéreo e interestaduais.</p> <p>OBS. 5: Todo e qualquer reembolso deverá vir acompanhado das Notas Fiscais com o nome e CNPJ do IABS.</p>		