

<i>Objetivo/Processo</i> Regulamentar as diretrizes para concessão de diárias, adicional de deslocamento e ajuda de custo	<i>Código</i> RD.RDI.011	<i>Classificação</i> Privado
<i>Responsável</i> Marcelo Viana	<i>Emissão</i> 04/08/2022	<i>Versão</i> 2

RESUMO

A presente resolução regulamenta as diretrizes para concessão de diárias, adicional de deslocamento e ajuda de custo do IMPA.

O disposto nesta norma deve ser de conhecimento de todos os colaboradores do IMPA.

Eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas com a Diretoria por meio do e-mail (diretor@impa.br).

SUMÁRIO

1 – Objetivo	3
2 – Aplicação e Alcance	3
3 – Referências	3
4 – Definições e Abreviaturas	3
5 – Responsabilidades	4
6 – Diretrizes ou Descrição do Processo	5
7 – Anexos	7

**CONTROLE DE REVISÃO E EDIÇÃO**

Edição	Versão	Data	Tópicos	Tipo (I / E / A / N)	Sumário da alteração
2022	1	04/07/2022	NA	N	Diretrizes para concessão de diárias, adicional de deslocamento e ajuda de custo
2022	2	04/08/2022	NA	A	Alteração do Anexo II

LEGENDA DO HISTÓRICO DE REVISÃO – TIPO DE ALTERAÇÃO

Abreviatura	Descrição
I	Inclusão de informação não existente na versão anterior.
E	Exclusão de informação existente na versão anterior.
A	Alteração ou ajuste de informação já existente na versão anterior.
N	Indica a criação de um novo normativo, que corresponde à primeira versão do documento.

Informações adicionais: Revoga parcialmente e substitui a RDI nº 005/2019

**1 – Objetivo:**

Estabelecer as regras básicas para concessão de diárias, ajuda de custo e adicional de deslocamento aos beneficiários elegíveis que precisarem executar, em outras localidades, atividades de interesse do IMPA ou serviço oficial deste.

2 – Aplicação e Alcance:

A presente norma aplica-se a todas as áreas que compõem a estrutura organizacional do IMPA, a partir da data de sua emissão.

3 – Referências:

Estatuto Social;
Regimento Interno; e
Código de Ética e Conduta.

4 – Definições e Abreviaturas:**4.1 – Definições:**

Adicional de deslocamento: tipo de benefício voltado a integrantes do IMPA que tem como finalidade o custeio das despesas decorrentes de transporte casa/aeroporto e aeroporto/casa.

Ajuda de custo: tipo de benefício voltado a terceiros que tem como finalidade o custeio das despesas para participação em atividades de interesse do IMPA.

Benefícios: constituem subsídios financeiros para o custeio de despesas inerentes à execução de atividades do interesse do IMPA ou serviço oficial deste em outras localidades, tais como diárias, ajuda de custo e adicional de deslocamento

Beneficiário(a): pessoas elegíveis ao recebimento dos benefícios previstos na presente resolução.

Diárias: tipo de benefício voltado a integrantes do IMPA que tem como finalidade o custeio das despesas decorrentes de viagens.

Integrantes do IMPA: Funcionários administrativos, pesquisadores celetistas e cedidos e funcionários com cargo de chefia

4.2 – Abreviaturas:

N/A: Não Aplicável



5 – Responsabilidades:

5.1 – Coordenação ou Gerência solicitante:

Competem a Coordenação ou Gerência solicitante as responsabilidades abaixo:

- I. Definir o valor da ajuda de custo de acordo com o disposto nesta Resolução;
- II. Requerer o benefício de acordo com o disposto nesta Resolução, atentando-se especialmente para a finalidade, critérios e limites; e
- III. Informar ao beneficiário externo as informações sobre o benefício e as regras para utilização do mesmo, obtendo a assinatura ou aceite às condições do termo de compromisso.

5.2 – Gerência Financeira, Gerência Administrativa e Diretoria:

Compete a Gerência Financeira, Gerência Administrativa e Diretoria a responsabilidade abaixo:

- I. Avaliar e aprovar os pedidos de pagamento de benefícios realizados por meio do sistema interno de gestão.

5.3 – Coordenação Financeira:

Competem a Coordenação Financeira as responsabilidades abaixo:

- I. Realizar o pagamento dos benefícios solicitados aos respectivos beneficiários, observando a devida aprovação pelas instâncias responsáveis; e
- II. Conferir a documentação comprovatória apresentada em caso de pedido de reembolso complementar.

5.4 – Coordenação de Recursos Humanos:

Compete a Coordenação de Recursos Humanos a responsabilidade abaixo:

- I. Receber dos beneficiários o Relatório de Viagem (Anexo II) e respectivos comprovantes das despesas, nas hipóteses previstas nesta Resolução.

5.5 – Beneficiário(a):

Competem ao(a) Beneficiário(a) as responsabilidades abaixo:

- I. Utilizar os benefícios apenas para atividades de interesse do IMPA ou serviço oficial deste, sendo terminantemente vedada a utilização para outros fins;
- II. Quando se tratar de ajuda de custo, concordar e cumprir as condições do Termo de Compromisso (Anexo II).
- III. Quando se tratar de diária, apresentar o Relatório de Viagem (Anexo II) e respectivos comprovantes de despesas, sempre que necessário.

6 – Diretrizes:
6.1 – Condições para concessão dos benefícios:

O recebimento de diária e de adicional de deslocamento ficará restrito aos integrantes do IMPA, conforme listagem abaixo:

- I. Membros do Conselho de Administração;
- II. Diretores;
- III. Servidores Públicos Cedidos;
- IV. Funcionários;
- V. Estagiários ou aprendizes do IMPA.

A ajuda de custo poderá ser concedida a prestadores de serviço, membros de banca examinadora, alunos, participantes de programas institucionais e eventos científicos, dentre outros.

O pagamento de qualquer dos benefícios mencionados neste normativo dependerá de autorização da Coordenação responsável, Gerência Administrativa e Gerência Financeira e, dependendo do valor, da Diretoria.

Consideram-se, para fins deste normativo, como atividades de interesse do IMPA ou a serviço oficial deste aquelas que forem expressamente demandadas ou autorizadas pelas Gerências responsáveis ou pela Diretoria da instituição.

A solicitação dos benefícios deverá ser realizada conforme as regras desta Resolução e de acordo com procedimentos discriminados na respectiva norma administrativa.

6.2 – Diárias

O pagamento das diárias para viagens nacionais deverá ser realizado conforme tabela a seguir:

GRUPO	BENEFICIÁRIOS	DIÁRIA SEM PERNOITE	DIÁRIA COM PERNOITE
1	Membros do Conselho de Administração e da Diretoria	R\$ 375,00	R\$ 750,00
2	Pesquisadores e integrantes do IMPA com cargo de chefia	R\$ 275,00	R\$ 550,00
3	Integrantes do IMPA sem cargo de chefia, excluindo pesquisadores.	R\$ 225,00	R\$ 450,00

O valor das diárias para viagens internacionais deverá seguir os valores dispostos na Tabela de Diárias

no Exterior do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) vigente à época, conforme tabela seguir:

GRUPO	BENEFICIÁRIOS	DIÁRIA
1	Membros do Conselho de Administração e da Diretoria	100% da Tabela do CNPq
2	Pesquisadores e integrantes do IMPA com cargo de chefia	100% da Tabela do CNPq
3	Integrantes do IMPA sem cargo de chefia, excluindo pesquisadores.	80% da Tabela do CNPq

As diárias deverão, a critério da Gerência responsável, ser reduzidas ou suspensas sempre que a hospedagem, alimentação e/ou transporte forem, ainda que parcialmente, custeadas pelo IMPA ou por terceiros.

Caso o deslocamento dure mais de 15 (quinze) dias corridos ou o montante total das diárias pagas seja superior a 50% (cinquenta por cento) da remuneração mensal percebida pelo pesquisador ou integrante do IMPA, em regime de trabalho celetista, será obrigatório o preenchimento do Relatório de Viagem (Anexo I) e envio à Coordenação de Recursos Humanos, acompanhada dos respectivos comprovantes fiscais das despesas, em até 5 (cinco) dias úteis contados do retorno.

6.3 – Adicional de deslocamento

Além do recebimento da diária, os beneficiários descritos poderão usufruir do valor de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais) a título de adicional de deslocamento para custeio das despesas referentes ao percurso entre sua residência e aeroporto e vice-versa, exceto quando utilizarem o carro oficial da instituição ou transporte terceirizado financiado pelo IMPA ou por terceiros.

6.4 – Ajuda de custo

A ajuda de custo terá seu valor definido pela Coordenação ou Gerência solicitante de acordo com a atividade envolvida, com a distância do deslocamento e/ou com as particularidades da região, ficando fixado como parâmetro máximo o montante de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) por dia.

Quando se tratar de ajuda de custo para grupos relacionados ao mesmo evento ou atividade, a Coordenação solicitante deverá calcular um valor fixo padrão para pagamento dos beneficiários, de acordo com as características do evento e com as características dos participantes.

Em situações excepcionais e que envolvam projetos específicos custeados com recursos de origem privada, a Diretoria poderá dispor sobre o regramento próprio para o pagamento da ajuda de custo.

Caberá à Gerência ou Coordenação solicitante requerer previamente ao(à) beneficiário(a) a assinatura do Termo de Compromisso de Ajuda de Custo (Anexo II) ou, excepcionalmente quando a assinatura



não for possível, obter o seu aceite por escrito às condições ali previstas, podendo ser utilizado e-mail para tal finalidade.

Na hipótese de o contrato com prestador de serviço dispor de previsão específica para reembolso de despesas, não poderá ser concedido cumulativamente o reembolso com o benefício da ajuda de custo.

A ajuda de custo prevista nesta Resolução não se confunde com o subsídio previsto no art. 470 da Consolidação das Leis Trabalhistas.

6.5 – Reembolso complementar

Caso a diária e o adicional de deslocamento sejam insuficientes para custeio integral das despesas referentes aos compromissos profissionais, poderá ser autorizado pela Diretoria o reembolso da diferença entre o valor dos benefícios e a quantia efetivamente despendida pelo beneficiário(a) para custeio de transporte, hospedagem e alimentação, sendo necessária a apresentação de justificativa por escrito pelo(a) beneficiário(a), acompanhada de todos os comprovantes de pagamentos realizados com o valor da diária e/ou com o adicional de deslocamento e não somente do valor da diferença.

Os comprovantes apresentados serão analisados pela Coordenação Financeira, sendo certo que não serão passíveis de reembolso os valores que excederem ao montante concedido a título de diária ou adicional de deslocamento, quando nos comprovantes apresentados houver itens de luxo e bebidas alcoólicas ou não seguirem os princípios da razoabilidade, legalidade e moralidade.

7 – Anexos

Anexo I – Modelo de Relatório de Viagem

Anexo II – Modelo de Termo de Compromisso de Ajuda de Custo



ANEXO I

RELATÓRIO DE VIAGEM

1. Identificação do Beneficiário:

Nome:	CPF:
Cargo/Função:	Lotação:

2. Período de Viagem:

Data de Saída:	Data de Retorno:
Percurso/trecho:	Local do evento (País/Cidade/Estado):

3. Objetivo da viagem / Nome do evento:

4. Atividades Desenvolvidas:

5. Justificativa da viagem envolvendo final de semana / feriado:

6. Observações:

- Anexar comprovante de inscrição em evento, cursos, e-mail do convite, certificado ou qualquer outro documento de participação no evento ou atividade de interesse da instituição.
- Anexar cartões de embarque e bilhetes aéreos utilizados. Em caso de extravio apresentar comprovante da empresa aérea.
- Anexar bilhete de passagem terrestre e demais comprovantes das despesas com alimentação, hospedagem e transporte;
- Em caso de retorno antecipado, o(a) funcionário(a) deverá devolver imediatamente o valor correspondente às diárias não utilizadas;
- O relatório de viagem deverá ser apresentado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia útil seguinte a data de retorno.



ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO DE AJUDA DE CUSTO

Declaro estar ciente do Código de Ética e Conduta do Instituto de Matemática Pura e Aplicada (IMPA) e me comprometo a seguir suas determinações no período em que estiver vinculado à instituição.

Fui informado que meus dados pessoais (nome completo, RG, CPF, e-mail, endereço, dados bancários) serão coletados e utilizados pelo IMPA para a minha identificação, envio de comunicações, realização de contatos futuros e para fins de pagamento do benefício em questão. Portanto, estou ciente de que a instituição poderá compartilhar esses dados com terceiros, tais como instituições financeiras e fornecedores responsáveis pelo serviço de assinatura eletrônica. Os dados coletados também serão armazenados internamente pelo IMPA, sendo divulgados, no estrito limite necessário, em seu site oficial e compartilhados com órgãos públicos, a fim de cumprir obrigações legais e regulatórias na vigência dos prazos previstos na legislação.

Estou também ciente de que os benefícios financeiros que eu porventura venha a receber pelo IMPA são provenientes de recursos públicos. Dessa forma, afirmo que minha estadia é compatível com os objetivos [inserir objetivo da concessão de ajuda de custo] e de acordo com o Código de Ética da instituição.

No caso de ter recebido algum auxílio financeiro da instituição e por algum motivo pessoal eu seja impossibilitado de permanecer na atividade, me comprometo a restituir integralmente ao IMPA o valor recebido, no prazo de até 30 dias a partir da solicitação da instituição.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Beneficiário

RD DIR 011 - Regularizar as diretrizes para concessão de diárias, adicional de deslocamento e aju

Código do documento 4af45cb2-27c6-466e-b692-d40b83375f75



Assinaturas



Manuela Dias de Castro Cervo
manuela.cervo@impa.br
Assinou



Marcelo Miranda Viana da Silva
viana@impa.br
Assinou

Marcelo Miranda Viana da Silva

Eventos do documento

04 Aug 2022, 10:31:19

Documento 4af45cb2-27c6-466e-b692-d40b83375f75 **criado** por THAYSSA PRATES ARAUJO (b224c95d-9f71-4342-b52c-b9cc04991fa6). Email:thayssa.araujo@impa.br. - DATE_ATOM: 2022-08-04T10:31:19-03:00

04 Aug 2022, 10:33:01

Assinaturas **iniciadas** por THAYSSA PRATES ARAUJO (b224c95d-9f71-4342-b52c-b9cc04991fa6). Email: thayssa.araujo@impa.br. - DATE_ATOM: 2022-08-04T10:33:01-03:00

04 Aug 2022, 11:09:20

MANUELA DIAS DE CASTRO CERVO **Assinou** (6735fcd1-20d4-41c9-9887-6db98cc7f5b4) - Email: manuela.cervo@impa.br - IP: 147.65.122.19 (dhcp-147-65-122-19.impa.br porta: 2650) - **Geolocalização:** -22.9658595 -43.2374121 - Documento de identificação informado: 078.783.067-45 - DATE_ATOM: 2022-08-04T11:09:20-03:00

04 Aug 2022, 12:50:05

MARCELO MIRANDA VIANA DA SILVA **Assinou** (874e2baf-fe50-48c9-80e0-7b1875c102d7) - Email: viana@impa.br - IP: 147.65.122.70 (dhcp-147-65-122-70.impa.br porta: 45540) - **Geolocalização:** -22.9659135 -43.2375745 - Documento de identificação informado: 994.234.487-04 - **Autenticação em dois fatores no smartphone ativada** - DATE_ATOM: 2022-08-04T12:50:05-03:00

Hash do documento original

(SHA256):66cfc8b852e0a8f8c8a8c1f883e3501f4684f45a844a2146566c27cc724c3a0b

(SHA512):341d04f2e84666dfe1dc58ac51a57c8afec9f77b7425989ca1bad7eeab3a6a2632fe230c7cdcaa64867c9949b0268bb783d66a87de88ca3ec9c2c5fc6f2d22cf

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima



Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign