INSTRUÇÃO DE SERVIÇOS DG-IDSM nº 03/2019 – DIÁRIAS PARA DESPESAS EM VIAGEM E AJUDAS DE CUSTO

Considerando a necessidade de melhor esclarecer os procedimentos para o pagamento de despesas em viagem e de ajudas de custo, a Diretoria do Instituto Mamirauá, nos termos do artigo 32, item III do seu Regimento Interno, através da presente Instrução de Serviços, regulamenta os procedimentos para pagamento das diárias para despesas em viagem e das ajudas de custo, conforme faz a seguir.

Para fins dessa Instrução de Serviços, consideram-se:

1) **Diárias para Despesas em viagem**: valor pago à pessoa em viagem a serviço do Instituto Mamirauá, especialmente para cobrir suas despesas diárias com alimentação e transportes.
2) **Ajuda de custo**: verba devida aos membros do Conselho de Administração (artigo 3º, VII, da lei 9.637/98) para indenizá-los pelas despesas com alimentação, transporte e demais que se fizerem necessárias, enquanto estes estiverem à disposição da instituição para participação em reuniões e outros compromissos para cumprimento das funções assumidas e previstas em lei, no estatuto e regimentos institucionais. Também considera-se ajuda de custo os valores pagos aos voluntários, **na forma como previsto no programa de voluntariado institucional, não se aplicando aos voluntários as regras desta instrução de serviço.**
3) **Alimentação**: contempla as três refeições principais (café da manhã, almoço e jantar) e dois lanches.
4) **Transporte**: pode ser considerado o gasto médio com transporte urbano em cidades brasileiras para os deslocamentos necessários.
5) **Viagens à disposição do Instituto Mamirauá**: são aquelas em que o Instituto Mamirauá autoriza que empregado, prestador de serviço, colaborador, bolsista, membros da Diretoria, membros do Conselho Técnico Científico, estejam à sua disposição em local diverso do seu domicílio, seja para representá-lo, prestar serviços de forma direta ou indireta, participar de eventos, reuniões e demais no interesse da instituição.
6) **Reembolso**: pagamento de despesas realizadas no decorrer de viagens à serviço do Instituto Mamirauá, comprovadas, justificadas e autorizadas.
7) **Relatório de viagem**: formulário padrão disponibilizado pela Administração do Instituto Mamirauá, para que sejam feitas as anotações pertinentes à viagem e depois encaminhados ao setor responsável.
8) **Domicílio**: considera-se o lugar no qual alguém habita com a intenção de ali permanecer, mesmo que dele se ausente por algum tempo.

1 – VIGÊNCIA:

1.1. Esta Instrução de Serviços entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2020, passando a ser divulgada pela Diretoria do Instituto Mamirauá logo após a sua

assinatura para o conhecimento de todos.

1.2. Com a entrada em vigor desta Instrução de Serviços na data indicada no item 1.1., estará revogada a Instrução de Serviços IS/IDSM-DG nº 01/2002 de 26 de junho de 2002.

2 – NORMAS GERAIS:

2.1. Todos os empregados, membros da Diretoria, bolsistas e demais colaboradores do Instituto Mamirauá, que por motivo de interesse da instituição tenham de se afastar do seu domicílio, deverão solicitar o pagamento de diárias para despesas em viagens ou a ajuda de custo respectiva, no caso dos membros do Conselho de Administração, ao Setor de Pagamentos e Tesouraria, pelo Portal de Serviços, com antecedência de dois dias úteis, desde que devidamente autorizada e justificada a viagem, devendo ser indicado o período previsto da mesma. Não serão aceitos pedidos de diárias posterior a data de viagem.

2.2. Os beneficiários farão jus somente a metade do valor das diárias ou da ajuda de custo quando o afastamento for de apenas 01 (um) dia e o tempo de duração for inferior a 06 horas.

2.3. As diárias e as ajudas de custos serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto quando o deslocamento ou a duração da viagem for superior a 30 dias, caso em que deverão ser pagas parceladamente de acordo com a disponibilidade do Instituto Mamirauá.

2.4. Serão restituídas as diárias pelos beneficiários em cinco dias, contados do seu recebimento quando, por qualquer motivo:

a) não ocorrer o afastamento ou viagem;

b) houver excesso de diárias, caso o período efetivo da viagem seja inferior ao inicialmente previsto.

2.5. Os beneficiários, quando do retorno ao local de origem, deverão apresentar o bilhete de passagem utilizado.

2.6. Caso o empregado, membros da Diretoria, bolsistas, e demais colaboradores do Instituto Mamirauá tenham a necessidade de ressarcimento de gastos excedentes com despesas de hospedagem, alimentação e transportes durante o período da viagem, deverão fazer uma observação no relatório de viagem com a explicação da necessidade dos excedentes, mediante apresentação de todos os comprovantes de gastos num prazo de cinco dias úteis após o seu retorno da viagem.

2.7. Para os empregados, bolsistas e demais colaboradores do Instituto Mamirauá que tiverem o seu domicílio em Tefé-AM e prestarem seus serviços regularmente na sede, não haverá pagamento de diárias em viagens realizadas para as comunidades localizadas nas Reservas de Desenvolvimento Sustentável Mamirauá e Amanã, com

exceção daquelas viagens em que o Instituto Mamirauá não disponibilize alimentação, alojamento e meios de transporte.

2.8. As diárias para despesas em viagem têm natureza indenizatória, para fins de custear os gastos dos beneficiários com alimentação e transporte.

2.8.1. Para empregados não é obrigatório a entrega de comprovantes de despesas, mas tão somente o formulário de relatório de viagem devidamente preenchido e entregue ao Setor de Pagamentos e Tesouraria.

2.8.2. Os bolsistas ficam obrigados a apresentar comprovação de todas as despesas efetuadas com os valores recebidos a título de diárias.

2.8.3. O empregado deve entregar o relatório até 5 dias úteis após o retorno da viagem devidamente preenchido e assinado. A ausência de entrega do relatório implicará em descontos legais dos valores recebidos na base remuneratória do empregado, o que poderá resultar na incidência de impostos, encargos trabalhistas com consequente desconto do valor recebido em folha de pagamento, sofrendo o empregado com as deduções pertinentes. O empregado que não entregar o relatório também ficará impedido de receber novas diárias independentemente da dedução dos valores transferidos em folha.

2.8.4. O bolsista deve apresentar comprovação de todas as despesas através de recebimento de diárias até 5 dias úteis após o retorno da viagem acompanhado de relatório devidamente preenchido e assinado. O bolsista que não entregar a comprovação de despesas e o relatório ficará impedido de receber novas diárias.

2.9. No caso de haver gastos excedentes ao valor das diárias liberadas (hipótese do item 2.6 acima), o beneficiário deverá apresentar também, além do relatório de viagem, os comprovantes das respectivas despesas.

2.11. As ajudas de custo deverão ser pagas aos membros do Conselho de Administração por força do que dispõe o artigo 3º, item VII da Lei nº 9.637/98, possuindo natureza indenizatória, não havendo qualquer necessidade de os mesmos comprovarem as despesas dos valores recebidos.

2.12. Excepcionalmente, por motivo justificado, diante de viagem de urgência para finalidade de interesse do Instituto Mamirauá, podem os empregados, membros da Diretoria e membros dos Conselhos de Administração e Técnico Científico, efetuarem gastos com passagens, hospedagem, alimentação e transporte urbano, para solicitarem posterior reembolso dessas despesas mediante a apresentação dos respectivos comprovantes.

2.13. As despesas comprovadas, que estejam de acordo com os critérios de admissibilidade do Financiador ou da legislação contábil financeira, deverão ser reembolsadas pelo Instituto Mamirauá em um prazo de 05 (cinco) úteis dias da aprovação pelo ordenador da despesa, o que será feito através de depósito em conta devidamente indicada pelo beneficiário, conforme relatório de viagem. Para fins de

admissibilidade dos documentos que comprovem as despesas, todas as notas fiscais/recibos deverão ser originais e emitidas em nome do Instituto de Desenvolvimento Sustentável Mamirauá, devendo ainda conter o CPF ou o CNPJ do emitente do documento.

2.14. Nas viagens à disposição do Instituto Mamirauá, devidamente autorizadas, a instituição arcará com o pagamento e a realização da efetiva compra de passagem e reserva em hotéis para os beneficiários, devendo ser solicitada a compra pelo Portal de Serviços.

2.15. A ajuda de custo paga aos voluntários, conforme programa de voluntariado institucional segue as regras ali previstas, não se aplicando a normatização constante desta Instrução de Serviços.

2.16. Não será permitido deslocamento em veículo próprio ou de particulares em viagem a serviço do Instituto Mamirauá.

III – AUTORIZAÇÃO:

3.1. Com exceção feita aos Diretores, nenhum colaborador poderá autorizar deslocamento próprio.

Tefé-AM, 19 de novembro de 2019.

João Valsecchi do Amaral
Diretor Geral
IDSM-OS