

REGULAMENTO INTERNO DE DIÁRIAS

PREÂMBULO

A **Diretoria Executiva do Instituto Brasileiro de Desenvolvimento e Sustentabilidade - IABS**, no exercício de suas atribuições regimentais e em conformidade com a legislação federal aplicável, estabelece este Regulamento para disciplinar a concessão de diárias aos colaboradores da Instituição.

Este documento tem por finalidade promover a padronização, transparência e controle dos procedimentos relativos aos deslocamentos institucionais, assegurando o cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão dos recursos, sejam eles públicos ou privados.

O presente Regulamento observa integralmente a legislação federal sobre diárias no serviço público, aplicando-se subsidiariamente às atividades do IABS por força dos convênios, contratos de repasse e termos de parceria celebrados com órgãos públicos, bem como pela natureza de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), estando fundamentado nos seguintes marcos legais:

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

I. NORMAS GERAIS SOBRE DIÁRIAS NO PODER PÚBLICO:

- a. **Decreto nº 343/1991** - Regulamenta o pagamento de diárias no âmbito da Administração Pública Federal
- b. **Decreto nº 5.992/2006** - Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional
- c. **Decreto nº 11.355/2023** - Atualiza os valores das diárias da Administração Pública Federal

II. NORMAS ESPECÍFICAS PARA ORGANIZAÇÕES SOCIAIS:

- a. **Lei nº 9.790/1999** - Dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP).
- b. **Lei nº 13.019/2014** - Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC)

c. Decreto nº 8.726/2016 - Regulamenta a Lei nº 13.019/2014

III - ORIENTAÇÕES DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE:

a. Acórdãos do Tribunal de Contas da União (TCU) sobre concessão de diárias e prestação de contas

b. Orientações Normativas da Controladoria-Geral da União (CGU) sobre transparência e controle

c. Pareceres da Advocacia-Geral da União (AGU) sobre aplicação da legislação de diárias

d. Súmulas e Orientações Jurisprudenciais dos tribunais superiores

O IABS, na qualidade de OSCIP e executora de projetos com recursos públicos e privados, adota voluntariamente os parâmetros da legislação federal de diárias como referência de boa governança, transparência e prestação de contas, adaptando-os às suas especificidades institucionais e aos diferentes marcos regulatórios dos projetos executados.

Este Regulamento está em consonância com o Regulamento de Compras, Contratações, Doações e Ajudas de Custo, Código de Ética e Deontologia, Regimento Interno, Política de Integridade e Estatuto do IABS e demais documentos institucionais do IABS, constituindo instrumento de gestão para assegurar a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das finalidades institucionais.

Brasília, 12 de setembro de 2025



Lúcio Motta Fonteles

Diretor Administrativo Financeiro

Instituto Brasileiro de Desenvolvimento e Sustentabilidade – IABS



Luis Eduardo Oliveira Alejarra

Diretor Jurídico - OAB.DF 39.534

Instituto Brasileiro de Desenvolvimento e Sustentabilidade – IABS

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 717, Parte A96, Brasília/DF – CEP: 70.340-906, inscrito no CNPJ sob o nº 05.902.038/0001-73, doravante denominado **IABS**, para conhecimento dos interessados, estabelece o presente **regulamento para dispor sobre o pagamento de diárias e demais despesas de viagens, para os(as) colaboradores(as) do IABS**, conforme abaixo.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS E CONFORMIDADE LEGAL

Art. 1º. OBJETO, FINALIDADE E BASE LEGAL

Este Regulamento estabelece as normas e procedimentos para concessão de diárias aos Colaboradores do IABS que se desloquem a serviço da Instituição, visando indenizar despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção, no território nacional ou exterior, observando os parâmetros da legislação federal aplicável.

§ 1º Para fins deste Regulamento, considera-se "**Colaborador**" todos os funcionários, consultores, voluntários, membros da Diretoria, associados, membros dos Conselhos e prestadores de serviços vinculados ao IABS de forma institucional ou no âmbito dos projetos executados.

§ 2º **Sede ou local de exercício** é a localidade onde o Colaborador tem exercício ou está vinculado, conforme indicado no respectivo Termo de Referência, Contrato ou documento equivalente.

§ 3º A concessão de diárias fica condicionada à:

- a. Programação prévia das atividades com justificativa do interesse institucional
- b. Existência de dotação orçamentária disponível no projeto ou fonte específica
- c. Autorização do ordenador de despesas competente

d. Observância ao estabelecido na legislação federal e neste Regulamento

e. Comprovação da economicidade e adequação do deslocamento

§ 4º Excepcionalmente, por exigência editalícia e/ou de contratação, em que parceiros, contratantes, entes públicos e demais envolvidos tenham legislação específica a ser aplicada ao tema e/ou Regulamento de Diárias próprio, poderá o IABS adotar as regras e procedimentos determinado pelo Projeto.

§5º Em caso de conflito normativo, prevalece sempre a norma que assegure a correta aplicação dos recursos públicos.

Art. 2º. PRINCÍPIOS ORIENTADORES E CONFORMIDADE

A concessão de diárias observará rigorosamente os princípios constitucionais da Administração Pública e os seguintes princípios específicos:

I. Legalidade: Conformidade estrita com a legislação vigente, especialmente o Decreto nº 11.355/2023, e orientações dos órgãos de controle;

II. Economicidade: Utilização racional dos recursos disponíveis, priorizando sempre a alternativa menos onerosa;

III. Proporcionalidade: Adequação entre valores concedidos e necessidades efetivas da missão;

IV. Transparência: Publicidade dos procedimentos, critérios e gastos realizados;

V. Segregação: Separação contábil rigorosa por fonte de financiamento e projeto;

VI. Rastreabilidade: Possibilidade de auditoria completa e controle pelos órgãos competentes;

VII. Interesse Público: Prevalência do interesse institucional sobre conveniências pessoais;

VIII. Prestação de Contas: Obrigatoriedade de comprovação da aplicação regular dos recursos.

Art. 3º. APLICAÇÃO ESPECÍFICA POR TIPO DE RECURSO

Para projetos financiados com recursos públicos, aplicam-se integralmente as normas específicas da legislação aplicável e do respectivo instrumento de formalização.

§ 1º Para recursos de outras fontes, o IABS adota os parâmetros estabelecidos neste Regulamento, podendo estabelecer limites específicos conforme acordado com o financiador.

§ 2º Em caso de conflito normativo, prevalece sempre a norma mais restritiva que assegure a correta aplicação dos recursos.

Art. 4º. O PAGAMENTO DE DIÁRIAS NÃO INCLUI

- a. Despesas com deslocamento realizado de avião e/ou ônibus intermunicipal, interestadual e internacional.
- b. Aluguel de carros ou outros meios de transporte necessários ao Projeto, bem como os valores despendidos a título de combustível dos veículos locados.
- c. Demais despesas extraordinárias não previstas neste Regulamento.

Art. 5º. ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO

Ao(a) Colaborador(a), de forma excepcional, poderá ser concedido adiantamento de numerário para o cumprimento de despesas como: aquisição de passagens, hospedagens e alimentação etc.

Art. 6. USO DA CLASSE ECONÔMICA

O(a) Colaborador(a) que viajar por meio de transporte aéreo deverá fazer uso da classe econômica, ficando às suas expensas qualquer alteração ou upgrade de categoria.

Parágrafo Único. Em caso de insuficiência de fundos, institucional ou de projetos, poderá o(a) Colaborador(a), a seu livre critério, complementar os valores despendidos para a execução da viagem, caso em que deverá declarar de forma expressa sua vontade, não cabendo a cobrança desses valores posteriormente em face do IABS.

Art. 7º. LIMITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

As diárias serão concedidas até o limite de **50% (cinquenta por cento)** do valor da remuneração mensal do(a) Colaborador(a).

CAPÍTULO II - MODALIDADES DE DIÁRIAS

Art. 8º. MODALIDADES DE DIÁRIAS

As diárias serão concedidas nas seguintes modalidades:

I. Adicional Hospedagem

- a. Valor adicional à diária/meia diária/ajuda de custo com fins de hospedagem a ser repassado ao(a) colaborador(a)

II. Diária

- a. Valor necessário para custear as despesas de deslocamento interno e de alimentação - de 12h a 24h no mesmo dia.

III. Meia Diária (4h a 12h)

- a. Valor necessário para custear as despesas de deslocamento interno e de alimentação - de 4h a 12h no mesmo dia.

IV. Ajuda de Custo

- a. Valor necessário para custear as despesas de deslocamento interno e de alimentação - até 4h no mesmo dia ou em eventos/atividades em que pelo menos 1 refeição é cedida.
- b. A modalidade de diárias Ajuda de Custo pode ser utilizada também para pagamento de Diária para Capacitação e Treinamento e demais beneficiários de projetos.

V. Diária Equipe de Campo

- a. Valor de diária para equipe de campo dos projetos em atividades de campo.

VI. Taxa de Deslocamento

- a. Valor de traslado aeroporto - valor fixo por viagem.

VII. Reembolso de Despesas

Quando de forma excepcional o(a) colaborador(a) necessitar do reembolso de despesas, seja como complementação das diárias recebidas, seja em virtude do não recebimento de Diárias ou Ajuda de Custo. Para a aprovação do Reembolso é necessária a apresentação de Prestação de Contas, indicando as despesas elegíveis e realizadas, indicando no comprovante fiscal os dados tributários do IABS, tais como CNPJ.

VIII. Complemento de Diária

Quando de forma excepcional houver a necessidade, mediante prévia justificativa, de complemento de valores para compor as despesas previstas na organização da viagem.

Parágrafo Único A diária tem como termo inicial para contagem o horário de saída da localidade, bem como termo final o horário de chegada na localidade onde o(a) funcionário(a), colaborador(a), consultor(a) ou prestador(a) de serviço tem exercício e/ou está vinculado(a).

Art. 9º. VALORES DE REFERÊNCIA

Os valores das diárias são estabelecidos nas tabelas específicas definidas no **ANEXO I. TABELAS DE VALORES DE DIÁRIAS** deste Regulamento, observando:

§ 1º Os valores estabelecidos consideraram a economicidade e disponibilidade orçamentária de cada projeto.

§ 2º O adicional de hospedagem será concedido cumulativamente com as demais modalidades quando comprovada a necessidade de pernoite e inexistência de hospedagem fornecida.

§ 3º Para diárias internacionais, a conversão será feita pela taxa de câmbio do Banco Central do Brasil na data do adiantamento.

§ 4º A revisão dos valores será realizada anualmente ou conforme necessidade institucional.

CAPÍTULO III - VEDAÇÕES E RESTRIÇÕES

Art. 10º - VEDAÇÕES GERAIS

São expressamente vedados:

- I - Concessão de diárias para deslocamento com duração inferior a 4 horas, salvo casos excepcionais;
- II - Pagamento de diárias para deslocamento entre localidades limítrofes quando não houver pernoite;
- III - Concessão simultânea de diárias por mais de um órgão ou entidade para o mesmo deslocamento;
- IV - Utilização de diárias para despesas não relacionadas ao objeto da viagem;
- V - Concessão de valores superiores aos limites estabelecidos neste Regulamento;
- VI - Pagamento a cônjuges, companheiros ou dependentes do beneficiário principal;
- VII - Autorização para atividades não relacionadas ao interesse institucional;
- VIII - Acúmulo de diárias com outras indenizações de mesma natureza;
- IX - Concessão retroativa para viagens já realizadas sem autorização prévia;
- X - Utilização em desacordo com o Código de Ética e Deontologia do IABS.

Art. 10º - VIAGENS EM VEÍCULO PARTICULAR

Não serão autorizadas viagens em veículo particular, exceto:

- a. Em veículo locado ou cedido pelo IABS;
- b. Em veículo do(a) próprio(a) Colaborador(a) no interesse deste e do serviço, desde que previamente autorizadas pelo(a) Coordenador(a)/Ordenador(a) do Projeto, ou membro da Diretoria.

§1º O(A) Colaborador(a) que utilizar em viagem o veículo de sua propriedade, fará jus à indenização das despesas com combustível, podendo receber adiantamento de despesas para tanto, desde que comprovada a quilometragem a ser percorrida. Tal adiantamento não exime a apresentação da prestação de contas posteriormente.

§2º O IABS não se responsabiliza pela manutenção, furto, danos, acidentes ou quaisquer sinistros ocorridos em veículos de Colaborador(a) durante o período de execução dos trabalhos desenvolvidos, bem como não se responsabiliza pelos pertences deixados no interior dos veículos de Colaboradores(as), do IABS ou locados, sendo de inteira responsabilidade do usuário a guarda de seus pertences.

§3º É vedado o pagamento de diárias cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem.

§4º No caso de despesas extraordinárias ou por interesse institucional deverão ser **solicitados reembolsos** mediante aprovação da diretoria ou ordenador(a) de despesas do Projeto.

Art. 11. LIMITAÇÕES ESPECÍFICAS

§ 1º As diárias não poderão exceder parâmetros de razoabilidade estabelecidos pela Diretoria Executiva.

§ 2º O pagamento observará rigorosamente:

- a. A disponibilidade orçamentária específica
- b. A segregação por convênio ou instrumento
- c. Os limites de cada fonte de financiamento
- d. As regras contratuais aplicáveis

§ 3º Viagens em finais de semana, feriados ou períodos de recesso requerem:

- a. Justificativa expressa do interesse institucional
- b. Autorização do ordenador de despesas
- c. Demonstração da impossibilidade de reagendamento

CAPÍTULO IV - PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Art. 12. COMPETÊNCIA PARA AUTORIZAÇÃO

A autorização para concessão de diárias observa a seguinte hierarquia:

I. Ordenador de Despesas Principal: Coordenador responsável pelo projeto;

II. Ordenadores Delegados: Coordenadores com delegação expressa;

III. Competência Residual: Diretoria Executiva para casos excepcionais;

IV. Viagens Internacionais: Exclusivamente pela Presidência ou Diretoria Executiva;

Art. 13. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

Para concessão de diárias, o Colaborador deverá apresentar:

I - DOCUMENTAÇÃO BÁSICA:

- a. Formulário de Solicitação de Diárias padronizado
- b. Comprovante de passagem ou documento equivalente
- c. Cronograma detalhado das atividades

§ 1º Para representantes de outras instituições, será obrigatória a Declaração de Exclusividade.

§ 2º A documentação deverá ser apresentada com antecedência mínima de 5 dias úteis para viagens nacionais e 10 dias úteis para viagens internacionais.

Art. 14. PROCESSO DE ANÁLISE E APROVAÇÃO

§ 1º O processo de análise seguirá o fluxograma em **ANEXO III**:

I - ANÁLISE TÉCNICA:

- a. Verificação da documentação apresentada
- b. Confirmação da disponibilidade orçamentária
- c. Análise da economicidade do deslocamento
- d. Verificação da adequação aos objetivos do projeto

II - ANÁLISE DE CONFORMIDADE:

- a. Verificação do atendimento às normas internas
- b. Confirmação dos valores dentro dos limites
- c. Análise das vedações aplicáveis
- d. Verificação da segregação por fonte de recurso

III - APROVAÇÃO FINAL:

- a. Autorização do ordenador de despesas
- b. Envio para pagamento

§ 2º O prazo máximo para análise será de 3 dias úteis após a apresentação completa da documentação.

Art. 15. ADIANTAMENTO E PAGAMENTO

§ 1º O adiantamento será realizado preferencialmente mediante transferência bancária ou via PIX para conta corrente do beneficiário.

§ 2º O pagamento em espécie somente será autorizado em casos excepcionais, mediante justificativa específica.

§ 3º O adiantamento será liberado com antecedência de até 2 dias úteis do início da viagem

CAPÍTULO V - MODALIDADES ESPECIAIS

Art. 16. DIÁRIAS PARA ATIVIDADES DE CAMPO

Para atividades de campo realizadas por equipes locais, aplicam-se regras específicas com valores diferenciados conforme a natureza e duração da atividade.

§ 1º As diárias de campo não incluem despesas com hospedagem, destinando-se exclusivamente a alimentação e transporte local.

Art. 17. DIÁRIAS PARA CAPACITAÇÃO

A participação em eventos, cursos e capacitações poderá gerar direito a diárias quando houver interesse institucional comprovado e o evento estiver relacionado às atividades do colaborador.

Art. 18. VIAGENS INTERNACIONAIS

Viagens internacionais requerem autorização específica da Presidência ou Diretoria Executiva e seguro viagem obrigatório.

§ 1º Os valores serão convertidos em moeda nacional pela taxa oficial vigente na data do adiantamento.

Art. 19. COLABORADORES EXTERNOS

Colaboradores de outras instituições poderão receber diárias desde que sejam aprovadas pelo ordenador de despesas e apresentada a Declaração de Exclusividade de Diárias, assinada pelo beneficiário, assegurando que não haverá duplicidade de pagamento.

CAPÍTULO VI - PRESTAÇÕES DE CONTAS E RELATÓRIOS

Art. 20. Nos casos de Reembolso de Despesas e Complemento de Diária é necessária a apresentação de planejamento das despesas a realizar, bem como a prestação de contas das despesas realizadas.

§ 1º Todas as solicitações de Reembolso de Despesas e Complemento de Diária deverão ter prestação de contas, com planilha de gastos, e comprovantes de despesas, sendo, obrigatoriamente Nota Fiscal tendo como consumidor final o IABS (Matriz ou Filiais). Em caso de impossibilidade de emissão de Nota Fiscal pelo fornecedor, excepcionalmente serão aceitos recibos e demais comprovações, desde que emitidos contra o IABS.

§ 2º A concessão de novos adiantamentos de recursos está condicionada à aprovação prévia do IABS da prestação de contas enviada anteriormente.

§ 3º Despesas irregulares serão glosadas e descontadas dos demais pagamentos devidos ao Colaborador.

§ 4º Despesas previstas e não realizadas por quaisquer motivos, bem como saldo remanescente de Reembolso de Despesas e Complemento de Diária deverão ser devolvidas às contas do IABS, conforme orientação da Diretoria Administrativo-Financeira.

CAPÍTULO VII - DO SEGURO VIAGEM E SEGURO ACIDENTES PESSOAIS

Art. 22. O(A) Colaborador(a) que se deslocar a serviço, da localidade onde tem exercício (Sede) para outro ponto do território nacional, ou para o exterior, fará jus a contratação pelo IABS de Seguro Viagem, com o intuito de resguardar eventuais imprevistos ocorridos durante o deslocamento e no exercício de suas atividades.

Parágrafo Único. Excepcionalmente, nos casos em que o(a) Colaborador(a), por questões inerentes à sua função (Ex: Monitores de Campo), não for possível contratar Seguro Viagem, será contratado Seguro de Acidentes pessoais, com a mesma finalidade prevista no “caput” deste artigo.

CAPÍTULO VIII - CONTROLES E AUDITORIA

Art. 23. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

O IABS manterá sistema de controle interno para acompanhar todos os gastos com diárias, verificar conformidade e produzir relatórios gerenciais.

§ 1º O sistema incluirá cadastro de beneficiários, registro de viagens, controle de prestação de contas e indicadores de desempenho.

Art. 24. AUDITORIA INTERNA

Será realizada auditoria interna anual sobre conformidade dos procedimentos, adequação dos controles e eficiência dos gastos realizados.

CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pela Diretoria Executiva, observando os princípios institucionais e a legislação aplicável.

Art. 26. REVISÕES

Este Regulamento será revisado anualmente ou sempre que necessário para adequação às normas vigentes.

Art. 27. VIGÊNCIA

Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva, revogando a versão anterior.

Brasília, 12 de setembro de 2025



Lúcio Motta Fonteles

Diretor Administrativo-Financeiro

Instituto Brasileiro de Desenvolvimento e Sustentabilidade – IABS



Luis Eduardo Oliveira Alejarra

Diretor Jurídico

Instituto Brasileiro de Desenvolvimento e Sustentabilidade – IABS

ANEXOS

ANEXO I. TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS

Região		Adicional Hospedagem	Diária	Meia Diária	Ajuda de Custo	Diária Equipe de Campo	Taxa de Deslocamento
Internacional	Europa / EUA / Outros	USD 300,00	USD 150,00	USD 90,00	USD 50,00	-	USD 60,00
	América Latina e Caribe	USD 250,00	USD 100,00	USD 60,00	USD 40,00	-	USD 40,00
Nacional	BSB / BH / SP / RJ / Manaus / Belém	R\$ 350,00	R\$ 300,00	R\$ 200,00	R\$ 140,00	R\$ 140,00	R\$ 90,00
	Demais cidades (acima de 200 mil habitantes)	R\$ 300,00	R\$ 250,00	R\$ 180,00	R\$ 120,00	R\$ 120,00	R\$ 90,00
	Demais cidades	R\$ 250,00	R\$ 200,00	R\$ 140,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 90,00

* Valores de referência sujeitos a ajustes e revisões. | ** Todas as solicitações de diárias devem ser aprovadas pelos ordenadores de despesa.

Adicional Hospedagem	Valor adicional à diária/meia diária/ajuda de custo com fins de hospedagem a ser repassado ao(a) colaborador(a)
Diária	Valor necessário para custear as despesas de deslocamento interno e de alimentação - de 12h a 24h no mesmo dia
Meia Diária (4h a 12h)	Valor necessário para custear as despesas de deslocamento interno e de alimentação - de 4h a 12h no mesmo dia
Ajuda de Custo (até 4h ou evento)	Valor necessário para custear as despesas de deslocamento interno e de alimentação - até 4h no mesmo dia ou em eventos/atividades em que pelo menos 1 refeição é cedida
Diária Equipe de Campo	Valor de diária para equipe de campo dos projetos em atividades de campo
Taxa de Deslocamento	Valor de traslado aeroporto - valor fixo por viagem

ANEXO II. FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGENS

FORMULÁRIO DE DIÁRIAS		DATA: XX/XX/XXXX
Instituto Brasileiro de Desenvolvimento e Sustentabilidade - IABS		PROJETO: XXXXXXXXXXXXXXX
NOME DO RECEBEDOR: XXXXXXX XXXXXX XXXXXXX		
CPF: XXX.XXX.XXX-XX		
DADOS BANCÁRIOS:		
Banco: XXXXXXX	Ag: XXXX-X	CC: XXXXX-X
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"/> Internacional Europa/EUA /Outros : (local) <input type="checkbox"/> BSB/BH/SP/RJ/Manaus e Belém <input type="checkbox"/> Demais Capitais		
<input type="checkbox"/> Demais cidades acima de 200mil habitantes <input type="checkbox"/> Outras cidades		
PERÍODO DA VIAGEM:		
De: XX/XX/XXXX – 00:00H (horário da partida do voo de ida/viagem de ônibus/locação do carro		
Até: XX/XX/XXXX – 00:00H (horário da chegada do voo de volta/viagem de ônibus/locação do carro		
*Indicar horário dos voos		
CAMPO A SER PREENCHIDO PELO ADM/FINANCEIRO - TIPO DE DIÁRIA:		
1. <input type="checkbox"/> Adicional hospedagem 2. <input type="checkbox"/> Diária 3. <input type="checkbox"/> Meia diária 4. <input type="checkbox"/> Ajuda de custo 5. <input type="checkbox"/> Diária equipe de campo 6. <input type="checkbox"/> Taxa de deslocamento 7. <input type="checkbox"/> Outras despesas justificadas		
MOTIVO DA VIAGEM/OBSERVAÇÕES DA VIAGEM/EVENTO		
Descreva as datas, cidades e atividades que estão presentes nesta solicitação. Importante descrever de forma detalhada o motivo da viagem, se terão eventos e como será a alimentação no período. Esses detalhes são importantes para a classificação da diária a ser recebida.		
OBSERVAÇÕES		
OBS. 1: Os valores de diárias não incluem despesas de transporte aéreo e interestaduais. OBS. 2: Os valores de diárias não incluem aluguel de carro. OBS. 3: Os valores de diárias não incluem despesas de combustíveis (quando veículos de aluguel). OBS. 4: É obrigatório envio dos comprovantes de embarque dos deslocamentos transporte aéreo e interestaduais. OBS. 5: Todo e qualquer reembolso deverá vir acompanhado das Notas Fiscais com o nome e CNPJ do IABS.		

ANEXO III. PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

1. Solicitação de Diárias

1.1. A Coordenação ou Ordenador deverá encaminhar ao Financeiro do projeto o formulário de solicitação de diárias devidamente preenchido, acompanhado dos bilhetes das passagens.

2. Análise das Condições da Viagem

2.1. A Coordenação responsável pelas atividades relacionadas à viagem deve informar detalhadamente se os dias da viagem incluem eventos com oferta de alimentação, fornecendo o máximo de informações possíveis para auxiliar o Financeiro na análise da modalidade de diária mais adequada para cada ocasião.

3. Definição da Modalidade de Diárias

3.1. Cabe ao Financeiro assinalar a modalidade de diária mais adequada, com base nas informações fornecidas pela Coordenação.

4. Documentação Complementar

4.1. Para beneficiários que representam outras instituições, além do formulário validado pelo Ordenador e dos bilhetes das passagens, será necessário o envio da Declaração de Exclusividade.

5. Pagamento das Diárias

5.1. O pagamento das diárias terá prioridade para a pessoa física beneficiária do projeto.

5.2. Em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada, o pagamento poderá ser realizado para conta de pessoa jurídica.

6. Disposições Gerais

6.1. A observação rigorosa deste regulamento é essencial para garantir a correta gestão dos recursos destinados à concessão de diárias.

6.2. Casos omissos serão analisados e decididos pelo Financeiro em conjunto com a Coordenação do projeto.

Este Regulamento constitui instrumento de gestão alinhado com os valores e princípios institucionais do IABS, assegurando a transparência, eficiência e accountability na aplicação dos recursos.

