

REGIMENTO INTERNO – Diária Internacional

Normatiza os procedimentos para pagamento de diária internacional para custeio de despesas com hospedagem, locomoção local e alimentação.

O **Núcleo Executivo da ANAMT**, no uso das suas atribuições estatutárias, de ordem administrativa;

CONSIDERANDO a gestão responsável dos recursos financeiros da ANAMT e a transparência administrativa;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer parcerias e celebrar acordos com instituições internacionais;

CONSIDERANDO a necessidade de fixar valores máximos para diárias, fundamentados em planilhas que reflitam efetivamente as necessidades de despesas em viagens internacionais;

CONSIDERANDO que os diretores foram eleitos democraticamente em processo eleitoral, sem previsão de percepção de remuneração configurando um trabalho honorífico;

CONSIDERANDO o decidido em reunião da Diretoria ANAMT realizada em 27 de outubro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Definir critérios, limites e valores para **DIÁRIA INTERNACIONAL**:

I – DIÁRIA: é a indenização para cobertura de despesas com hospedagem, locomoção e refeição, quando houver deslocamento para outro país.

Parágrafo único. É condição para a validação da Diária paga pelo Diretor Financeiro, a apresentação do relatório de atividades assinado pelo Diretor de Relações Internacionais e o Presidente da ANAMT.

| Diretores e Assessores da Diretoria | | |
|--|--|--------------|
| Itens | DESTINOS | VALOR |
| I | África, Ásia, Europa, Oceania e Oriente Médio. | € 522.00 |
| II | Demais destinos | US\$ 522.00 |

§ 1º As diárias internacionais serão pagas em moeda corrente do país de destino, conforme cotação do dia do pagamento.

§ 2º Quando a missão ao exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver a hospedagem. No retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o beneficiado cumpriu a última etapa da missão. Na hipótese de não haver voo no mesmo dia com destino à residência do beneficiado, o deslocamento será realizado no dia seguinte, com o recebimento de reembolso das despesas ocorridas no Brasil.

Art. 2º A emissão de passagem aérea ou terrestre (trem, ônibus etc.), os pagamentos de diária e reembolsos serão autorizados mediante o Ato de Concessão (Anexo I) e emissão de recibo, devidamente autorizados pelo Diretor Financeiro.

§ 1º Os atos de concessão deverão ser encaminhados à Diretoria Financeira com a maior antecedência possível e deverão contemplar as seguintes informações:

- a) Convite ou motivação;
- b) Número do projeto;
- c) Diretor solicitante;
- d) Nome do(s) participante(s), cargo e/ou função;
- e) Contato do participante. Exemplo: e-mail ou telefone;
- f) Descrição do(s) motivo(s) da viagem;
- g) Indicação dos locais em que o serviço/representação será realizado, bem como o horário;
- h) Período de afastamento;
- i) Trecho da viagem;
- j) Despesas e respectivas quantidades;
- k) Assinaturas dos ordenadores;

§ 2º Sem o Ato de Concessão a Diretoria Financeira não tomará nenhuma providência em relação à viagem e a inobservância de qualquer item do § 1º deste artigo resultará na devolução do Ato de Concessão ao setor solicitante.

§ 3º A emissão das passagens e a contagem de diárias devem ter como marcos iniciais e finais, no máximo, um dia antes e um dia após os correspondentes eventos.

§ 4º Qualquer alteração de percurso, data ou horário de deslocamento será de inteira responsabilidade do passageiro, salvo quando de interesse da instituição ou motivo de força maior e com a devida autorização do Presidente ou Diretor Financeiro da ANAMT.

§ 5º A viagem para o exterior deverá ser previamente aprovada pelo Núcleo Executivo e pela Diretoria ANAMT e a definição do trecho e data fica a cargo do presidente, e Diretor Internacional da ANAMT.

§ 6º A prestação de contas da viagem, salvo motivo de força maior, deverá ser apresentada à Diretoria Financeira no prazo máximo de cinco dias úteis, contados da data do retorno da viagem, e deverá constar dos seguintes documentos:

- I) cartão de embarque, ou recibo de passageiro quando da realização de *check in* via internet, ou declaração fornecida pela empresa de transporte aéreo;
- II) relatório de participação, conforme anexo III, ou ainda, lista de presença, certificado de participação, ata ou diploma.
- III) no caso da viagem internacional o relatório de participação é obrigatório e deverá ser apresentado à Diretoria Financeira no prazo máximo de 15 dias corridos, contados da data do retorno da viagem.

§ 7º A falta da prestação de contas no prazo estabelecido implicará no dever de devolver a quantia total de diária paga pela ANAMT e impedirá o pagamento em relação à próxima viagem.

§ 8º A diária, quando recebida indevidamente, deverá ser restituída aos cofres da ANAMT no prazo máximo de cinco dias, contados da data do retorno da viagem. Caso não ocorra a restituição no prazo estabelecido, o pagamento da próxima viagem será retido.

Art. 3º A concessão de diárias, quando o afastamento se iniciar em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando, a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa.

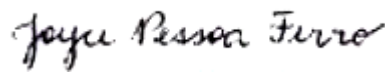
Art. 4º As atividades descritas neste Regimento devem ocorrer em caráter eventual ou transitório, de modo que os valores e as quantidades de verbas recebidas não configurem pagamento de remuneração e devem pautar-se pelo crivo da razoabilidade, do interesse público e da economicidade dos atos de gestão, bem como pelos demais princípios que regem a Administração da ANAMT.

Art. 5º Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria ANAMT da ANAMT.

São Paulo/SP, 27 de outubro de 2021.



Rosylane Nascimento das Mercês Rocha
Presidente



Joyce Pessoa Ferro
Diretora Financeira

Anexo I do Regimento de Pagamento de Diária Internacional
ATO DE CONCESSÃO PARA AUTORIZAÇÃO DE PASSAGEM E DIÁRIA

ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE MEDICINA DO TRABALHO
CNPJ: 48.250.765/0001-06

| ATO DE CONCESSÃO | |
|--|---|
| Nº _____/20 | |
| PROJETO: | |
| SOLICITANTE: | |
| AUTORIZADOR: | |
| PARTICIPANTE: | |
| OBJETIVO DA VIAGEM: | |
| <p align="center">TRECHO:</p> <p>PROVIDENCIAR:</p> <p>(X) Diária Internacional (período: _____ à _____)</p> <p>(X) Reserva de hotel</p> <p>(X) Passagem aérea</p> <p>OBSERVAÇÃO DA SOLICITAÇÃO:</p> <p align="center">São Paulo -SP, xx/xx/20</p> <p align="center">_____ Marlon Sena – Analista Financeiro</p> <p align="center">DE ACORDO:</p> | |
| Joyce Pessoa Ferro Diretora Financeira | Rosylane N M Rocha Diretor Presidente |

Anexo II do Regimento de Pagamento de Diária Internacional

ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE MEDICINA DO TRABALHO

CNPJ: 48.250.765/0001-06

RECIBO DIÁRIA

Nº 00000/2022

| | |
|----------------------|--------------------|
| Nome: | Processo nº |
| Cargo/Função: | CPF: |

Evento(s):

Observação:

| | |
|------------------------|---|
| Roteiro Viagem: | Período: |
| BSB/XXX/BSB | 00/00/2022 a 00/00/xxxx – Nº Dias: |

DESCRIÇÃO DA DESPESA:

| Valor unitário | Quantidade | Total em R\$ |
|-----------------------|-------------------|---------------------|
| €522 | xx | xxxx |
| Total | | xxxx |

| | |
|---|---|
| Pagamento: Efetuado o pagamento de xxxxxxxxxxxx referente a(s) despesa(s) acima autorizada(s) através de crédito em c/c: banco xxxxxxxxxxxx, Ag. Xxxx, conta: xxxx. Data do pagamento: | Rosylane N M Rocha Presidente Joyce Pessoa Ferro Diretora Financeira |
|---|---|

| | |
|--|----------------------|
| Recebi a importância acima, e declaro que a utilizei para os fins descritos. | <hr/> Diretor |
|--|----------------------|

Anexo III do Regimento de Pagamento de Diária Internacional

RELATÓRIO DE ATIVIDADE

1. Identificação do passageiro

Nome:

2. Objetivo da viagem

Descrição:

Trecho:

Data de saída:

Data de retorno:

3. Descrição das atividades desenvolvidas

Atividades:

Cidade/País

Data

Assinatura do passageiro

Observações:

1. Anexar os cartões de embarque.
2. Este relatório de viagem, com todos os documentos anexados, deverá ser enviado **ao Setor de Tesouraria da ANAMT até cinco dias úteis após o retorno.**
3. Não haverá concessão de diárias e/ou passagens caso o passageiro esteja com relatório pendente.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS DO REGIMENTO DE PAGAMENTO DE DIÁRIA INTERNACIONAL

A regulamentação para pagamento de diária internacional em viagens oficiais se faz necessária com vistas a uma gestão responsável e transparente dos recursos financeiros da ANAMT.

As inclusões feitas neste instrumento normativo foram objeto de reuniões entre a Presidência, Núcleo Executivo, Setor Administrativo-Financeiro e Assessoria Jurídica da ANAMT.

São Paulo-SP, de xxxxxxxxxxx de 2021.

ROSYLANE NASCIMENTO DAS MERCÊS ROCHA

Presidente

JOYCE PESSOA FERRO

Diretora Financeira