



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGENS E DEMAIS REEMBOLSOS

1. OBJETIVO

Revisar as diretrizes estabelecidas na IN nº 04 para as Prestações de Contas das despesas de viagens a serviço do Instituto Soma e incluir a forma para os demais reembolsos.

2. MEIOS DE TRANSPORTE

A escolha do meio de transporte (inclusive a aérea) será a critério exclusivo da Diretoria, levando-se em consideração a quantidade de usuários, o(s) local(is) de destino, o objetivo da viagem, o tempo de duração, etc.

Preferencialmente, deverá ser utilizado meio de transporte coletivo (ônibus), principalmente quando a viagem for feita por um empregado.

3. RECURSOS FINANCEIROS PARA AS VIAGENS

Os recursos financeiros para as viagens poderão ser obtidos através de adiantamentos junto à Diretoria Financeira e Administrativa ou através de recursos próprios, com posterior reembolso quando da Prestação de Contas.

Os adiantamentos deverão ser solicitados à Diretoria Financeira e Administrativa com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis do início da viagem e o valor total a ser concedido deverá estar compatível com os limites de valores estabelecidos no item 5 destas Normas e com o número de dias previstos para a viagem.

4. UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO PRÓPRIO

Nos casos de utilização de veículo próprio para as viagens, far-se-á o pagamento pelo sistema de reembolso da quilometragem rodada, pelo preço de R\$ 1,02 (um real e dois



centavos de real) por quilometro rodado, que inclui os custos com combustível, lubrificantes e depreciação do veículo. Os custos com pedágios serão reembolsados mediante comprovantes de pagamentos com discriminação de todos os pontos de pedágio do respectivo itinerário.

A quilometragem utilizada para percursos não pertinentes ao roteiro de serviço, será deduzida da quilometragem final apontada.

5. LIMITES PARA DESPESAS DE VIAGENS

CIDADES	REFEIÇÃO	PERNOITE
Brasília	R\$ 50,00	R\$ 300,00
Capitais de Estado	R\$ 50,00	R\$ 280,00
Cidades médias – acima de 200.000 hab.	R\$ 50,00	R\$ 230,00
Demais cidades	R\$ 50,00	R\$ 180,00

(*) O custo do café da manhã quando não incluído no preço da diária do hotel, poderá ser reembolsado, mediante apresentação de comprovante de pagamento.

6. OUTRAS DESPESAS

Serão passíveis de reembolso também as despesas efetuadas com:

- Ônibus e Metrô, mediante apresentação de comprovante de pagamento;
- Táxi/Uber, quando for estritamente necessário, mediante apresentação de recibo;
- Telefonemas, quando for de caráter profissional, mediante apresentação de recibo;
- Correios, quando for para envio de documentos referentes ao trabalho, mediante apresentação de recibo.

7. PRESTAÇÃO DE CONTAS

As prestações de contas de viagens, bem como as solicitações de reembolsos em geral deverão ser feitas em impresso próprio, conforme modelos anexos, acompanhados dos respectivos comprovantes relativos aos gastos efetuados (notas fiscais, recibos, etc.).





As despesas de hotel deverão ser discriminadas, tais como diária, internet, refeição, bebida, ISS, etc.

Não serão passíveis de reembolso as despesas com bebidas alcoólicas, shampoo, condicionador, remédios, higiene pessoal em geral, lacre para malas, excesso de bagagem particular, almoço e/ou jantar com outros participantes que não sejam do Instituto Soma.

8. COMPETÊNCIA PARA APROVAÇÃO

Os formulários após preenchidos e assinados pelo solicitante deverão ser submetidos à aprovação de um dos Membros da Diretoria do Instituto Soma e posteriormente encaminhados à Diretoria Financeira e Administrativa para reembolso.

9. VIGÊNCIA

As diretrizes e os limites estabelecidos nestas normas entram em vigor a partir de 01 de janeiro de 2024.

Bauru, 04 de dezembro de 2023.

Paulo Roberto Ferreira de Melo
Diretor Financeiro e Administrativo
INSTITUTO SOMA

Letícia Rocco Kirchner
Diretora Executiva
INSTITUTO SOMA

José Cabral
Presidente
INSTITUTO SOMA